



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE-21/PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENERIMAAN, IDENTIFIKASI, DAN DISTRIBUSI IDLP  
DI DIREKTORAT INTELIJEN PERPAJAKAN**

**I. Tata Cara Penerimaan IDLP di Direktorat Intelijen Perpajakan**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan di Direktorat Intelijen Perpajakan.

**B. Prosedur Kerja**

1. Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP) yang diterima Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP dari Pelapor (Wajib Pajak, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan lain-lain) dapat diterima melalui berbagai cara penyampaian, yaitu IDLP per Telepon, IDLP Tatap Muka, IDLP Tertulis Internal dan IDLP Tertulis Eksternal.
2. Apabila IDLP yang diterima dalam bentuk IDLP per Telepon, Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP harus mengusahakan memperoleh identitas Pelapor, merekam dan menyimpan IDLP yang diterima pada media cakram optik (CD). Dalam hal tidak memungkinkan untuk merekam pada media penyimpanan, Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP harus mencatatnya dan memberikan parafnya. Pada akhir pembicaraan Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP memberikan saran kepada Pelapor agar menyampaikan IDLP berkenaan secara tertulis (melalui surat). Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP segera menandatangani IDLP yang diterimanya pada Formulir Penerimaan IDLP Lisan, menandatangani dan mencatat Formulir Penerimaan IDLP Lisan yang telah ditandatangani dalam Buku Register Pengawasan IDLP.
3. Apabila IDLP yang diterima dalam bentuk IDLP Tatap Muka, Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP harus mengusahakan memperoleh identitas Pelapor (fotokopi identitas Pelapor), merekam pembicaraan dan menyimpannya pada media penyimpanan. Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP harus mencatat IDLP berkenaan beserta dokumen yang diterima (jika ada) pada Formulir Penerimaan IDLP Lisan dan menandatangani. Pada akhir pembicaraan tatap muka, Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP memberikan saran kepada Pelapor agar menyampaikan IDLP berkenaan secara tertulis (melalui surat). Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP mencatat Formulir Penerimaan IDLP Lisan yang telah ditandatangani dalam Buku Register Pengawasan IDLP.
4. Apabila IDLP yang diterima dalam bentuk IDLP Tertulis Internal/Eksternal atau Surat Rahasia terkait IDLP dari Kanwil DJP/Unit Eselon II Selain Direktorat Intelijen Perpajakan (dengan dilampiri Formulir Penerimaan IDLP Lisan/IDLP tertulis dan rekaman IDLP yang telah tersimpan dalam media cakram optik (CD)) melalui SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPDJP, Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP mencatat langsung IDLP yang diterimanya dalam Buku Register Pengawasan IDLP.
5. Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP meneruskan IDLP yang diterima kepada Kepala Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP.
6. Kepala Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP meneliti dan meneruskan IDLP yang diterima kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik.
7. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik meneliti dan meneruskan IDLP yang diterima kepada Direktur Intelijen Perpajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penerusan IDLP di Direktorat Intelijen Perpajakan.
8. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan baik lisan dan/atau tertulis dari Pelapor



## II. Tata Cara Identifikasi IDLP di Direktorat Intelijen Perpajakan

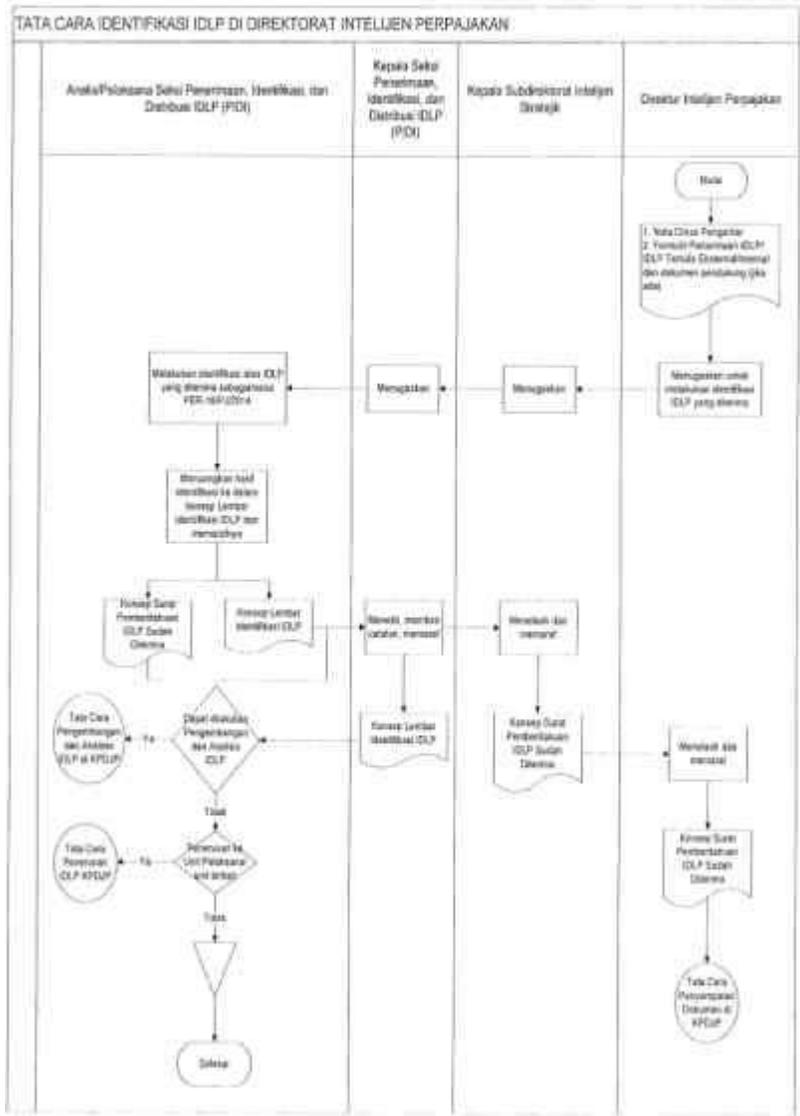
### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara identifikasi Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP) di Direktorat Perpajakan. IDLP yang telah diadministrasikan oleh Direktorat Intelijen Perpajakan selanjutnya dilakukan identifikasi untuk mengetahui apakah atas IDLP dapat dilakukan Pengembangan dan Analisis IDLP.

