	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PEMUTAKHIRAN SISTEM INFORMASI KRING PAJAK (SIKP)	
Revisi :	Nomor :	LIP30-0002
Tanggal :	Halaman :	1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemutakhiran Sistem Informasi Kring Pajak (SIKP) berdasarkan hasil pemberian informasi dan penyelesaian pertanyaan/ permintaan informasi dalam bentuk *resume* atau *Frequently Asked Question (FAQ)* atau peraturan.

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
2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan.
3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Layanan yang ditunjuk sebagai Petugas Penyaji Informasi.

E. Input :


1. Lembar Disposisi
2. Informasi/ jawaban pertanyaan

F. Output :

1. Resume/ Peraturan terbaru/ *Frequently Asked Question (FAQ)*

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan memberikan pengarahan dan penugasan kepada Petugas Penyaji Informasi untuk melakukan pemutakhiran Sistem Informasi Kring Pajak berdasarkan informasi/ pemberitahuan yang diperoleh dari proses penyelesaian pemberian informasi atau eskalasi atau pertanyaan informasi (*SOP Tata Cara Penyelesaian Penerimaan Informasi* atau *SOP Tata Cara Eskalasi Informasi* atau *SOP Tata Cara Tindak Lanjut atas Jawaban Pertanyaan Interpretasi*).

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	Standard Operating Procedure TATA CARA PEMUTAKHIRAN SISTEM INFORMASI KRING PAJAK (SIKP)	
Revisi	:	Nomor : LIP30-0002
Tanggal	:	Halaman : 2 dari 3

2. Petugas Penyaji Informasi menerima pengarahan, melaksanakan tugas dan melakukan klasifikasi terhadap informasi/ pemberitahuan yang diterima.
3. Dalam hal informasi/ pemberitahuan berbentuk peraturan, maka Petugas Penyaji Informasi melakukan *review* peraturan yang terdapat di dalam Aplikasi Sistem Informasi Kring Pajak.
4. Berdasarkan hasil *review*, Petugas Penyaji Informasi membuat Daftar Kebutuhan Pemutakhiran Peraturan.
5. Petugas Penyaji Informasi mencari peraturan-peraturan yang dibutuhkan sebagaimana yang tercantum pada Daftar Kebutuhan Pemutakhiran Peraturan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan untuk mendapatkan persetujuan.
6. Dalam hal informasi/ pemberitahuan berbentuk *resume* dan FAQ, maka Petugas Penyaji Informasi melakukan *review* atas *resume* dan FAQ dalam Sistem Informasi Kring Pajak.
7. Berdasarkan hasil *review*, Petugas Penyaji Informasi membuat Daftar Kebutuhan Pemutakhiran *Resume* untuk informasi/ jawaban pertanyaan yang berupa *resume* dan Daftar Kebutuhan Pemutakhiran FAQ untuk informasi/pemberitahuan yang berupa FAQ.
8. Petugas Penyaji Informasi menyusun *resume* dan FAQ berdasarkan peraturan yang ada, lalu menyampaikannya ke Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan untuk mendapatkan persetujuan.
9. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan meneliti *resume/ FAQ/* peraturan terbaru dan meneruskannya kepada Kepala Kantor untuk mendapatkan persetujuan.
10. Petugas Penyaji Informasi mengunggah *resume/ FAQ/* peraturan terbaru ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Kring Pajak.
11. Berdasarkan hasil unggahan *resume/ FAQ/* peraturan terbaru tersebut, Kepala Kantor menentukan perlunya diselenggarakan *In-House Training*.
12. *In-House Training* diselenggarakan dengan mengacu pada *SOP Tata Cara Penyelenggaraan In-House Training*.
13. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penugasan/ informasi/ pemberitahuan diterima



