



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....  
.....

Lampiran I  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE-100/PJ/2010  
Tentang : Kebijakan Perubahan Data  
SIDJP, SIPMOD, dan  
SISMIOP

**PERMINTAAN PERUBAHAN DATA SIDJP/SIPMOD/SISMIOP**

Hari/Tanggal :  
Nama Kantor :  
Nama Pengusul :  
Jabatan :  
Seksi/Kelompok :

Detil perubahan data						
NO	JENIS KASUS	NOMOR KASUS/NOMOR PRODUK HUKUM*)	NPWP/NOP DAN NAMA WAJIB PAJAK**)	DATA SEMULA	DATA MENJADI	ALASAN PERUBAHAN DATA
1.						

Penjelasan kronologis masalah yang terjadi.....

Mengetahui,  
Kepala Seksi.....

Yang mengusulkan,

Nama.....  
NIP .....

Nama.....  
NIP.....

Menyetujui,  
Kepala Kantor/Kepala Bidang.....

Nama.....  
NIP.....

\*) Diisi apabila atas perubahan data tersebut ada nomor kasus/nomor produk hukum  
\*\*) Diisi apabila NPWP/NOP yang berkenaan dengan perubahan data tersebut



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI PERPAJAKAN

Lampiran II  
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
 Nomor : SE-100/PJ/2010  
 Tentang : Kebijakan Perubahan Data  
 SIDJP, SIPMOD, dan  
 SISMIOP

**PERNYATAAN PENYELESAIAN PERUBAHAN DATA SIDJP/SIPMOD/SISMIOP**  
**Nomor : PD-...../PJ.101/.....**

Pada hari ini..... tanggal....., bulan....., tahun....., jam..... bertempat di.....  
 saya:  
 Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :

Menyatakan telah melakukan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP dengan kondisi sebagai berikut:

NO	JENIS PERUBAHAN DATA	NOMOR KASUS/NOMOR PRODUK HUKUM*)	NPWP/NOP DAN NAMA WAJIB PAJAK**)	DATA SEMULA	DATA MENJADI	PERUBAHAN YANG DILAKUKAN
1.						
...						

Penjelasan perubahan data yang dilakukan.....

Demikian Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan Surat Permintaan Perubahan Data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP dari Kanwil/PPDDP/KPP\*\*\*).....  
 Nomor Surat : ..... Tanggal : .....

Menyetujui,  
 Kepala Seksi.....

Yang Melakukan,

Nama.....  
 NIP .....

Nama.....  
 NIP.....

Menyetujui,  
 Kasubdit Pelayanan Operasional

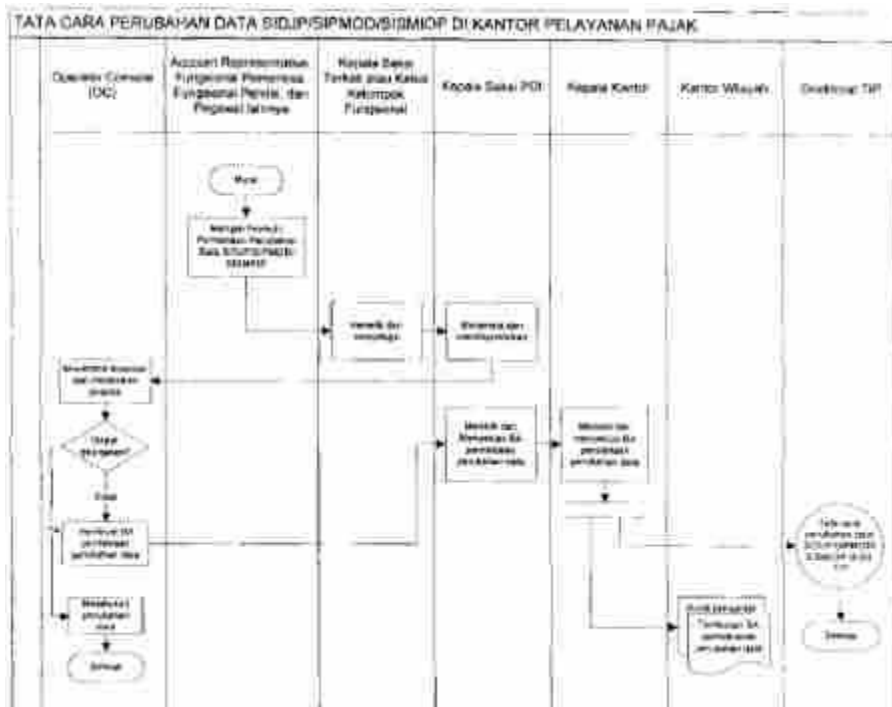
Nama.....  
 NIP.....

