



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

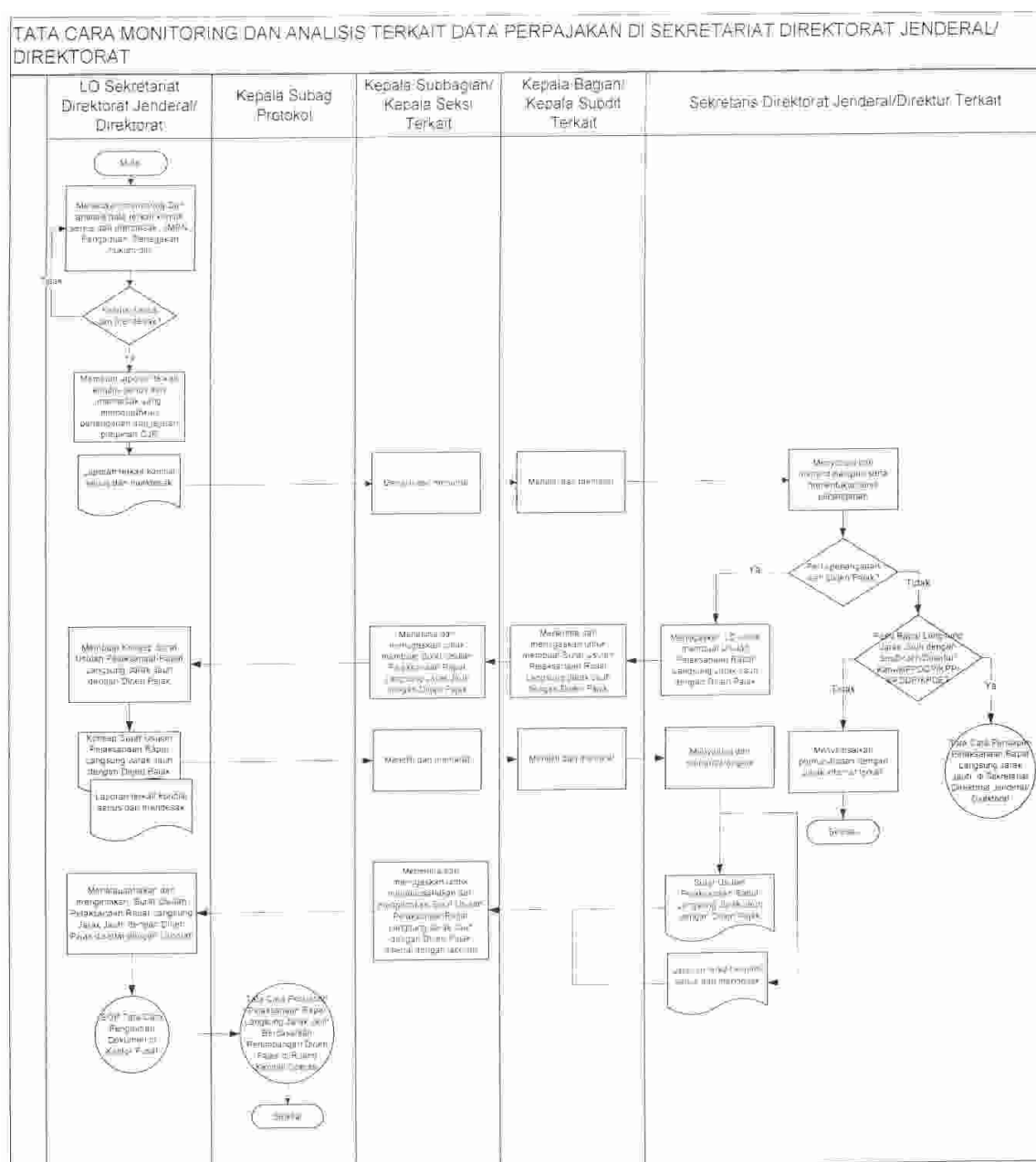
TATA CARA MONITORING DAN ANALISIS TERKAIT DATA PERPAJAKAN DI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT

A. Prosedur Kerja

1. LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat melakukan monitoring dan analisis terkait data perpajakan, antara lain monitoring Penerimaan Pajak secara *real time* melalui Modul Penerimaan Negara (MPN), data pelayanan terkait *call center*, pengaduan Wajib Pajak, data penegakan hukum dan lain-lain atau data/informasi lain yang dianggap serius dan mendesak yang membutuhkan penanganan dari jajaran pimpinan Direktorat Jenderal Pajak.
2. Dalam hal hasil monitoring dan analisis tidak ada data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak, LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat tetap melakukan monitoring dan analisis serta membuat laporan jika diperlukan.
3. Dalam hal hasil monitoring dan analisis diperoleh data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak, LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat membuat laporan hasil monitoring dan analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak tersebut kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait.
4. Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait meneliti dan memaraf laporan hasil monitoring dan analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait.
5. Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait meneliti dan memaraf laporan hasil monitoring dan analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur.
6. Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur menyetujui dan menandatangani laporan hasil monitoring dan analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak kemudian menentukan jenis penanganan yang akan dilakukan, yaitu:
 - a. Dalam hal kondisi membutuhkan penanganan yang melibatkan Direktur Jenderal Pajak dan jajaran pimpinan di Direktorat Jenderal Pajak, Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur menugaskan Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait untuk membuat Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak.
 - b. Dalam hal kondisi tidak membutuhkan penanganan yang melibatkan Direktur Jenderal Pajak, Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur terkait menentukan apakah perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJP/Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal, yaitu:
 - 1) Dalam hal kondisi perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJP/Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal, Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur menugaskan Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait untuk mempersiapkan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJP/Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal sesuai dengan SOP Tata Cara Persiapan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat.
 - 2) Dalam hal kondisi tidak membutuhkan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJP/Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal, permasalahan diselesaikan bersama pihak internal terkait.
7. Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait menerima penugasan kemudian menugaskan Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait untuk membuat Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak.
8. Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait menugaskan LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat untuk membuat konsep Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak.
9. LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat membuat konsep Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak yang dilampiri dengan Laporan Hasil Monitoring dan Analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait.
10. Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak yang dilampiri dengan Laporan Hasil Monitoring dan Analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait.
11. Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak yang dilampiri dengan Laporan Hasil Monitoring dan Analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur terkait.
12. Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur menyetujui dan menandatangani konsep Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak yang dilampiri dengan Laporan Hasil Monitoring dan Analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait.
13. Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait menugaskan LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak yang dilampiri dengan Laporan Hasil Monitoring