### B. Prosedur Kerja

1. Berdasarkan Nota Dinas Pengantar dan Formulir Penerimaan IDLP/IDLP Tertulis Internal/Eksternal, rekaman IDLP yang telah tersimpan dalam media cakram optik (CD) dan/atau dokumen pendukung (jika ada) yang disampaikan Kasubdit Rekayasa Keuangan, Direktur Intelijen Perpajakan menugaskan Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik untuk melakukan identifikasi atas IDLP yang diterima.
2. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik menugaskan Kepala Seksi Penerimaan, Identifikasi dan Distribusi IDLP untuk melakukan identifikasi atas IDLP yang diterima.
3. Kepala Seksi Penerimaan, Identifikasi dan Distribusi IDLP menugaskan Analis/Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi dan Distribusi IDLP untuk melakukan identifikasi atas IDLP yang diterima.
4. Analis/Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi dan Distribusi IDLP melakukan identifikasi atas IDLP yang diterima dengan prosedur sebagaimana pada PER-18/PJ/2014 menuangkannya dan memberikan paraf pada konsep Lembar Identifikasi IDLP. Dalam hal kelengkapan nama dan alamat Pelapor dapat diidentifikasi, Analis/Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi dan Distribusi IDLP menyusun konsep Surat Pemberitahuan IDLP Sudah Diterima Kepada Pelapor dan menyampaikan konsep Lembar Identifikasi IDLP dan Surat Pemberitahuan IDLP Sudah Diterima kepada Kepala Seksi Penerimaan, Identifikasi dan Distribusi IDLP.
5. Kepala Seksi Penerimaan, Identifikasi dan Distribusi IDLP meneliti, memberi catatan, memaraf Lembar Identifikasi IDLP dan Surat Pemberitahuan IDLP Sudah Diterima Kepada Pelapor. Surat Pemberitahuan IDLP Sudah Diterima Kepada Pelapor disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik menelaah dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan IDLP Sudah Diterima dan menyampaikannya kepada Direktur Intelijen Perpajakan.
6. Direktur Intelijen Perpajakan menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan IDLP Sudah Diterima.
7. Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP menatausahakan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan IDLP Sudah Diterima kepada Pelapor melalui Bagian Tata Usaha (*Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDJP*).
8. Berdasarkan hasil identifikasi pada Lembar Identifikasi IDLP, Analis/Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP menatausahakan dan menindaklanjuti IDLP dengan:
  - a) Apabila dapat dilakukan Pengembangan dan Analisis IDLP, proses dilanjutkan dengan penerusan IDLP ke Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum dalam hal terdapat indikasi tindak pidana di bidang perpajakan dan penerusan IDLP ke Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi dalam hal tidak terdapat indikasi tindak pidana di bidang perpajakan;
  - b) Penerusan kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Unit Pelaksana Verifikasi/Unit Pelaksana Pemeriksaan atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak atau ke unit terkait apabila Terlapor berlokasi dilebih dari satu wilayah kerja Kantor Wilayah DJP atau Terlapor berlokasi di wilayah kerja Kanwil DJP lain;
  - c) Apabila identifikasi menunjukkan identitas terlapor tidak dapat diketahui dan/atau materi IDLP tidak terkait dengan tindak pidana di bidang perpajakan maka IDLP dimaksud dilakukan pengarsipan sementara.
9. Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



### III. Tata Cara Distribusi IDLP di Direktorat Intelijen Perpajakan

#### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara distribusi Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP) di Direktorat Intelijen Perpajakan. Distribusi IDLP ini berdasarkan hasil identifikasi dan dilakukan distribusi kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Unit Pelaksana Verifikasi/Unit Pelaksana Pemeriksaan atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak atau ke unit terkait apabila IDLP yang menyangkut 1 (satu) Wajib Pajak atau lebih yang terdaftar di KPP-KPP yang berada di wilayah kerja 1 (satu) Kantor Wilayah DJP.

