

Lampiran I  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE - 27/PJ/2009  
Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
PER-20/PJ/2009 TENTANG PEDOMAN  
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,  
PENGELOLAAN, DAN PENGAWASAN  
DATA.

## TATA CARA PEMBANGUNAN, PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN DATA

### I. Tata Cara Pencarian Data Dalam Negeri

#### 1. Tata Cara Pencarian Data Dalam Negeri Tingkat Pusat (Nasional)

##### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pencarian data dalam negeri di tingkat pusat (nasional), yang kegiatannya meliputi serangkaian aktivitas yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data bagi kepentingan perpajakan yaitu memberi dukungan terhadap upaya ekstensifikasi dan intensifikasi perpajakan. Pencarian data dalam negeri di tingkat pusat (nasional), dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (KPDJP).

##### B. Prosedur Kerja

- 1) Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan menugaskan Kepala Subdit. Potensi Perpajakan untuk melakukan pencarian data dalam negeri tingkat pusat (nasional).
- 2) Kepala Subdit. Potensi Perpajakan menugaskan (disposisi) Kepala Seksi di Subditnya untuk melakukan proses pencarian data dalam negeri tingkat pusat (nasional).
- 3) Kepala Seksi di Subdit Potensi Perpajakan menentukan sumber data yang akan dihubungi serta jenis data yang akan diminta, kemudian menugaskan Pelaksana di Subdit Potensi Perpajakan untuk membuat konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02).
- 4) Pelaksana di Subdit Potensi Perpajakan membuat konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
- 5) Kepala Seksi di Subdit Potensi Perpajakan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) untuk kemudian diteruskan ke Kepala Subdit. Potensi Perpajakan.
- 6) Kepala Subdit. Potensi Perpajakan menelaah dan memaraf konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) untuk kemudian diteruskan ke Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan.
- 7) Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02).
- 8) Petugas Pencari Data mendatangi sumber data tingkat pusat (nasional) untuk meminta data dengan menunjukkan Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) serta meminta pejabat yang berwenang pada sumber data tingkat pusat (nasional) untuk menandatangani Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) sebagai tanda bahwa kunjungan pencarian data telah dilaksanakan.

##### **Catatan :**

*Dalam hal data yang diminta berupa data elektronik yang akan disampaikan secara on-line, Petugas Pencari Data mengikuti standar elemen data yang telah ditentukan DJP untuk dikonsultasikan ke sumber data tingkat pusat (nasional). Jika petugas pencari data mengalami kesulitan teknis, dapat menghubungi Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan. Direktorat TIP nantinya akan berkoordinasi dengan Direktorat TTKI untuk menyediakan fasilitas pertukaran data dengan sistem on-line jika standar elemen data belum tersedia. (SOP Tata Cara Penyediaan Fasilitas Pertukaran Data dengan Sistem On-line dalam rangka Pencarian Data).*

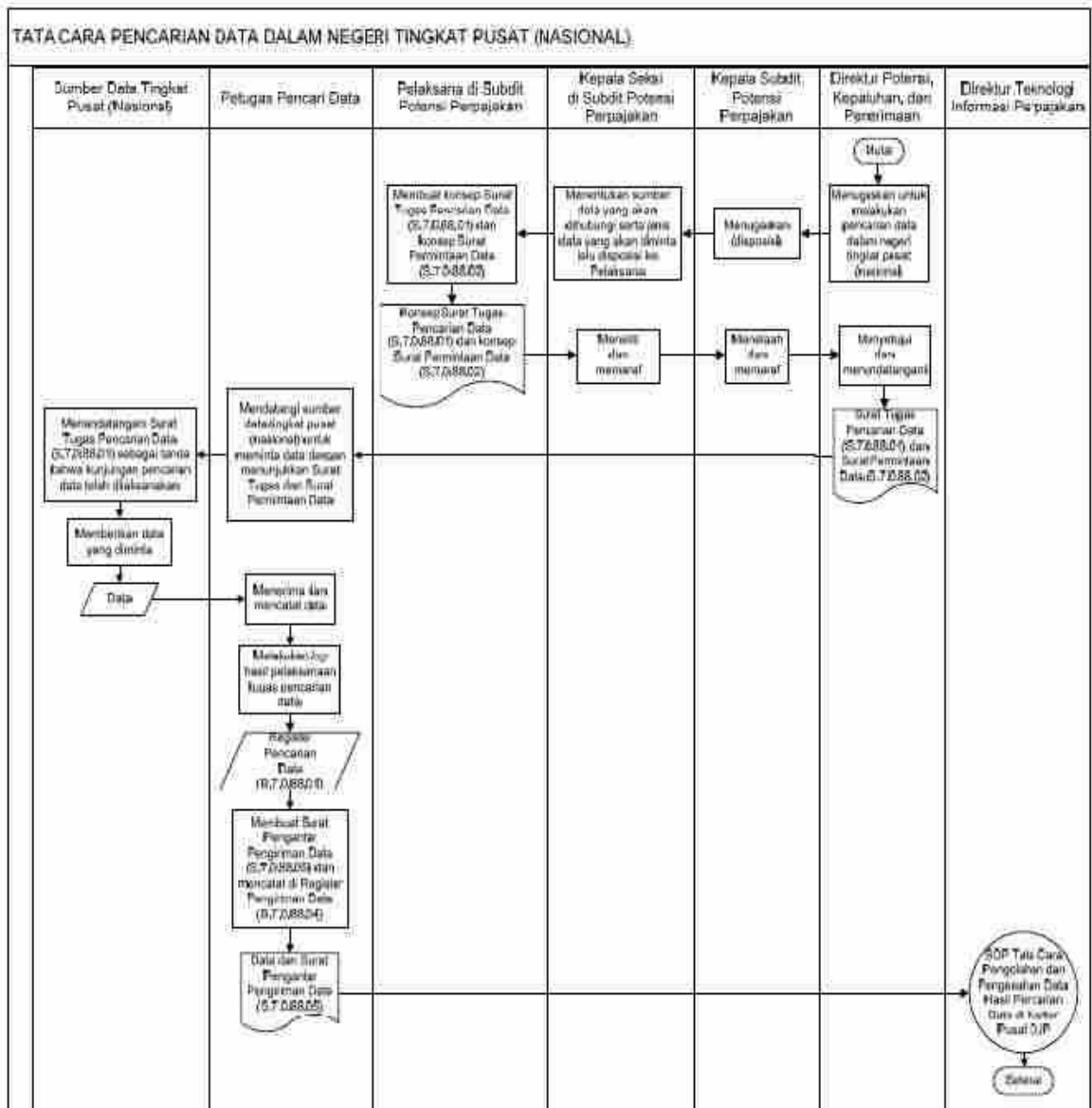
- 9) Petugas Pencari Data menerima dan mencatat data yang diperoleh dari sumber data tingkat pusat (nasional) serta melakukan proses log hasil pelaksanaan tugas pencarian data ke dalam Register Pencarian Data (B.7.0.88.01).

##### **Catatan :**

*Dalam hal data yang diterima tidak lengkap, Petugas Pencari Data menghubungi kembali sumber data tingkat pusat (nasional) untuk memperoleh kelengkapan data dengan menggunakan prosedur pencarian data.*

- 10) Petugas Pencari Data mengirim dokumen/media data yang diterima termasuk yang tidak dapat dilengkapi ke Direktur Teknologi Informasi Perpajakan dengan cara:
  - a. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05); dan
  - b. Mencatat di Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04).
- 11) Proses selesai

**C. Bagan Arus (Flowchart)**



**2. Tata Cara Pencarian Data Dalam Negeri Tingkat Regional (Provinsi)**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pencarian data dalam negeri di tingkat regional (provinsi), yang kegiatannya meliputi serangkaian aktivitas yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data bagi kepentingan perpajakan yaitu memberi dukungan terhadap upaya ekstensifikasi dan intensifikasi perpajakan. Dalam rangka tertib administrasi pencarian data maka pembagian wilayah kerja kegiatan pencarian data dalam negeri tingkat Provinsi diatur sebagai berikut:

- 1) Pencarian data tingkat provinsi dilakukan oleh Kanwil yang wilayah kerjanya meliputi wilayah dimana sumber data berada. Dalam hal suatu provinsi terdapat lebih dari 1 Kanwil, maka Kanwil yang bertugas melakukan pencarian data adalah Kanwil yang berkedudukan di ibu kota provinsi.
- 2) Khusus untuk Provinsi DKI Jakarta yang bertugas melakukan pencarian data adalah Kantor Pusat DJP.
- 3) Jika dalam 1 Kanwil wilayahnya meliputi lebih dari 1 provinsi maka untuk Provinsi dimana Kanwil tidak berkedudukan, tugas pencarian data dilakukan oleh KPP yang berkedudukan di provinsi tersebut.

**B. Prosedur Kerja**

Untuk Kanwil Selain Kanwil Wajib Pajak Besar:

- 1) Kepala Kanwil menugaskan Kepala Bidang Kerjasama, Ekstensifikasi, dan Penilaian (KEP) untuk melakukan pencarian data dalam negeri tingkat regional (provinsi).
- 2) Kepala Bidang KEP menugaskan (disposisi) Kepala Seksi Bimbingan Kerjasama Perpajakan untuk melakukan proses pencarian data dalam negeri tingkat regional (provinsi).
- 3) Kepala Seksi Bimbingan Kerjasama Perpajakan menentukan sumber data yang akan dihubungi serta jenis data yang akan diminta kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Kerjasama Perpajakan untuk membuat konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02).
- 4) Pelaksana Seksi Bimbingan Kerjasama Perpajakan membuat konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
- 5) Kepala Seksi Bimbingan Kerjasama Perpajakan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas

Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) untuk kemudian diteruskan ke Kepala Bidang KEP.

- 6) Kepala Bidang KEP menelaah dan memaraf konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) untuk kemudian diteruskan ke Kepala Kanwil.
- 7) Kepala Kanwil menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02).
- 8) Petugas Pencari Data mendatangi sumber data tingkat regional (provinsi) untuk meminta data dengan menunjukkan Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) serta meminta pejabat yang berwenang pada sumber data tingkat regional (provinsi) untuk menandatangani Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) sebagai tanda bahwa kunjungan pencarian data telah dilaksanakan.
- 9) Petugas Pencari Data menerima dan mencatat data yang diperoleh dari sumber data tingkat regional (provinsi) serta melakukan proses log hasil pelaksanaan tugas pencarian data ke dalam Register Pencarian Data (B.7.0.88.01).

**Catatan :**

Dalam hal data yang diterima tidak lengkap, Petugas Pencari Data menghubungi kembali sumber data tingkat regional (provinsi) untuk memperoleh kelengkapan data dengan menggunakan prosedur pencarian data.

- 10) Petugas Pencari Data mengirim dokumen/media data yang diterima termasuk yang tidak dapat dilengkapi ke Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi dengan cara:
  - a. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05); dan
  - b. Mencatat di Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04).
- 11) Proses selesai

Untuk Kanwil Wajib Pajak Besar :

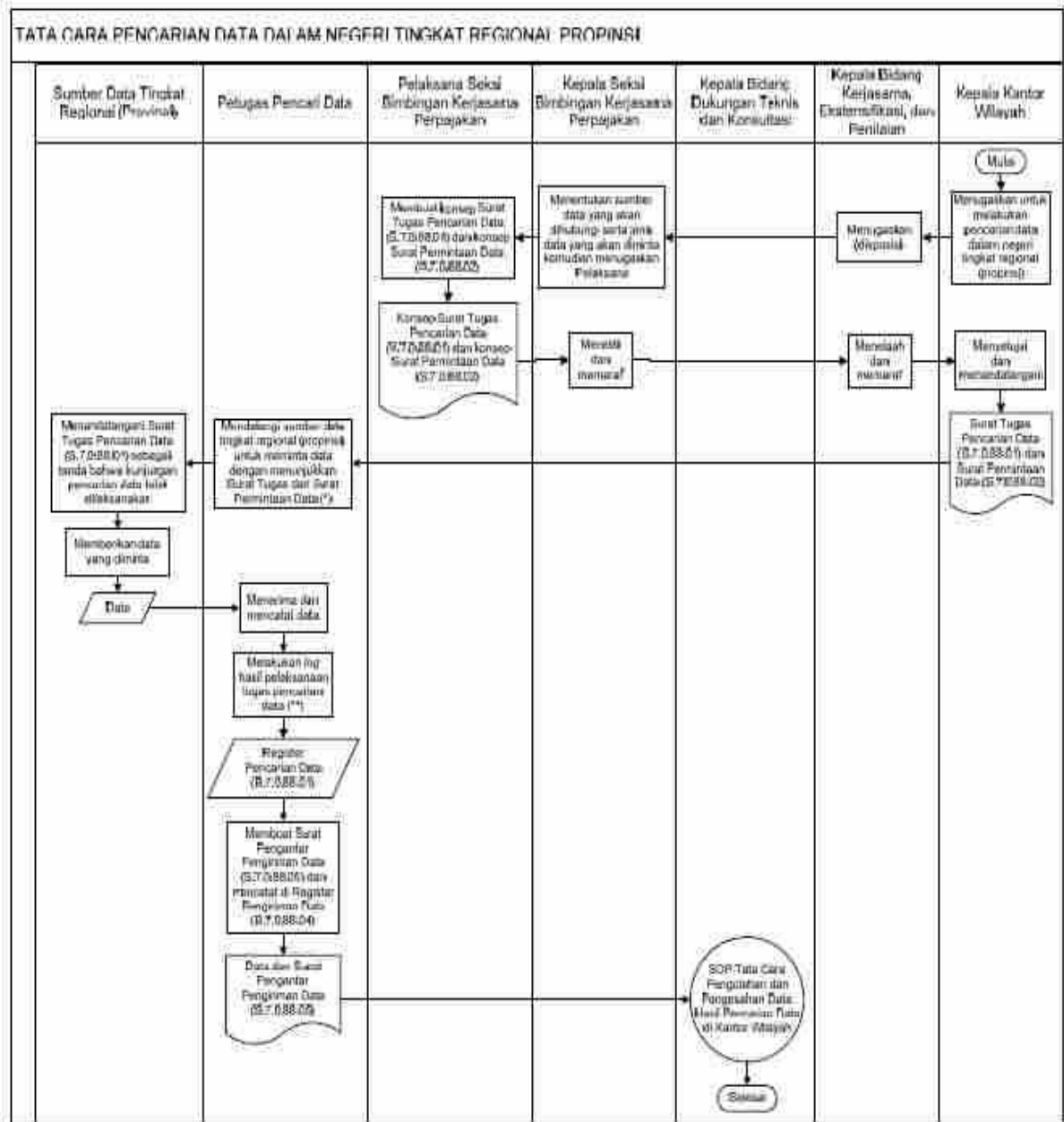
- 1) Kepala Kanwil menugaskan Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi (DTK) untuk melakukan pencarian data dalam negeri, khususnya untuk data dari BUMN.
- 2) Kepala Bidang DTK menugaskan (disposisi) kepada Kepala Seksi Data dan Potensi untuk melakukan proses pencarian data dalam negeri, khususnya untuk data dari BUMN.
- 3) Kepala Seksi Data dan Potensi menentukan sumber data (BUMN) yang akan dihubungi serta jenis data yang akan diminta, kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk membuat konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02).
- 4) Pelaksana Seksi Data dan Potensi membuat konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
- 5) Kepala Seksi Data dan Potensi meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) untuk kemudian diteruskan ke Kepala Bidang DTK.
- 6) Kepala Bidang DTK menelaah dan memaraf konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) untuk kemudian diteruskan ke Kepala Kanwil.
- 7) Kepala Kanwil menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02).
- 8) Petugas Pencari Data mendatangi sumber data (BUMN) untuk meminta data dengan menunjukkan Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) serta meminta pejabat yang berwenang pada sumber data (BUMN) untuk menandatangani Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) sebagai tanda bahwa kunjungan pencarian data telah dilaksanakan.
- 9) Petugas Pencari Data menerima dan mencatat data yang diperoleh dari sumber data (BUMN) serta melakukan proses log hasil pelaksanaan tugas pencarian data ke dalam Register Pencarian Data (B.7.0.88.01).

**Catatan :**

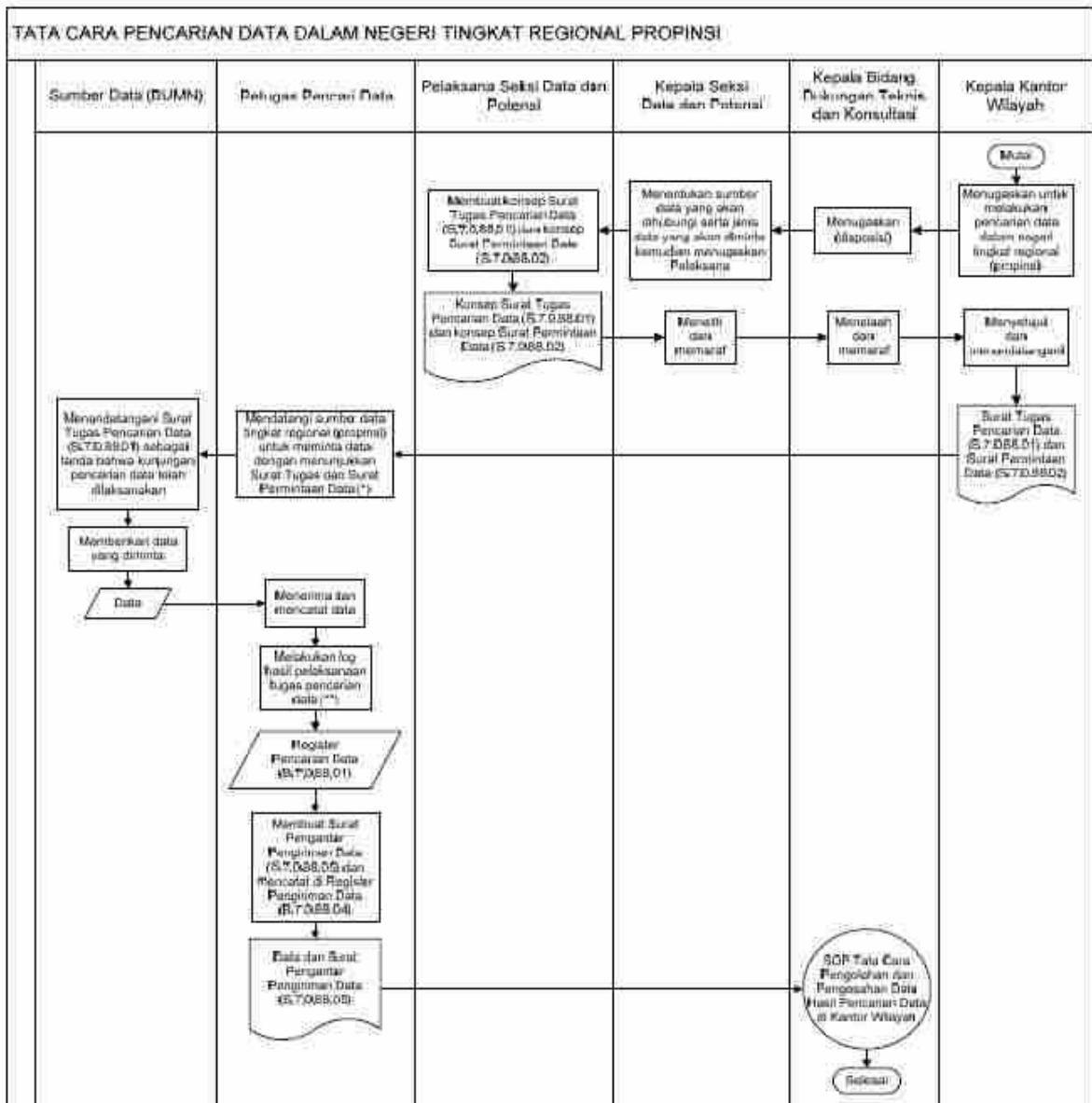
Dalam hal data yang diterima tidak lengkap, Petugas Pencari Data menghubungi kembali sumber data (BUMN) untuk memperoleh kelengkapan data dengan menggunakan prosedur pencarian data.

- 10) Petugas Pencari Data mengirim dokumen/media data yang diterima termasuk yang tidak dapat dilengkapi ke unit terkait yang memroses data dengan cara:
  - a. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05); dan
  - b. Mencatat di Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04).
- 11) Proses selesai

C. Bagan Arus (Flowchart)  
Untuk Kanwil Selain Kanwil Wajib Pajak Besar



Untuk Kanwil Wajib Pajak Besar :



### 3. Tata Cara Pencarian Data Dalam Negeri Tingkat Regional (Kabupaten/Kota)

#### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pencarian data dalam negeri di tingkat regional (kabupaten/kota), yang kegiatannya meliputi serangkaian aktivitas yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data bagi kepentingan perpajakan yaitu memberi dukungan terhadap upaya ekstensifikasi dan intensifikasi perpajakan. Dalam rangka tertib administrasi pencarian data maka pembagian wilayah kerja kegiatan pencarian data dalam negeri tingkat Kabupaten/Kota diatur sebagai berikut:

- 1) Pencarian data Tingkat Kabupaten/Kota dilakukan oleh KPP yang wilayah kerjanya meliputi wilayah dimana sumber data berada.
- 2) Khusus untuk Provinsi DKI Jakarta yang bertugas melakukan pencarian data tingkat Kota adalah Kanwil yang berada di Jakarta sesuai dengan kedudukan dan wilayah kerjanya.
- 3) Jika wilayah kerja suatu KPP meliputi lebih dari 1 Kabupaten/Kota maka untuk kabupaten/kotamadya di mana KPP tidak berkedudukan, tugas pencarian data dilakukan oleh KP2KP yang berkedudukan di kabupaten/kotamadya tersebut atau jika KP2KP tidak ada maka yang bertugas mencari data adalah KPP yang bersangkutan.

#### B. Prosedur Kerja

- 1) Kepala KPP menugaskan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk melakukan pencarian data dalam negeri tingkat regional (kabupaten/kota).
- 2) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menentukan sumber data yang akan dihubungi serta jenis data yang akan diminta kemudian menugaskan (disposisi) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02).
- 3) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
- 4) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan konsep Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) untuk kemudian diteruskan ke Kepala KPP.
- 5) Kepala KPP menelaah, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pencarian Data

(S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02).

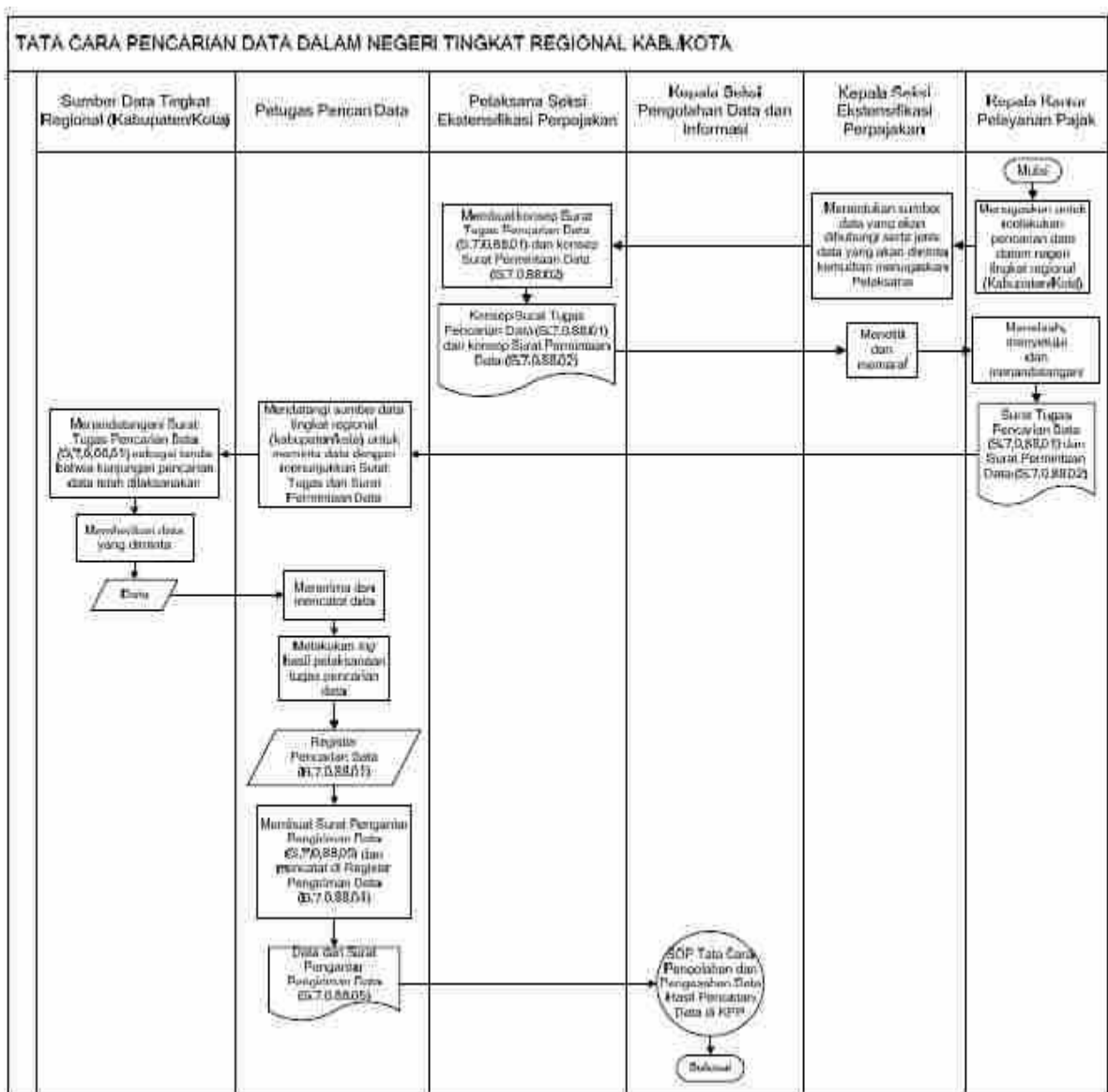
- 6) Petugas Pencari Data mendatangi sumber data tingkat regional (kabupaten/kota) untuk meminta data dengan menunjukkan Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) serta meminta pejabat yang berwenang pada sumber data tingkat regional (kabupaten/kota) untuk menandatangani Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) sebagai tanda bahwa kunjungan pencarian data telah dilaksanakan.
- 7) Petugas Pencari Data menerima dan mencatat data yang diperoleh dari sumber data tingkat regional (kabupaten/kota) serta melakukan proses log hasil pelaksanaan tugas pencarian data ke dalam Register Pencarian Data (B.7.0.88.01).