- dan Analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak.
14. LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat menatausahakan dan mengirimkan Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak yang dilampiri dengan Laporan Hasil Monitoring dan Analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak melalui Subbagian Umum sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat.
 15. Proses selesai.

B. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

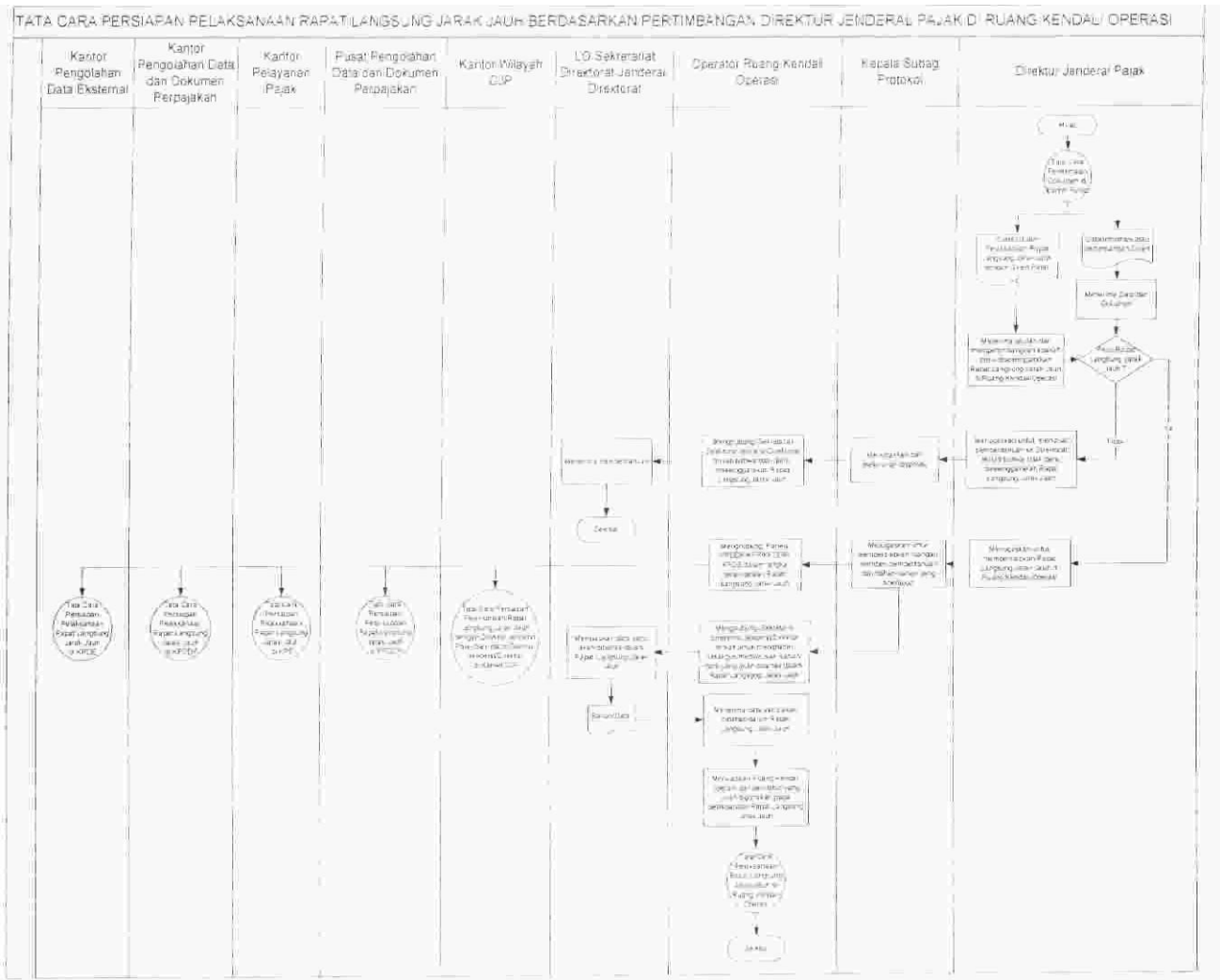
TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

**TATA CARA PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
BERDASARKAN PERTIMBANGAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK DI RUANG
KENDALI OPERASI**