#### B. Prosedur Kerja

1. Berdasarkan hasil identifikasi pada Lembar Identifikasi IDLP yang menyimpulkan bahwa IDLP dapat didistribusikan ke Unit Pelaksana/Unit terkait, Analis/Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP membuat konsep Nota Dinas/Surat Rahasia Pengiriman IDLP dan konsep Lembar Resume IDLP serta menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP.
2. Kepala Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas/Surat Rahasia Pengiriman IDLP dan konsep Lembar Resume IDLP serta menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik.
3. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik menyetujui dan menandatangani Lembar Resume IDLP, meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas/Surat Rahasia Pengiriman IDLP, selanjutnya menyampaikan kepada Direktur Intelijen Perpajakan.
4. Direktur Intelijen Perpajakan menyetujui dan menandatangani Nota Dinas/Surat Rahasia Pengiriman IDLP.
5. Pelaksana Seksi Penerimaan, Identifikasi, dan Distribusi IDLP menatausahakan dan menyampaikan Nota Dinas/Surat Rahasia Pengiriman IDLP dan Lembar Resume IDLP (dengan melampiri Formulir Penerimaan IDLP/IDLP Tertulis Internal/Eksternal dan/atau Dokumen Pendukung (jika ada)), dalam hal:
  - a) Direktorat Intelijen Perpajakan menerima IDLP yang menyangkut 1 (satu) Wajib Pajak atau lebih yang terdaftar di KPP-KPP yang berada di wilayah kerja 1 (satu) Kantor Wilayah DJP, diteruskan kepada Kepala Kanwil DJP yang bersangkutan (Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDJP);
  - b) IDLP terkait Wajib Pajak yang pada Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama sedang atau telah dilakukan Pemeriksaan atau Pemeriksaan Bukti Permulaan, diteruskan kepada Direktur Penegakan Hukum atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala KPP (Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDJP);
  - c) IDLP terkait Wajib Pajak yang pada Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama telah diterbitkan surat ketetapan pajak sebagai hasil pemeriksaan tujuan lain, diteruskan kepada Kepala KPP (Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDJP);
  - d) IDLP terkait Wajib Pajak yang mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pasal 17B UU KUP, diteruskan kepada Kepala KPP (Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDJP).
6. Proses selesai.

<b>Jangka Waktu Penyelesaian :</b>
------------------------------------

Paling lama 3 (tiga) hari kerja
---------------------------------



## **TATA CARA PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, DAN DISEMINASI INTELIJEN PERPAJAKAN**

### **A. Deskripsi**

Prosedur ini mendeskripsikan tata cara pengumpulan dan pengolahan data dan/atau informasi dalam kegiatan intelijen perpajakan dengan tujuan:

1. Untuk kepentingan penerimaan negara atau pengawasan kepatuhan pelaksanaan kewajiban perpajakan maupun;
2. Dalam rangka pengembangan dan analisis informasi, data, laporan dan pengaduan (IDLP).  
Pengumpulan dalam kegiatan intelijen perpajakan adalah kegiatan memperoleh data dan/atau informasi dasar dan khusus dari sumber dan tempat yang tersembunyi dan terbuka dengan menggunakan teknik pengumpulan melalui sumber daya manusia dan teknologi.

Pengolahan dalam kegiatan intelijen perpajakan adalah kegiatan mengubah banyaknya data dan/atau informasi yang diperoleh menjadi bentuk yang lebih mudah untuk dibaca dan dianalisis seperti penerjemahan bahasa, deskripsi kode, pengelompokan berdasarkan subyek atau menginterpretasikan informasi dalam bentuk audio visual.

Diseminasi dalam kegiatan intelijen perpajakan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyebarkan informasi intelijen kepada Unit Kerja tertentu di Direktorat Jenderal Pajak untuk dapat dimanfaatkan informasi Intelijen tersebut.