\*) Diisi apabila atas perubahan data tersebut ada nomor kasus/nomor produk hukum  
 \*\*) Diisi apabila ada NPWP/NOP yang berkenaan dengan perubahan data tersebut  
 \*\*\*) Coret yang tidak perlu

**TATA CARA  
 PERUBAHAN DATA SIDJP/SIPMOD/SISMIOP**

**A. Kantor Pelayanan Pajak**

1. *Account Representative*, Fungsional Pemeriksa, Fungsional Penilai, atau pegawai lainnya membuat permintaan perubahan data dengan mengisi Formulir Permintaan Perubahan Data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi terkait atau Ketua Kelompok Fungsional untuk disetujui.
2. Kepala Seksi terkait atau Ketua Kelompok Fungsional meneliti dan menyetujui permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
3. Kepala Seksi PDI menerima permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP dan mendisposisikannya kepada *Operator Console* (OC) untuk melakukan analisis terhadap daftar kasus tersebut.
4. OC menerima disposisi dari Kepala Seksi PDI dan melakukan analisis terhadap permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP tersebut. Hasil analisis OC dapat berupa perubahan data yang dapat langsung diselesaikan OC sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya melalui menu aplikasi yang tersedia, atau perubahan data yang tidak dapat diselesaikan oleh OC.
5. Dalam hal hasil analisis berupa perubahan data yang dapat langsung diselesaikan maka OC melakukan perubahan data berdasarkan permintaan.
6. Dalam hal hasil analisis berupa perubahan data yang tidak dapat diselesaikan, maka OC membuat berita acara permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP berdasarkan formulir yang diterima dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi PDI.
7. Kepala Seksi PDI meneliti dan menyetujui berita acara tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Kepala KPP.
8. Kepala KPP menyetujui berita acara tersebut kemudian menyampaikannya kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan (TIP) serta ke Kantor Wilayah (Kanwil) atasannya.

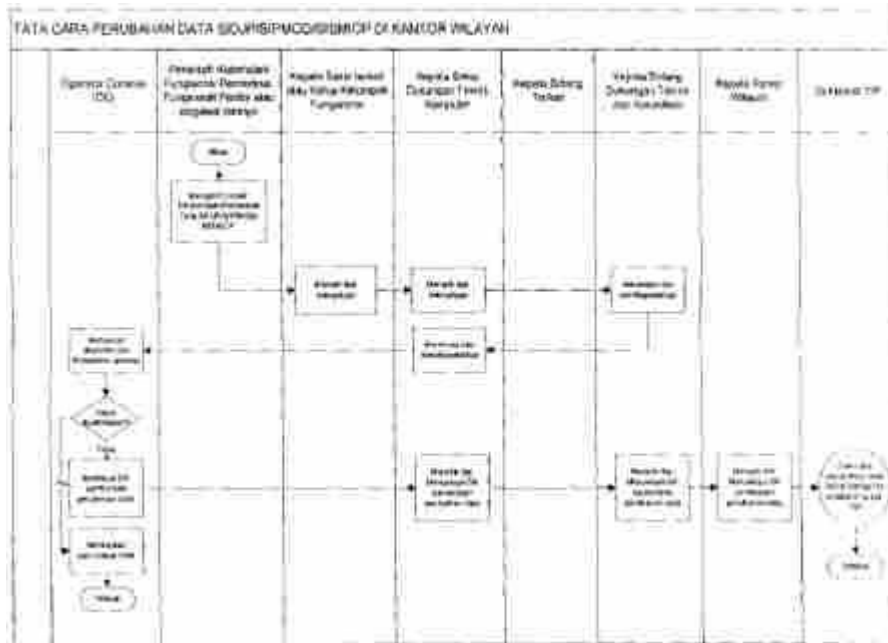


**B. Kantor Wilayah**

1. Penelaah Keberatan, Fungsional Pemeriksa, Fungsional Penilai, atau pegawai lainnya membuat permintaan perubahan data dengan mengisi Formulir Permintaan Perubahan Data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi terkait atau Ketua Kelompok Fungsional untuk disetujui.
2. Kepala Seksi terkait atau Ketua Kelompok Fungsional Pemeriksa meneliti dan menyetujui permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang terkait untuk disetujui.
3. Kepala Bidang terkait meneliti dan menyetujui permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
4. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menerima permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP dan mendisposisikannya kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk dianalisis.
5. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer menerima permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP dan mendisposisikannya kepada *Operator Console* (OC) untuk melakukan analisis terhadap permintaan perubahan data tersebut.
6. OC menerima disposisi dari Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer dan melakukan analisis terhadap permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP tersebut. Hasil analisis OC dapat

berupa perubahan data yang dapat langsung diselesaikan OC sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya melalui menu aplikasi yang tersedia, atau perubahan data yang tidak dapat diselesaikan oleh OC.