A. Prosedur Kerja

1. Direktur Jenderal Pajak menerima Surat Usulan Pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi dengan Direktur Jenderal Pajak yang dilampiri dengan Laporan Hasil Monitoring dan Analisis terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak sesuai dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kantor Pusat atau memperoleh data atau informasi yang menyatakan kondisi yang membutuhkan penanganan dari jajaran pimpinan Direktorat Jenderal Pajak. Direktur Jenderal Pajak kemudian mempertimbangkan apakah perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi, yaitu:
 - a. Dalam hal perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi, Direktur Jenderal Pajak menugaskan Kepala Subbag Protokol untuk mempersiapkan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi.
 - b. Dalam hal tidak perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi, Direktur Jenderal Pajak menugaskan Subbag Protokol untuk memberi pemberitahuan kepada Direktorat terkait bahwa tidak perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh.
2. Kepala Subbag Protokol:
 - a. menugaskan Operator Ruang Kendali Operasi untuk mempersiapkan Ruang Kendali Operasi, memberitahu kepada pihak-pihak yang terkait akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh, dalam hal perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi oleh Direktur Jenderal Pajak; atau
 - b. menugaskan Operator Ruang Kendali Operasi untuk memberi pemberitahuan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat terkait bahwa tidak perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh.
3. Operator Ruang Kendali Operasi:
 - a. menghubungi Kantor Wilayah DJP/Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal untuk menginformasikan akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dan agar mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh dan menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur terkait untuk menghadiri sekaligus mempersiapkan bahan-bahan/data yang akan dibahas pada Rapat Langsung Jarak Jauh serta menghubungi Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan dalam rangka pengaturan jaringan yang akan digunakan untuk pelaksanaan rapat langsung jarak jauh; atau
 - b. menghubungi Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur terkait bahwa tidak perlu diselenggarakan Rapat Langsung Jarak Jauh dalam hal Direktur Jenderal Pajak menyatakan tidak perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh di Ruang Kendali Operasi.
4. LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat menerima pemberitahuan akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian mempersiapkan bahan-bahan/data yang akan dibahas pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh lalu menyampaikan bahan-bahan/data yang akan dibahas pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada Operator Ruang Kendali Operasi atau menerima pemberitahuan bahwa tidak perlu diselenggarakan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Direktur Jenderal Pajak.
5. Operator Ruang Kendali Operasi menerima data yang akan dibahas pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh dan mempersiapkan ruangan serta perangkat yang akan digunakan pada Rapat Langsung Jarak Jauh serta memastikan bahwa perangkat tersebut dapat beroperasi dengan baik.
6. Proses selesai.

B. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

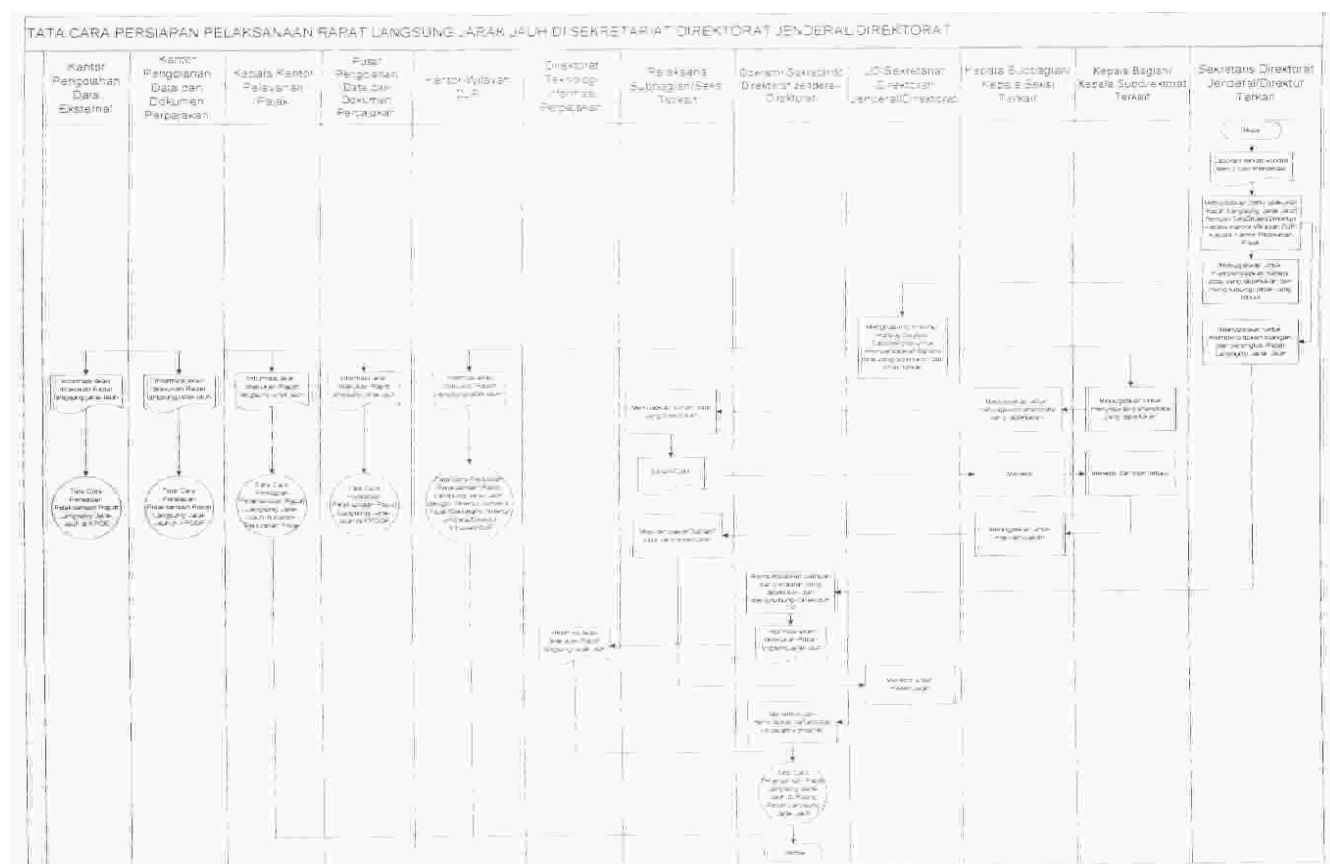
TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