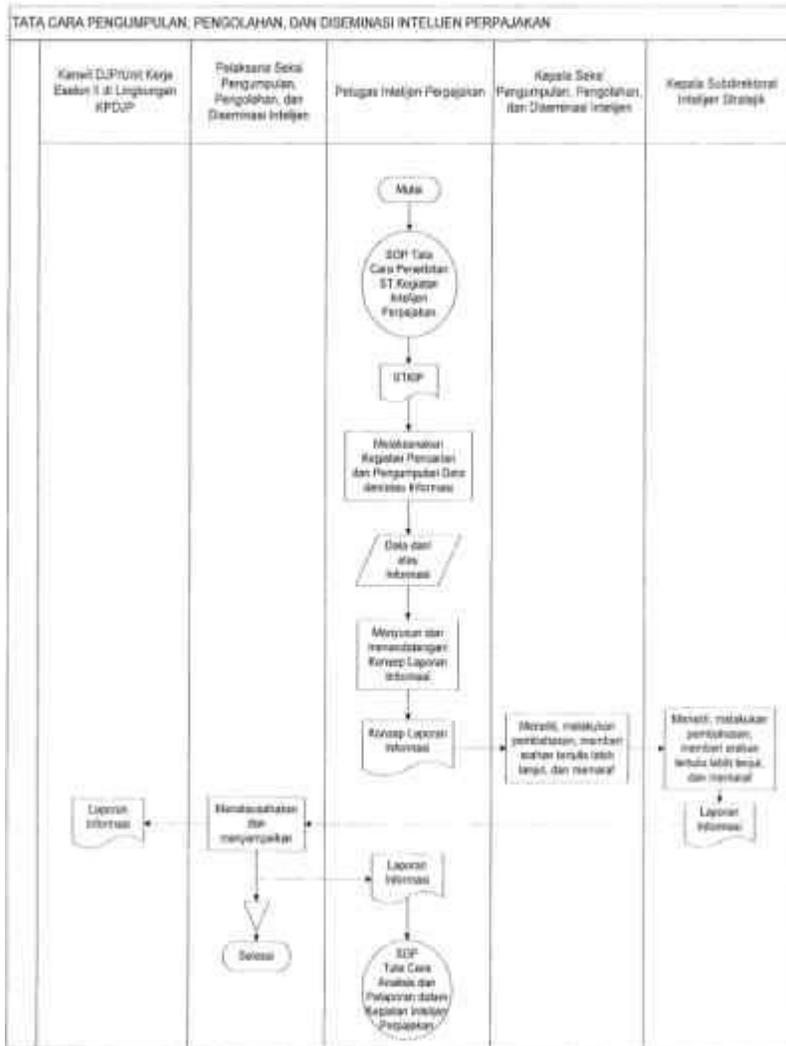
### **B. Prosedur Kerja**

1. Berdasarkan Surat Tugas Kegiatan Intelijen Perpajakan (STKIP), Petugas Intelijen Perpajakan melaksanakan kegiatan pencarian dan pengumpulan data dan/atau informasi berdasarkan RKIP dengan menggunakan teknik pengumpulan data dan/atau informasi intelijen.
2. Petugas Intelijen Perpajakan menyatukan data dan/atau informasi yang diperoleh dalam satu tempat penyimpanan, baik map, arsip maupun database intelijen perpajakan.
3. Petugas Intelijen Perpajakan menyusun dan menandatangani Laporan Informasi (LAP.INFO) untuk setiap STKIP yang diterbitkan.
4. Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen menerima, meneliti, melakukan pembahasan bersama Petugas Intelijen Perpajakan dan memberi arahan tertulis lebih lanjut atas LAP.INFO terhadap data dan/atau informasi yang telah dan/atau belum diperoleh dari hasil kegiatan pencarian dan pengumpulan data dan/atau informasi. Selanjutnya Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen memaraf LAP.INFO dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik.
5. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik menerima meneliti, melakukan pembahasan bersama Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen dan memberi arahan tertulis lebih lanjut atas LAP.INFO terhadap data dan/atau informasi yang telah dan/atau belum diperoleh dari hasil kegiatan pencarian dan pengumpulan data dan/atau informasi. Apabila data dan/atau informasi yang diperlukan sudah cukup, Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik memaraf LAP.INFO. Dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang diperlukan belum diperoleh, Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik dapat menginstruksikan penerbitan kembali STKIP.
6. Pelaksana Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen menatausahakan LAP.INFO dan menyampaikan fotocopy LAP.INFO kepada Petugas Intelijen Perpajakan, proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Analisis dan Pelaporan dalam Kegiatan Intelijen Perpajakan.
7. Proses selesai.

#### **Jangka Waktu Penyelesaian :**

- Pelaksanaan kegiatan pencarian, pengumpulan, pengolahan, dan diseminasi data dan/atau informasi sesuai dengan penugasan;
- Pembuatan Laporan Informasi (LAP.INFO) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak selesainya pelaksanaan tugas.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



**TATA CARA KERJA SAMA DAN KOORDINASI INTELIJEN PERPAJAKAN  
DENGAN PIHAK EKSTERNAL**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka mendukung kegiatan intelijen perpajakan oleh SubDirektorat Intelijen Strategik.

Kerjasama dengan pihak eksternal dituangkan ke dalam bentuk MOU (*Memorandum of Understanding*) yang telah disepakati bersama oleh pihak-pihak yang mengadakan persetujuan kerjasama.

