

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENGUNGGAHAN DATA</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0076
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengunggahan data pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak.

**B. Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak

**C. Surat Edaran Terkait:**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

**E. Input :**

1. Data yang selesai diolah.

**F. Output :**

1. Laporan pengunggahan data.

**G. Prosedur Kerja :**

1. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan pengunggahan data setelah proses pengolahan data selesai dilakukan.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyesuaikan format data yang akan diunggah.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan pengunggahan Data yang telah siap dengan log in ke system terlebih dahulu.
4. Apabila pengunggahan data berhasil dilakukan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep laporan pengunggahan data.
5. Apabila pengunggahan data tidak berhasil dilakukan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal akan kembali melakukan penyesuaian format data yang akan diunggah.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, menyetujui, dan menandatangani laporan pengunggahan data.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENGUNGGAHAN DATA</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0076
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

7. Laporan pengungkahan data disampaikan kepada Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Layanan sesuai *SOP Tata Cara Penyusunan Skrip Percakapan Agen*.
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan penatausahaan dokumen Laporan pengungkahan data untuk diarsipkan.
9. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian**

Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak data selesai diolah.

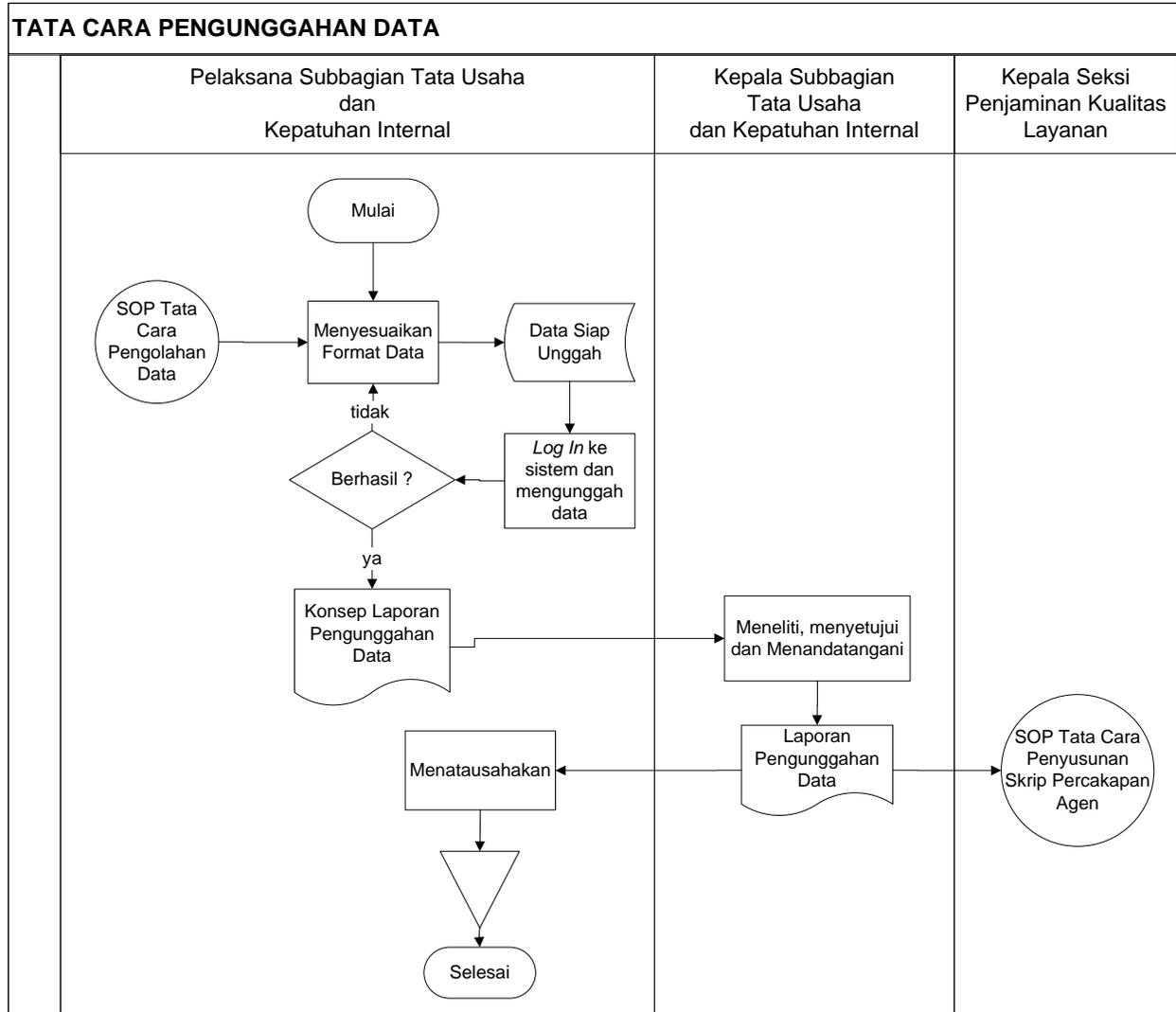


Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure  
TATA CARA PENGUNGGAHAN DATA

Revisi : -	Nomor : LIP10-0076
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