TATA CARA PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH DI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT

A. Prosedur Kerja

1. Berdasarkan laporan terkait data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak, Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur memutuskan perlu dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJP/Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal. Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur kemudian menugaskan:
 - a. LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat mengkoordinir mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh tersebut; dan
 - b. LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat untuk menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJP/Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh; serta
 - c. Operator Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat untuk mempersiapkan ruangan dan peralatan yang akan digunakan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
2. LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat menghubungi masing-masing Bagian/Subdirektorat terkait untuk mengkoordinir bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh tersebut dan menghubungi Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJP/Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal untuk menginformasikan bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh.
3. Operator Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat mempersiapkan ruangan dan peralatan yang akan digunakan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh serta menghubungi Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan dalam rangka pengaturan jaringan yang akan digunakan untuk pelaksanaan rapat langsung jarak jauh.
4. Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait menugaskan Kepala Subbagian/Kepala Seksi untuk mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
5. Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Subbagian/Seksi terkait untuk mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
6. Pelaksana Subbagian/Seksi terkait mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait.
7. Kepala Subbagian/Kepala Seksi terkait meneliti bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait.
8. Kepala Bagian/Kepala Subdirektorat terkait meneliti dan menyetujui bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menugaskan Kepala Subbagian/Kepala Seksi untuk menyampaikan.
9. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Subbagian/Seksi terkait untuk menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat.
10. LO Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Operator Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat.
11. Operator Sekretariat Direktorat Jenderal/Direktorat menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menampilkan bahan-bahan/data pada layar dan memastikan bahwa perangkat dapat beroperasi dengan baik pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
12. Proses selesai.

B. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

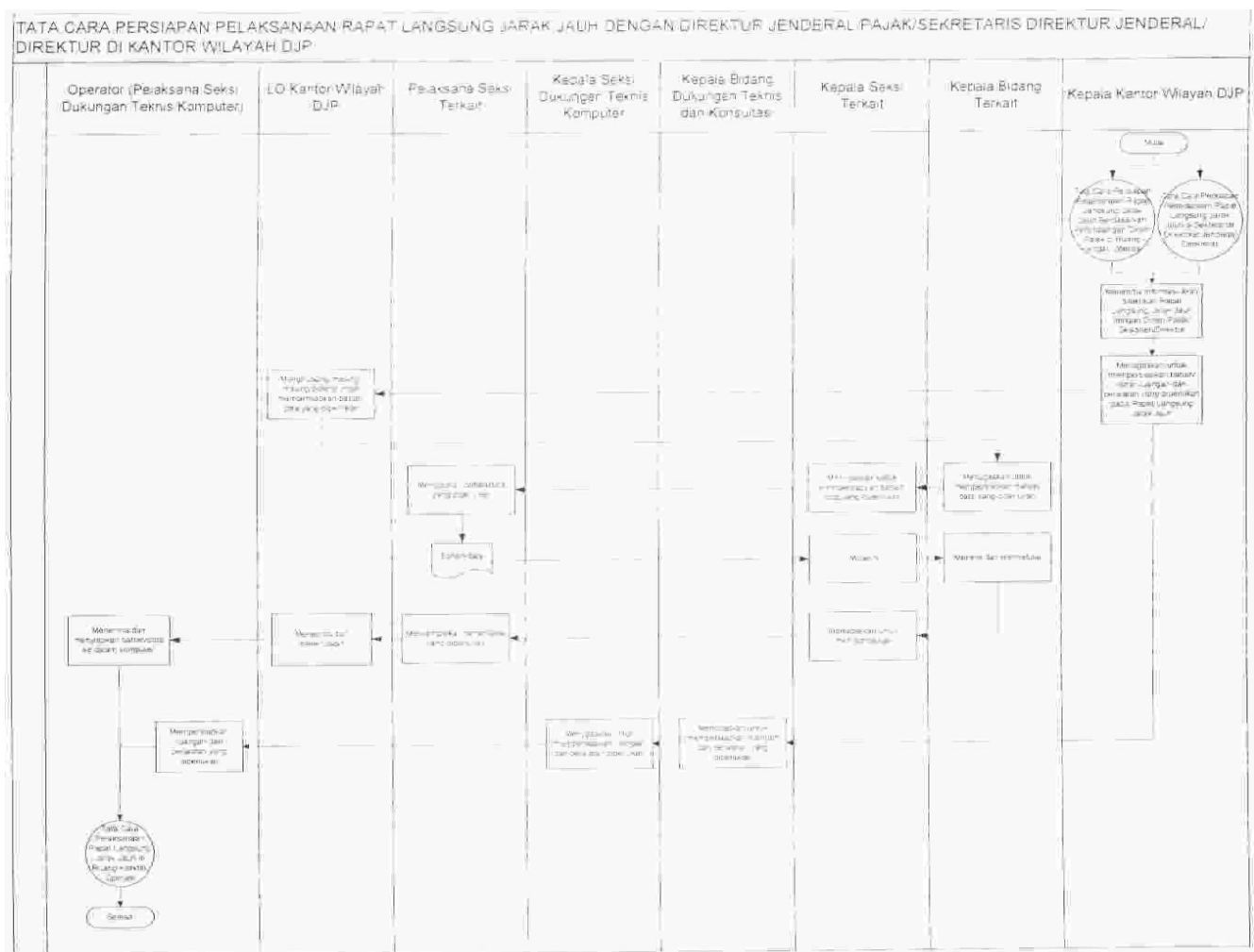
TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