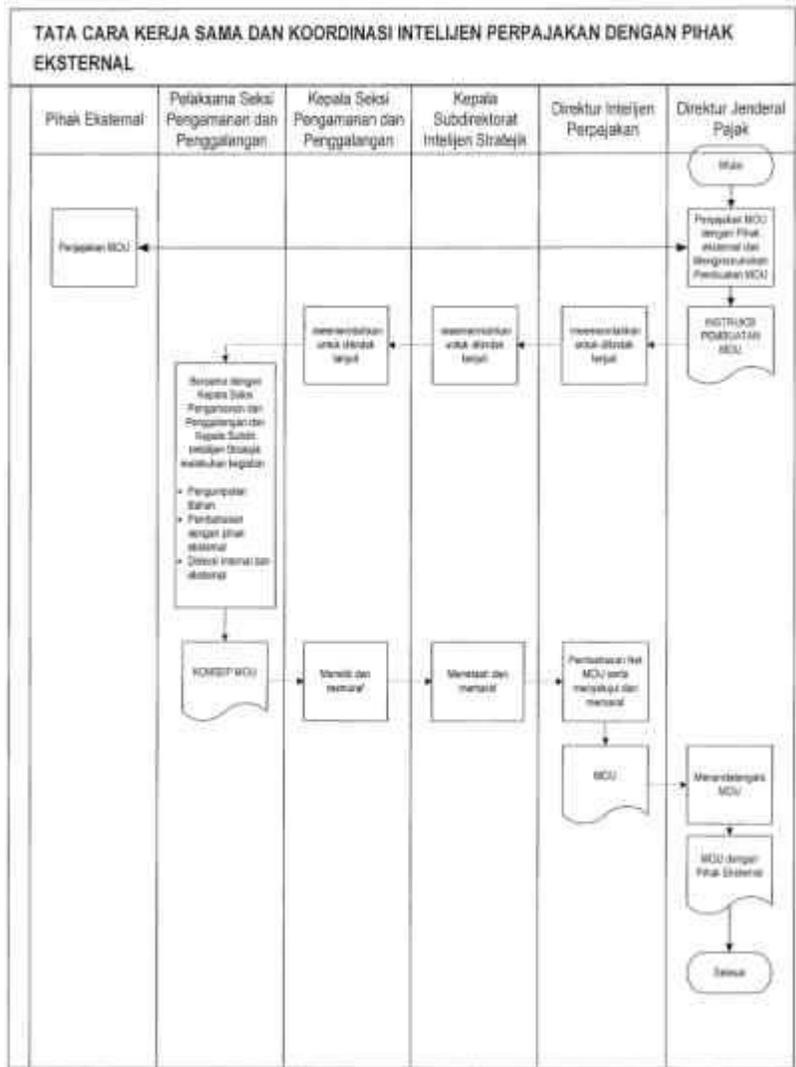
**B. Prosedur Kerja**

1. Pihak eksternal Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Pajak melakukan peninjauan untuk diadakan kerjasama.
2. Dari hasil peninjauan diperoleh beberapa kemungkinan untuk dilakukan persetujuan kerjasama.
3. Direktur Jenderal Pajak memberikan instruksi kepada Direktur Intelijen Perpajakan untuk membuat MoU dengan pihak eksternal.
4. Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik menugaskan Kepala Seksi Pengamanan dan Penggalangan untuk menyusun MoU.
5. Kepala Seksi Pengamanan dan Penggalangan menugaskan Pelaksana SubDirektorat Intelijen Strategik untuk menyusun MoU.
6. Pelaksana SubDirektorat Intelijen Strategik dan Kepala Seksi Pengamanan dan Penggalangan dipimpin oleh Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik mengumpulkan bahan rancangan konsep MoU, melakukan pembahasan dengan pihak eksternal serta diskusi dengan pihak internal dan eksternal.
7. Pelaksana SubDirektorat Intelijen Strategik menyerahkan konsep MoU yang telah disusun berdasarkan hasil pembahasan dengan pihak internal dan eksternal, kepada Kepala Seksi Pengamanan dan Penggalangan.
8. Kepala Seksi Pengamanan dan Penggalangan meneliti dan memaraf konsep MoU kemudian menyampaikannya kepada Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik.
9. Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik menelaah dan memaraf konsep MoU kemudian menyampaikannya kepada Direktur Intelijen Perpajakan.
10. Direktur Intelijen Perpajakan menggabungkan Konsep MoU yang telah dibahas oleh SubDirektorat Intelijen Strategik dengan Konsep MoU yang dirancang oleh pihak eksternal untuk dilakukan pembahasan akhir MoU.
11. MoU yang telah disetujui dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan MoU oleh pihak-pihak yang terkait dengan persetujuan kerjasama tersebut.
12. Proses Selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya instruksi pembuatan MoU.