**Catatan :**

*Dalam hal data yang diterima tidak lengkap, Petugas Pencari Data menghubungi kembali sumber data tingkat regional (kabupaten/kota) untuk memperoleh kelengkapan data dengan menggunakan prosedur pencarian data.*

- 8) Petugas Pencari Data mengirim dokumen/media data yang diterima termasuk yang tidak dapat dilengkapi ke Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi dengan cara:
  - a. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05); dan
  - b. Mencatat di Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04).
- 9) Proses selesai

C. Bagan Arus (Flowchart)



## II. Tata Cara Pencarian Data Luar Negeri

### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pencarian data luar negeri yang merupakan wewenang Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional, Direktorat Peraturan Perpajakan II.

Dalam rangka melakukan kegiatan pertukaran informasi dengan negara-negara yang terikat dalam Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B), Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional, Direktorat Peraturan Perpajakan II menerima informasi yang bersifat otomatis, spontan, atau berdasarkan permintaan unit organisasi di DJP dari Competent Authority negara-negara yang mempunyai P3B dengan Indonesia, mengenai data Wajib Pajak dalam negeri yang ada hubungan ekonomis dan/atau kegiatan usaha di luar negeri, misalnya:

1. Kepemilikan saham;
2. Kegiatan ekspor-impor barang dan jasa dari dan ke Indonesia;
3. Kegiatan pembayaran lainnya seperti pembayaran gaji, upah, sewa, bunga, deviden, royalti, dan jasa lainnya;
4. Informasi tentang Wajib Pajak dalam negeri yang sedang diperiksa dan mempunyai kegiatan usaha di luar negeri atau hubungan ekonomis dengan luar negeri.

Dalam hal Kanwil/KPP juga membutuhkan data yang berasal dari luar negeri, KPP/Kanwil yang bersangkutan dapat melakukan koordinasi dengan Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional, Direktorat Peraturan Perpajakan II untuk mendapatkan data yang dimaksud.

### B. Prosedur Kerja

1) Direktur Peraturan Perpajakan II menugaskan Kepala Subdit. Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional untuk melakukan pencarian data luar negeri terkait dengan kegiatan pertukaran informasi dengan negara-negara yang terikat dalam Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B) dengan Indonesia mengenai data WP DN yang ada hubungan ekonomis dan/atau kegiatan usaha di luar negeri sesuai dengan SOP Tata Cara Pertukaran Informasi Dari Negara Mitra P3B (KP C00-010). Penugasan bisa juga terjadi karena adanya permintaan dari unit organisasi di DJP (Kanwil/KPP) sesuai dengan SOP Tata Cara Penerusan Permintaan Informasi dan Tindaklanjutnya dari DJP Kepada Negara Mitra P3B (KP C00-009).

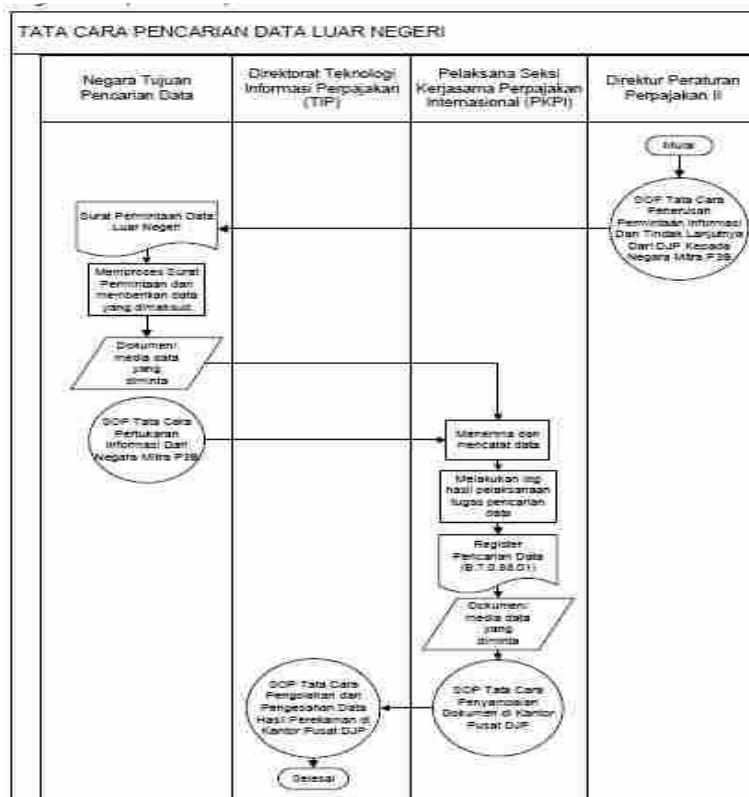
2) Begitu dokumen/media data yang diminta/dicari diterima dari Negara Tujuan Pencarian Data, Pelaksana Seksi Kerjasama Perpajakan Internasional menerima dan mencatat data yang diperoleh pada Register Pencarian Data (B.7.0.88.01) serta melakukan Log hasil pelaksanaan tugas pencarian data luar negeri ke dalam Register Pencarian Data (B.7.0.88.01). Selanjutnya Pelaksana Seksi Kerjasama Perpajakan Internasional mengirim dokumen/media data yang diterima ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan untuk diproses lebih lanjut (diolah dan digunakan untuk kepentingan DJP) melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat .

#### **Catatan :**

Dalam hal negara-negara yang terikat dengan perjanjian perpajakan melakukan pertukaran data secara elektronik melalui sistem on-line maka Direktorat TIP dapat menyediakan sarana-sarana yang diperlukan (SOP Tata Cara Penyediaan Fasilitas Pertukaran Data dengan Sistem On-line dalam rangka Pencarian Data).

3) Proses selesai.

### C. Bagan Arus (Flowchart)



### III. Tata Cara Pengolahan dan Pengesahan Data Hasil Pencarian Data

#### 1. Tata Cara Pengolahan dan Pengesahan Data Hasil Pencarian Data di Kantor Pusat DJP

##### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengolahan dan pengesahan data hasil pencarian data yang meliputi penerimaan data dalam bentuk dokumen, media komputer atau secara online, baik yang diterima dari sumber data atau unit terkait yang mencari data.

##### B. Prosedur Kerja

###### Data dalam bentuk Dokumen

- 1) Kepala Seksi Pertukaran Data Elektronik menerima dan memeriksa kelengkapan data dalam bentuk dokumen dari Sumber Data atau Unit Terkait Pencari Data setelah melalui Direktur Teknologi Informasi Perpajakan dan Kepala Subdit. Pendukung Operasional beserta Surat Pengantar Datanya, kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik untuk melakukan log di Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).
- 2) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik melakukan log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).
- 3) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik menerima data/dokumen dari unit terkait yang mencari data kemudian mencetak Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) untuk dikirim ke Sumber Data/ Unit Pencari Data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat).
- 4) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik kemudian melakukan proses identifikasi data dengan cara sebagai berikut:
  - a) Mengelompokkan data per jenis data;
  - b) Memisahkan data yang teridentifikasi dan yang tidak teridentifikasi;
  - c) Mencari NPWP/NOP pada Master File Nasional;
  - d) Dalam hal data diterima dari unit yang bertugas mencari data, menyalurkan data yang tidak teridentifikasi dan tidak beralamat lengkap yang diperkirakan mempunyai potensi untuk meningkatkan penerimaan atau mempunyai nilai tertentu ke petugas pencari data untuk menghubungi sumber data agar melengkapi alamatnya;
  - e) Meneruskan data yang tidak termasuk dalam huruf d) dan tidak teridentifikasi ke unit terkait yang menyimpan data sesuai SOP Tata Cara Penyimpanan Data di Kantor Pusat DJP.
- 5) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik kemudian melakukan proses editing dengan cara sebagai berikut:
  - a) Memberi tanda pada elemen-elemen yang akan direkam;
  - b) Memberi kode pada elemen data tertentu sesuai dengan petunjuk editing data (dibangun sesuai dengan struktur SPT sehingga dapat disandingkan);
- 6) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik kemudian melakukan proses perekaman data dan meneruskan data beserta Surat Pengantarnya kepada Kepala Subdit Pendukung Operasional melalui Kepala Seksi Pertukaran Data Elektronik, untuk disahkan.
- 7) Kepala Subdit. Pendukung Operasional menerima, melihat, dan meneliti hasil perekaman data, kemudian melakukan proses pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (*Personal Identification Number, PIN*) atas data yang sudah dinyatakan valid. Selanjutnya mencetak Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dan menandatangani.

- 8) Data, Surat Pengantar dan Formulir pengesahan hasil perekaman data yang sudah ditandatangani kemudian disimpan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyimpanan Data di Kantor Pusat DJP
- 9) Proses selesai.

#### Data Elektronik dalam Media Komputer

- 1) Kepala Seksi Pertukaran Data Elektronik menerima data elektronik dalam media komputer dari Sumber Data (setelah melalui Direktur Teknologi Informasi Perpajakan dan Kepala Subdit. Pendukung Operasional), beserta Surat Pengantar Datanya kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik untuk men-copy data ke dalam sistem komputer.
- 2) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik men-copy data ke dalam sistem komputer. dan mencocokkan jumlah data dengan Surat Pengantar Data.
- 3) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik melakukan log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).
- 4) Dalam hal data elektronik yang diterima dapat diproses, Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik mencetak Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) untuk dikirim ke Sumber Data/Unit Pencari Data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat). Dalam hal data elektronik yang diterima tidak dapat diproses, Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik mencetak Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04) untuk dikirim ke Sumber Data/Unit Pencari Data. (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat).
- 5) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik kemudian melakukan proses perekaman data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Meneliti data hasil copy dan data yang diterima dalam media komputer;
  - b. Melakukan editing dan/atau konversi data;
  - c. Mengidentifikasi data;
  - d. Melakukan proses penyimpanan data ke basis data;
- 6) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik kemudian meneruskan data beserta Surat Pengantarnya kepada Kepala Subdit Pendukung Operasional melalui Kepala Seksi Pertukaran Data Elektronik, untuk disahkan.
- 7) Kepala Subdit. Pendukung Operasional menerima, melihat, dan meneliti hasil perekaman data, kemudian melakukan proses pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid. Selanjutnya mencetak Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dan menandatangani.
- 8) Data, Surat Pengantar dan Formulir pengesahan hasil perekaman data yang sudah ditandatangani kemudian disimpan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyimpanan Data di Kantor Pusat DJP
- 9) Proses selesai.

#### **Catatan:**

- 1) *Dalam hal data yang diterima belum ada struktur standarnya, unit terkait yang mengolah data mengirimkan data beserta medianya ke Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi untuk dibuatkan struktur standarnya;*
- 2) *Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut tidak perlu direkam dan tetap digabung dan diteruskan bersama media dan Surat Pengantar Data.*

#### Data Elektronik secara On-line

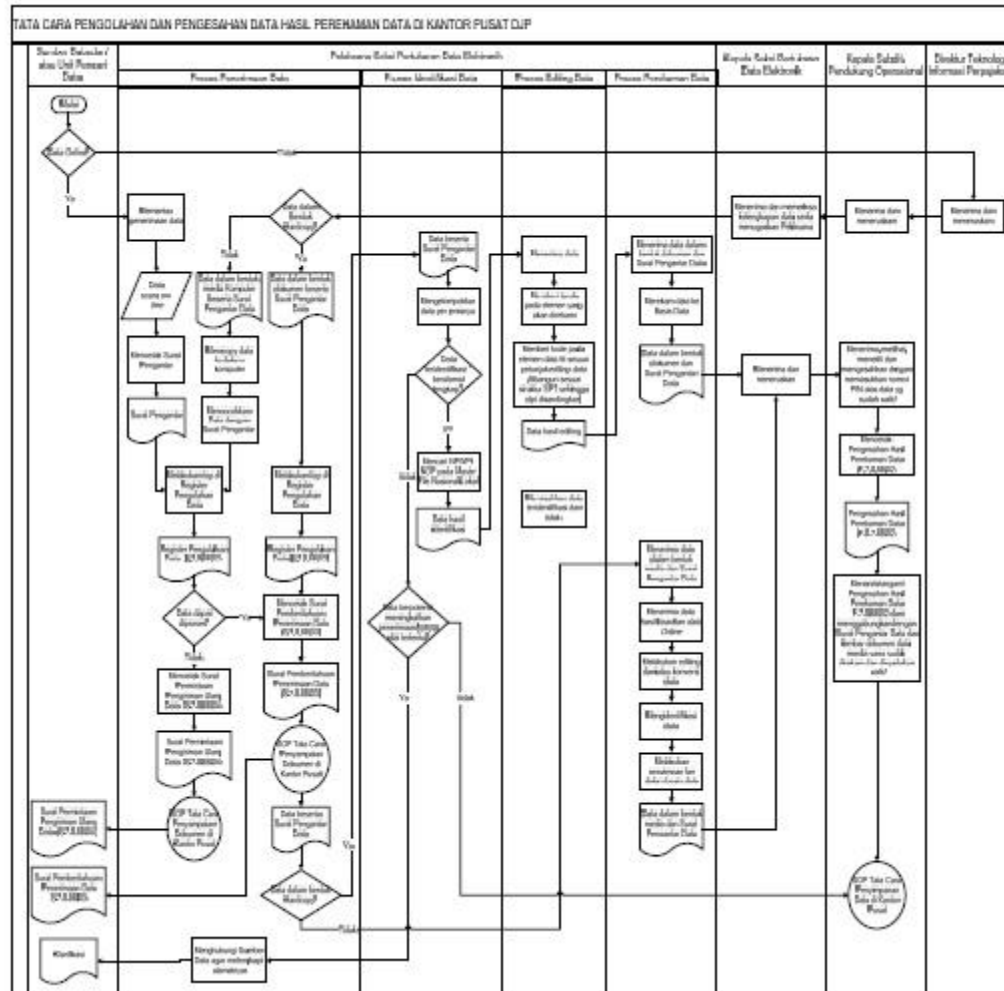
- 1) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik memantau penerimaan data Online pada komputer.
- 2) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik mencetak Surat Pengantar Data, dalam hal Surat Pengantar dalam bentuk digital.
- 3) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik melakukan log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).
- 4) Dalam hal data elektronik yang diterima secara on-line dapat diproses, Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik mencetak Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) untuk dikirim ke Sumber Data/Unit Pencari Data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat). Dalam hal data elektronik secara on-line yang diterima tidak dapat diproses, Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik dapat menghubungi Sumber Data/Unit Pencari Data untuk mengirim ulang data dengan menggunakan Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04). (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat).
- 5) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik kemudian melakukan proses perekaman data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Meneliti data hasil load dan data yang diterima secara on-line;
  - b. Melakukan editing dan/atau konversi data;
  - c. Mengidentifikasi data;
  - d. Melakukan proses penyimpanan data ke basis data;
- 6) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik kemudian meneruskan data beserta Surat Pengantarnya kepada Kepala Subdit Pendukung Operasional melalui Kepala Seksi Pertukaran Data Elektronik, untuk disahkan:
- 7) Kepala Subdit. Pendukung Operasional menerima, melihat, dan meneliti hasil perekaman data, kemudian melakukan proses pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid. Selanjutnya mencetak Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dan menandatangani.
- 8) Data, Surat Pengantar dan Formulir pengesahan hasil perekaman data yang sudah ditandatangani kemudian disimpan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyimpanan Data di Kantor Pusat DJP

9) Proses selesai.

**Catatan:**

- 1) Dalam hal data yang diterima belum ada struktur standarnya, unit terkait yang mengolah data mengirimkan data beserta medianya ke Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi untuk dibuatkan struktur standarnya;
- 2) Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut tidak perlu direkam dan tetap digabung dan diteruskan bersama media dan Surat Pengantar Data.

C. Bagan Arus (Flowchart)



2. Tata Cara Pengolahan dan Pengesahan Data Hasil Pencarian Data di Kanwil

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengolahan dan pengesahan data yang meliputi penerimaan data dalam bentuk dokumen atau media komputer, baik yang diterima dari sumber data atau unit terkait yang mencari data.

B. Prosedur Kerja

Data dalam bentuk Dokumen

- 1) Kepala Seksi Data dan Potensi menerima dan memeriksa kelengkapan data dalam bentuk dokumen dari Sumber Data atau Unit Terkait Pencari Data (setelah melalui Kepala Kanwil dan Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi ) beserta Surat Pengantar Datanya, kemudian mengugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk melakukan log di Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).
- 2) Pelaksana Seksi Data dan Potensi melakukan log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).
- 3) Pelaksana Seksi Data dan Potensi menerima data/dokumen dari unit terkait yang mencari data kemudian mencetak Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) untuk dikirim ke Sumber Data/ Unit Pencari Data (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah*).
- 4) Pelaksana Seksi Data dan Potensi kemudian melakukan proses identifikasi data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Mengelompokkan data per jenis data;
  - b. Memisahkan data yang teridentifikasi dan yang tidak teridentifikasi;
  - c. Mencari NPWP/NOP pada Master File Nasional/Lokal;
  - d. Dalam hal data diterima dari unit yang bertugas mencari data, menyalurkan data yang tidak teridentifikasi dan tidak beralamat lengkap yang diperkirakan mempunyai potensi untuk meningkatkan penerimaan atau mempunyai nilai tertentu ke petugas pencari data untuk menghubungi sumber data agar melengkapi alamatnya;
  - e. Meneruskan data yang tidak termasuk dalam huruf d) dan tidak teridentifikasi ke unit terkait yang menyimpan data sesuai SOP Tata Cara Penyimpanan Data di Kanwil.
- 5) Pelaksana Seksi Data dan Potensi kemudian melakukan proses editing dengan cara sebagai berikut:
  - a. Memberi tanda pada elemen-elemen yang akan direkam;
  - b. Memberi kode pada elemen data tertentu sesuai dengan petunjuk editing data (dibangun sesuai dengan struktur SPT sehingga dapat disandingkan);
- 6) Pelaksana Seksi Data dan Potensi kemudian melakukan proses perekaman data dan meneruskan data beserta Surat Pengantarnya kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi melalui Kepala Seksi Data dan Potensi, untuk disahkan:

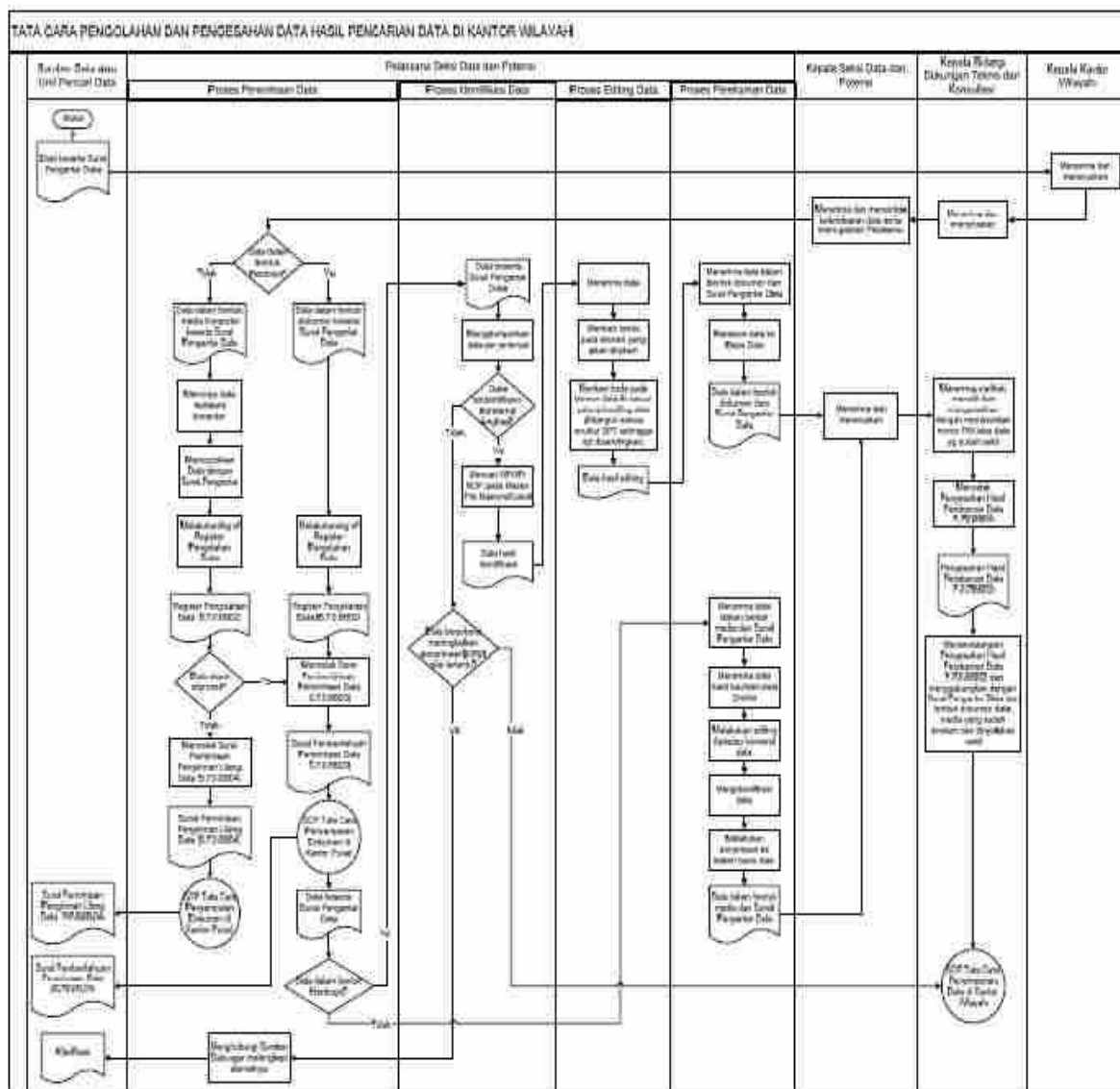
- 7) Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menerima, melihat, dan meneliti hasil perekaman data, kemudian melakukan proses pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid. Selanjutnya mencetak Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dan menandatangani.
- 8) Data, Surat Pengantar dan Formulir pengesahan hasil perekaman data yang sudah ditandatangani kemudian disimpan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyimpanan Data di Kanwil
- 9) Proses selesai.

Data Elektronik dalam Media Komputer

- 1) Kepala Seksi Data dan Potensi menerima data elektronik dalam media komputer dari Sumber Data (setelah melalui Kepala Kanwil dan Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi), beserta Surat Pengantar Datanya kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk men-copy data ke dalam sistem komputer.
- 2) Pelaksana Seksi Data dan Potensi men-copy data ke dalam sistem komputer. dan mencocokkan jumlah data dengan Surat Pengantar Data.
- 3) Pelaksana Seksi Data dan Potensi melakukan log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).
- 4) Dalam hal data elektronik yang diterima dapat diproses, Pelaksana Seksi Data dan Potensi mencetak Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) untuk dikirim ke Sumber Data/Unit Pencari Data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah). Dalam hal data elektronik yang diterima tidak dapat diproses, Pelaksana Seksi Data dan Potensi mencetak Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04) untuk dikirim ke Sumber Data/Unit Pencari Data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah).
- 5) Pelaksana Seksi Data dan Potensi kemudian melakukan proses perekaman data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Meneliti data hasil copy dan data yang diterima dalam media komputer;
  - b. Melakukan editing dan/atau konversi data;
  - c. Mengidentifikasi data;
  - d. Melakukan proses penyimpanan data ke basis data;
- 6) Pelaksana Seksi Data dan Potensi kemudian meneruskan data beserta Surat Pengantarnya kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi melalui Kepala Seksi Data dan Potensi, untuk disahkan:
- 7) Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menerima, melihat, dan meneliti hasil perekaman data, kemudian melakukan proses pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid. Selanjutnya mencetak Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dan menandatangani.
- 8) Data, Surat Pengantar dan Formulir pengesahan hasil perekaman data yang sudah ditandatangani kemudian disimpan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyimpanan Data di Kanwil
- 9) Proses selesai.

**Catatan:**

- 1) Dalam hal data yang diterima belum ada struktur standarnya, unit terkait yang mengolah data mengirimkan data beserta medianya ke Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi untuk dibuatkan struktur standarnya;
- 2) Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut tidak perlu direkam dan tetap digabung dan diteruskan bersama media dan Surat Pengantar Data.



