

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYIAPAN DATA LAYANAN PENYAMPAIAN</b> <b>INFORMASI PERPAJAKAN</b>
Revisi :	Nomor : LIP10-0074
Tanggal : 24 November 2014	Halaman : 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasional ini menguraikan tata cara persiapan data yang akan digunakan dalam pelaksanaan layanan penyampaian informasi. Persiapan data dimulai dari penerimaan data, pengolahan data hingga pengunggahan data ke dalam Sistem Informasi KLIP DJP.

**B. Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tanggal 11 Oktober 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-22/PJ/2014 tanggal 25 Juli 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pada Kantor Layanan Informasi Dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak.

**C. Surat Edaran Terkait :**

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-27/PJ/2014 tanggal 25 Juli 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak.

**D. Pihak yang terkait :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
5. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Layanan
6. Unit Kerja di Direktorat Jenderal Pajak yang meminta layanan selaku Pengguna Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan

**E. Input :**

1. Data Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan

**F. Output :**

1. Laporan penerimaan dan pengolahan data
2. Data Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan yang telah diunggah di Sistem Informasi KLIP DJP

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYIAPAN DATA LAYANAN PENYAMPAIAN</b> <b>INFORMASI PERPAJAKAN</b>
Revisi :	Nomor : LIP10-0074
Tanggal : 24 November 2014	Halaman : 2 dari 4

#### **G. Prosedur Kerja :**

1. Setelah SLA disusun sesuai dengan SOP Tata Cara Penerimaan Permintaan Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan, selanjutnya Pengguna Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan menyiapkan dan menyampaikan Data Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
2. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Data Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan dan memberikan disposisi penugasan kepada Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan untuk menyusun alur percakapan standar dan naskah percakapan standar agen serta menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk melakukan penerimaan, pengolahan dan pengunggahan data ke dalam Sistem Informasi KLIP DJP.
3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan meneliti data layanan penyampaian informasi dan menugaskan Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Layanan untuk menyusun konsep alur percakapan standar dan naskah percakapan standar agen.
4. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Layanan menyusun konsep alur percakapan standar dan naskah percakapan standar agen dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan.
5. Kepala Penjaminan Kualitas Layanan meneliti dan menyetujui konsep alur percakapan standar dan naskah percakapan standar agen. Selanjutnya alur percakapan standar dan naskah percakapan standar agen disampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima disposisi penugasan dari Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan untuk melakukan pengolahan data layanan penyampaian informasi perpajakan. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal juga menerima alur percakapan standar dan naskah percakapan standar agen yang telah disusun dari Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan.
7. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal memberikan penugasan kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk melakukan pengolahan dan pengunggahan data.
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mencatat penerimaan data dan meneliti kelengkapan data. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal juga melakukan *filtering*, *cleansing*, dan *matching* terhadap data tersebut.
9. Apabila data belum lengkap dan membutuhkan tambahan data maka Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep surat permintaan

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYIAPAN DATA LAYANAN PENYAMPAIAN</b> <b>INFORMASI PERPAJAKAN</b>
Revisi :	Nomor : LIP10-0074
Tanggal : 24 November 2014	Halaman : 3 dari 4

data tambahan ke unit kerja yang meminta layanan dan menyerahkan konsep surat permintaan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

10. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep surat permintaan data dan menyerahkan konsep surat kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
11. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan meneliti dan menandatangani konsep surat permintaan data tambahan. Selanjutnya surat permintaan data tambahan disampaikan kepada Pengguna Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan. Berdasarkan surat permintaan data ini, Pengguna Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan menyampaikan data tambahan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
12. Apabila data telah lengkap, Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan pengunggahan data ke Sistem Informasi KLIP DJP.
13. Setelah data diunggah ke dalam Sistem Informasi KLIP, Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep laporan penerimaan dan pengunggahan data dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
14. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan menandatangani konsep laporan penerimaan dan pengolahan data.
15. Setelah data telah siap dan diunggah di Sistem Informasi KLIP, layanan penyampaian informasi perpajakan dapat dilaksanakan sesuai dengan SOP Tata Cara Pelaksanaan Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan.
16. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian:**

Sesuai penugasan.



Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

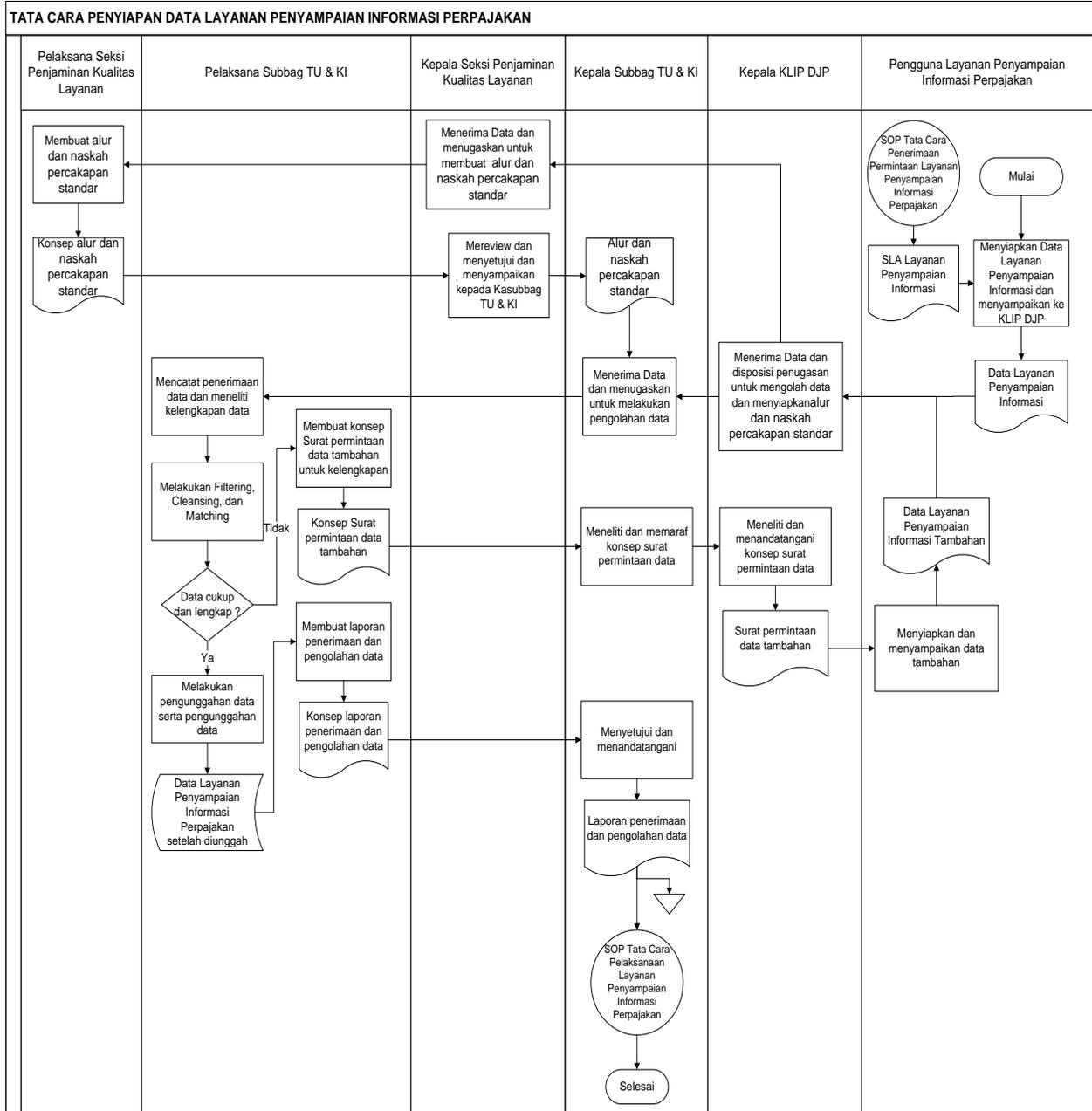
Standard Operating Procedure

TATA CARA PENYIAPAN DATA LAYANAN PENYAMPAIAN  
INFORMASI PERPAJAKAN

Revisi : Nomor : LIP10-0074

Tanggal : 24 November 2014 Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh:

Direktur Jenderal  
Sekretaris Direktorat Jenderal



Awan Nurmawan Nuh  
NIP 196809261993101001