**TATA CARA PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH DENGAN DIREKTUR JENDERAL
PAJAK/SEKERTARIS DIREKTORAT
JENDERAL/DIREKTUR DI KANTOR WILAYAH DJP**

A. Prosedur Kerja

1. Kepala Kantor Wilayah DJP menerima informasi/pemberitahuan dari Operator Ruang Kendali Operasi bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Direktur Jenderal Pajak atau menerima informasi/pemberitahuan dari Operator bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur. Kepala Kantor Wilayah DJP kemudian menugaskan:
 - a. LO Kantor Wilayah DJP untuk mengkoordinir mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh; dan
 - b. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
2. LO Kantor Wilayah DJP menghubungi masing-masing bidang terkait untuk mengkoordinir bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
3. Kepala Bidang terkait menugaskan Kepala Seksi terkait untuk mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
4. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menugaskan Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
5. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
6. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer menugaskan Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
7. Pelaksana Seksi terkait mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi terkait.
8. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer mempersiapkan ruangan serta perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh serta memastikan perangkat dapat beroperasi dengan baik pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
9. Kepala Seksi terkait meneliti bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang terkait.
10. Kepala Bidang terkait meneliti dan menyetujui bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menugaskan Kepala Seksi untuk menyampaikan.
11. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Kantor Wilayah DJP.
12. Pelaksana Seksi terkait menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Kantor Wilayah DJP.
13. LO Kantor Wilayah DJP menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer.
14. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menginput bahan/data yang akan digunakan.
15. Proses selesai.

B. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

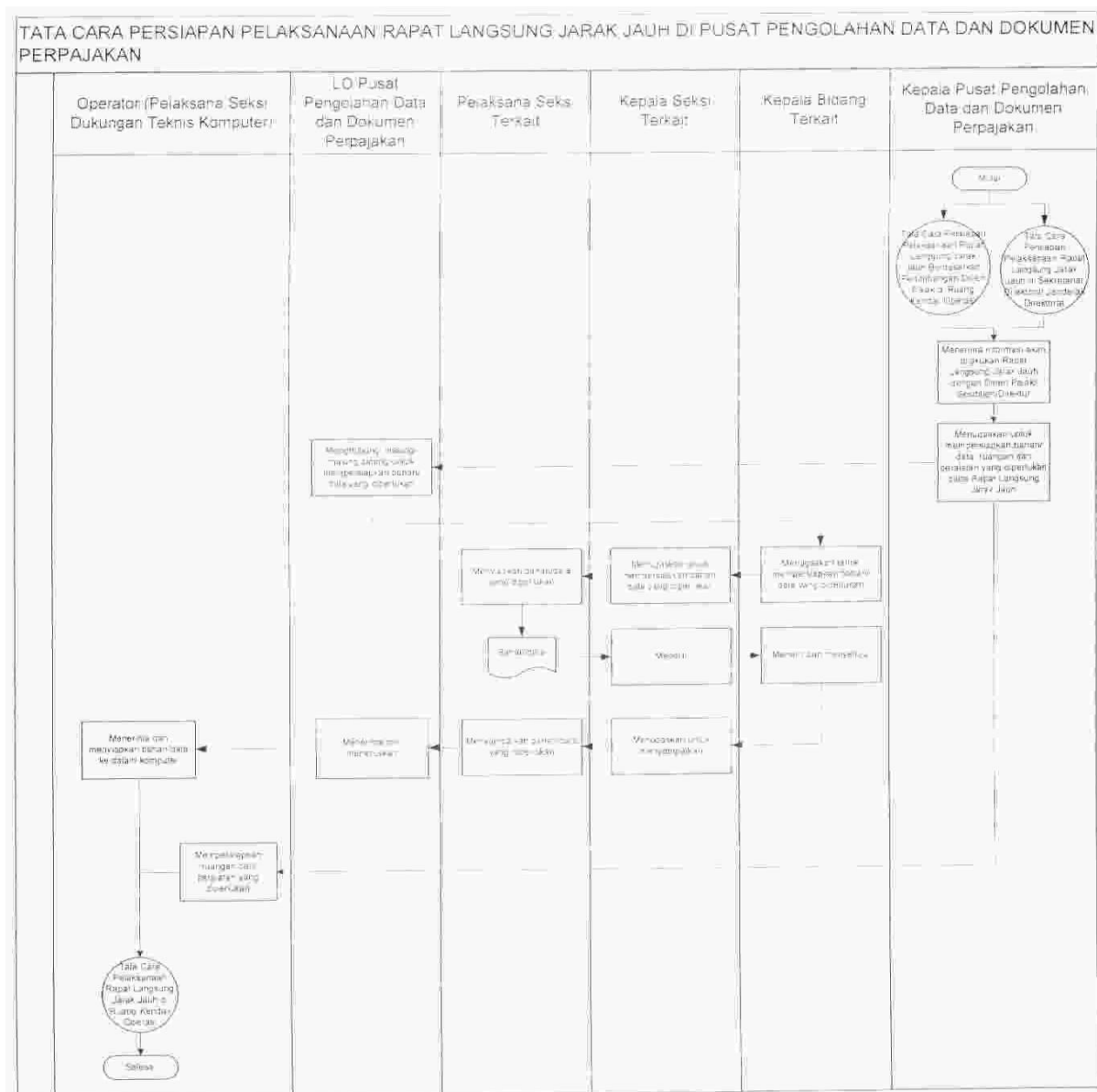
TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