C. Bagan Arus (Flowchart)

### 3. Tata Cara Pengolahan dan Pengesahan Data Hasil Pencarian Data di KPP

#### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengolahan dan pengesahan data yang meliputi penerimaan data dalam bentuk dokumen atau media komputer, baik yang diterima dari sumber data atau unit terkait yang mencari data

#### B. Prosedur Kerja

##### Data dalam bentuk Dokumen

- 1) Kepala KPP menerima data dalam bentuk dokumen beserta Surat Pengantar Datanya dari Sumber Data atau Unit Terkait Pencari Data, kemudian menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk memeriksa kelengkapan data.
- 2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima dan memeriksa kelengkapan data serta menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan proses lebih lanjut.
- 3) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima data beserta Surat Pengantar Datanya dan melakukan log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).
- 4) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi kemudian mencetak Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) untuk dikirim ke Sumber Data/ Unit Pencari Data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak).
- 5) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi kemudian melakukan proses identifikasi data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Mengelompokkan data per jenis data;
  - b. Memisahkan data yang teridentifikasi dan yang tidak teridentifikasi;
  - c. Mencari NPWP/NOP pada Master File Nasional/Lokal;
  - d. Dalam hal data diterima dari unit yang bertugas mencari data, menyalurkan data yang tidak teridentifikasi dan tidak beralamat lengkap yang diperkirakan mempunyai potensi untuk meningkatkan penerimaan atau mempunyai nilai tertentu ke petugas pencari data untuk menghubungi sumber data agar melengkapi alamatnya;
  - e. Meneruskan data yang tidak termasuk dalam huruf d) dan tidak teridentifikasi ke unit terkait yang menyimpan data sesuai SOP Tata Cara Penyimpanan Data di Kantor Pusat DJP.

- 6) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi kemudian melakukan proses editing dengan cara sebagai berikut:
  - a. Memberi tanda pada elemen-elemen yang akan direkam;
  - b. Memberi kode pada elemen data tertentu sesuai dengan petunjuk editing data (dibangun sesuai dengan struktur SPT sehingga dapat disandingkan);
- 7) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi kemudian melakukan proses perekaman data dan meneruskan data beserta Surat Pengantarnya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi, untuk disahkan;
- 8) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima, melihat, dan meneliti hasil perekaman data, kemudian melakukan proses pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (*Personal Identification Number, PIN*) atas data yang sudah dinyatakan valid. Selanjutnya mencetak Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dan menandatangani;
- 9) Data, Surat Pengantar dan Formulir pengesahan hasil perekaman data yang sudah ditandatangani kemudian disimpan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyimpanan Data di KPP
- 10) Proses selesai.

Data Elektronik dalam Media Komputer

- 1) Kepala KPP menerima data elektronik dalam media komputer beserta Surat Pengantar Datanya dari Sumber Data atau Unit Terkait Pencari Data, kemudian menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk memeriksa kelengkapan data
- 2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima, memeriksa dan menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan proses lebih lanjut.
- 3) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi men-copy data ke dalam sistem komputer lalu mencocokkan jumlah data dengan Surat Pengantar Data.
- 4) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).
- 5) Dalam hal data elektronik yang diterima dapat diproses, Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mencetak Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) untuk dikirim ke Sumber Data/Unit Pencari Data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP). Dalam hal data elektronik yang diterima tidak dapat diproses, Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mencetak Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04) untuk dikirim ke Sumber Data/Unit Pencari Data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak).
- 6) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi kemudian melakukan proses perekaman data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Meneliti data hasil copy dan data yang diterima dalam media komputer;
  - b. Melakukan editing dan/atau konversi data;
  - c. Mengidentifikasi data;
  - d. Melakukan proses penyimpanan data ke basis data;
- 7) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi kemudian meneruskan data beserta Surat Pengantarnya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi, untuk disahkan;
- 8) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima, melihat, dan meneliti hasil perekaman data, kemudian melakukan proses pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (*Personal Identification Number, PIN*) atas data yang sudah dinyatakan valid. Selanjutnya mencetak Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dan menandatangani.
- 9) Data, Surat Pengantar dan Formulir pengesahan hasil perekaman data yang sudah ditandatangani kemudian disimpan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyimpanan Data di KPP
- 10) Proses selesai.

**Catatan:**

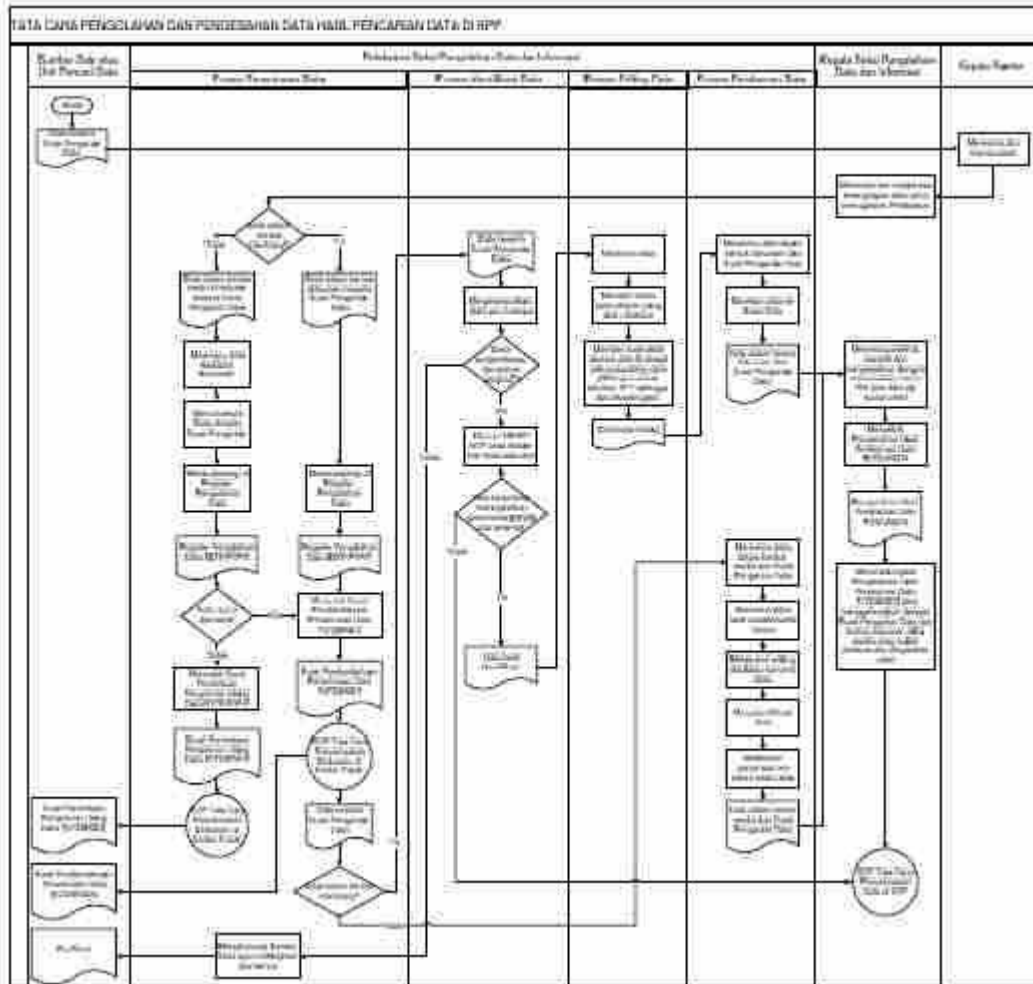
- 1) Dalam hal data yang diterima belum ada struktur standarnya, unit terkait yang mengolah data mengirimkan data beserta mediana ke Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi untuk dibuatkan struktur standarnya;
- 2) Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut tidak perlu direkam dan tetap digabung dan diteruskan bersama media dan Surat Pengantar Data.



(F.7.0.88.02) dari Pejabat yang melakukan pengesahan hasil produksi dan perekaman data (termasuk Kepala Subdit. Pendukung Operasional), kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik untuk menyimpan data/media tersebut.

- 2) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik melakukan back-up data on-line dengan menggunakan manajemen penyimpanan data elektronik yang sesuai.
- 3) Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik kemudian melakukan Log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02) dan menyimpan media komputer yang berisi back-up data on-line, lembar Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dan Surat Pengantar Data ke tempat penyimpanan data sesuai dengan urutan nomor penyimpanan.
- 4) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



2. Tata Cara Penyimpanan Data di Kanwil

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyimpanan data yang meliputi penyimpanan seluruh data di luar hasil produksi data sehubungan dengan pemeriksaan, penyelidikan (intelijen), dan/atau penyidikan. Data yang disimpan bisa dalam bentuk dokumen atau media komputer.

Penyimpanan data hasil produksi data sehubungan dengan pemeriksaan, penyelidikan (intelijen), dan/atau penyidikan digabungkan dengan kertas kerja dan/atau laporan terkait. Oleh karena itu tata cara penyimpanannya sesuai dengan ketentuan penyimpanan kertas kerja dan/atau laporan tersebut dan dilakukan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menyimpannya.

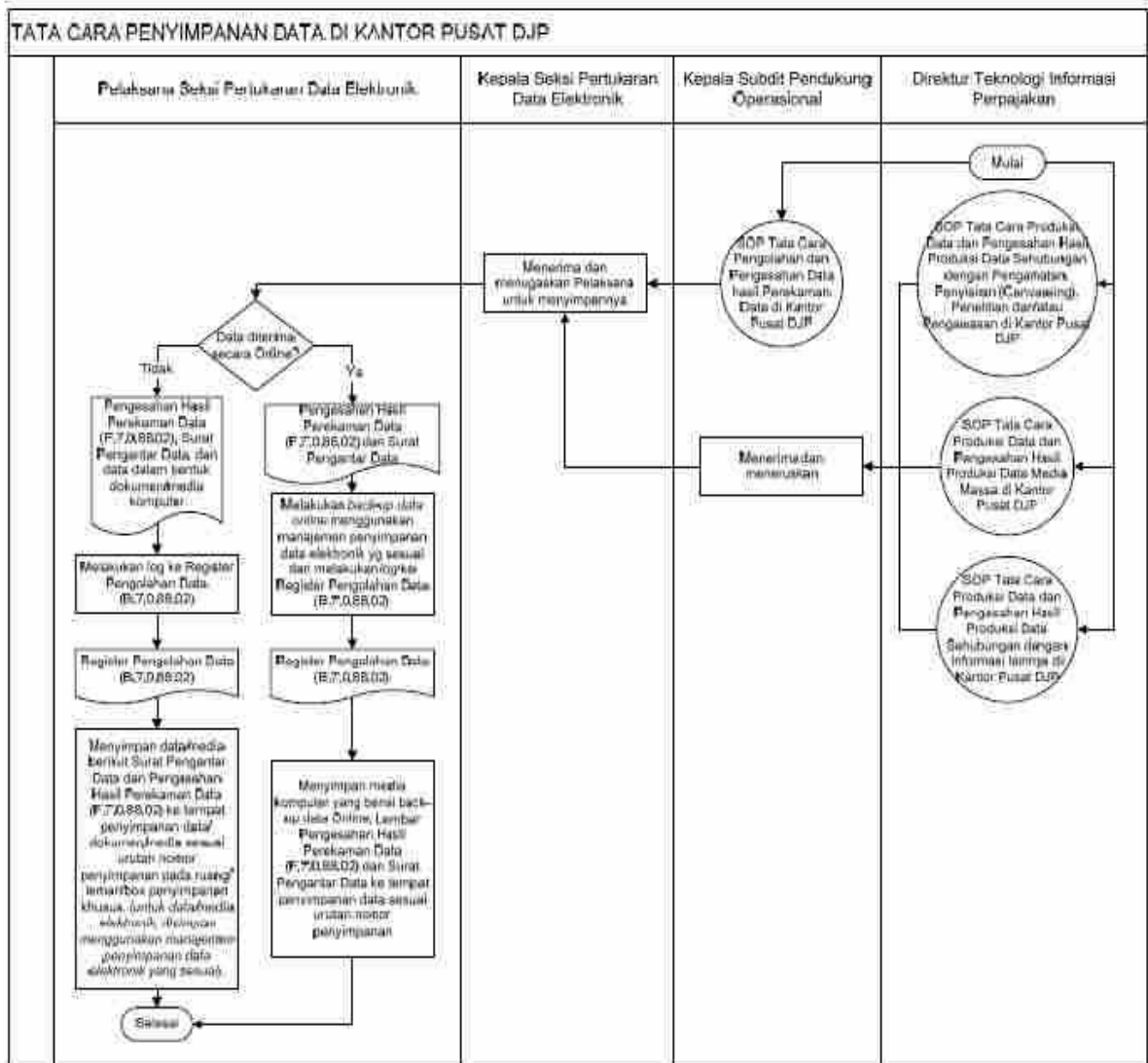
B. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Seksi Data dan Potensi menerima data dalam bentuk dokumen/media komputer dari Pejabat yang melakukan pengesahan hasil produksi dan perekaman data (termasuk Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi) beserta Surat Pengantar Datanya dan dilengkapi dengan Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02), kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk menyimpan data/media tersebut.
- 2) Pelaksana Seksi Data dan Potensi melakukan log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02) dan menyimpan data/media berikut Surat Pengantar Data dan Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) ke tempat penyimpanan data/dokumen/media sesuai dengan urutan nomor penyimpanan pada ruang/lemari/box penyimpanan khusus (untuk data/media elektronik, disimpan dengan menggunakan manajemen penyimpanan data elektronik yang sesuai).
- 3) Proses selesai.

**Catatan:**

Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut disimpan ke tempat penyimpanan dokumen sesuai dengan urutan Nomor Penyimpanan.

C. Bagan Arus (Flowchart)



3. Tata Cara Penyimpanan Data di KPP

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyimpanan data yang meliputi penyimpanan seluruh data di luar hasil produksi data sehubungan dengan pemeriksaan, penyelidikan (intelijen), dan/atau penyidikan. Data yang disimpan bisa dalam bentuk dokumen atau media komputer.

Penyimpanan data hasil produksi data sehubungan dengan pemeriksaan, penyelidikan (intelijen), dan/atau penyidikan digabungkan dengan kertas kerja dan/atau laporan terkait. Oleh karena itu tata cara penyimpanannya sesuai dengan ketentuan penyimpanan kertas kerja dan/atau laporan tersebut dan dilakukan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menyimpannya.

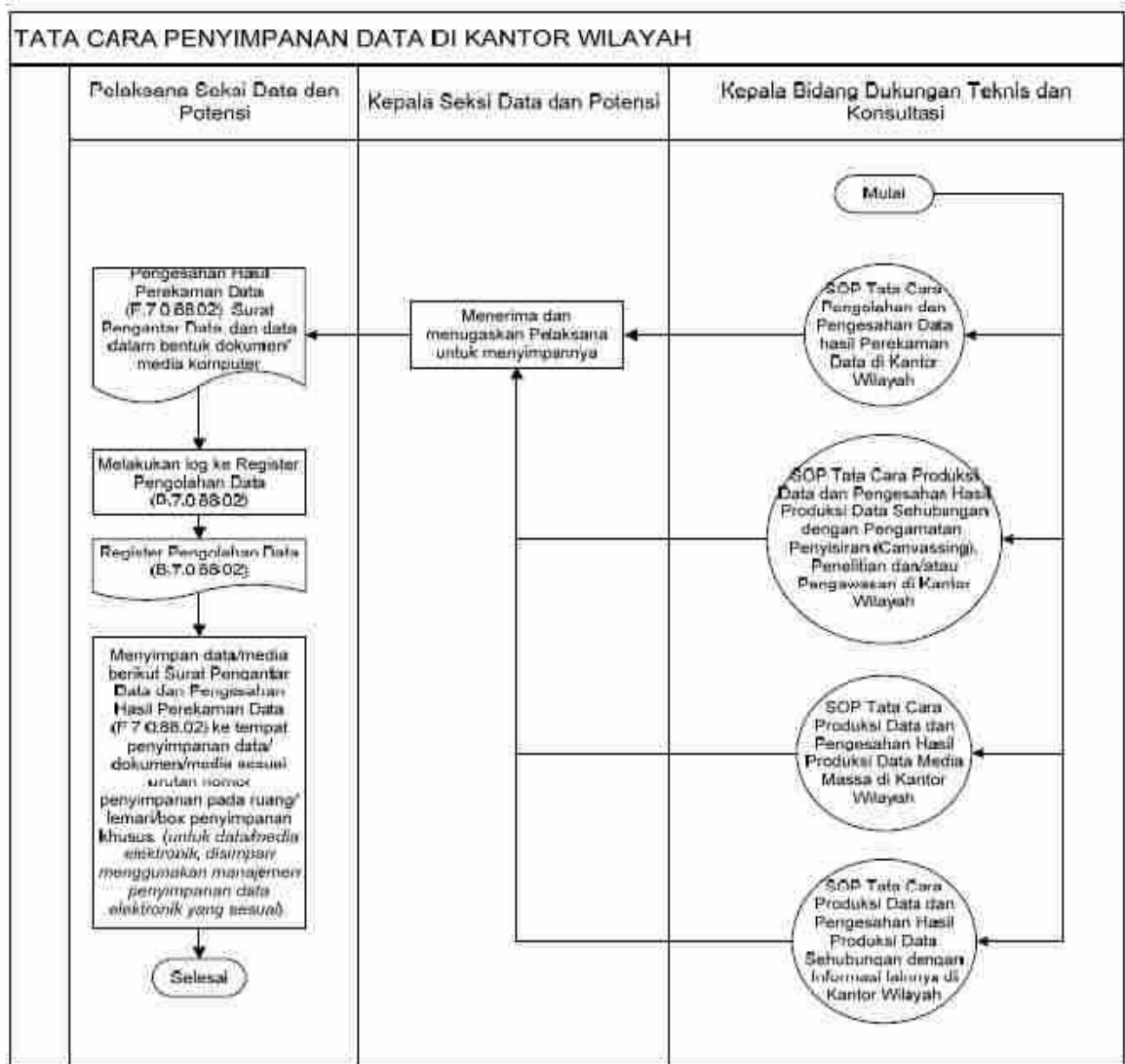
B. Prosedur Kerja

Penyimpanan Data yang diterima bukan secara Online

- 1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima data dalam bentuk dokumen/media komputer dari Pejabat yang melakukan pengesahan hasil produksi dan perekaman data (termasuk Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi) beserta Surat Pengantar Datanya dan dilengkapi dengan Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02), kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menyimpan data/media tersebut.
- 2) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02) dan menyimpan data/media berikut Surat Pengantar Data dan Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) ke tempat penyimpanan data/dokumen/media sesuai dengan urutan nomor penyimpanan pada ruang/lemari/box penyimpanan khusus. (untuk data/media elektronik, disimpan dengan menggunakan manajemen penyimpanan data elektronik yang sesuai).
- 3) Proses selesai.

**Catatan :**

Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut disimpan ke tempat penyimpanan dokumen sesuai dengan urutan Nomor Penyimpanan.



C. Bagan Arus (Flowchart)

**V. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Pengamatan, Penyisiran (Canvassing), Penelitian, dan/atau Pengawasan**

**1. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Pengamatan, Penyisiran (Canvassing), Penelitian, dan/atau Pengawasan di KPDJP**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan pengamatan, penyisiran (canvassing), penelitian, dan/atau pengawasan.

Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pengamatan, Penyisiran (Canvassing), Penelitian, dan/atau Pengawasan di Kantor Pusat DJP dilakukan oleh Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan.

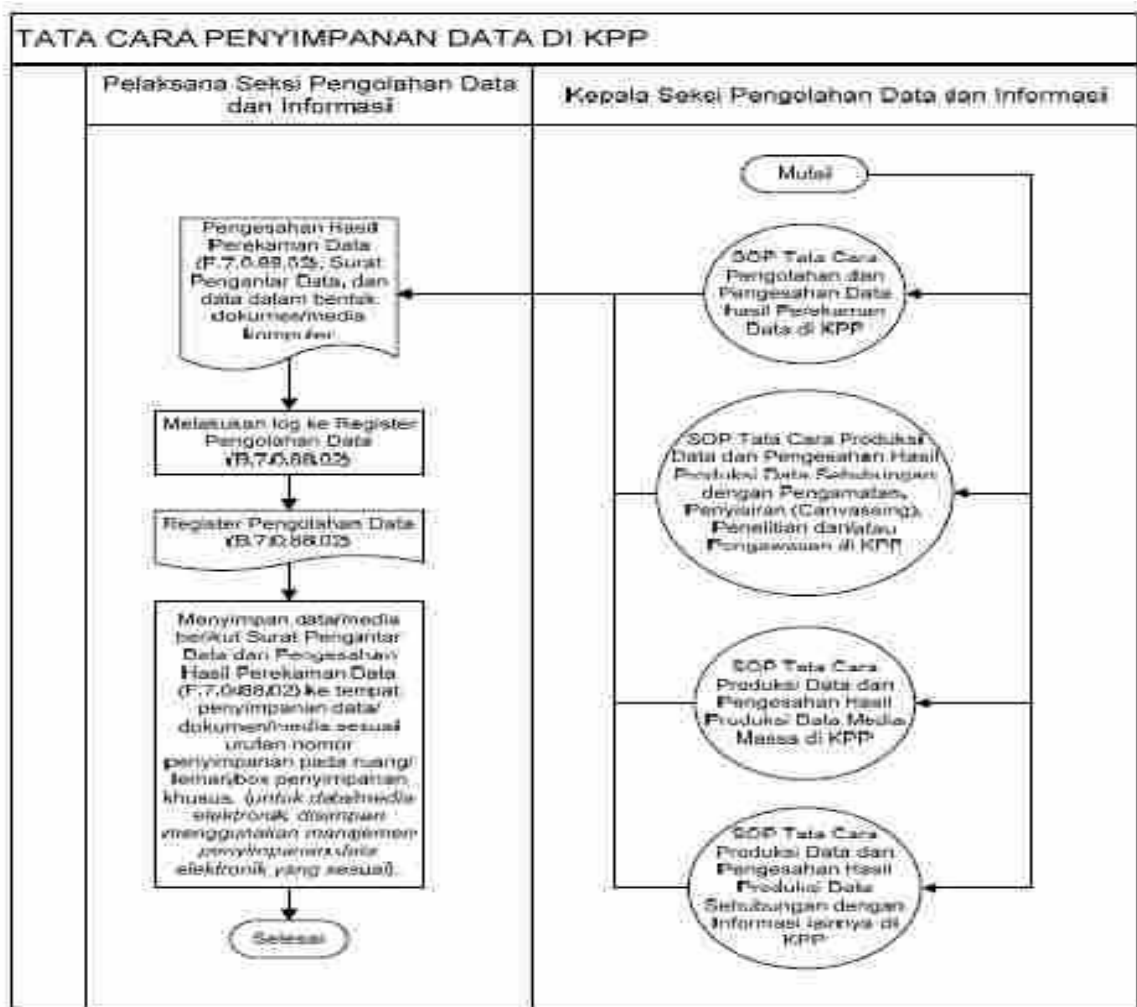
B. Prosedur Kerja

- 1) Direktur dari Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan mengugaskan kepada Kepala Subditnya masing-masing untuk memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data sebagai hasil dari pelaksanaan tugas pokok yang berkaitan dengan kegiatan pengamatan, penyisiran (canvassing), penelitian, pengawasan.
- 2) Kepala Subdit. di Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan mengugaskan (disposisi) kepada Kepala Seksi di Subdit masing-masing untuk memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data.
- 3) Kepala Seksi di Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan menentukan data yang akan diproduksi dari pelaksanaan tugas pokok yang berkaitan dengan kegiatan pengamatan, penyisiran (canvassing), penelitian, pengawasan kemudian mengugaskan Pelaksana di Seksi masing-masing untuk melakukan proses perekaman data ke sistem komputer.
- 4) Pelaksana di Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan merekam data yang akan diproduksi ke sistem komputer dengan menggunakan aplikasi Input Data kemudian meneruskan data dalam bentuk fisik ke Kasubdit melalui Kepala Seksi masing-masing untuk

dilakukan pengesahan.

- 5) Kasubdit di Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan melakukan pengesahan terhadap data yang sudah direkam ke dalam Aplikasi Input Data oleh Pelaksana dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
  - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) kemudian menggabungkannya dengan dokumen data awal;
- 6) Pelaksana di Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan mengirimkan Formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data ke unit terkait yang menyimpan data.
- 7) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



2. **Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Pengamatan, Penyisiran (Canvassing), Penelitian, dan/atau Pengawasan di Kanwil**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan pengamatan, penyisiran (canvassing), penelitian, dan/atau pengawasan.