7. Dalam hal hasil analisis berupa perubahan data yang dapat langsung diselesaikan, maka OC melakukan perubahan data berdasarkan permintaan.
8. Dalam hal hasil analisis berupa perubahan data yang tidak dapat diselesaikan, maka OC membuat berita acara permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP berdasarkan permintaan yang diterima dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer.
9. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer meneliti dan menyetujui berita acara tersebut dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
10. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi meneliti dan menyetujui berita acara tersebut dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Wilayah.
11. Kepala Kantor Wilayah meneliti dan menyetujui berita acara tersebut kemudian menyampaikannya kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.

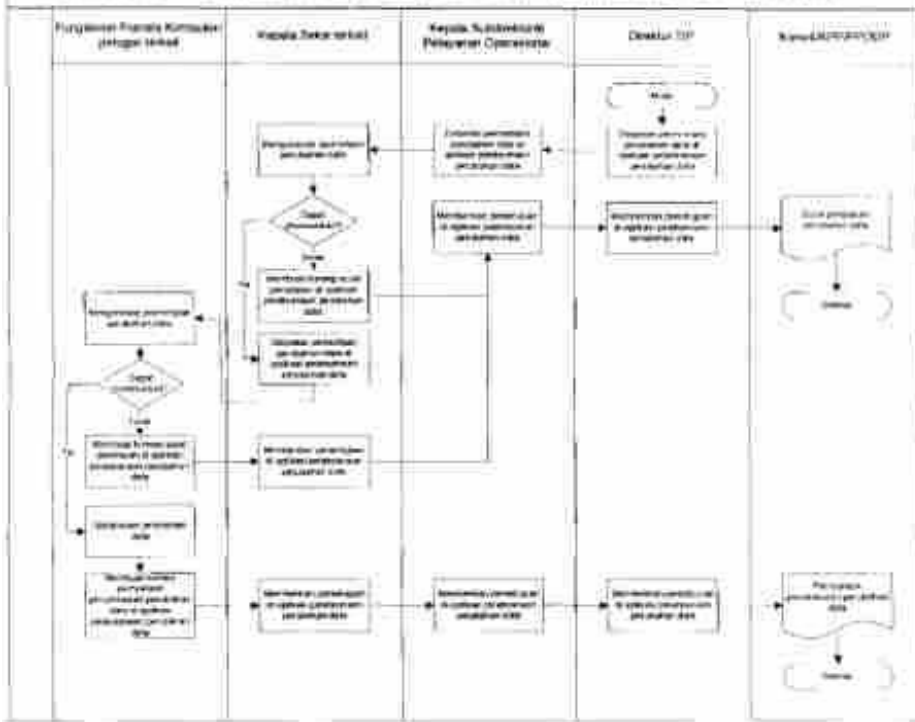


### C. Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan

1. Pelaksana membuat permintaan perubahan data dengan mengisi Formulir Permintaan Perubahan Data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi terkait untuk disetujui.
2. Kepala Seksi terkait meneliti dan menyetujui permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang terkait.
3. Kepala Bidang terkait menerima dan menandatangani permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data.
4. Kepala Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data menerima permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP dan mendisposikannya kepada Kepala Seksi Perekaman dan Transfer Data untuk dianalisis.
5. Kepala Seksi Perekaman dan Transfer Data menerima permintaan perubahan data SIDJP/SIPMOD/SISMIOP dan mengugaskan kepada Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data untuk melakukan analisis terhadap permintaan perubahan data tersebut.
6. Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data menerima disposisi dari Kepala Seksi Perekaman dan Transfer Data dan melakukan analisis terhadap permintaan tersebut. Hasil analisis dapat berupa perubahan data yang dapat langsung diselesaikan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya melalui menu aplikasi yang tersedia atau perubahan data yang tidak dapat diselesaikan.
7. Dalam hal hasil analisis berupa perubahan data yang langsung dapat diselesaikan, maka Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data melakukan perubahan data berdasarkan permintaan.
8. Dalam hal hasil analisis berupa perubahan data yang tidak dapat diselesaikan, maka Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data membuat berita acara permintaan perubahan data berdasarkan permintaan yang diterima dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Perekaman dan Transfer Data.
9. Kepala Seksi Perekaman dan Transfer Data meneliti dan menyetujui berita acara permintaan perubahan data dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data.
10. Kepala Bidang Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data meneliti dan menyetujui berita acara permintaan perubahan data dan menyampaikannya kepada Kepala PPDDP untuk mendapatkan persetujuan.
11. Kepala PPDDP menyetujui berita acara permintaan perubahan data kemudian menyampaikannya kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.



TATA CARA PERUBAHAN DATA BIDANG/ISIPMODSISMOP DI DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI PERBUKUAN





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....  
.....  
.....(alamat)

Telp.....  
Faks.....  
website: www.pajak.go.id

---

**SURAT IZIN PEMASANGAN SOFTWARE  
UNTUK MENGAkses BASIS DATA**

Nomor: SI-...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Memberikan izin pemasangan software untuk mengakses basis data:

No.	Jenis Software	Versi	Keterangan

pada PC/notebook dengan nomor seri (*serial number*).....

Demikian agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala,

.....  
NIP.....