

TATA CARA PEMROSESAN DATA ALAT KETERANGAN DI KPP

1. Penerimaan Data.
 - 1.1. Penerimaan Data Berbentuk Lembar Dokumen
 - Menerima Data Alat Keterangan bersamaan dengan media konfirmasi data master file.
 - Melakukan load data konfirmasi yang berisi data konfirmasi master file lokal dan data alat keterangan.
 - Melakukan pengecekan basil load data konfirmasi dengan surat pengantar.
 - Mengirim surat pengantar dan hasil load data Alat Keterangan ke petugas pengolah data di Seksi PDI.
2. Pengolahan Data
 - 2.1. Pengolahan Data Yang Diterima Dalam Bentuk Lembar Dokumen
Dilakukan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-394/PJ/1992 tanggal 19 Agustus 1992 tentang Pedoman Tatausaha Pengolahan Data (PTUPD 1992) di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
 - 2.2. Pengolahan Data Yang Diterima Melalui Transfer Oleh Petugas Pengolah Data di Seksi PDI
 - Menerima surat pengantar dan hasil load data Alat Keterangan dari Operator Console.
 - Melakukan identifikasi data Alat Keterangan berdasarkan surat pengantar yang diterima.
Catatan : identifikasi data Alat Keterangan meliputi pencocokan NPWP, Nama, Alamat dengan NPWP, Nama, Alamat master file lokal.
3. Pengiriman Data Oleh Petugas Pengolah Data di Seksi PDI.
 - 3.1. Untuk KPP Non VSAT
 - 3.1.1. Pengiriman Data Ke Kanwil DJP.
Dilakukan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-394/PJ/1992 tanggal 19 Agustus 1992 tentang Pedoman Tatausaha Pengolahan Data (PTUPD 1992) di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
 - 3.1.2. Pengiriman Data Ke KPP.
Melakukan pengiriman data ke KPP lain melalui menu Pengiriman Data.
Pengiriman data Alat Keterangan dilakukan bersamaan dengan transfer data tanggal 5 dan 20 setiap bulan.
 - 3.2. Untuk KPP VSAT
Pengiriman dan penarikan data dilakukan dengan menjalankan. Menu Transfer Data Alat Keterangan.
4. Penyimpanan Data Oleh Petugas Pengolah Data di Seksi PDI.
 - Mencetak Daftar Register Identitas Data (Reg ID) per surat pengantar.
 - Menempelkan Daftar Reg ID pada surat pengantar.
 - Menyimpan dokumen asli per nomor agenda pada surat pengantar.
5. Permintaan Data Oleh Petugas Pengolah Data di Seksi PDI.
 - 5.1. Dalam Hal Fisik Data berada di KPP sendiri.
 - Menerima daftar permintaan data dari Unit Pengguna Data.
 - Mencari fisik data ke tempat penyimpanan data berdasarkan nomor Register Identifikasi Data.
Dalam hal fisik data yang diminta adalah dokumen asli, petugas membuat fotokopi dokumen tersebut untuk menggantikan fisik dokumen asli pada tempat penyimpanan data.
 - Menyerahkan fisik data ke Unit Pengguna Data.
 - 5.2. Dalam Hal Fisik Data berada di Unit Pengolah Data lain.
 - Membuat surat permintaan data, untuk ditandatangani Kepala Seksi PDI.
 - Mengirim surat permintaan data yang dilampiri daftar NPWP, Nama, dan Register ID, melalui faksimili ke Unit Pengolah Data yang bersangkutan.
 - Menerima fisik dokumen dan surat pengantar pengiriman data dari Unit Pengolah Data lain.
 - Membuat daftar register identifikasi data untuk digabung dengan surat pengantar pengiriman data.
 - Menyerahkan fisik data ke Unit Pengguna Data setelah dicatat di buku register peminjaman data.