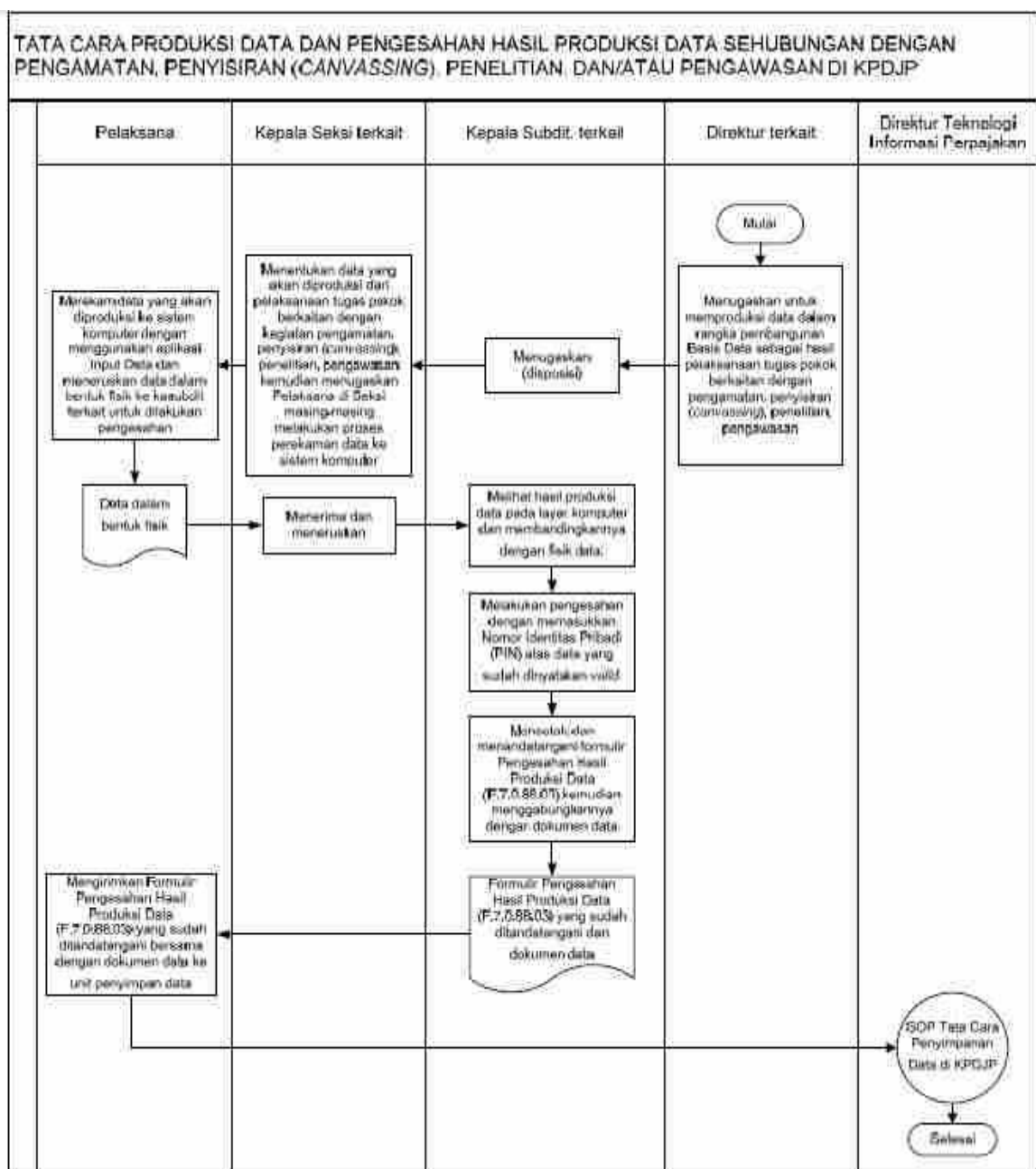
Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pengamatan, Penyisiran (Canvassing), Penelitian, dan/atau Pengawasan di Kanwil dapat dilakukan oleh Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi (DTK), Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak (P4), Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (PKB), atau Bidang Kerjasama dan Ekstensifikasi Perpajakan (KEP).

B. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Kanwil mengugaskan Kepala Bidang DTK, Kepala Bidang P4, Kepala Bidang PKB, atau Kepala Bidang KEP untuk memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data sebagai hasil dari pelaksanaan tugas pokok yang berkaitan dengan kegiatan pengamatan, penyisiran (canvassing), penelitian, pengawasan
- 2) Kepala Bidang DTK, Kepala Bidang P4, Kepala Bidang PKB, atau Kepala Bidang KEP mengugaskan lagi (disposisi) kepada Kepala Seksi di Bidang masing-masing untuk memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data.
- 3) Kepala Seksi di Bidang DTK, Bidang P4, Bidang PKB, atau Bidang KEP menentukan data yang

akan diproduksi dari pelaksanaan tugas pokok yang berkaitan dengan kegiatan pengamatan, penyisiran (canvassing), penelitian, pengawasan kemudian menugaskan Pelaksana di Seksi masing-masing untuk melakukan proses perekaman data ke sistem komputer.

- 4) Pelaksana di Bidang DTK, Bidang P4, Bidang PKB atau di Bidang KEP merekam data yang akan diproduksi ke sistem komputer dengan menggunakan aplikasi Input Data kemudian meneruskan data dalam bentuk fisik ke Kepala Bidang melalui Kepala Seksi masing-masing untuk dilakukan pengesahan.
- 5) Kepala Bidang DTK, Kepala Bidang P4, Kepala Bidang PKB, atau Kepala Bidang KEP melakukan pengesahan terhadap data yang sudah direkam ke dalam Aplikasi Input Data oleh Pelaksana dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
  - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) kemudian menggabungkannya dengan dokumen data awal.
- 6) Pelaksana di Bidang DTK, Bidang P4, Bidang PKB, atau di Bidang KEP mengirimkan Formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data ke unit terkait yang menyimpan data.
- 7) Proses selesai.



C. Bagan Arus (Flowchart)

### 3. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Pengamatan, Penyisiran (Canvassing), Penelitian, dan/atau Pengawasan di KPP

A. Deskripsi :

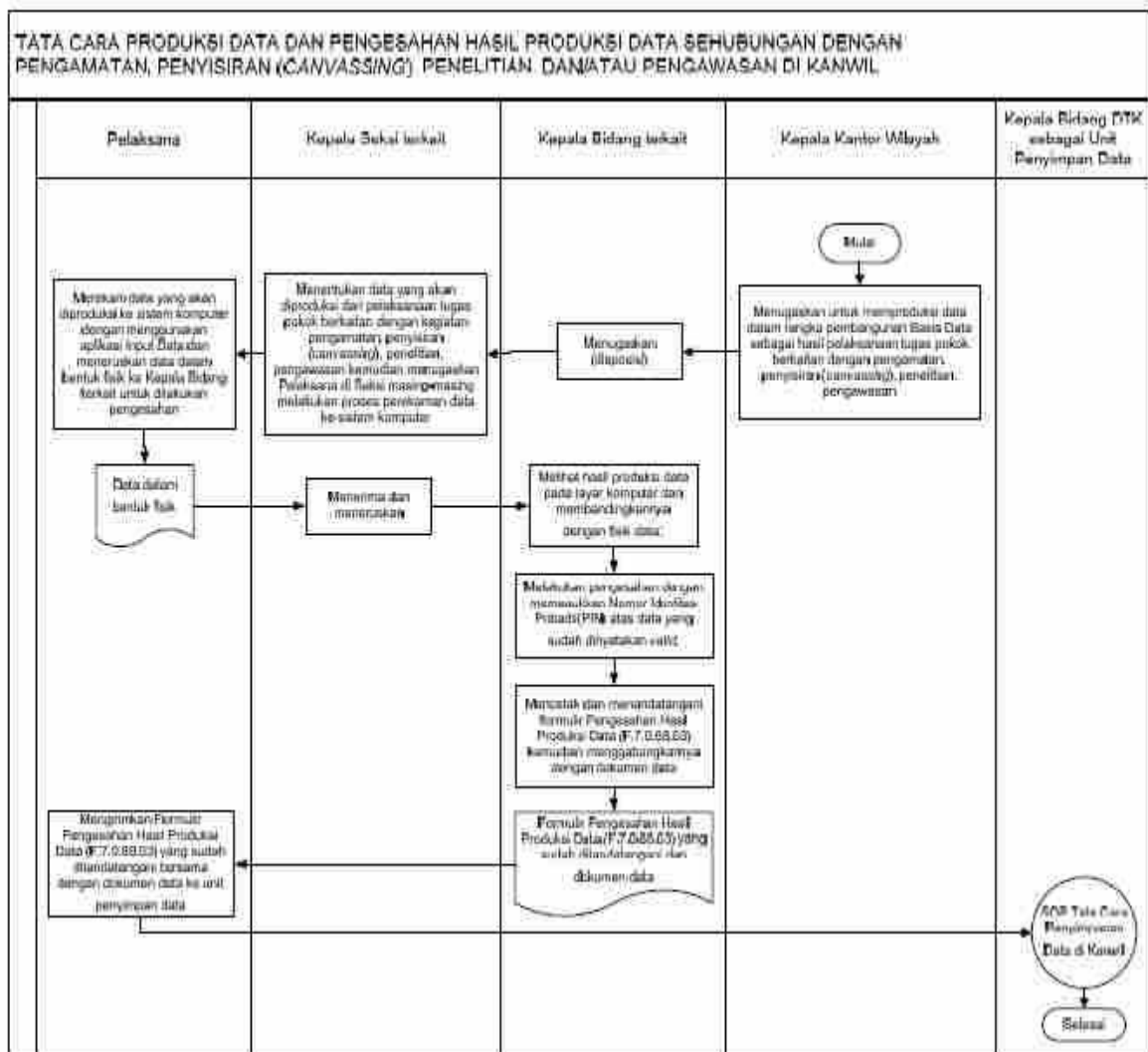
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan pengamatan, penyisiran (canvassing), penelitian, dan/atau pengawasan.

Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pengamatan, Penyisiran (Canvassing), Penelitian, dan/atau Pengawasan di KPP dilakukan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon), atau Seksi Ekstensifikasi Perpajakan (EP).

B. Prosedur Kerja

- 1) Kepala KPP menugaskan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data sebagai hasil dari pelaksanaan tugas pokok yang berkaitan dengan kegiatan pengamatan, penyisiran (canvassing), penelitian, pengawasan.
- 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menentukan data yang akan diproduksi dari pelaksanaan tugas pokok yang berkaitan dengan kegiatan pengamatan, penyisiran (canvassing), penelitian, pengawasan kemudian menugaskan Pelaksana di Seksi masing-masing untuk melakukan proses perekaman data ke sistem komputer.
- 3) Pelaksana di Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau di Seksi Ekstensifikasi Perpajakan merekam data yang akan diproduksi ke sistem komputer dengan menggunakan aplikasi Input Data kemudian meneruskan data dalam bentuk fisik ke Kepala Seksi masing-masing untuk dilakukan pengesahan.
- 4) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melakukan pengesahan terhadap data yang sudah direkam ke dalam Aplikasi Input Data oleh Pelaksana dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
  - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) kemudian menggabungkannya dengan dokumen data awal, kemudian menugaskan Pelaksana masing-masing untuk melakukan transfer data ke Basis Data.
- 5) Pelaksana di Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau di Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mengirimkan Formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data ke unit terkait yang menyimpan data.
- 6) Proses selesai

C. Bagan Arus (Flowchart)



**VI. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Media Massa**

**1. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Media Massa di KPDJP**

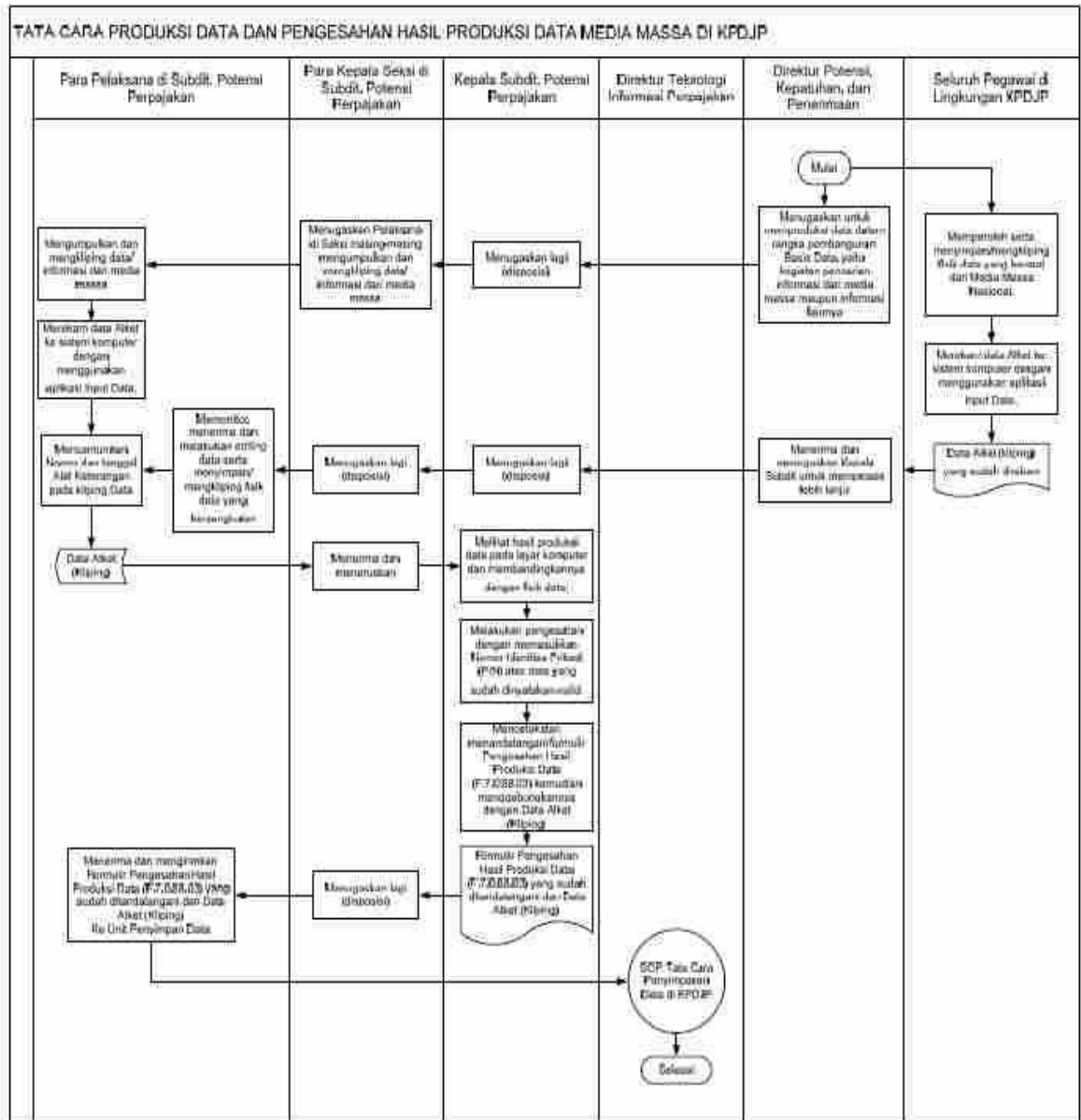
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data media

massa di Kantor Pusat DJP.  
B. Prosedur Kerja

- 1) Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan (PKP) menugaskan Kepala Subdit. Potensi Perpajakan untuk memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data, yaitu kegiatan pencarian informasi dari media massa maupun dari informasi lainnya. Direktur PKP juga menerima data alket (kliping) yang sudah direkam oleh pegawai yang berada di lingkungan KPDJP yang kemudian diteruskan ke Kepala Subdit. Potensi Perpajakan untuk diproses lebih lanjut.
- 2) Kepala Subdit. Potensi Perpajakan menugaskan lagi (disposisi) Kepala Seksi di Subditnya untuk memproduksi data media massa dalam rangka pembangunan Basis Data dan/atau memproses lebih lanjut data alket (kliping) yang sudah direkam oleh pegawai yang berada di lingkungan KPDJP.
- 3) Kepala Seksi di Subdit. Potensi Perpajakan menugaskan Pelaksana di Seksi masing-masing untuk mengumpulkan dan mengkliping data/informasi yang diambil dari media massa dan memproses lebih lanjut data alket (kliping) yang sudah direkam oleh pegawai yang berada di lingkungan KPDJP.
- 4) Pelaksana di Subdit. Potensi Perpajakan mengumpulkan dan mengkliping data/informasi yang diambil dari media massa menjadi Alat Keterangan, kemudian merekam data Alat Keterangan ke sistem komputer dengan menggunakan aplikasi Input Data.
- 5) Pelaksana juga memonitor daftar masukan data alket (kliping) yang diperoleh dari pegawai lainnya, menerima fisik data serta melakukan editing dan menyimpan/mengkliping fisik data yang bersangkutan
- 6) Pelaksana di Subdit. Potensi Perpajakan mencantumkan Nomor dan Tanggal Alat Keterangan pada kliping data kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subdit. Potensi Perpajakan melalui Kepala Seksi untuk disahkan.
- 7) Kepala Subdit. Potensi Perpajakan mensahkan data alket (kliping) dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
  - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) kemudian menggabungkannya dengan data alket (kliping), kemudian menugaskan Pelaksana untuk melakukan pengiriman data ke unit Penyimpan Data.
- 8) Pelaksana di Subdit. Potensi Perpajakan menerima dan mengirimkan form Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan data alket (kliping) ke Unit Penyimpan Data.
- 9) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**2. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Media Massa di Kanwil**

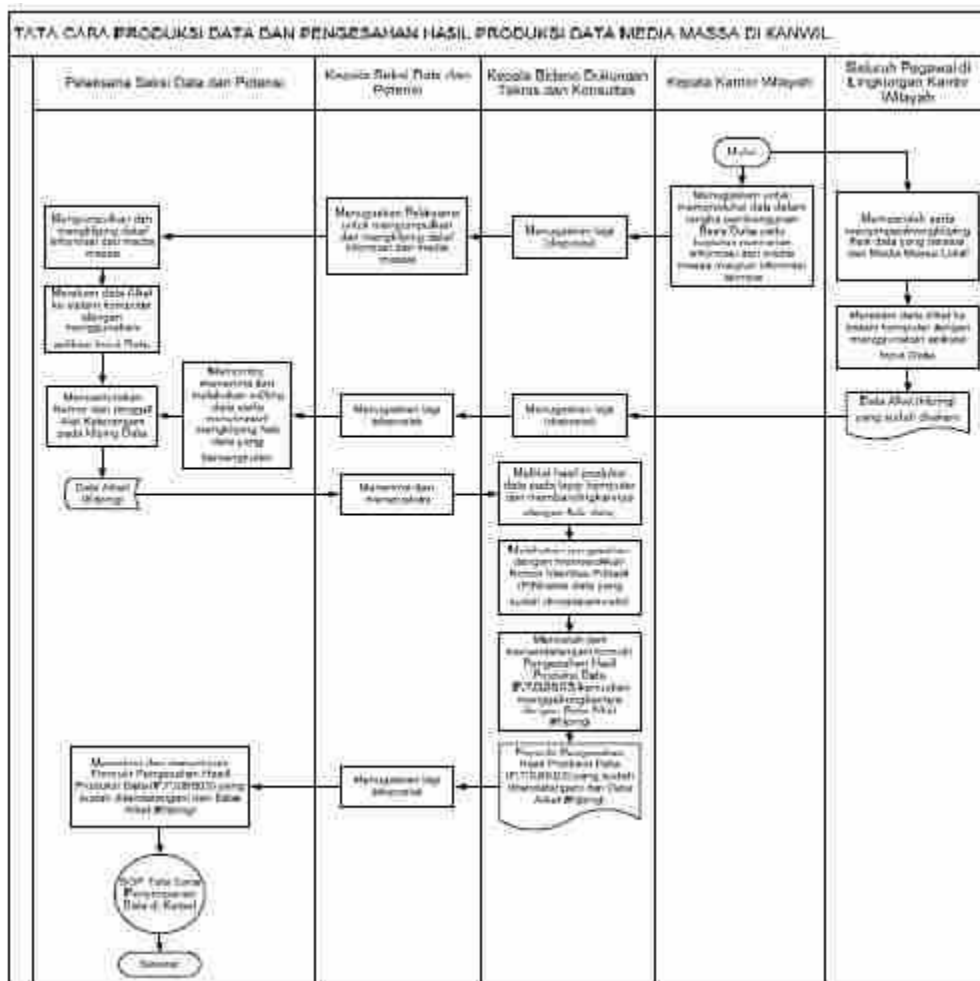
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data media massa di Kanwil.

B. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Kanwil menguskan Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi (DTK) untuk memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data, yaitu kegiatan pencarian informasi dari media massa maupun dari informasi lainnya.
- 2) Kepala Bidang DTK juga menerima data alket (kliping) yang sudah direkam oleh pegawai yang berada di lingkungan Kanwil yang kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Data dan Potensi untuk diproses lebih lanjut.
- 3) Kepala Seksi Data dan Potensi menguskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk mengumpulkan dan mengkliping data/informasi yang diambil dari media massa dan memproses lebih lanjut data alket (kliping) yang sudah direkam oleh pegawai yang berada di lingkungan Kanwil.
- 4) Pelaksana Seksi Data dan Potensi mengumpulkan dan mengkliping data/informasi yang diambil dari media massa menjadi Alat Keterangan, kemudian merekam data Alat Keterangan ke sistem komputer dengan menggunakan aplikasi Input Data.
- 5) Pelaksana Seksi Data dan Potensi juga memonitor daftar masukan data alket (kliping) yang diperoleh dari pegawai lainnya, menerima fisik data serta melakukan editing dan menyimpan/mengkliping fisik data yang bersangkutan.
- 6) Pelaksana Seksi Data dan Potensi mencantumkan Nomor dan Tanggal Alat Keterangan pada klipang data kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi melalui Kepala Seksi untuk disahkan.
- 7) Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi mensahkan data alket (kliping) dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal

- Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
- c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) kemudian menggabungkannya dengan data alket (kliping), kemudian menugaskan Kepala Seksi Data dan Potensi untuk melakukan Penyimpanan Data.
- 8) Kepala Seksi Data dan Potensi menerima dan menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk menyimpan form Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan data alket (kliping).
  - 9) Pelaksana Seksi Data dan Potensi menerima dan menyimpan Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan data alket (kliping) sesuai dengan SOP Tata Cara Penyimpanan Data di Kanwil.
  - 10) Proses selesai.
- C. Bagan Arus (Flowchart)



### 3. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Media Massa di KPP

#### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data media massa di KPP.

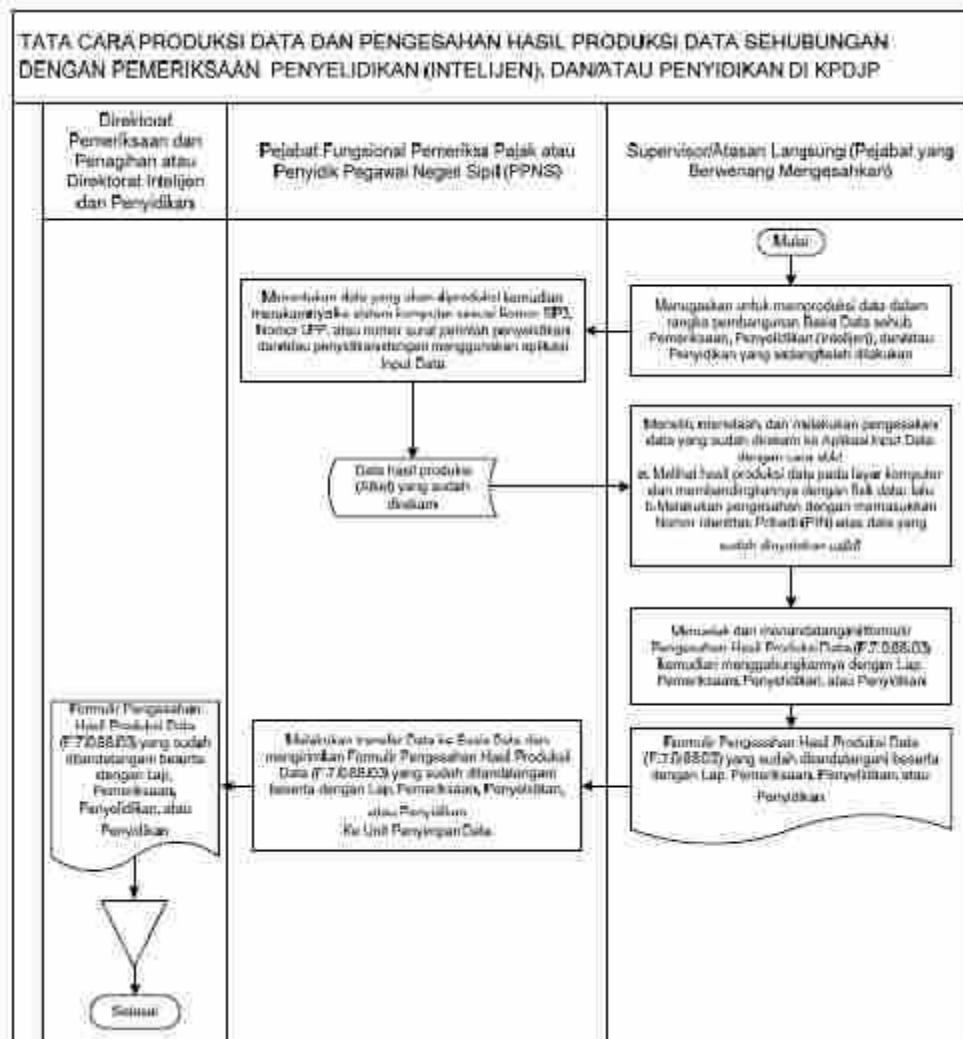
#### B. Prosedur Kerja

- 1) Kepala KPP menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data, yaitu kegiatan pencarian informasi dari media massa maupun dari informasi lainnya.
- 2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi juga menerima data alket (kliping) yang sudah direkam oleh pegawai yang berada di lingkungan KPP.
- 3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengumpulkan dan mengkliping data/informasi yang diambil dari media massa dan memproses lebih lanjut data alket (kliping) yang sudah direkam oleh pegawai yang berada di lingkungan KPP.
- 4) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengumpulkan dan mengkliping data/informasi yang diambil dari media massa menjadi Alat Keterangan, kemudian merekam data Alat Keterangan ke sistem komputer dengan menggunakan aplikasi Input Data.
- 5) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi juga memonitor daftar masukan data alket (kliping) yang diperoleh dari pegawai lainnya, menerima fisik data serta melakukan editing dan menyimpan/mengkliping fisik data yang bersangkutan.
- 6) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mencantumkan Nomor dan Tanggal Alat Keterangan pada kliping data kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk disahkan.



