	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENENTUAN WAKTU <i>ONLINE</i> DALAM SISTEM ASA	
Revisi :	Nomor :	LIP20-0013
Tanggal :	Halaman :	1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini merupakan pedoman kerja Penentuan Waktu *Online* dalam Sistem ASA (*Average Speed of Answer*) sebagai dasar bagi para agen Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak (KLIP DJP) dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dan wajib pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada.

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Seksi Operasional
3. Pelaksana Seksi Operasional yang ditunjuk sebagai *Co Supervisor* Operasional
4. Pelaksana Subbag Tata Usaha dan Kepatuhan Internal yang ditunjuk sebagai (Petugas Dukungan Sistem)
5. Pelaksana Seksi Operasional

E. Input :


1. Konsep Usulan Penentuan Waktu Online dalam Sistem ASA

F. Output :

1. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Penentuan Waktu Online dalam Sistem ASA

G. Prosedur Kerja :

1. *Co Supervisor* Operasional menghimpun berbagai usul, saran dan kritik dari berbagai pihak guna menyusun Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA.
2. *Co Supervisor* Operasional menyusun konsep usulan Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Operasional.
3. Kepala Seksi Operasional meneliti dan mempelajari konsep usulan Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENENTUAN WAKTU <i>ONLINE</i> DALAM SISTEM ASA	
Revisi	:	Nomor : LIP20-0013
Tanggal	:	Halaman : 2 dari 3

4. Kepala Seksi Operasional memaraf konsep usulan menjadi usulan Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA.
5. Kepala Seksi Operasional menyampaikan usulan Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA kepada Kepala Kantor
6. Kepala Kantor meneliti, mempelajari dan menandatangani usulan menjadi Surat Tugas Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA dan Nota Dinas Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA.
7. Kepala Kantor mengembalikan Surat Tugas Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA yang telah disetujui kepada Kepala Seksi Operasional serta memberikan Nota Dinas Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA kepada Kepala Seksi Operasional untuk didistribusikan kepada internal KLIP DJP. .
8. Kepala Seksi Operasional mendistribusikan pekerjaan sesuai dengan Surat Tugas Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA.
9. *Co Supervisor* Operasional melakukan pengawasan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas.
10. Petugas Dukungan Sistem melaksanakan Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA dalam sistem dan *server* dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada *Co Supervisor* Operasional.
11. *Co Supervisor* Operasional melakukan Pengecekan dan Kontrol kualitas pelaksanaan pekerjaan Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA.
12. *Co Supervisor* Operasional menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Operasional.
13. Kepala Seksi Operasional menerima laporan hasil pelaksanaan tugas dan menandatangani persetujuan, serta meneruskannya kepada Kepala Kantor.
14. Kepala Kantor menerima Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA.
15. Pelaksana Seksi Operasional menatausahakan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Penentuan Waktu *On line* dalam Sistem ASA.
16. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penugasan diterima



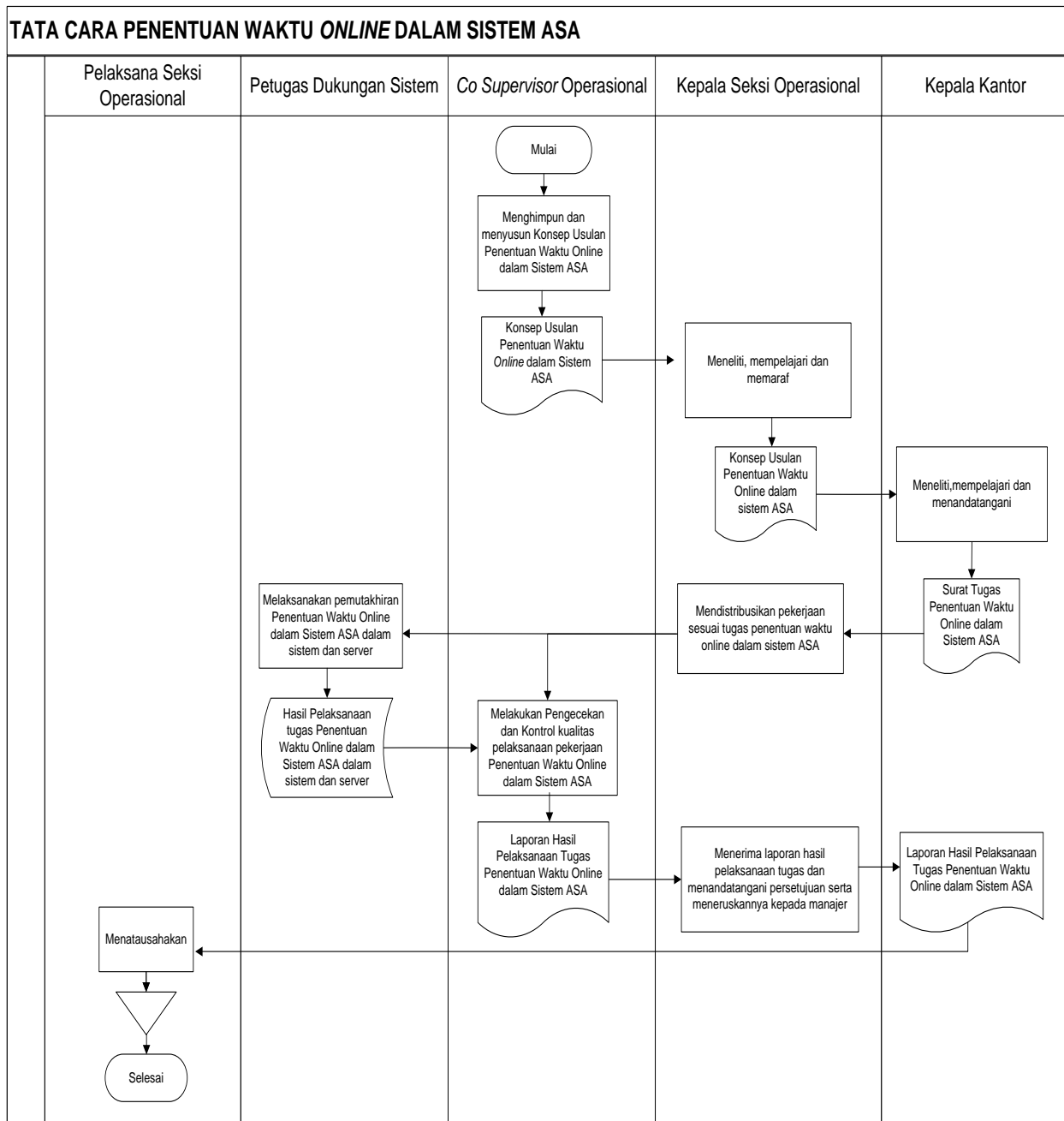
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PENENTUAN WAKTU ONLINE DALAM SISTEM ASA

Revisi :	Nomor :	LIP20-0013
Tanggal :	Halaman :	3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart):



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001