C. **Bagan Arus (Flow Chart)**



**TATA CARA PELAKSANAAN ANALISIS EKONOMI  
DI DIREKTORAT INTELIJEN PERPAJAKAN**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan analisis ekonomi di Direktorat Intelijen Perpajakan yang mencakup analisis terhadap data ekonomi (makro) oleh Analis dari Kepala Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi sebelum dilakukan Analisis Potensi atau Analisis Perpajakan atau diturunkan ke user untuk ditindaklanjuti kepada *stakeholder* internal di lingkungan DJP dalam rangka memberikan bantuan teknis (*technical support*) penggalan potensi pajak dan mendukung proses pengambilan keputusan (*decision support system*).

**B. Prosedur Kerja**

1. Berdasarkan kebijakan, *management request*, maupun *review* terhadap kebutuhan data potensi perpajakan yang ada, Kepala Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi membuat nota dan menugaskan pencarian data kepada Kepala Seksi Intelijen Penggalan Potensi I/II/III.
2. Kepala Seksi Intelijen Penggalan Potensi I/II/III kemudian menugaskan Analis melakukan pencarian data.
3. Analis melakukan Pencarian dan Pemilahan Data Dalam Rangka Analisis Ekonomi untuk memperoleh data ekonomi (makro) yang untuk selanjutnya dilakukan analisis lebih lanjut.
4. Setelah data ekonomi (makro) diperoleh, Analis selanjutnya melakukan pengolahan data dalam rangka analisis ekonomi.
5. Berdasarkan data yang diperoleh dari pengolahan data yang telah dilakukan, Analis kemudian melakukan penyusunan Laporan Hasil Intelijen Perpajakan Penggalan Potensi kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Intelijen Penggalan Potensi I/II/III.  
Berdasarkan Laporan Hasil Intelijen (LHIP) Penggalan Potensi tersebut terdapat:
  - a) Terdapat indikasi IDLP, maka LHIP Penggalan Potensi tersebut diteruskan kepada Subdirektorat Intelijen Strategik untuk dianalisis IDLP-nya;
  - b) Tidak terdapat indikasi IDLP namun terdapat indikasi potensi perpajakan, maka diteruskan ke user (Kanwil DJP/KPP)
6. Kepala Seksi Intelijen Penggalan Potensi I/II/III meneliti dan memaraf Laporan Hasil Intelijen Perpajakan Penggalan Potensi kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi.  
  
Dalam hal Kepala Seksi Intelijen Penggalan Potensi I/II/III tidak menyetujui Laporan Hasil Intelijen Perpajakan Penggalan Potensi, Analis harus memperbaiki laporan tersebut.
7. Kepala Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Intelijen Perpajakan Penggalan Potensi.  
  
Dalam hal Kepala Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi tidak menyetujui Laporan Hasil Intelijen Perpajakan Penggalan Potensi, Kepala Seksi Intelijen Penggalan Potensi I/II/III harus memperbaiki laporan tersebut.
8. Pelaksana Seksi Intelijen Penggalan Potensi I/II/III melakukan perekaman Laporan Hasil Intelijen Perpajakan Penggalan Potensi melalui sistem aplikasi yang tersedia dan menatausahakan Laporan tersebut serta menyampaikannya pada pihak-pihak terkait
9. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Sesuai dengan penugasan.



**TATA CARA PENGEMBANGAN DAN ANALISIS IDLP  
DI DIREKTORAT INTELIJEN PERPAJAKAN**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengembangan dan analisis IDLP di Direktorat Intelijen Perpajakan.