- penyidikan dengan menggunakan aplikasi Input Data lalu meminta Supervisor atau pejabat yang berwenang untuk mengesahkan hasil produksi data.
- 3) Supervisor meneliti, menelaah, dan mengesahkan hasil produksi data yang telah dibuat dan direkam oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penyidik ke Aplikasi Input Data dengan cara sebagai berikut:
    - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
    - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
    - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) lalu menggabungkannya dengan Laporan Pemeriksaan, Penyelidikan atau Penyidikan.
  - 4) Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penyidik mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan Laporan Pemeriksaan, Penyelidikan atau Penyidikan ke Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan untuk dilakukan Penyimpanan.
 

**Catatan:**  
Penyimpanan data hasil produksi data sehubungan dengan pemeriksaan, penyelidikan (intelijen), dan/atau penyidikan digabungkan dengan kertas kerja dan/atau laporan terkait. Oleh karena itu tata cara penyimpanannya sesuai dengan ketentuan penyimpanan kertas kerja dan/atau laporan tersebut dan dilakukan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menyimpannya.
  - 5) Proses selesai.



C. Bagan Arus (Flowchart)

## 2. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Pemeriksaan atau Penyidikan di Kanwil

### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan Pemeriksaan atau Penyidikan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di Kanwil.

Setiap petugas yang melaksanakan pemeriksaan atau penyidikan wajib memproduksi Alat Keterangan (F.7.0.88.01) dari rekapitulasi transaksi Wajib Pajak. Alat Keterangan (Alket) yang wajib diproduksi adalah data pihak ketiga yang belum tercakup dalam SPT WP terkait.

### B. Prosedur Kerja

- 1) Supervisor menugaskan Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penyidik PNS untuk

memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data sehubungan dengan pemeriksaan, atau penyidikan yang sedang/ telah dilakukan.

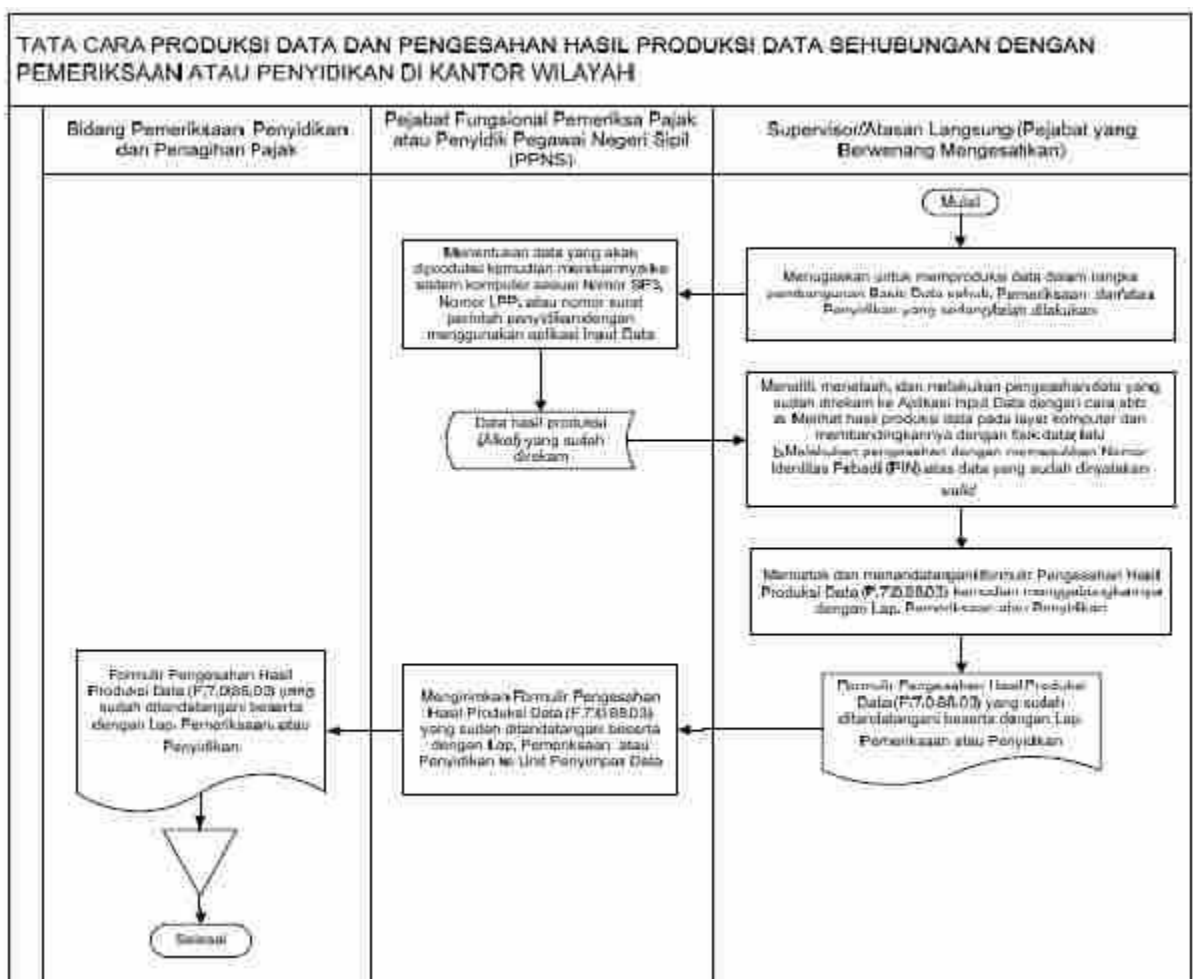
- 2) Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penyidik PNS menentukan data yang akan diproduksi kemudian merekamnya ke sistem komputer sesuai dengan Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, Nomor Laporan Pemeriksaan Pajak, atau nomor surat perintah penyelidikan dan/atau penyidikan dengan menggunakan aplikasi Input Data lalu meminta Supervisor atau pejabat yang berwenang untuk mengesahkan hasil produksi data.
- 3) Supervisor meneliti, menelaah, dan mengesahkan hasil produksi data yang telah dibuat dan direkam oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penyidik ke Aplikasi Input Data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
  - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) lalu menggabungkannya dengan Laporan Pemeriksaan, Penyelidikan atau Penyidikan.
- 4) Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penyidik mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan Laporan Pemeriksaan, atau Penyidikan ke Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak untuk dilakukan Penyimpanan.

**Catatan:**

Penyimpanan data hasil produksi data sehubungan dengan pemeriksaan atau penyidikan digabungkan dengan kertas kerja dan/atau laporan terkait. Oleh karena itu tata cara penyimpanannya sesuai dengan ketentuan penyimpanan kertas kerja dan/atau laporan tersebut dan dilakukan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menyimpannya.

- 5) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**3. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Pemeriksaan di KPP**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan Pemeriksaan, yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak di KPP. Setiap petugas yang melaksanakan pemeriksaan, wajib memproduksi Alat Keterangan (F.7.0.88.01) dari rekapitulasi transaksi Wajib Pajak. Alat Keterangan (Alket) yang wajib diproduksi adalah data pihak ketiga yang belum tercakup dalam SPT WP terkait.

B. Prosedur Kerja

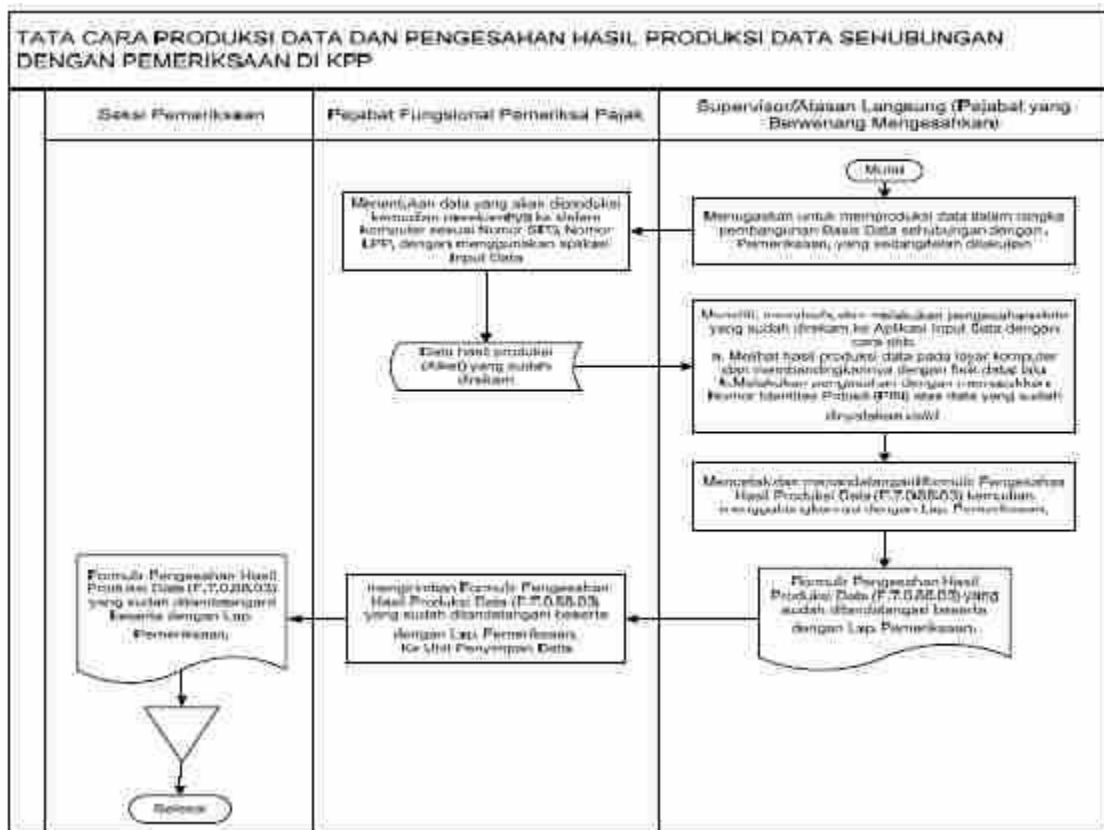
- 1) Supervisor mengugaskan Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak untuk memproduksi data dalam rangka pembangunan Basis Data sehubungan dengan pemeriksaan, yang sedang/ telah dilakukan.
- 2) Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak menentukan data yang akan diproduksi kemudian merekamnya ke sistem komputer sesuai dengan Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak atau Nomor Laporan Pemeriksaan Pajak, dengan menggunakan aplikasi Input Data lalu meminta Supervisor atau pejabat yang berwenang untuk mengesahkan hasil produksi data.
- 3) Supervisor meneliti, menelaah, dan mengesahkan hasil produksi data yang telah dibuat dan direkam oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa ke Aplikasi Input Data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid.
  - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) lalu menggabungkannya dengan Laporan Pemeriksaan.
- 4) Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan Laporan Pemeriksaan ke Seksi Pemeriksaan untuk dilakukan Penyimpanan.

**Catatan:**

Penyimpanan data hasil produksi data sehubungan dengan pemeriksaan digabungkan dengan kertas kerja dan/atau laporan terkait. Oleh karena itu tata cara penyimpanannya sesuai dengan ketentuan penyimpanan kertas kerja dan/atau laporan tersebut dan dilakukan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menyimpannya.

- 5) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**VIII. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Informasi Lainnya**

**1. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Informasi Lainnya di KPDJP**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan informasi lainnya yang merupakan tanggung jawab seluruh pegawai DJP, baik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok misalnya kegiatan pengadaan atau pelaksanaan penagihan pajak maupun dari kegiatan lainnya yang menghasilkan data yang mempunyai potensi terhadap penerimaan pajak di KPDJP.

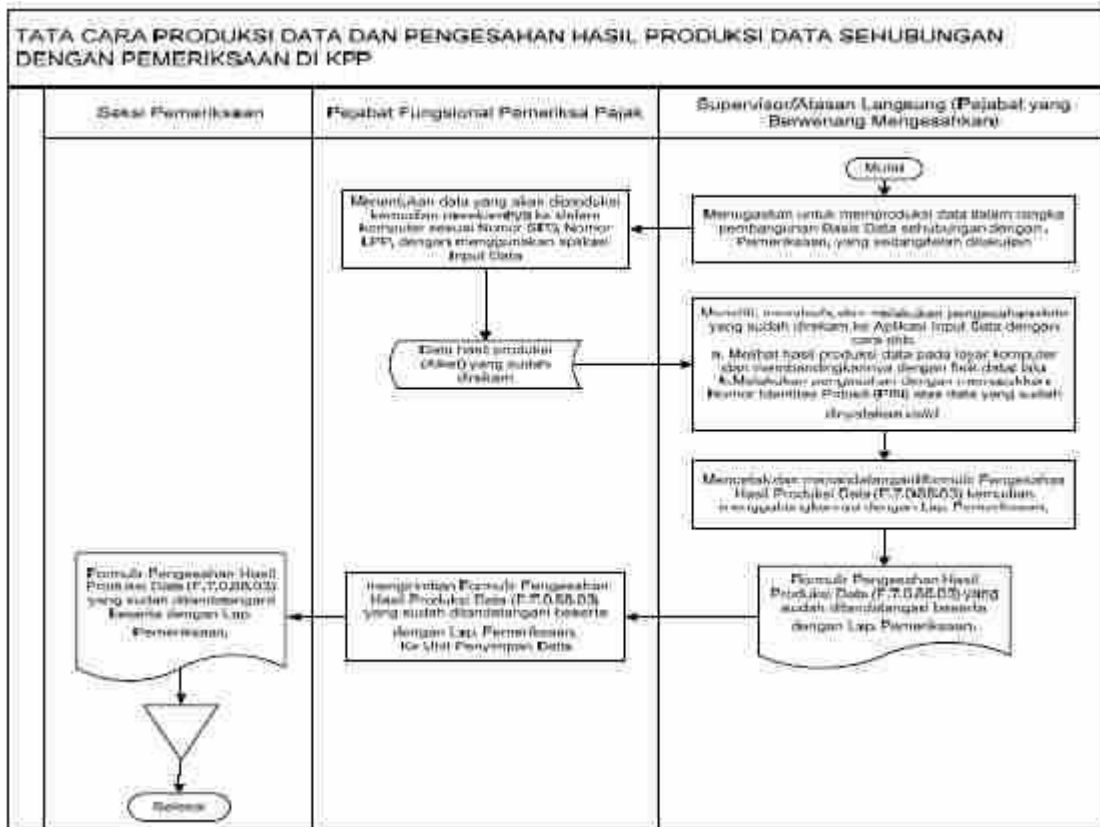
B. Prosedur Kerja

- 1) Setiap pegawai DJP yang dalam pelaksanaan tugas pokoknya (seperti kegiatan pengadaan atau pelaksanaan penagihan maupun dari kegiatan lainnya) menghasilkan data yang mempunyai potensi terhadap penerimaan pajak bertanggung jawab untuk memproduksi data dengan terlebih dahulu menentukan data yang akan diproduksi kemudian merekamnya ke sistem

komputer dengan menggunakan aplikasi Input Data lalu meminta atasannya langsung (pejabat yang berwenang) untuk mengesahkan hasil produksi data.

- 2) Atasan langsung dari pegawai DJP terkait (pejabat yang berwenang) meneliti, menelaah, dan mengesahkan hasil produksi data yang telah dibuat dan direkam oleh Pegawai DJP ke Aplikasi Input Data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
  - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) lalu menggabungkannya dengan dokumen data kemudian menyerahkannya ke Pegawai DJP yang bersangkutan.
- 3) Pegawai DJP mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data ke unit terkait yang menyimpan data
- 4) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



2. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Informasi Lainnya di Kanwil

A. Deskripsi

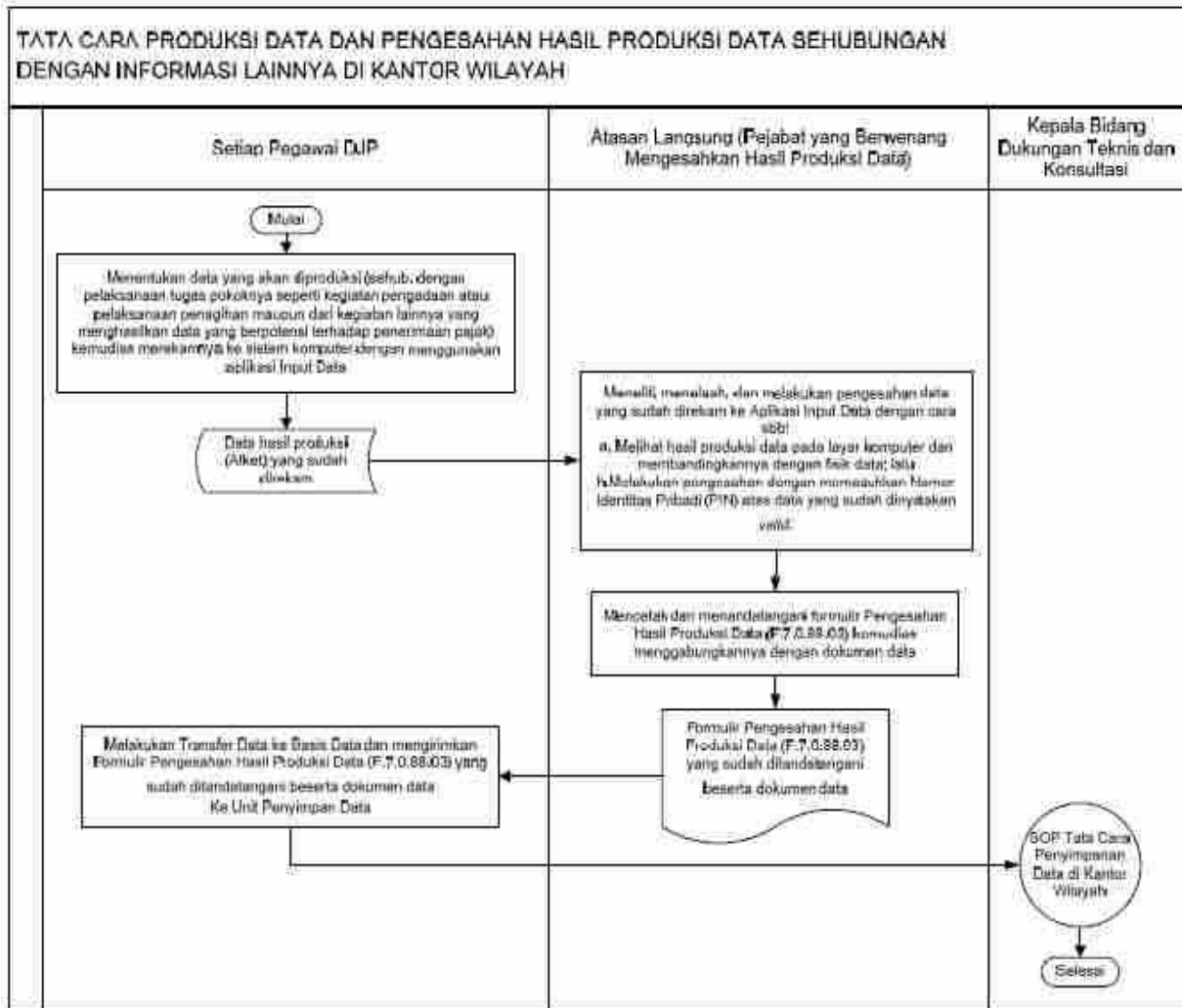
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan informasi lainnya yang merupakan tanggung jawab seluruh pegawai DJP, baik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok misalnya kegiatan pengadaan atau pelaksanaan penagihan maupun dari kegiatan lainnya yang menghasilkan data yang mempunyai potensi terhadap penerimaan pajak di Kanwil.

B. Prosedur Kerja

- 1) Setiap pegawai DJP yang dalam pelaksanaan tugas pokoknya (seperti kegiatan pengadaan atau pelaksanaan penagihan maupun dari kegiatan lainnya) menghasilkan data yang mempunyai potensi terhadap penerimaan pajak bertanggung jawab untuk memproduksi data dengan terlebih dahulu menentukan data yang akan diproduksi kemudian merekamnya ke sistem komputer dengan menggunakan aplikasi Input Data lalu meminta atasannya langsung (pejabat yang berwenang) untuk mengesahkan hasil produksi data.
- 2) Atasan langsung dari pegawai DJP terkait (pejabat yang berwenang) meneliti, menelaah, dan mengesahkan hasil produksi data yang telah dibuat dan direkam oleh Pegawai DJP ke Aplikasi Input Data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
  - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) lalu menggabungkannya dengan dokumen data kemudian menyerahkannya ke Pegawai DJP yang bersangkutan.
- 3) Pegawai DJP mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data ke unit terkait yang menyimpan data

4) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**3. Tata Cara Produksi Data dan Pengesahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Informasi Lainnya di KPP**

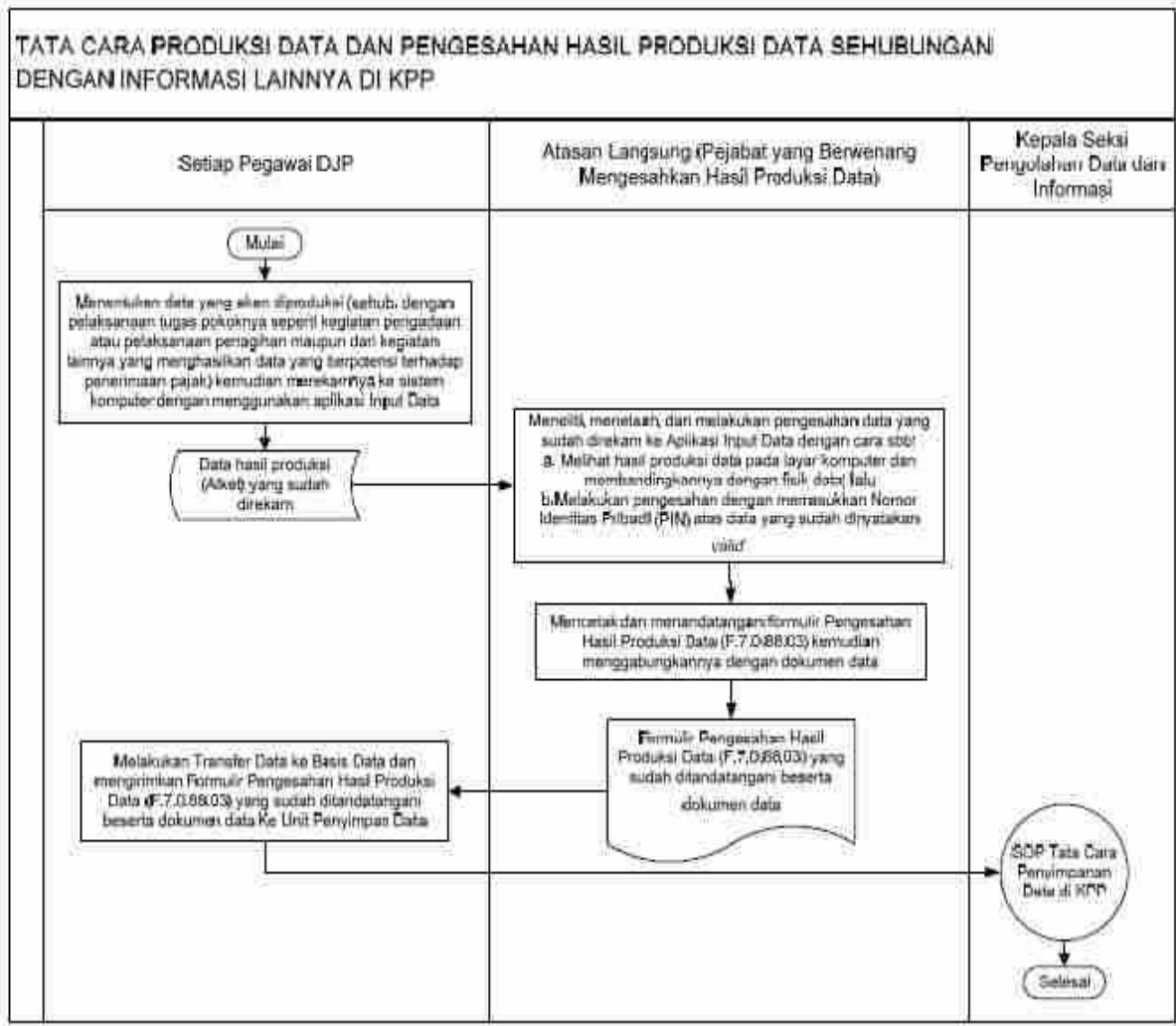
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara produksi data dan pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan informasi lainnya yang merupakan tanggung jawab seluruh pegawai DJP, baik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok misalnya kegiatan pengadaan atau pelaksanaan penagihan maupun dari kegiatan lainnya yang menghasilkan data yang mempunyai potensi terhadap penerimaan pajak di KPP.