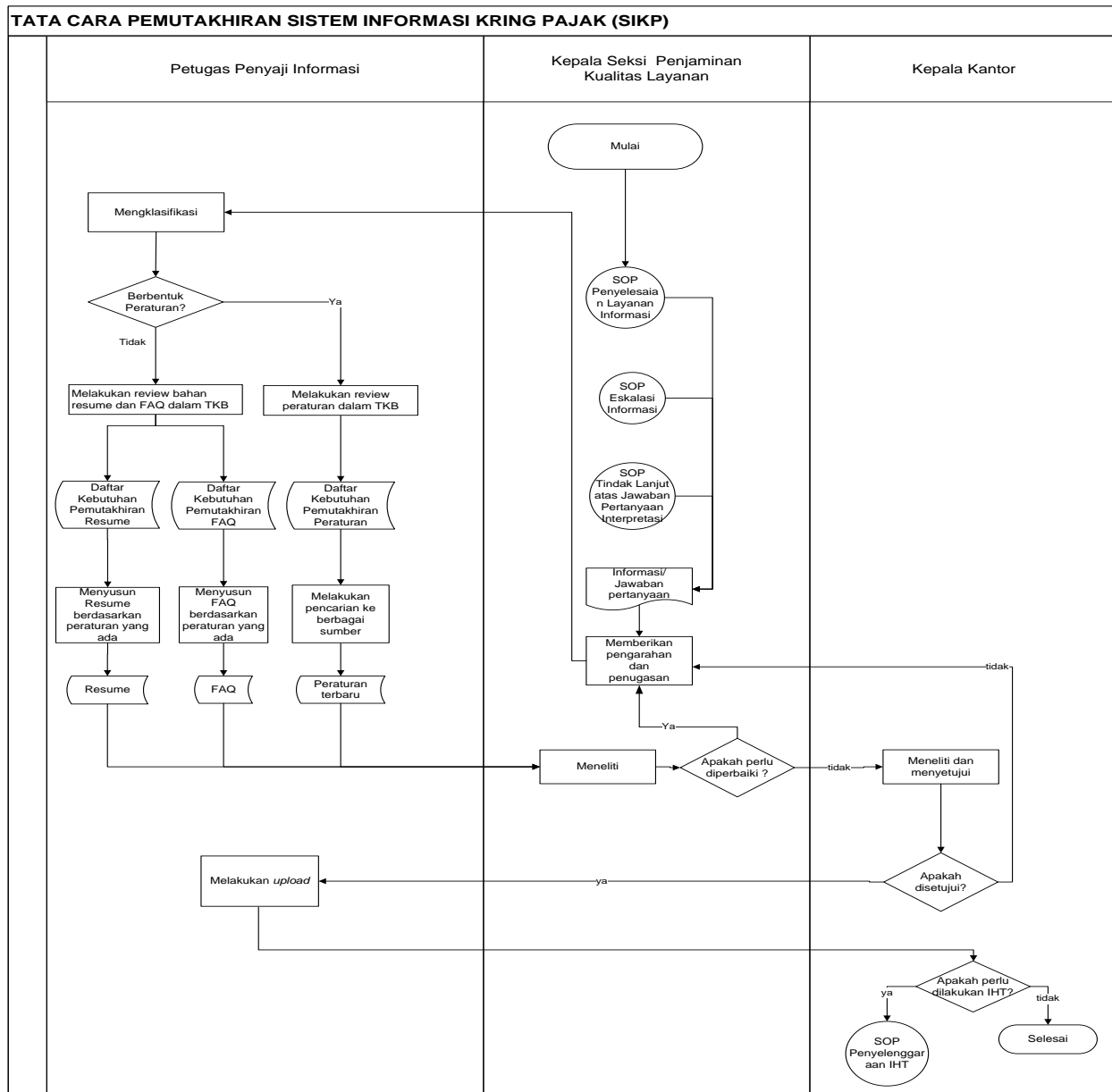
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PEMUTAKHIRAN
SISTEM INFORMASI KRING PAJAK (SIKP)

Revisi	:	Nomor	:	LIP30-0002
Tanggal	:	Halaman	:	3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001