TATA CARA PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH DIPUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

A. Prosedur Kerja

1. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan menerima informasi/pemberitahuan dari Operator Ruang Kendali Operasi bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Direktur Jenderal Pajak atau menerima informasi/pemberitahuan dari Operator bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan kemudian menugaskan:
 - a. LO Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan mengkoordinir mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh; dan
 - b. Operator untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
2. LO Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan menghubungi masing-masing Bidang terkait untuk mengkoordinir bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
3. Kepala Bidang terkait menugaskan Kepala Seksi terkait untuk mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
4. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
5. Pelaksana Seksi terkait mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi terkait.
6. Operator mempersiapkan ruangan serta perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh serta memastikan perangkat dapat beroperasi dengan baik pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
7. Kepala Seksi terkait meneliti bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang terkait.
8. Kepala Bidang terkait meneliti dan menyetujui bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menugaskan Kepala Seksi untuk menyampaikan.
9. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.
10. Pelaksana Seksi terkait menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.
11. LO Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Operator.
12. Operator menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menginput bahan-bahan/data yang akan digunakan.
13. Proses selesai

B. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

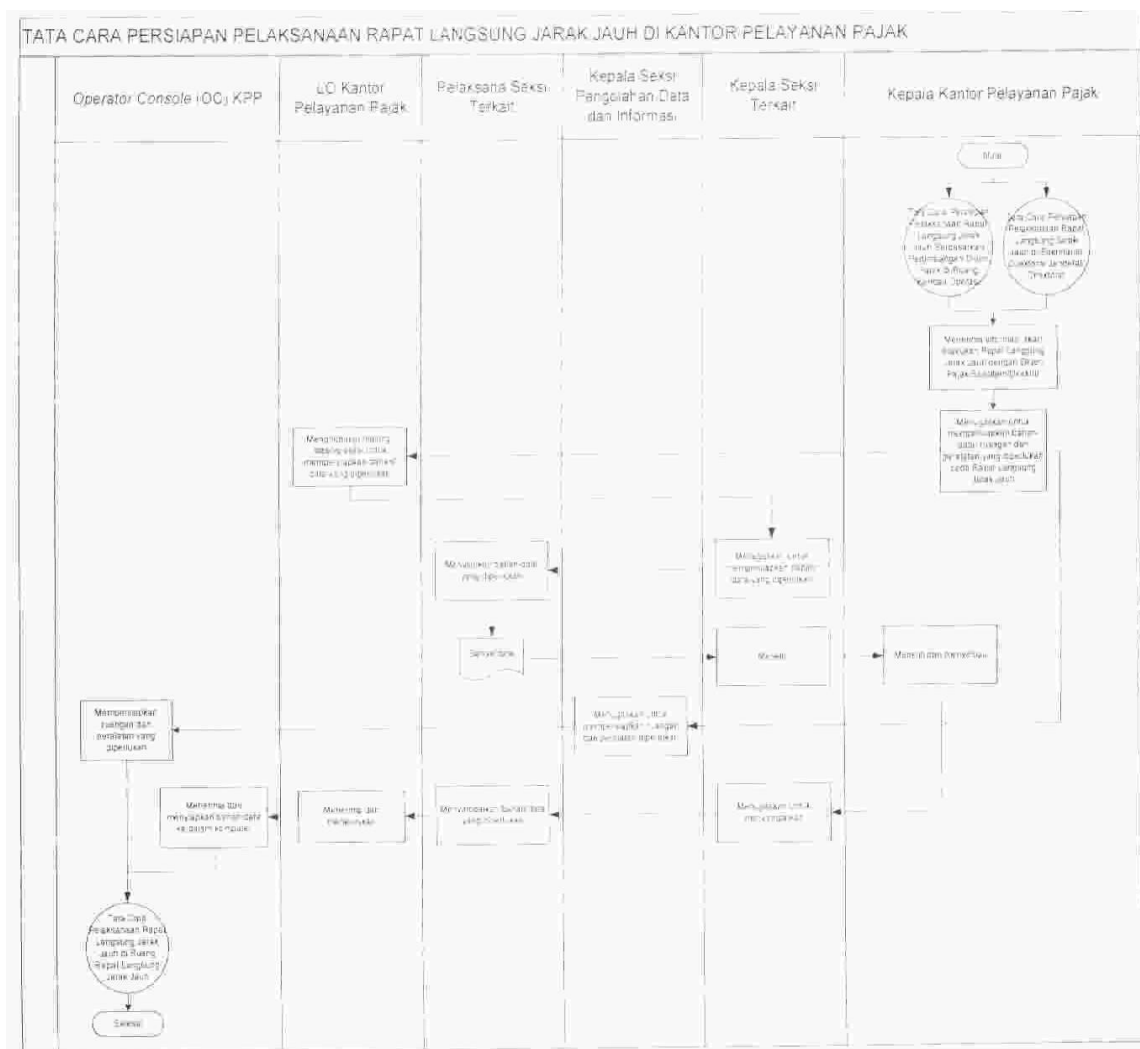
TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

TATA CARA PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH DIKANTOR PELAYANAN PAJAK