B. Prosedur Kerja

- 1) Setiap pegawai DJP yang dalam pelaksanaan tugas pokoknya (seperti kegiatan pengadaan atau pelaksanaan penagihan maupun dari kegiatan lainnya) menghasilkan data yang mempunyai potensi terhadap penerimaan pajak bertanggung jawab untuk memproduksi data dengan terlebih dahulu menentukan data yang akan diproduksi kemudian merekamnya ke sistem komputer dengan menggunakan aplikasi Input Data lalu meminta atasannya langsung (pejabat yang berwenang) untuk mengesahkan hasil produksi data.
- 2) Atasan langsung dari pegawai DJP terkait (pejabat yang berwenang) meneliti, menelaah, dan mengesahkan hasil produksi data yang telah dibuat dan direkam oleh Pegawai DJP ke Aplikasi Input Data dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
  - b. Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (Personal Identification Number, PIN) atas data yang sudah dinyatakan valid;
  - c. Mencetak dan menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) lalu menggabungkannya dengan dokumen data kemudian menyerahkannya ke Pegawai DJP yang bersangkutan untuk dilakukan proses transfer data ke dalam Basis Data.
- 3) Pegawai DJP mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data ke unit terkait yang menyimpan data.
- 4) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**IX. Tata Cara Pemanfaatan Data untuk Tujuan Ekstensifikasi**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemanfaatan data Wajib Pajak yang belum ber- NPWP dengan tujuan untuk ekstensifikasi yang dilakukan oleh Seksi Ektensifikasi pada KPP Pratama, dan Seksi Pelayanan pada KPP Badan dan Orang Asing Satu dan/atau KPP Badan dan Orang Asing Dua.

B. Prosedur Kerja

- 1) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi (Seksi Pelayanan pada KPP Badora) memantau data Wajib Pajak yang belum ber-NPWP tetapi jelas alamatnya melalui Sistem Informasi DJP.
- 2) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi (Seksi Pelayanan pada KPP Badora) meneliti kembali akurasi data pada Master File Wajib Pajak. Dalam hal data tersebut merupakan milik Wajib Pajak yang telah ber-NPWP, atas data tersebut dicantumkan NPWP.
- 3) Apabila data tersebut merupakan milik Wajib Pajak yang belum ber-NPWP proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Untuk Ber-NPWP (KPP60-0004).
- 4) Petugas TPT menerima dan merekam Surat Jawaban Himbauan Tentang NPWP (S.7.0.32.01 dan S.7.0.32.02) atau formulir Pendaftaran dan Perubahan data Wajib Pajak dari Wajib Pajak.

**Dalam hal respon Wajib Pajak:**

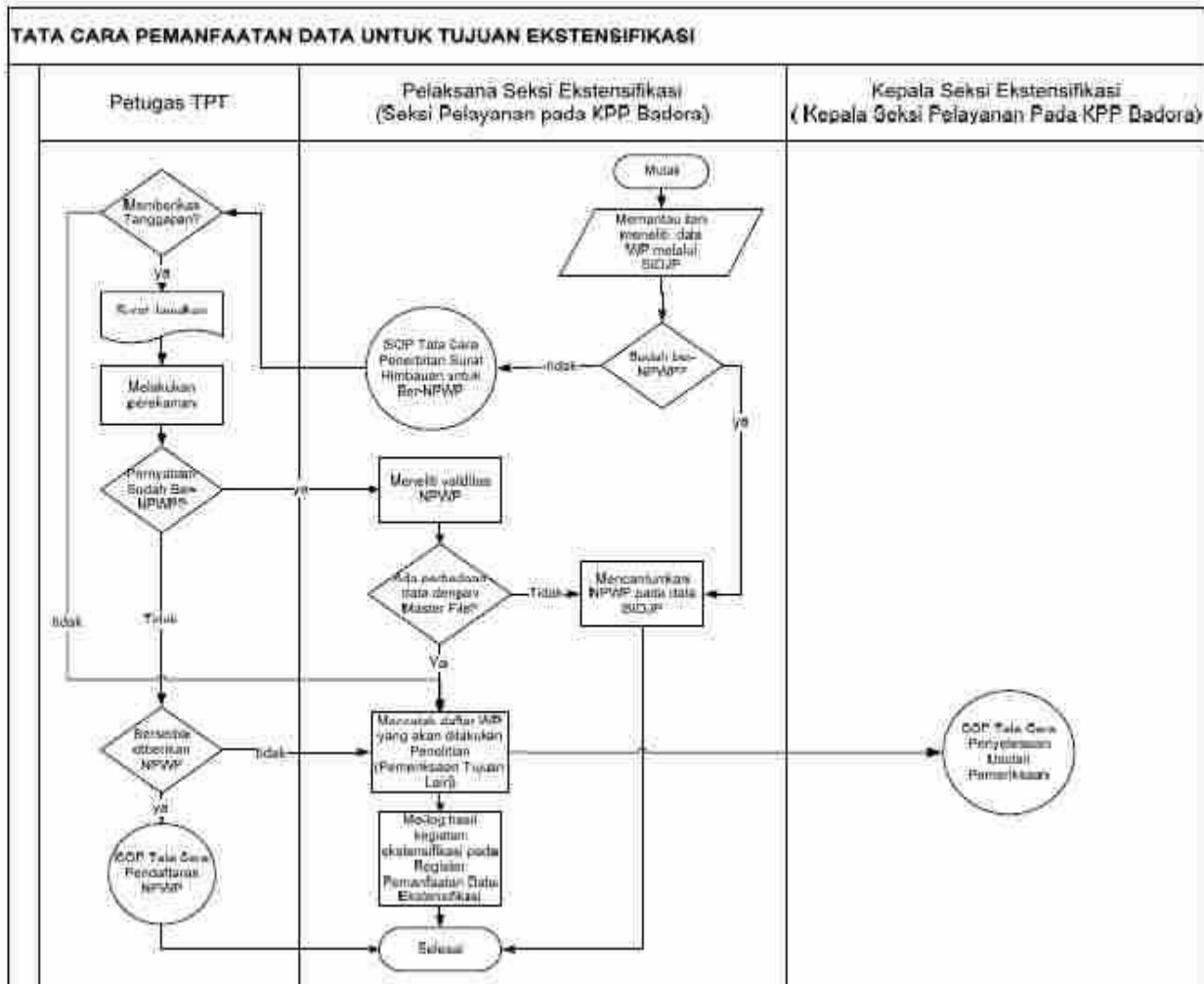
- a. menyatakan belum ber-NPWP dan bersedia mendaftarkan diri maka proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (KPP30-002). Setelah Wajib Pajak memperoleh NPWP, data Wajib Pajak yang bersangkutan dicantumkan NPWP.
- b. menyatakan telah ber-NPWP dan setelah dilakukan penelitian terbukti kebenarannya, maka pada data Wajib Pajak yang bersangkutan dicantumkan NPWP.

**Dalam hal respon Wajib Pajak:**

- a. menyatakan telah ber-NPWP tetapi nama dan alamat berbeda dengan data Master File;
  - b. menyatakan tidak wajib memiliki NPWP;
  - c. tidak menanggapi karena pemberitahuan kembali dari kantor pos;
  - d. tidak menanggapi walaupun pemberitahuan telah diterima; maka diusulkan untuk dilakukan penelitian atau pemeriksaan tujuan lain.
- 5) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi (Seksi Pelayanan pada KPP Badora) mencetak daftar Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan penelitian dan menyerahkan kepada Kepala Seksi ekstensifikasi (Kepala seksi pelayanan pada KPP Badora).

- 6) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi (Seksi Pelayanan pada KPP Badora) me-log hasil kegiatan ekstensifikasi pada Register Pemanfaatan Data Ekstensifikasi (form B.7.0.88.05).
- 7) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**X. Tata Cara Pemanfaatan Data untuk Tujuan Intensifikasi melalui Kegiatan Himbauan Pembetulan SPT**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemanfaatan data dalam rangka himbauan pembetulan SPT maupun dalam rangka konseling/pemeriksaan/penelitian/pengawasan dengan tujuan untuk intensifikasi pada KPP.

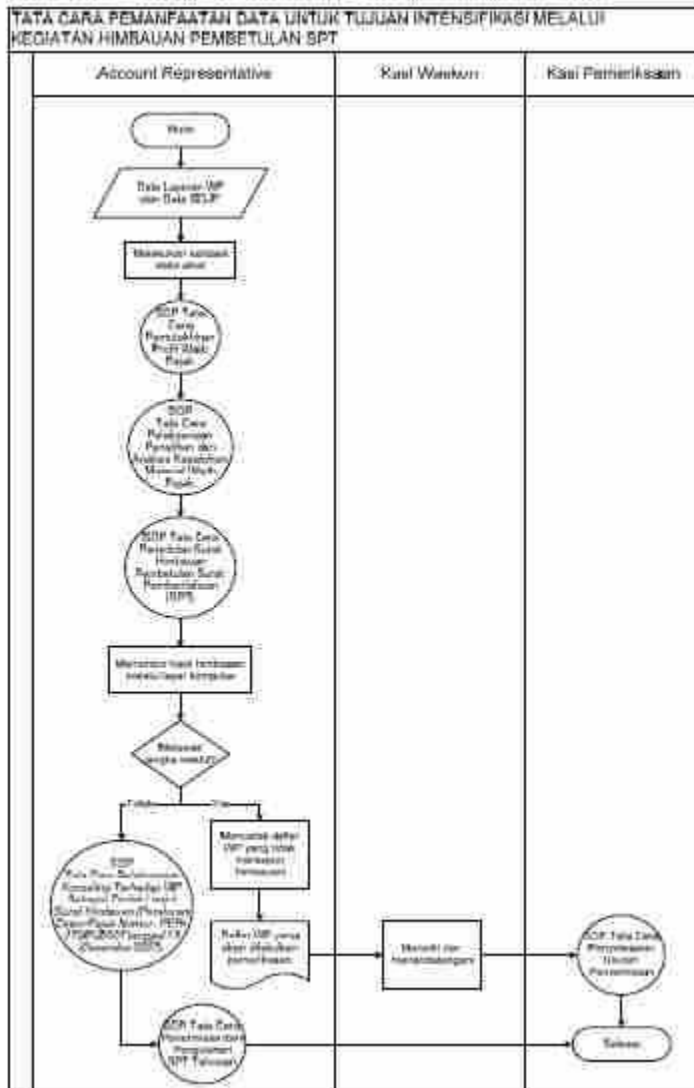
B. Prosedur Kerja

- 1) Account Representative memantau data hasil penyandingan melalui sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.
- 2) Account Representative melakukan validasi data alket untuk memastikan kebenaran data alket dan untuk memastikan agar tidak ada data yang sama yang diinput oleh user yang berbeda (data yang doble).
- 3) Account Representative melakukan pemutakhiran data Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Pemutakhiran Profil Wajib Pajak (KPP70-0072).
- 4) Account Representative melakukan uji silang antara data laporan Wajib Pajak dengan data yang ada di basis data melalui komputer sesuai SOP Tata Cara Pelaksanaan Penelitian dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak (KPP70-0079).
- 5) Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara data laporan Wajib Pajak dengan data yang ada di basis data, Account Representative mencetak dan mengirimkan Surat Himbauan Pembetulan SPT (form S.7.0.23.02) beserta lampirannya kepada Wajib Pajak sesuai SOP Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) (KPP70- 0067).
- 6) Account Representative memonitor hasil himbauan melalui layar sistem informasi. Apabila Wajib Pajak merespon, proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan (KPP30-0009)/Tata Cara Pelaksanaan Konseling Terhadap Wajib Pajak Sebagai Tindak Lanjut Surat Himbauan (Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-170/PJ/2007 tanggal 11 Desember 2007).
- 7) Apabila Wajib Pajak tidak merespon sampai jangka waktu dalam surat himbauan terlewat, Account Representative mencetak daftar Wajib Pajak yang tidak merespon untuk diusulkan dilakukan pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi terkait untuk ditandatangani sesuai SOP Tata Cara Penyelesaian Usulan Pemeriksaan

(KPP50-0005).

- 8) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menandatangani daftar tersebut kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
- 9) Account Representative me-log hasil kegiatan intensifikasi pada Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (form B.7.0.88.06).
- 10) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**XI. Tata Cara Akses Data**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara akses data yang meliputi kegiatan melihat data Wajib Pajak yang sedang dilakukan penelitian, pengawasan, pemeriksaan, penyelidikan (intelijen), atau penyidikan, serta melihat data statistik (data makro) untuk keperluan analisa.

Pihak/petugas yang berwenang dapat melakukan akses data sesuai dengan penugasannya, meliputi:

- 1) Akses data untuk tujuan pemeriksaan, penyelidikan (intelijen), atau penyidikan dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak atau PPNS.
- 2) Akses data untuk tujuan penelitian dilakukan oleh:
  - a. Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
  - b. Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang DTK, Bidang P4, Bidang PKB, dan Bidang KEP;
  - c. Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, dan Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).
- 3) Akses data untuk tujuan Pertukaran Data Luar Negeri dilakukan oleh Subdirektorat PKPI, Direktorat Peraturan Perpajakan II.

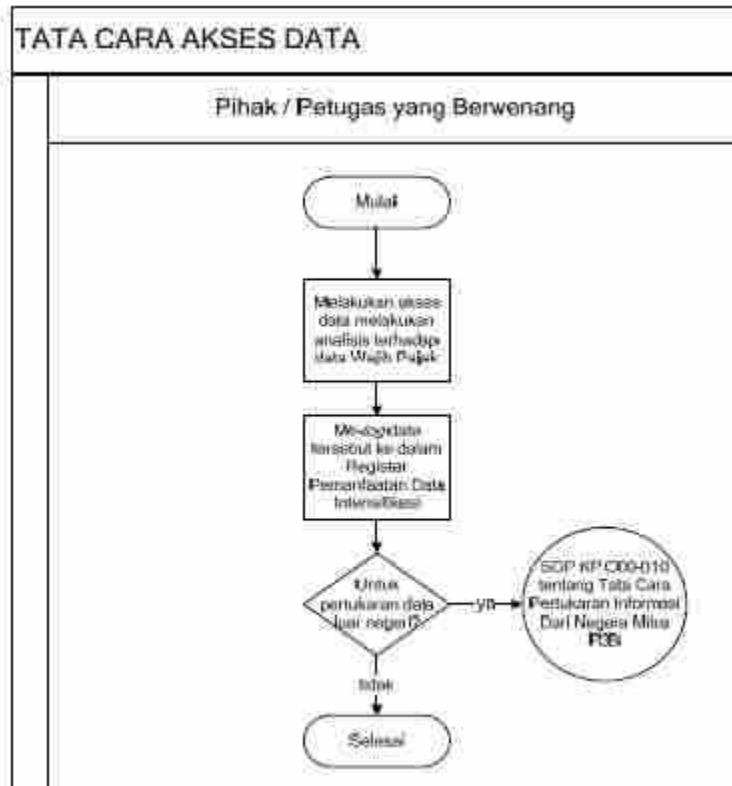
B. Prosedur Kerja

- 1) Pihak/petugas yang berwenang melakukan akses data melakukan analisis terhadap data Wajib Pajak dengan cara memasukkan NPWP sesuai dengan Surat Penugasan.
- 2) Setelah memanfaatkan data, pihak/petugas yang berwenang mengakses data me-log data tersebut ke dalam Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (B.7.0.88.06).
- 3) Dalam hal akses data ini digunakan untuk tujuan pertukaran data luar negeri, data Wajib Pajak dikirimkan ke negara terkait. Proses ini dilakukan sesuai dengan SOP KP C00-010 tentang Tata

Cara Pertukaran Informasi Dari Negera Mitra P3B.

4) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



## XII. Tata Cara Peminjaman Dokumen

### 1. Tata Cara Peminjaman Dokumen di Kantor Pusat DJP

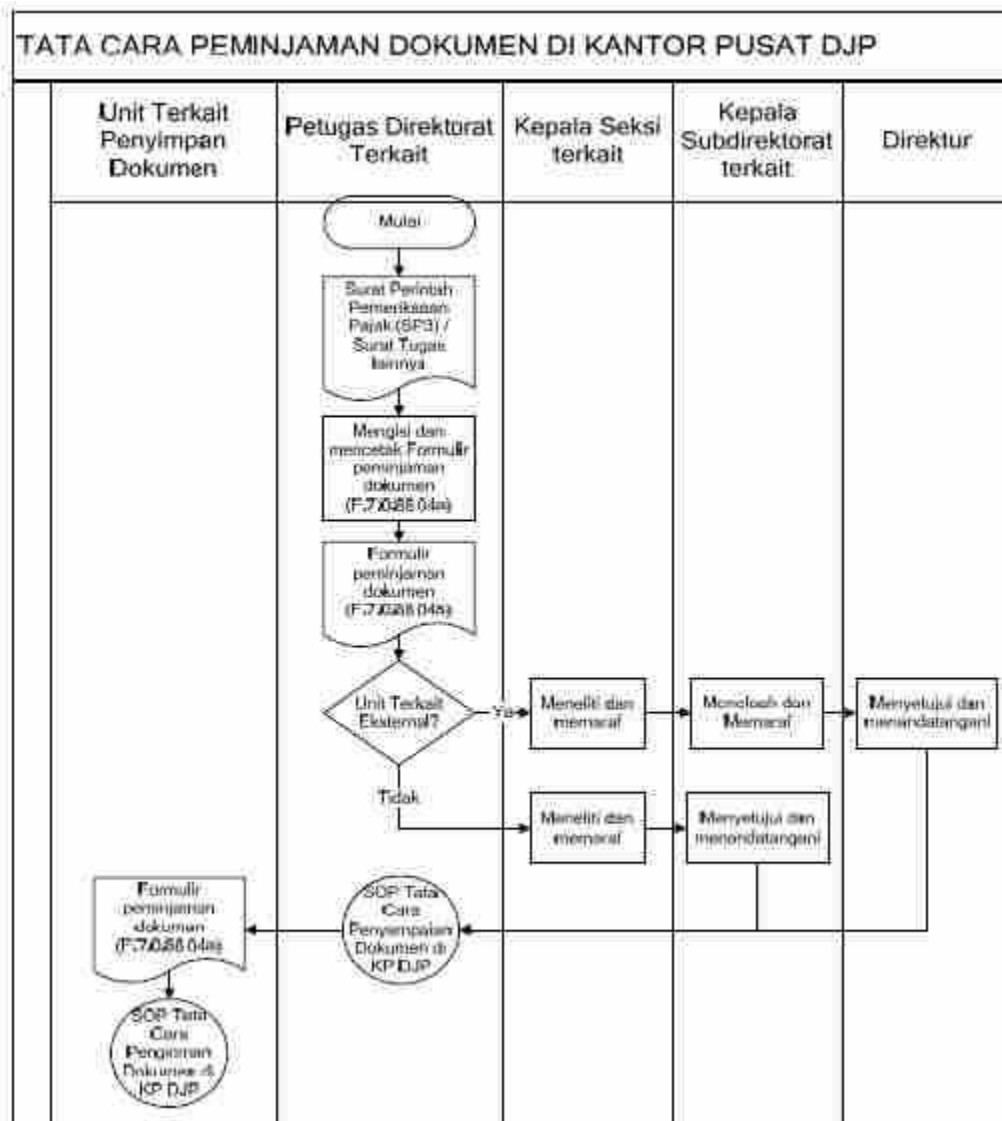
#### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara peminjaman dokumen yang dilakukan oleh unit yang memerlukan fisik data di KPDJP ke unit terkait yang menyimpan data dalam rangka pembuktian keabsahan data yang direkam. Peminjaman dokumen di KPDJP ini dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan.

#### B. Prosedur Kerja

- 1) Petugas yang membutuhkan fisik data di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Direktorat Keberatan dan Banding atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan mengisi Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) dan/atau Surat Tugas lainnya kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi terkait.
- 2) Kepala Seksi terkait meneliti dan memaraf Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menyampaikannya ke Kepala Subdit.terkait.
- 3) Dalam hal dilakukan peminjaman dokumen ke unit internal Kantor, Kepala Subdit terkait menyetujui dan menandatangani Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menugaskan Pelaksana terkait untuk mengirimkan Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data. Dalam hal dilakukan peminjaman dokumen ke unit eksternal Kantor, Kepala Subdit terkait menelaah dan memaraf Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menyampaikannya ke Direktur terkait.
- 4) Direktur terkait menyetujui dan menandatangani Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menugaskan Pelaksana terkait untuk mengirimkan Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data.
- 5) Petugas yang membutuhkan fisik data terkait menerima dan mengirimkan Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat DJP).
- 6) Unit terkait yang menyimpan dokumen/data kemudian menanggapi peminjaman dokumen dengan mengirimkan dokumen/data yang diminta (SOP Tata Cara Pengiriman Dokumen di Kantor Pusat DJP).
- 7) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**2. Tata Cara Peminjaman Dokumen di Kanwil**

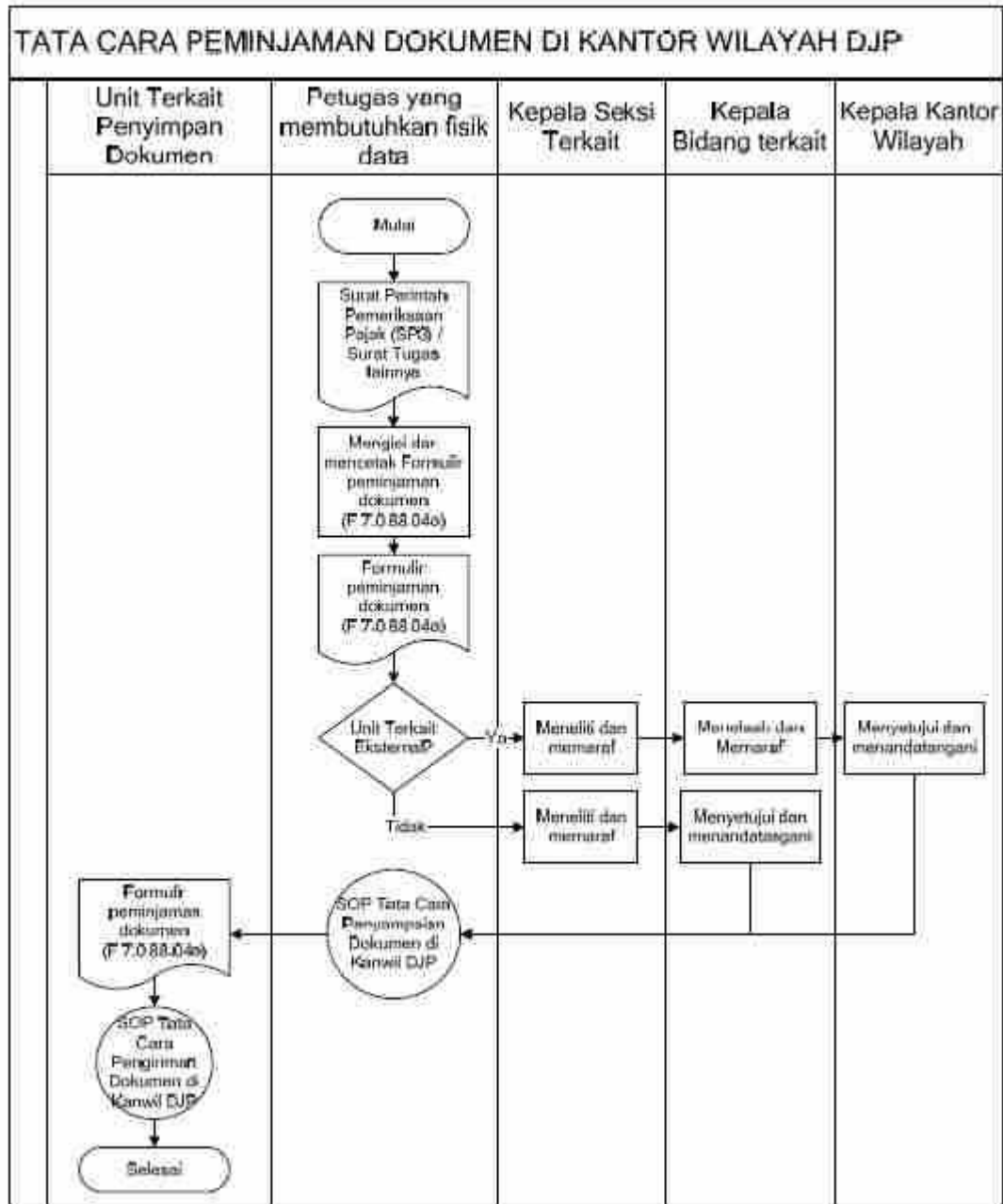
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara peminjaman dokumen yang dilakukan oleh unit yang memerlukan fisik data di Kanwil ke unit terkait yang menyimpan data dalam rangka pembuktian keabsahan data yang direkam. Peminjaman dokumen di Kanwil ini dilakukan oleh Bidang Pengurangan Keberatan Banding dan Bidang P4.