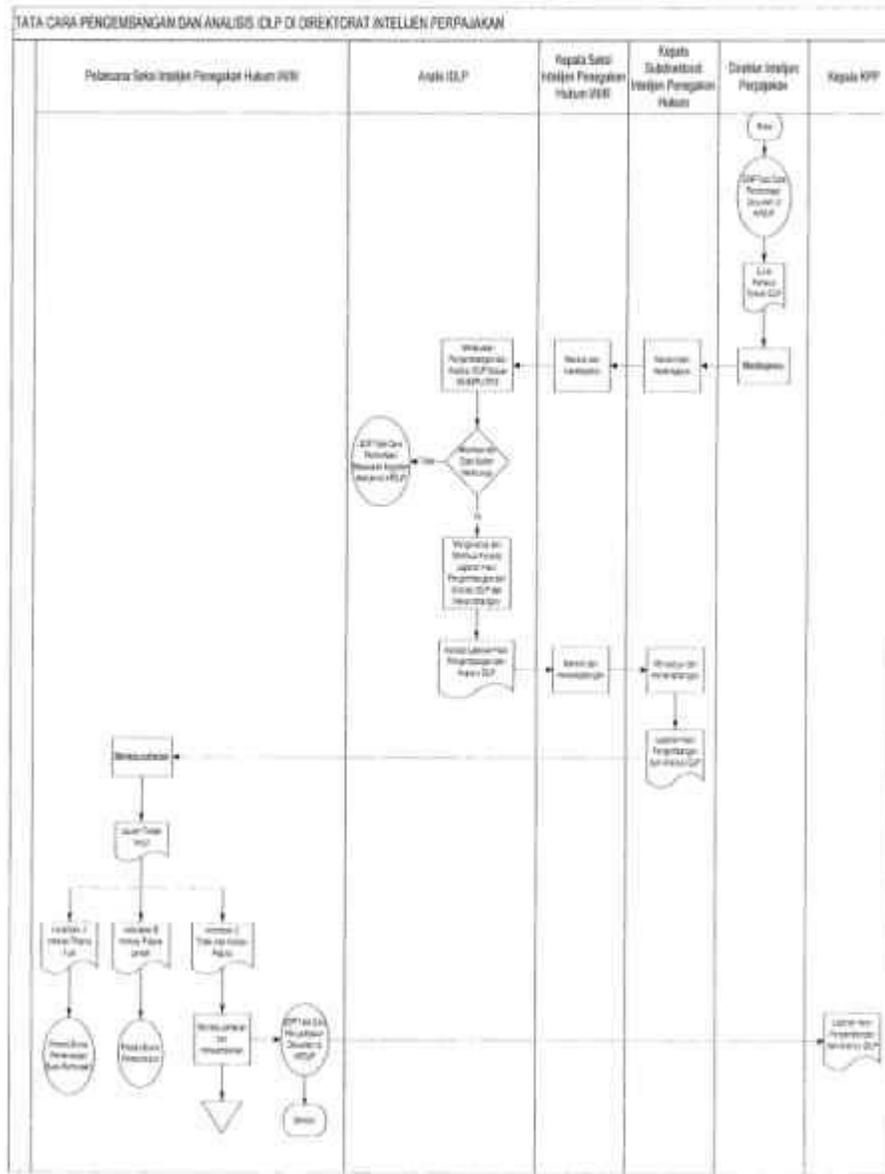
**B. Prosedur Kerja**

1. Direktur Intelijen Perpajakan menerima IDLP hasil penerusan IDLP dari Kanwil DJP/Unit Eselon II Selain Direktorat Intelijen Perpajakan atau yang diterima langsung oleh Direktorat Intelijen Perpajakan sesuai dengan SOP tentang Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPDJP.
2. Direktur Intelijen Perpajakan mendisposisikan IDLP tersebut kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum untuk diproses.
3. Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum meneliti dan mendisposisikan IDLP yang diterima kepada Kepala Seksi Intelijen Penegakan Hukum I/II/III.
4. Kepala Seksi Intelijen Penegakan Hukum I/II/III meneliti dan mendisposisikan IDLP yang diterima kepada Analis Intelijen Penegakan Hukum untuk dikembangkan dan dianalisis.
5. Analis Intelijen Penegakan Hukum melakukan pengembangan dan analisis IDLP yang telah diterima berdasarkan Prosedur Pengembangan dan Analisis IDLP dalam Surat Edaran Nomor SE-83/PJ/2010 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan dan Pengaduan. Dalam hal informasi dan data yang digunakan untuk pengembangan dan analisis IDLP belum mencukupi, Analis Intelijen Penegakan Hukum dapat meminta informasi dan data tambahan melalui kegiatan intelijen dalam rangka penanganan IDLP yang diterima DJP sesuai dengan SOP Tata Cara Permintaan Melakukan Kegiatan Intelijen di KPDJP.
6. Dalam hal informasi dan data yang digunakan untuk pengembangan dan analisis IDLP telah mencukupi, Analis Intelijen Penegakan Hukum menuangkan hasil pengembangan dan analisis IDLP dalam bentuk Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dan menandatangani.
7. Kepala Seksi Intelijen Penegakan Hukum I/II/III meneliti dan menandatangani konsep Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
8. Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum menyetujui dan menandatangani konsep Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
9. Pelaksana Seksi Intelijen Penegakan Hukum I/II/III menatausahakan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP. Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dibagi dalam 3 (tiga) kelompok berdasarkan kuat lemahnya indikasi terjadinya tindak pidana perpajakan, yaitu:
  - a. Kelompok A adalah IDLP dengan indikasi kuat terjadinya tindak pidana perpajakan. IDLP ditindaklanjuti dengan usul Pemeriksaan Bukti Permulaan;
  - b. Kelompok B adalah IDLP dengan indikasi lemah terjadinya tindak pidana perpajakan. IDLP ditindaklanjuti dengan usul Pemeriksaan Khusus;
  - c. Kelompok C adalah IDLP tidak menunjukkan adanya indikasi tindak pidana perpajakan. IDLP ditindaklanjuti dengan usul pengarsipan sementara dan akan diproses kembali apabila di kemudian hari terdapat IDLP baru yang berhubungan atau usul pemanfaatan data kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau seharusnya terdaftar sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDJP.
10. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama sesuai dengan penugasan yang tercantum dalam Surat Tugas

C. Bagan Arus (Flow Chart)



## TATA CARA PENUGASAN PELAKSANAAN KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN

### A. Deskripsi

Prosedur ini mendeskripsikan tata cara penugasan pelaksanaan kegiatan intelijen perpajakan untuk mencari dan mengumpulkan data dan/atau informasi.

