

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYAMPAIAN NASKAH DINAS DI KLIP</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0037
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyampaian naskah dinas kepada pihak eksternal seperti unit lain (Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, atau Unit Kerja lain di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak), atau instansi lain melalui Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan. Penyampaian dokumen ke pihak eksternal dapat disampaikan secara langsung, melalui paket/pos, atau dengan menggunakan kurir.

**B. Dasar Hukum :**

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 721/KM.1/2010 tanggal 7 Juli 2010 tentang Penomoran dan Pemberian Kode Surat di Lingkungan Kementerian Keuangan Tingkat Pusat
2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-168/PJ./2001 tanggal 22 Februari 2001 tentang Tata Cara Pemberian Kode Surat, Laporan, Formulir, Kartu, Daftar dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Perpajakan
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-333/PJ/2012 tanggal 22 November 2012 tentang Penetapan dan Penggunaan Kode Surat dan Cap Dinas Sementara pada Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar, Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Jambi, dan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak

**C. Surat Edaran Terkait:**

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-04/PJ.12/2003 tanggal 18 Februari 2003 tentang Biaya Pengiriman Surat Pos Dinas
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-88/PJ/2011 tanggal 17 November 2011 tentang Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Seksi Lain
4. Pihak Eksternal

**E. Input :**

1. Dokumen Keluar

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYAMPAIAN NASKAH DINAS DI KLIP</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0037
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

**F. Output :**

1. Register pengiriman dokumen

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima dokumen yang siap dikirim/disampaikan yang berasal dari seksi lain dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan dokumen.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima dokumen dari Seksi Lain maupun dari Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal sendiri yang siap dikirim/ disampaikan, mencatat data pengiriman/ penyampaian dokumen pada Register Pengiriman/ Penyampaian Dokumen, selanjutnya mengirimkan/ menyampaikan dokumen disertai dengan Register Pengiriman/ Penyampaian Dokumen. Penyampaian dokumen ke Pihak Eksternal dapat dilakukan secara langsung, melalui paket/pos, atau dengan menggunakan kurir.
3. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima di Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal sampai dengan dokumen siap disampaikan secara langsung kepada pihak eksternal atau disampaikan melalui jasa pengiriman/kurir/pos.

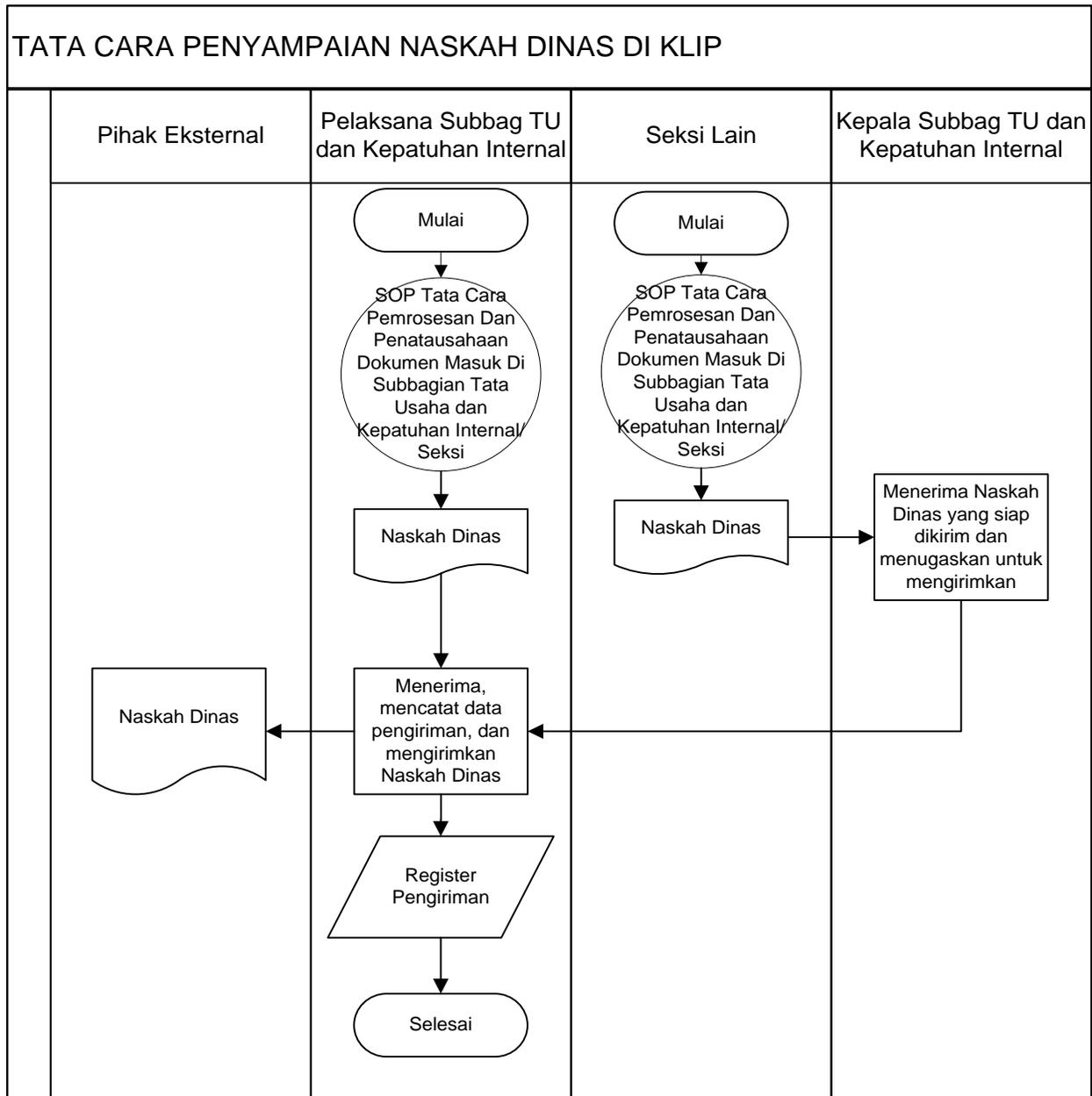


**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure  
TATA CARA PENYAMPAIAN NASKAH DINAS DI KLIP**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0037
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001