B. Prosedur Kerja

- 1) Petugas yang membutuhkan fisik data mengisi Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) dan/atau Surat Tugas lainnya kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi terkait.
- 2) Kepala Seksi terkait meneliti dan memaraf Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menyampaikannya ke Kepala Bidang terkait.
- 3) Dalam hal dilakukan peminjaman dokumen ke unit internal Kantor, Kepala Bidang terkait menyetujui dan menandatangani Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian mengugaskan Pelaksana terkait untuk mengirimkan Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data. Dalam hal dilakukan peminjaman dokumen ke unit eksternal Kantor, Kepala Bidang terkait menelaah dan memaraf Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menyampaikannya ke Kepala Kanwil.
- 4) Kepala Kanwil menyetujui dan menandatangani Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian mengugaskan Pelaksana terkait untuk mengirimkan Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data.
- 5) Petugas yang membutuhkan fisik data mengirimkan Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil).
- 6) Unit terkait yang menyimpan dokumen/data kemudian menanggapi peminjaman dokumen dengan mengirimkan dokumen/data yang diminta. (SOP Tata Cara Pengiriman Dokumen di Kantor Pusat DJP).
- 7) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**3. Tata Cara Peminjaman Dokumen di KPP**

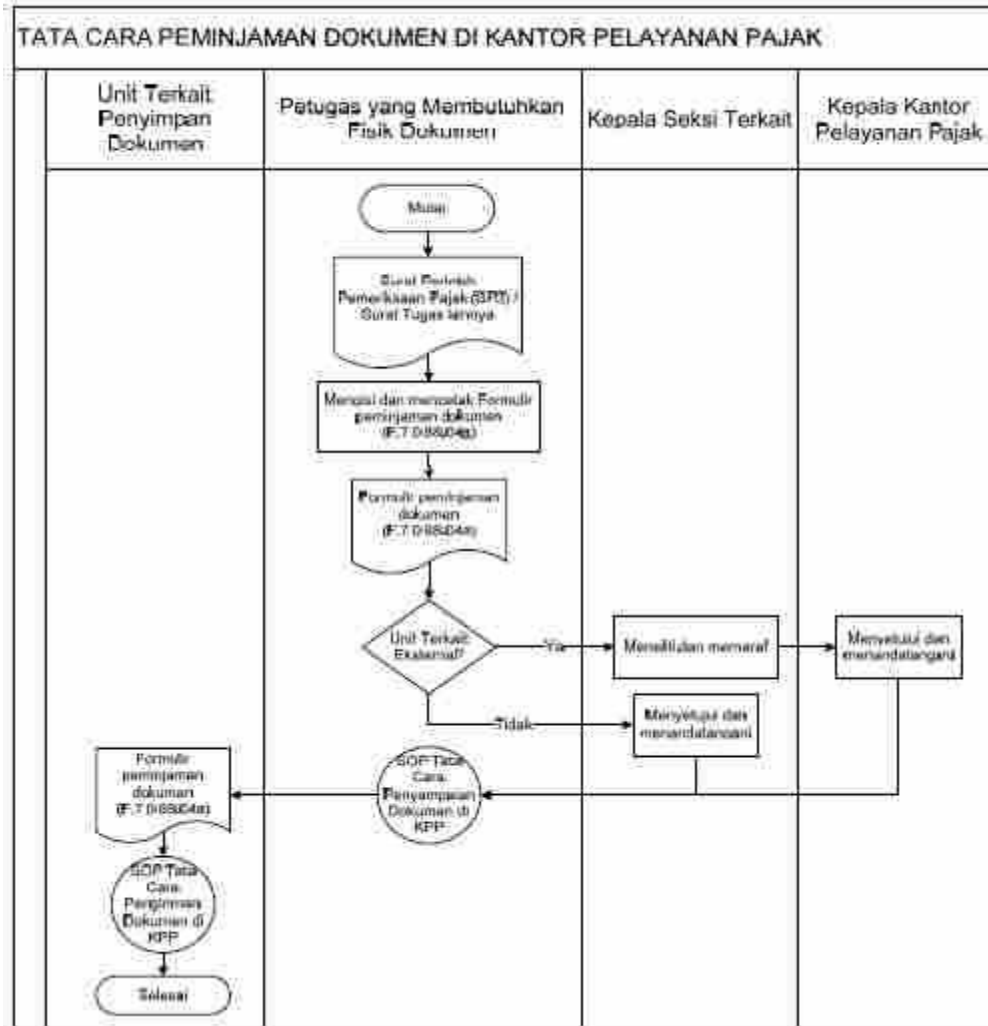
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara peminjaman dokumen yang dilakukan oleh unit yang memerlukan fisik data di KPP ke unit terkait yang menyimpan data dalam rangka pembuktian keabsahan data yang direkam. Peminjaman dokumen di KPP ini dilakukan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak.

B. Prosedur Kerja

- 1) Petugas yang membutuhkan fisik dokumen mengisi Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) dan/atau Surat Tugas lainnya kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi terkait.
- 2) Dalam hal dilakukan peminjaman dokumen ke unit internal Kantor, Kepala Seksi terkait menyetujui dan menandatangani Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian mengugaskan Petugas yang membutuhkan fisik dokumen terkait untuk mengirimkan Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data. Dalam hal dilakukan peminjaman dokumen ke unit eksternal Kantor, Kepala Seksi terkait meneliti dan memaraf Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menyampaikannya ke Kepala KPP.
- 3) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a).
- 4) Petugas yang membutuhkan fisik dokumen mengirimkan Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
- 5) Unit terkait yang menyimpan dokumen/data kemudian menanggapi peminjaman dokumen dengan mengirimkan dokumen/data yang diminta. (SOP Tata Cara Pengiriman Dokumen di Kantor Pusat DJP).
- 6) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**XIII. Tata Cara Pengiriman Dokumen**

**1. Tata Cara Pengiriman Dokumen di Kantor Pusat DJP**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengiriman dokumen yang dilakukan untuk mengirimkan data dari unit terkait yang menyimpan data ke unit lain yang meminjam data berdasarkan peminjaman data dalam rangka pemanfaatan data. Pengiriman dokumen di Kantor Pusat DJP ini dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan

B. Prosedur Kerja

- 1) Direktur menerima Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) dari unit yang akan meminjam dokumen kemudian mendisposisikannya ke Kepala Subdit untuk diproses lebih lanjut.
- 2) Kepala Subdit terkait menerima Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian mendisposisikannya ke Kepala Seksi terkait untuk diproses lebih lanjut.
- 3) Kepala Seksi terkait menerima Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian mengugaskan pelaksana untuk memproses lebih lanjut.
- 4) Pelaksana menerima Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian memasukkan identitas peminjaman berkas data ke komputer berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, Surat Tugas, atau surat lainnya.
- 5) Pelaksana menentukan data yang akan dipinjam untuk dicatat dalam Register Peminjaman/Permintaan Data (B.7.0.88.03) sebagai tanda peminjaman, kemudian mencari dokumen ke tempat penyimpanan data berdasarkan nomor Register Identifikasi Data dan mencatat tanggal peminjaman data ke Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a),
- 6) Pelaksana mencetak Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) dan menggabungkannya dengan dokumen yang akan dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a)
- 7) Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) yang sudah digabungkan dengan dokumen yang akan dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian diserahkan ke Kepala Seksi.
- 8) Kepala Seksi menerima dan meneruskan Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) yang sudah digabungkan dengan dokumen yang akan dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke Kepala Subdit terkait.





A. Deskripsi

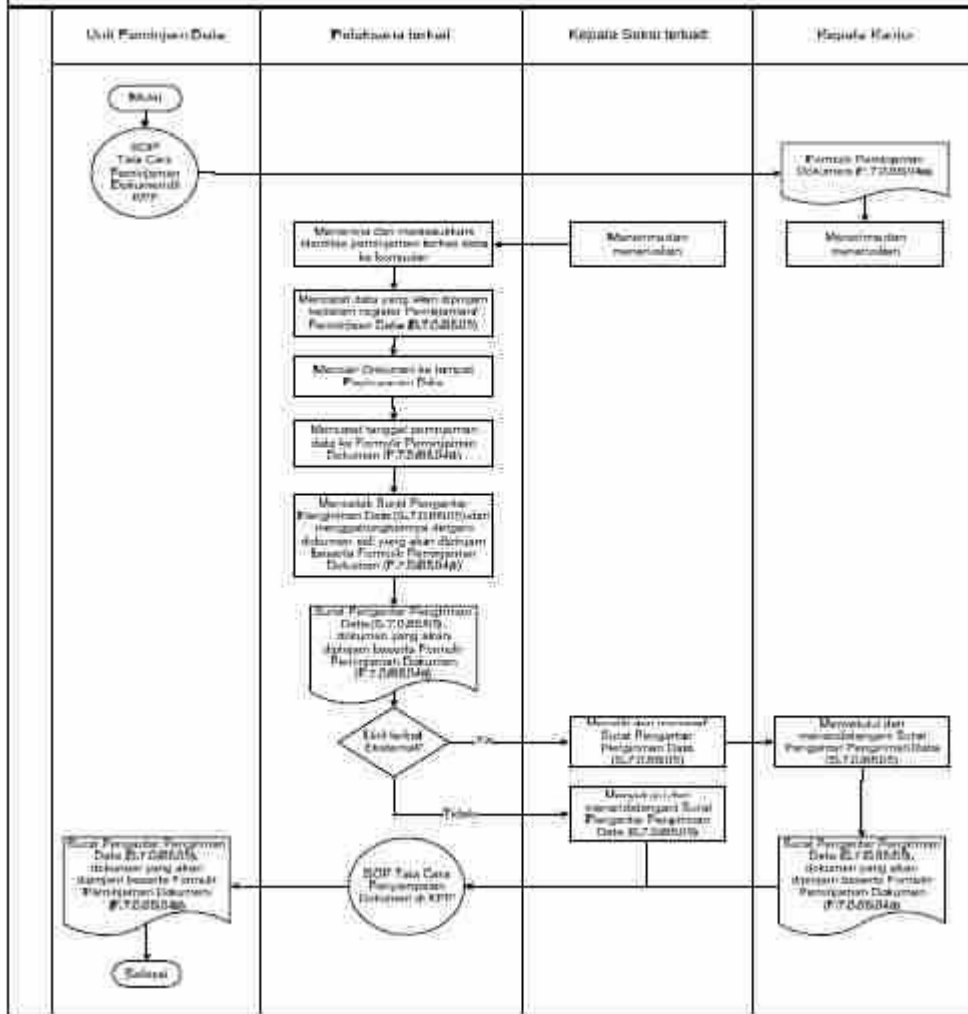
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengiriman dokumen yang dilakukan untuk mengirimkan data dari unit terkait yang menyimpan data ke unit lain yang meminjam data berdasarkan peminjaman data dalam rangka pemanfaatan data. Pengiriman dokumen di KPP ini dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan atau Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

B. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Kantor menerima Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) dari unit yang akan meminjam dokumen kemudian mendisposisikannya ke Kepala Seksi untuk diproses lebih lanjut.
- 2) Kepala Seksi terkait menerima Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menugaskan pelaksana untuk memproses lebih lanjut.
- 3) Pelaksana menerima Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian memasukkan identitas peminjaman berkas data ke komputer berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, Surat Tugas, atau surat lainnya.
- 4) Pelaksana menentukan data yang akan dipinjam untuk dicatat dalam Register Peminjaman/Permintaan Data (B.7.0.88.03) sebagai tanda peminjaman, kemudian mencari dokumen ke tempat penyimpanan data berdasarkan nomor Register Identifikasi Data dan mencatat tanggal peminjaman data ke Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a).
- 5) Pelaksana mencetak Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) dan menggabungkannya dengan dokumen yang akan dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a)
- 6) Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) yang sudah digabungkan dengan dokumen yang akan dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian diserahkan ke Kepala Seksi. 7) Dalam hal dilakukan pengiriman dokumen ke unit internal Kantor, Kepala Seksi terkait menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) kemudian menugaskan Pelaksana terkait untuk mengirimkannya ke unit peminjam dokumen. Dalam hal dilakukan pengiriman dokumen ke unit eksternal Kantor, Kepala Seksi meneliti dan memaraf Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) kemudian meneruskannya ke Kepala Kantor.
- 8) Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) yang sudah digabungkan dengan dokumen yang akan dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menugaskan pelaksana untuk mengirimkannya ke unit peminjam dokumen.
- 9) Pelaksana menerima Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) yang sudah digabungkan dengan dokumen yang akan dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian mengirimkannya ke unit peminjam dokumen (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
- 10) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)

TATA CARA PENGIRIMAN DOKUMEN DI KPP





**2. Tata Cara Pengembalian Dokumen di Kanwil**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pengembalian dokumen dilakukan dengan tujuan untuk mengembalikan dokumen yang telah selesai dipinjam ke unit terkait yang menyimpan data. Pengembalian dokumen di Kanwil ini dilakukan oleh Bidang Pengurangan Keberatan Banding dan Bidang P4 sebagai Unit Peminjam Data, dan oleh P4 atau Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi sebagai Unit Penyimpan Data

**B. Prosedur Kerja**

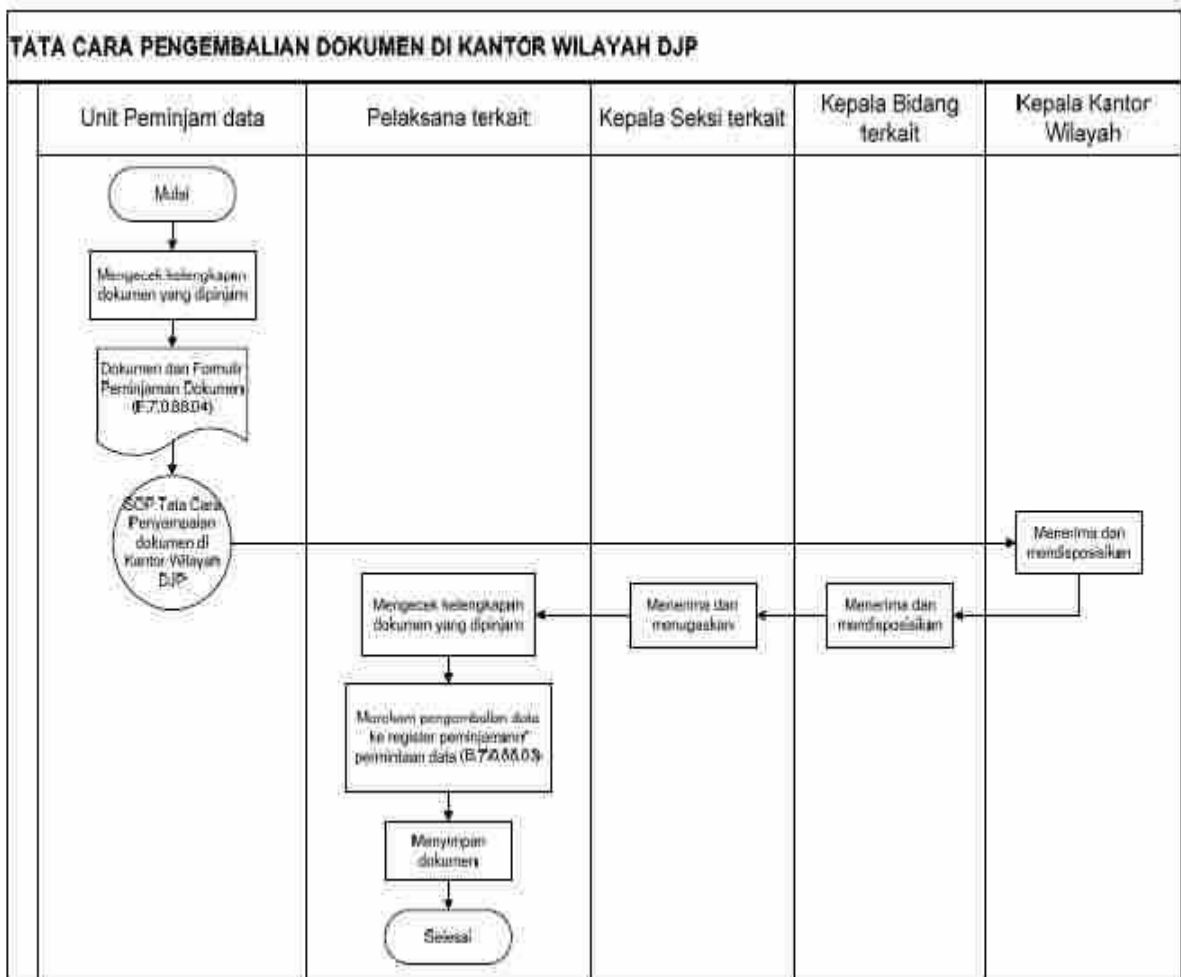
Unit yang Meminjam Data :

- 1) Sebelum mengembalikan dokumen yang dipinjam, Pelaksana di Bidang terkait mengecek kembali kelengkapan data yang dipinjam
- 2) Pelaksana mengembalikan dokumen yang dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data.
- 3) Dalam hal unit yang meminjamkan data merupakan unit eksternal kantor, dokumen yang dikembalikan disertai dengan surat pengantar dari Kepala Kantor dan proses pengiriman sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil.
- 4) Proses selesai.

Unit yang Menyimpan Data:

- 1) Kepala Kanwil menerima dokumen beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) dari unit yang meminjam data kemudian mendisposikannya ke Kepala Bidang terkait.
- 2) Kepala Bidang terkait menerima dokumen beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian mendisposikannya ke Kepala Seksi terkait.
- 3) Kepala Seksi terkait menerima dokumen beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menugaskan pelaksana untuk melakukan pengecekan kelengkapan dokumen.
- 4) Pelaksana terkait mengecek kembali kelengkapan dokumen kemudian merekam pengembalian data ke Register Peminjaman/Permintaan Data (B.7.0.88.03) dan menyimpan dokumen ke tempat asal penyimpanan data.
- 5) Proses selesai.

**C. Bagan Arus (Flowchart)**



**3. Tata Cara Pengembalian Dokumen di KPP**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pengembalian dokumen dilakukan dengan tujuan untuk mengembalikan dokumen yang telah selesai dipinjam ke unit terkait yang menyimpan data. Pengembalian dokumen di KPP ini dilakukan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak sebagai Unit Peminjam Data, dan oleh Seksi Pemeriksaan atau Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai Unit Penyimpan Data.

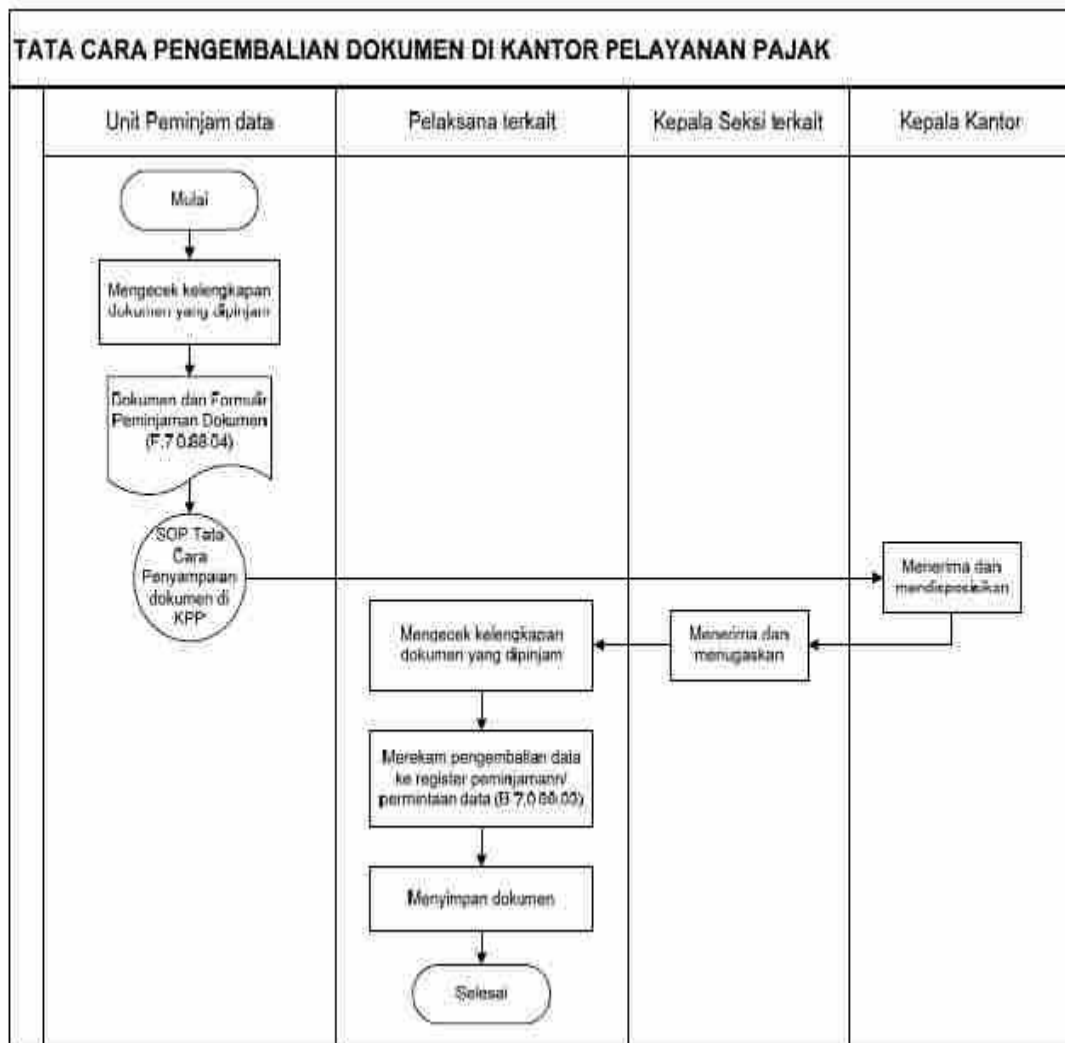
**B. Prosedur Kerja**

Unit yang Meminjam Data :

- 1) Sebelum mengembalikan dokumen yang dipinjam, Pelaksana terkait mengecek kembali kelengkapan data yang dipinjam.
- 2) Pelaksana mengembalikan dokumen yang dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data.
- 3) Dalam hal unit yang meminjamkan data merupakan unit eksternal kantor, dokumen yang dikembalikan disertai dengan surat pengantar dari Kepala Kantor dan proses pengiriman sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
- 4) Proses selesai.

Unit yang Menyimpan Data:

- 1) Kepala Kantor menerima dokumen beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) dari unit yang meminjam data kemudian mendisposisikannya ke Kepala Seksi terkait.
- 2) Kepala Seksi terkait menerima dokumen beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) kemudian menugaskan pelaksana untuk melakukan pengecekan kelengkapan dokumen.
- 3) Pelaksana terkait mengecek kembali kelengkapan dokumen kemudian merekam pengembalian data ke Register Peminjaman/Permintaan Data (B.7.0.88.03) dan menyimpan dokumen ke tempat asal penyimpanan data.
- 4) Proses selesai.



**C. Bagan Arus (Flowchart)**

**XV. Tata Cara Permintaan Image Dokumen**

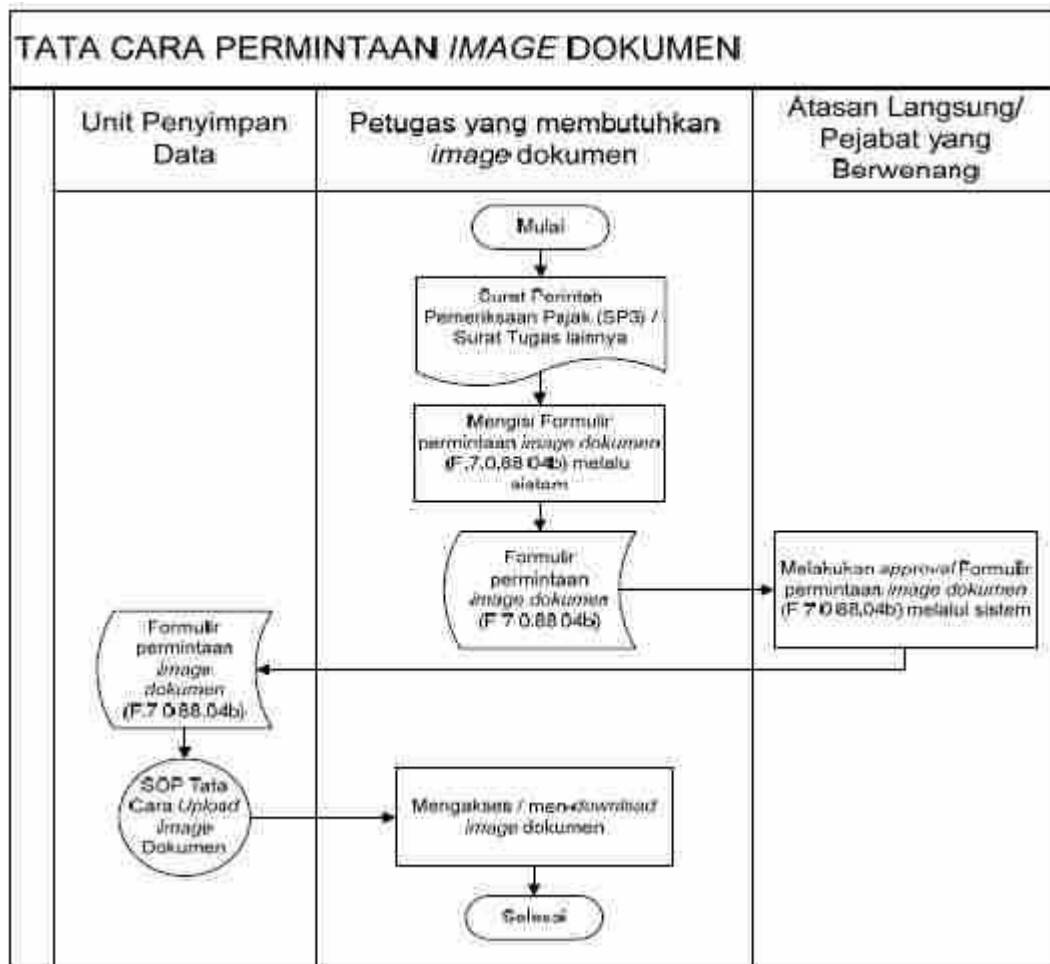
**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan Tata Cara Permintaan Image Dokumen yang dilakukan oleh unit yang memerlukan image dokumen ke unit terkait yang menyimpan data dengan mengisi Formulir Permintaan Image Dokumen (F.7.0.88.04b). Tujuan permintaan image dokumen adalah untuk mendukung pelaksanaan tugas selain untuk tujuan pembuktian keabsahan data yang direkam. Permintaan Image dokumen ini dilakukan oleh:

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang DTK, Bidang P4, Bidang PKB, dan Bidang KEP;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak, dan Pejabat Fungsional Penilai.