A. Prosedur Kerja

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima informasi/pemberitahuan dari Operator Ruang Kendali Operasi bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Direktur Jenderal Pajak atau menerima informasi/pemberitahuan dari Operator bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur. Kepala Kantor Pelayanan Pajak kemudian menugaskan:
 - a. LO Kantor Pelayanan Pajak mengkoordinir mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh; dan
 - b. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
2. LO Kantor Pelayanan Pajak menghubungi masing-masing seksi terkait untuk mengkoordinir bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
3. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan OC untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
5. Pelaksana Seksi terkait mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi terkait.
6. OC mempersiapkan ruangan serta perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh serta memastikan perangkat dapat beroperasi dengan baik pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
7. Kepala Seksi terkait meneliti bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
8. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menyetujui bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menugaskan Kepala Seksi untuk menyampaikan.
9. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Kantor Pelayanan Pajak.
10. Pelaksana Seksi terkait menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Kantor Pelayanan Pajak.
11. LO Kantor Pelayanan Pajak menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada OC.
12. OC menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menginput bahan/data yang akan digunakan.
13. Proses selesai.

B. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

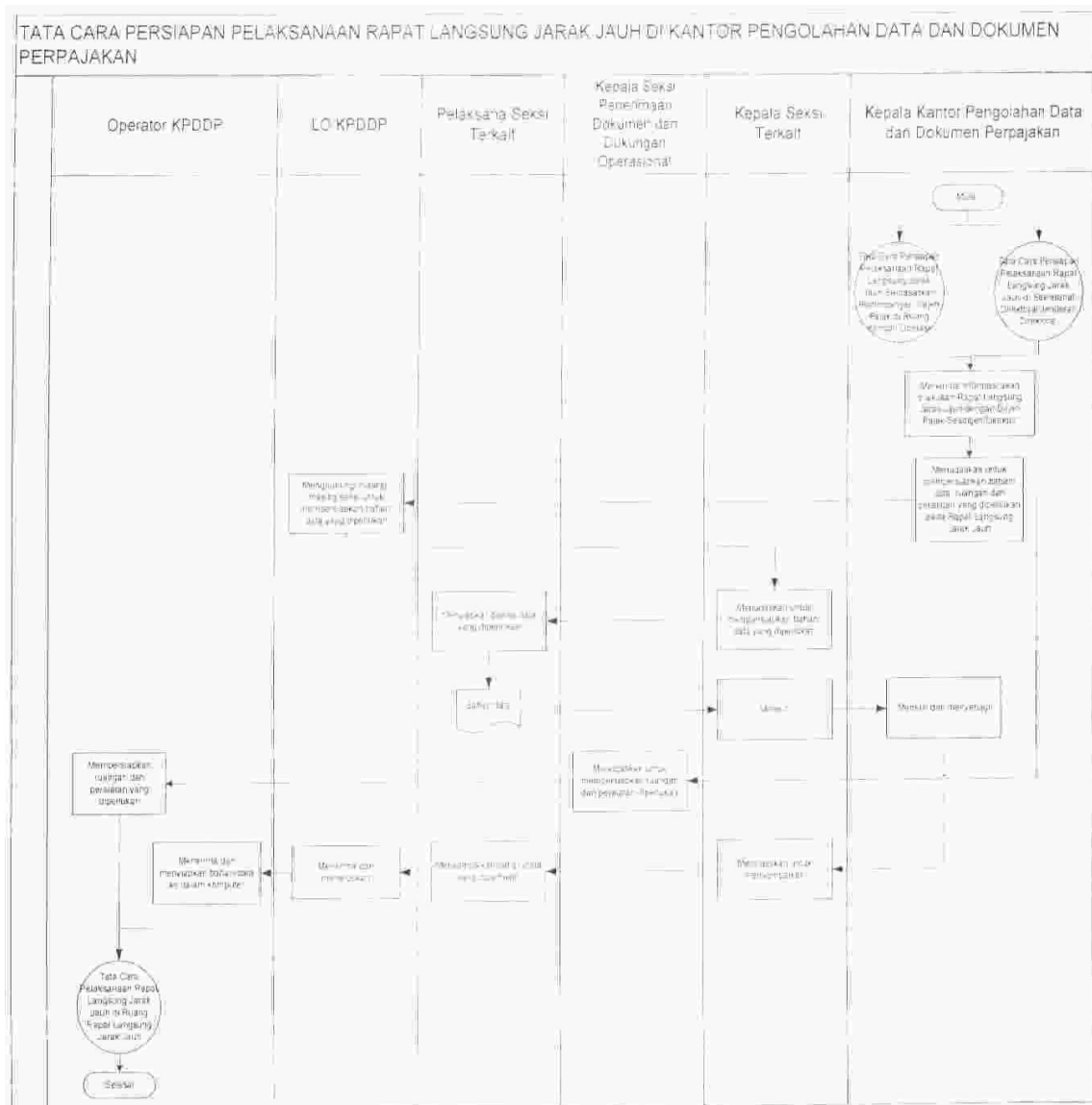
TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

TATA CARA PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH DIKANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

A. Prosedur Kerja

1. Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan menerima informasi/pemberitahuan dari Operator Ruang Kendali Operasi bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Direktur Jenderal Pajak atau menerima informasi/pemberitahuan dari Operator bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur. Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan kemudian menugaskan:
 - a. LO Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan mengkoordinir mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh; dan
 - b. Kepala Seksi Penerimaan Dokumen dan Dukungan Operasional untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
2. LO Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan menghubungi masing-masing seksi terkait untuk mengkoordinir bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
3. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
4. Kepala Seksi Penerimaan Dokumen dan Dukungan Operasional menugaskan Operator untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
5. Pelaksana Seksi terkait mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi terkait.
6. Operator mempersiapkan ruangan serta perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh serta memastikan perangkat dapat beroperasi dengan baik pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
7. Kepala Seksi terkait meneliti bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.
8. Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan meneliti dan menyetujui bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menugaskan Kepala Seksi untuk menyampaikan.
9. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.
10. Pelaksana Seksi terkait menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.
11. LO Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Operator.
12. Operator menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian mempersiapkan bahan/data yang akan digunakan untuk pelaksanaan rapat langsung jarak jauh.
13. Proses selesai.

B. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

TATA CARA PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH DIKANTOR PENGOLAHAN DATA EKSTERNAL

A. Prosedur Kerja

1. Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal menerima informasi/pemberitahuan dari Operator Ruang Kendali Operasi bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Direktur Jenderal Pajak atau menerima informasi/pemberitahuan dari Operator bahwa akan dilakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur. Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal kemudian menugaskan:
 - a. LO Kantor Pengolahan Data Eksternal untuk mengkoordinir mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh; dan
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
2. LO Kantor Pengolahan Data Eksternal menghubungi masing-masing seksi terkait untuk mengkoordinir bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
3. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
4. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Dukungan Operasional menugaskan Operator untuk mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
5. Pelaksana Seksi terkait mempersiapkan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi terkait.
6. Operator mempersiapkan ruangan serta perangkat yang akan digunakan untuk pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh serta memastikan perangkat dapat beroperasi dengan baik pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
7. Kepala Seksi terkait meneliti bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal.
8. Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal meneliti dan menyetujui bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menugaskan Kepala Seksi untuk menyampaikan.
9. Kepala Seksi terkait menugaskan Pelaksana Seksi terkait untuk menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Kantor Pengolahan Data Eksternal.
10. Pelaksana Seksi terkait menyampaikan bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kepada LO Kantor Pengolahan Data Eksternal.
11. LO Kantor Pengolahan Data Eksternal menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada Operator.
12. Operator menerima bahan-bahan/data yang diperlukan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian mempersiapkan bahan/data yang akan digunakan untuk pelaksanaan rapat langsung jarak jauh.
13. Proses selesai.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IX

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

TATA CARA PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH DI RUANGKENDALI OPERASI

A. Prosedur Kerja

1. Operator Ruang Kendali Operasi/Operator/Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer/OC KPP menampilkan bahan-bahan/data yang akan digunakan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
2. Direktur Jenderal Pajak melakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJP/Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal mengenai data atau informasi yang menyatakan kondisi serius dan mendesak.
3. Selama pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh. Operator Ruang Kendali Operasi mencatat kesepakatan-kesepakatan yang diambil pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh dan merekam video selama pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh. Pada akhir pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh, Operator Ruang Kendali Operasi menampilkan hasil kesepakatan yang telah diambil pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh untuk diketahui oleh para pihak yang mengikuti Rapat Langsung Jarak Jauh tersebut.
4. Operator Ruang Kendali Operasi membuat Laporan Hasil Rapat pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada pihak-pihak terkait yang mengikuti pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh untuk ditindak lanjuti sesuai dengan kesepakatan yang telah diambil pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
5. Pihak-pihak terkait yang mengikuti pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh menerima Laporan Hasil Rapat kemudian menindaklanjuti sesuai dengan kesepakatan yang telah diambil pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
6. Proses selesai.

B. Bagan Arus (*Flowchart*)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 33/PJ/2012

TENTANG

TATA CARA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH
DENGAN MEMANFAATKAN FASILITAS TEKNOLOGI *VIDEO CONFERENCE*

**TATA CARA PELAKSANAAN RAPAT LANGSUNG JARAK JAUH DI RUANG RAPAT LANGSUNG
JARAK JAUH ANTARA SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL/DIREKTUR DENGAN KEPALA
PPDDP/KEPALA KANTOR WILAYAH DJP/ KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK/ KEPALA
KPDDP/ KEPALA KPDE**

A. Prosedur Kerja

1. Operator Sekretariat Direktorat Jenderal/Operator Direktorat/Operator PPDDP/Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer/OC KPP/Operator KPDDP/Operator KPDE menampilkan bahan-bahan/data yang akan digunakan pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
2. Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur melakukan Rapat Langsung Jarak Jauh dengan Direktur terkait/Kepala Kantor Wilayah DJP/Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan/Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal mengenai data atau informasi yang menyatakan kondisi yang serius dan mendesak.
3. Selama pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh, Operator Sekretariat Direktorat Jenderal/Operator Direktorat mencatat kesepakatan-kesepakatan yang diambil pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh dan merekam video selama pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh. Pada akhir pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh, Operator Sekretariat Direktorat Jenderal/Operator Direktorat menampilkan hasil kesepakatan yang telah diambil pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh untuk diketahui oleh para pihak yang mengikuti Rapat Langsung Jarak Jauh tersebut.
4. Operator Sekretariat Direktorat Jenderal/Operator Direktorat membuat Laporan Hasil Rapat pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh kemudian menyampaikan kepada pihak-pihak terkait yang mengikuti pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh untuk ditindak lanjuti sesuai dengan kesepakatan yang telah diambil pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
5. Pihak-pihak terkait yang mengikuti pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh menerima Laporan Hasil Rapat kemudian menindaklanjuti sesuai dengan kesepakatan yang telah diambil pada pelaksanaan Rapat Langsung Jarak Jauh.
6. Proses selesai.

B. Bagan Arus (Flowchart)