**B. Prosedur Kerja**

- 1) Petugas yang membutuhkan image dokumen mengisi Formulir Permintaan Image Dokumen (form F.7.0.88.04b) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) dan/atau Surat Tugas lainnya kemudian menyerahkan kepada atasan langsung/pejabat yang berwenang terkait melalui sistem.
- 2) Atasan langsung/ Pejabat yang berwenang meneliti dan melakukan approval Formulir Permintaan Image Dokumen (F.7.0.88.04b) melalui sistem.
- 3) Formulir Permintaan Image Dokumen (F.7.0.88.04b) dikirimkan ke Unit Penyimpan Data melalui sistem dan kemudian ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Upload Image Dokumen.
- 4) Petugas yang membutuhkan image dokumen mengakses / men-download image dokumen yang diminta paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal image dokumen di upload.
- 5) Proses selesai.



**C. Bagan Arus (Flowchart)**

## **XVI. Tata Cara Upload Image Dokumen**

### **A. Deskripsi**

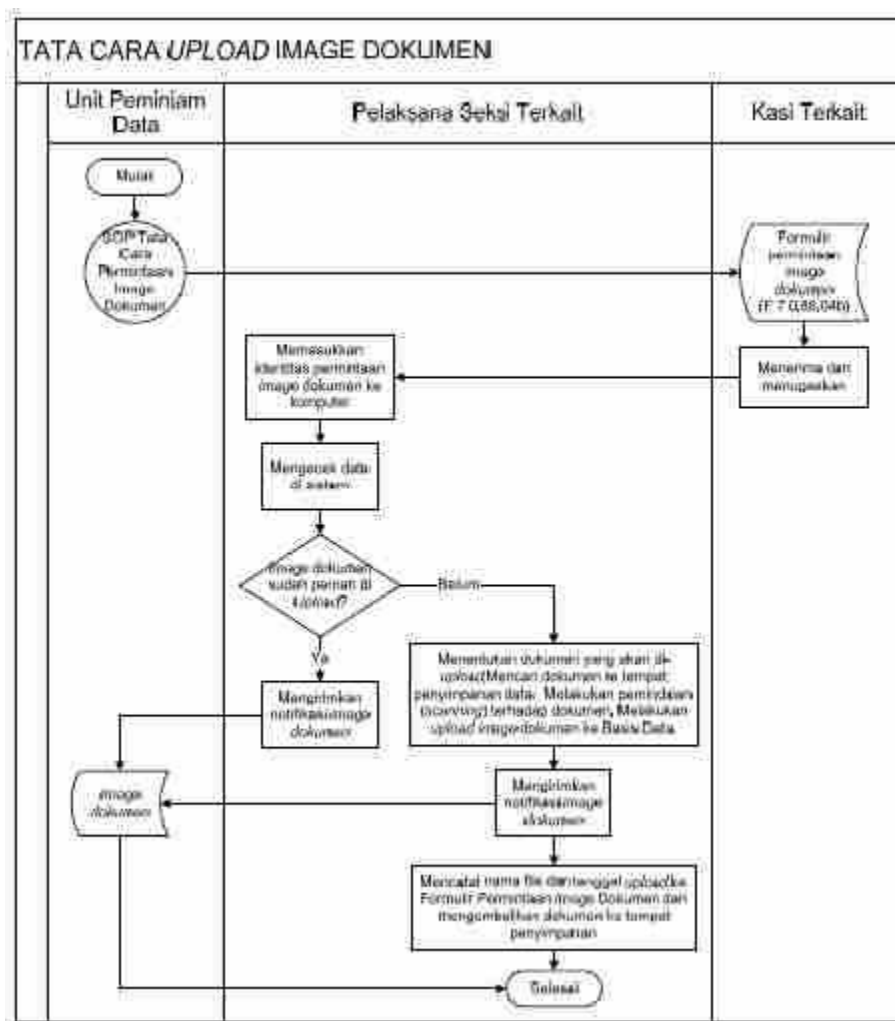
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara upload image dokumen yang dilakukan untuk mengirimkan image dokumen ke Basis Data dari unit terkait yang menyimpan data berdasarkan permintaan image dokumen dalam rangka pemanfaatan data. Upload Image dokumen ini dilakukan oleh:

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Intelijen dan Penyidikan, dan Subdirektorat Pendukung Operasional, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak dan Bidang DTK;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan dan Seksi PDI.

### **B. Prosedur Kerja**

- 1) Kepala Seksi terkait menerima Formulir Permintaan Image Dokumen (F.7.0.88.04b) melalui sistem kemudian menugaskan Pelaksana untuk menindaklanjuti permintaan image tersebut.
- 2) Pelaksana melakukan hal sebagai berikut:
  - a. Memasukkan identitas permintaan image dokumen ke komputer, berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, Surat Tugas, atau surat lainnya.
  - b. Memastikan bahwa atas dokumen dimaksud belum terdapat dalam sistem. Apabila dokumen tersebut sudah pernah di upload, maka pelaksana langsung mengirimkan notifikasi ke unit yang melakukan permintaan image bahwa image sudah bisa diakses atau didownload. Setelah itu Pelaksana tidak perlu melakukan proses berikutnya (proses selesai).
  - c. Apabila dokumen belum pernah di upload, maka Pelaksana menentukan dokumen yang akan di-upload untuk dicatat dalam Register Peminjaman/Permintaan Data (B.7.0.88.03).
  - d. Mencari dokumen ke tempat penyimpanan data berdasarkan nomor Register Identifikasi Data.
  - e. Melakukan pemindaian (scanning) terhadap dokumen.
  - f. Melakukan upload image dokumen ke Basis Data.
  - g. Mengirimkan notifikasi ke unit yang melakukan permintaan image bahwa image sudah bisa diakses atau didownload
  - h. Mencatat nama file dan tanggal upload ke Formulir Permintaan Image Dokumen (F.7.0.88.04b).
  - i. Mengembalikan dokumen ke tempat penyimpanan.
- 3) Proses selesai.

### **C. Bagan Arus (Flowchart)**



## XVII. Tata Cara Pengawasan Pembangunan Basis Data

### 1. Tata Cara Pengawasan Pembangunan Basis Data di Kantor Pusat DJP

#### A. Deskripsi

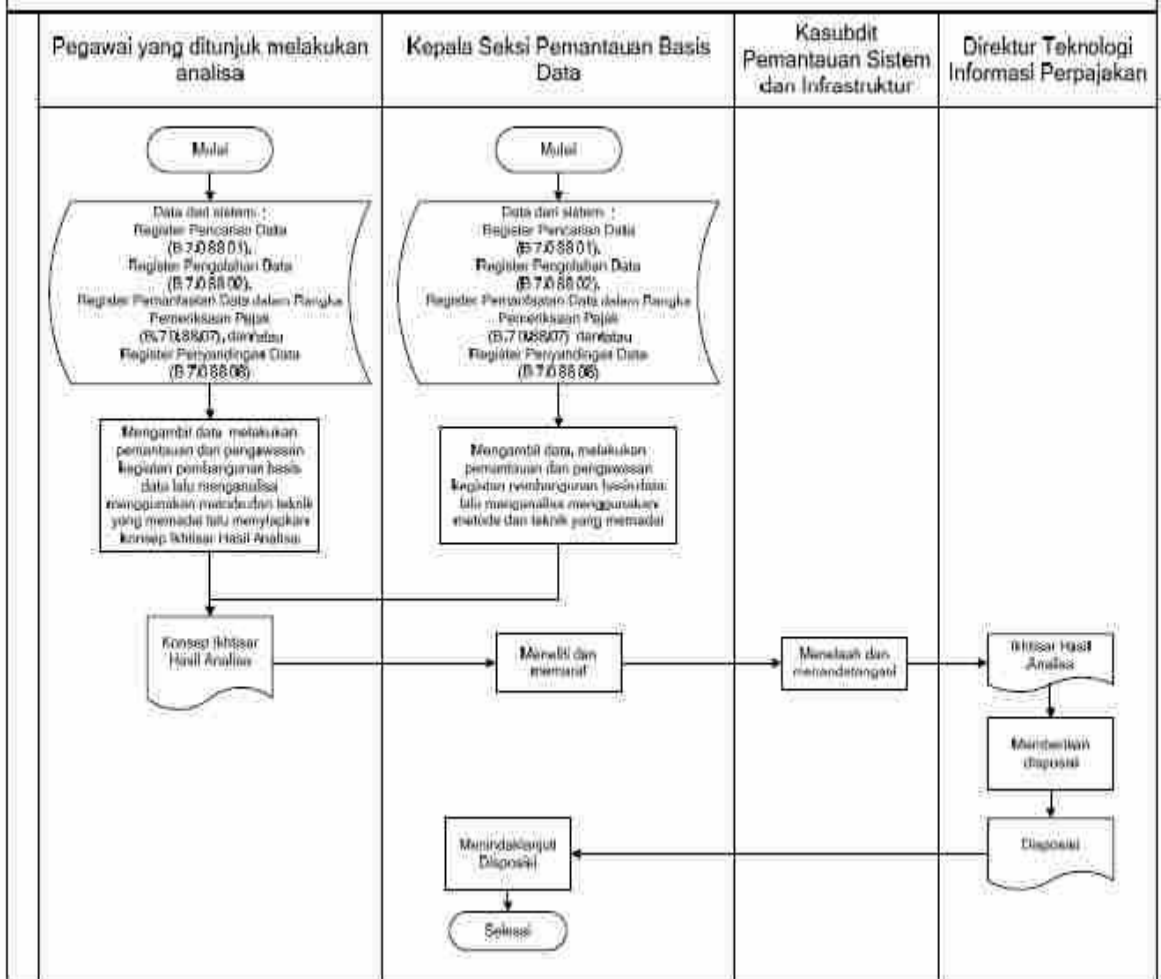
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengawasan pembangunan basis data di Kantor Pusat DJP yang dilakukan dengan tujuan untuk mengawasi semua kegiatan yang berlangsung dalam rangka membangun Basis Data yang dimulai dari pencarian data (Dalam Negeri dan/atau Luar Negeri), produksi data, sampai dengan penyandingan data sehingga Basis Data yang terbangun dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Tata cara pengawasan pembangunan basis data di Kantor Pusat ini dilakukan oleh Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan

#### B. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Seksi Pemantauan Basis Data bersama dengan salah satu pegawai yang ditunjuk, melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pembangunan basis data dengan cara mengambil data dari sistem yang telah ada berdasarkan Register Pencarian Data (B.7.0.88.01), Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02), Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07), dan/atau Register Penyandingan Data (B.7.0.88.08).
- 2) Data yang telah diambil tersebut kemudian dianalisa bersama dengan menggunakan metode dan teknik yang memadai oleh Kepala Seksi Pemantauan Basis Data dan Pelaksana yang ditunjuk.
- 3) Setelah melakukan analisa, Pelaksana yang ditunjuk menyiapkan konsep Ikhtisar Hasil Analisa kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemantauan Basis Data.
- 4) Kepala Seksi Pemantauan Basis Data meneliti dan memaraf konsep Ikhtisar Hasil Analisa tersebut kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
- 5) Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur menelaah dan menandatangani Ikhtisar Hasil Analisa tersebut kemudian menyerahkannya kepada Direktur TIP.
- 6) Direktur TIP memberikan disposisi terhadap Ikhtisar Hasil Analisa tersebut.
- 7) Seksi Pemantauan Basis Data menindaklanjuti disposisi Direktur TIP.
- 8) Proses selesai.

#### C. Bagan Arus (Flowchart)

TATA CARA PENGAWASAN PEMBANGUNAN BASIS DATA DI KANTOR PUSAT DJP



**2. Tata Cara Pengawasan Pembangunan Basis Data di Kanwil**

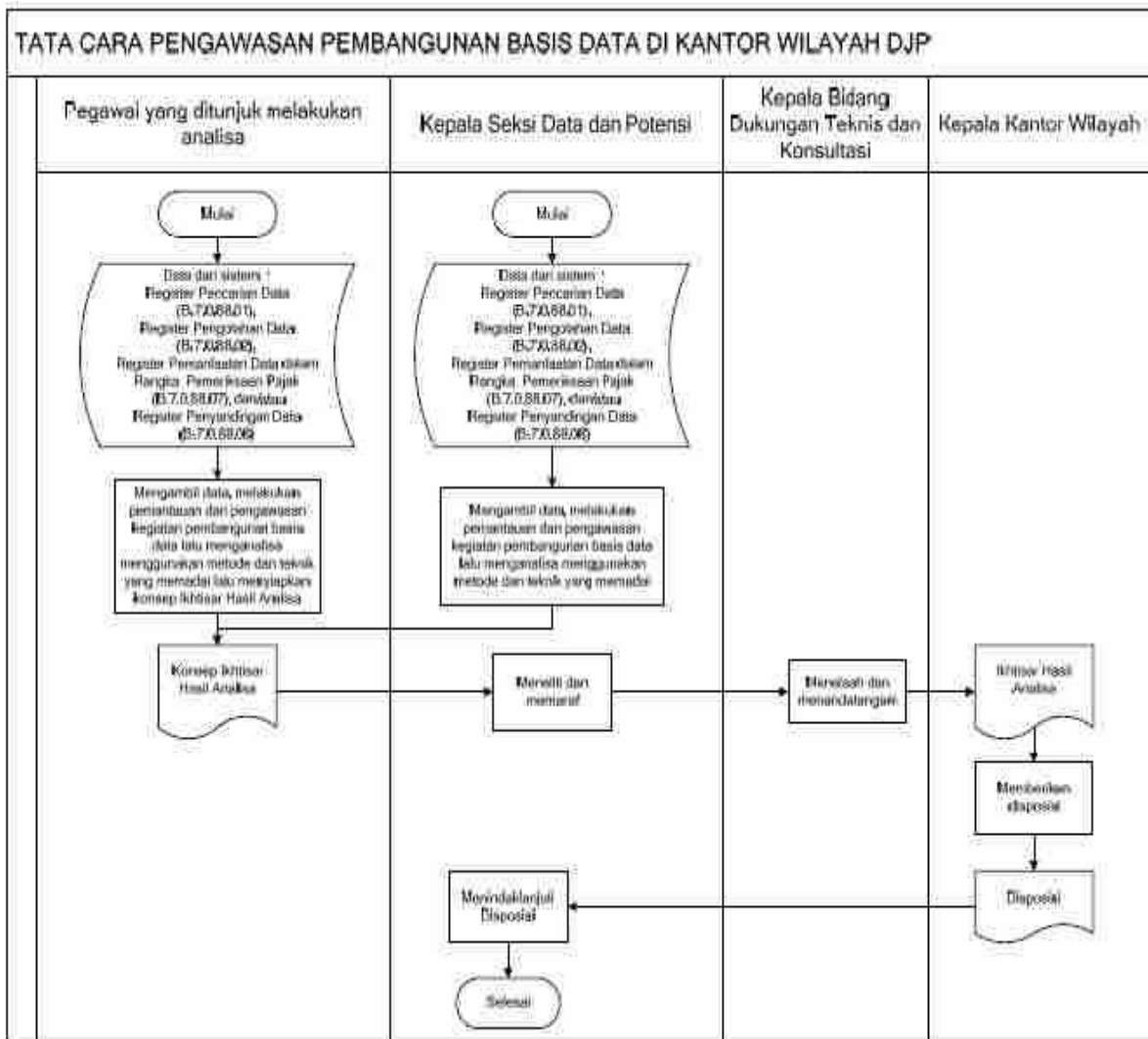
**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengawasan pembangunan basis data di Kanwil yang dilakukan dengan tujuan untuk mengawasi semua kegiatan yang berlangsung dalam rangka membangun Basis Data yang dimulai dari pencarian data (Dalam Negeri), produksi data, sampai dengan pengolahan data sehingga Basis Data yang terbangun dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Tata Cara Pengawasan pembangunan basis data di Kanwil ini dilakukan oleh Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.

**B. Prosedur Kerja**

- 1) Kepala Seksi Data dan Potensi bersama dengan salah satu pegawai di Seksi Data dan Potensi yang ditunjuk, melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pembangunan basis data dengan cara mengambil data dari sistem yang telah ada berdasarkan Register Pencarian Data (B.7.0.88.01), Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02), Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07), dan/atau Register Penyandingan Data (B.7.0.88.08).
- 2) Data yang telah diambil tersebut kemudian dianalisa bersama dengan menggunakan metode dan teknik yang memadai oleh Kepala Seksi Data dan Potensi dan Pelaksana yang ditunjuk.
- 3) Setelah melakukan analisa, Pelaksana yang ditunjuk menyiapkan konsep Ikhtisar Hasil Analisa kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Data dan Potensi.
- 4) Kepala Seksi Data dan Potensi meneliti dan memaraf konsep Ikhtisar Hasil Analisa tersebut kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
- 5) Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menelaah dan menandatangani Ikhtisar Hasil Analisa tersebut kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kanwil.
- 6) Kepala Kanwil memberikan disposisi terhadap Ikhtisar Hasil Analisa tersebut.
- 7) Seksi Data dan Potensi menindaklanjuti disposisi Kepala Kanwil.
- 8) Proses selesai

**C. Bagan Arus (Flowchart)**

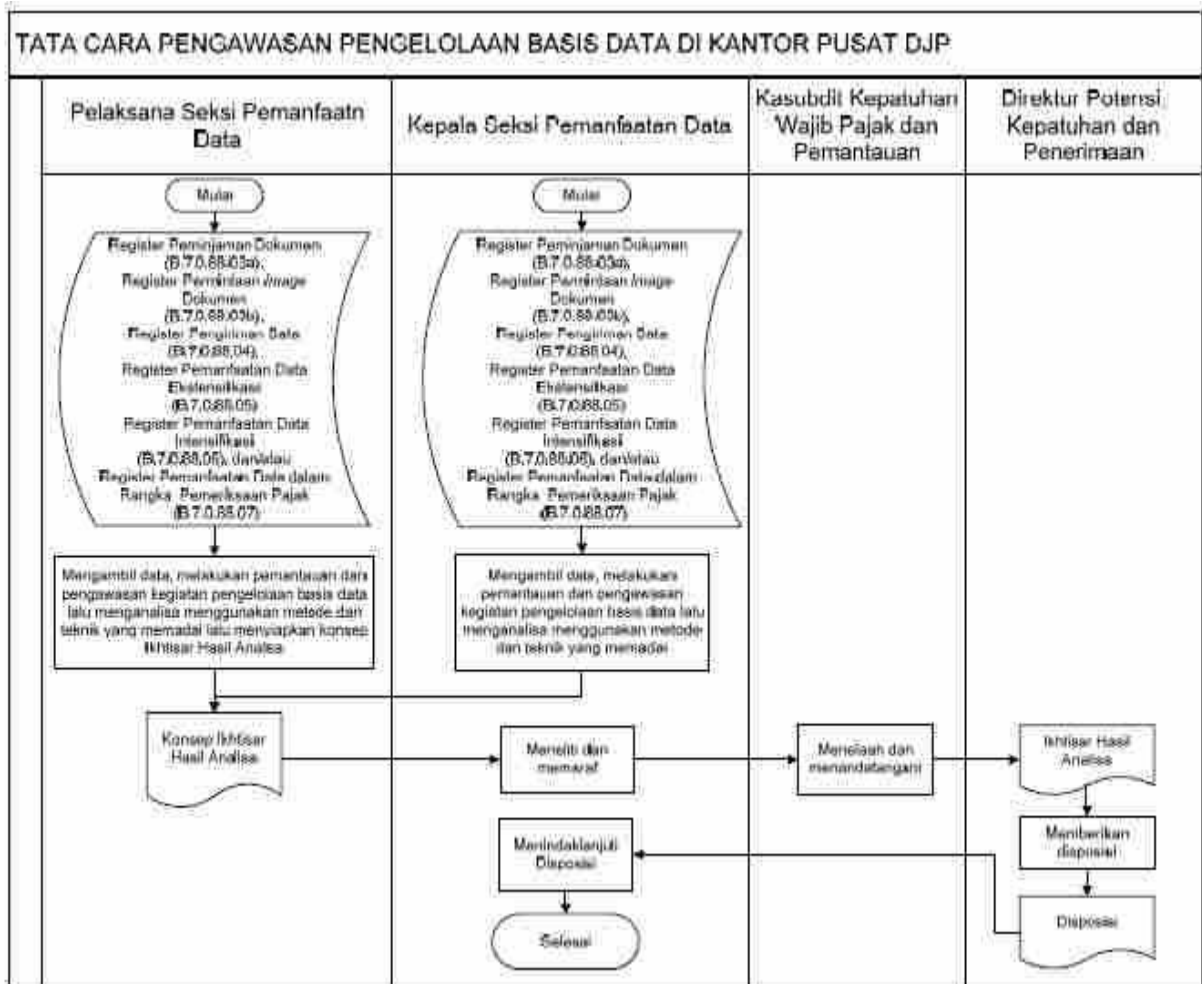


**XVIII. Tata Cara Pengawasan Pengelolaan Basis Data**

**1. Tata Cara Pengawasan Pengelolaan Basis Data di Kantor Pusat DJP**

- A. Deskripsi  
 Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengawasan pengelolaan basis data di Kantor Pusat DJP yang dilakukan dengan tujuan untuk mengawasi kegiatan pemanfaatan data dan pengelolaan dokumen, termasuk kegiatan akses data yang telah dilakukan oleh seluruh pegawai di Kantor Pusat dan pada Kanwil. Pengawasan Pengelolaan Basis Data di Kantor Pusat DJP ini dilakukan oleh Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan.
- B. Prosedur Kerja
- 1) Kepala Seksi pemanfaatan data pada Subdirektorat Kepatuhan Wajib Pajak dan Pemantauan Direktorat PKP beserta dengan Pelaksana di Seksi yang ditunjuk, melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pengelolaan basis data dengan cara mengambil data dari sistem yang telah ada berdasarkan Register Peminjaman Dokumen (B.7.0.88.03a), Register Permintaan Image Dokumen (B.7.0.88.03b), Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04), Register Pemanfaatan Data Ekstensifikasi (B.7.0.88.05), Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (B.7.0.88.06), dan/atau Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07).
  - 2) Data yang telah diambil tersebut kemudian dianalisa bersama dengan menggunakan metode dan teknik yang memadai oleh Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Pelaksana yang ditunjuk.
  - 3) Setelah melakukan analisa, Pelaksana yang ditunjuk menyiapkan konsep Ikhtisar Hasil Analisa kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Data.
  - 4) Kepala Seksi Pemanfaatan Data meneliti dan memaraf konsep Ikhtisar Hasil Analisa tersebut kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subdirektorat Potensi Perpajakan.
  - 5) Kepala Subdirektorat Kepatuhan Wajib Pajak dan Pemantauan menelaah dan menandatangani Ikhtisar Hasil Analisa tersebut kemudian menyerahkannya kepada Direktur PKP.
  - 6) Direktur PKP memberikan disposisi terhadap Ikhtisar Hasil Analisa tersebut.
  - 7) Kepala Seksi Pemanfaatan Data menindaklanjuti disposisi Direktur PKP.
  - 8) Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)



**2. Tata Cara Pengawasan Pengelolaan Basis Data di Kanwil**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengawasan pengelolaan basis data di Kanwil yang dilakukan dengan tujuan untuk mengawasi kegiatan pemanfaatan data dan pengelolaan dokumen, termasuk kegiatan akses data yang telah dilakukan oleh seluruh pegawai di Kanwil dan KPP di wilayah kerjanya. Pengawasan Pengelolaan Basis Data di Kanwil ini dilakukan oleh Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.

**B. Prosedur Kerja**

- 1) Kepala Seksi Data dan Potensi bersama salah satu Pelaksana di Seksi Data dan Potensi yang ditunjuk, melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pengelolaan basis data dengan cara mengambil data dari sistem yang telah ada berdasarkan Register Peminjaman Dokumen (B.7.0.88.03a), Register Permintaan Image Dokumen (B.7.0.88.03b), Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04), Register Pemanfaatan Data Ekstensifikasi (B.7.0.88.05), Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (B.7.0.88.06), dan/atau Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07).
- 2) Data yang telah diambil tersebut kemudian dianalisa bersama dengan menggunakan metode dan teknik yang memadai oleh Kepala Seksi Data dan Potensi dan Pelaksana yang ditunjuk.
- 3) Setelah melakukan analisa, Pelaksana yang ditunjuk menyiapkan konsep Ikhtisar Hasil Analisa kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Data dan Potensi.
- 4) Kepala Seksi Data dan Potensi meneliti dan memaraf konsep Ikhtisar Hasil Analisa tersebut kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
- 5) Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menelaah dan menandatangani Ikhtisar Hasil Analisa tersebut kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kanwil.
- 6) Kepala Kanwil memberikan disposisi terhadap Ikhtisar Hasil Analisa tersebut.
- 7) Seksi Data dan Potensi menindaklanjuti disposisi Kepala Kanwil.
- 8) Proses selesai.

**C. Bagan Arus (Flowchart)**