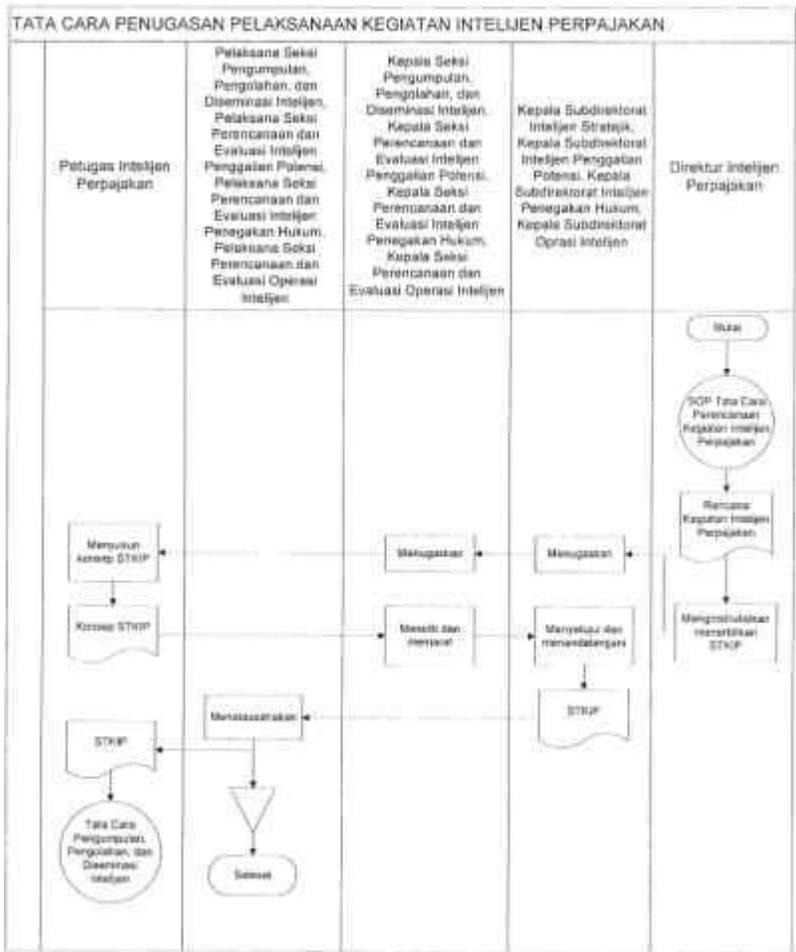
### B. Prosedur Kerja

1. Direktur Intelijen Perpajakan menerima Rencana Kerja Intelijen Perpajakan (RKIP) dan menginstruksikan Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik, Kepala Subdirektorat Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum, dan Kepala Subdirektorat Operasi Intelijen untuk menerbitkan Surat Tugas Kegiatan Intelijen Perpajakan (STKIP).
2. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik, Kepala Subdirektorat Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum, dan Kepala Subdirektorat Operasi Intelijen menugaskan Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum, dan Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen untuk menyusun konsep STKIP.
3. Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum, dan Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen menugaskan Petugas Intelijen Perpajakan untuk menyusun konsep STKIP.
4. Petugas Intelijen Perpajakan menyusun konsep STKIP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum, dan Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen.
5. Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum, dan Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen meneliti dan memaraf konsep STKIP. Dalam hal Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum, dan Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep STKIP, Petugas Intelijen Perpajakan harus memperbaiki konsep tersebut.
6. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik, Kepala Subdirektorat Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum, dan Kepala Subdirektorat Operasi Intelijen menyetujui dan menandatangani konsep STKIP atas nama Direktur Intelijen Perpajakan. Dalam hal Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik, Kepala Subdirektorat Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum, dan Kepala Subdirektorat Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep STKIP, Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalian Potensi, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep tersebut (proses dilanjutkan dengan Tata Cara Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen).
7. Pelaksana Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Diseminasi Intelijen, Pelaksana Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalian Potensi, Pelaksana Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum, dan Pelaksana Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen menatausahakan STKIP dan menyampaikan kepada Petugas Intelijen Perpajakan.
8. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Pembuatan Surat Tugas Kegiatan Intelijen Perpajakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak RKIP diterima.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



**TATA CARA PENGUSULAN KEGIATAN OPERASI INTELIJEN PERPAJAKAN  
DI DIREKTORAT INTELIJEN PERPAJAKAN**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengusulan kegiatan operasi intelijen perpajakan di Direktorat Intelijen Perpajakan.

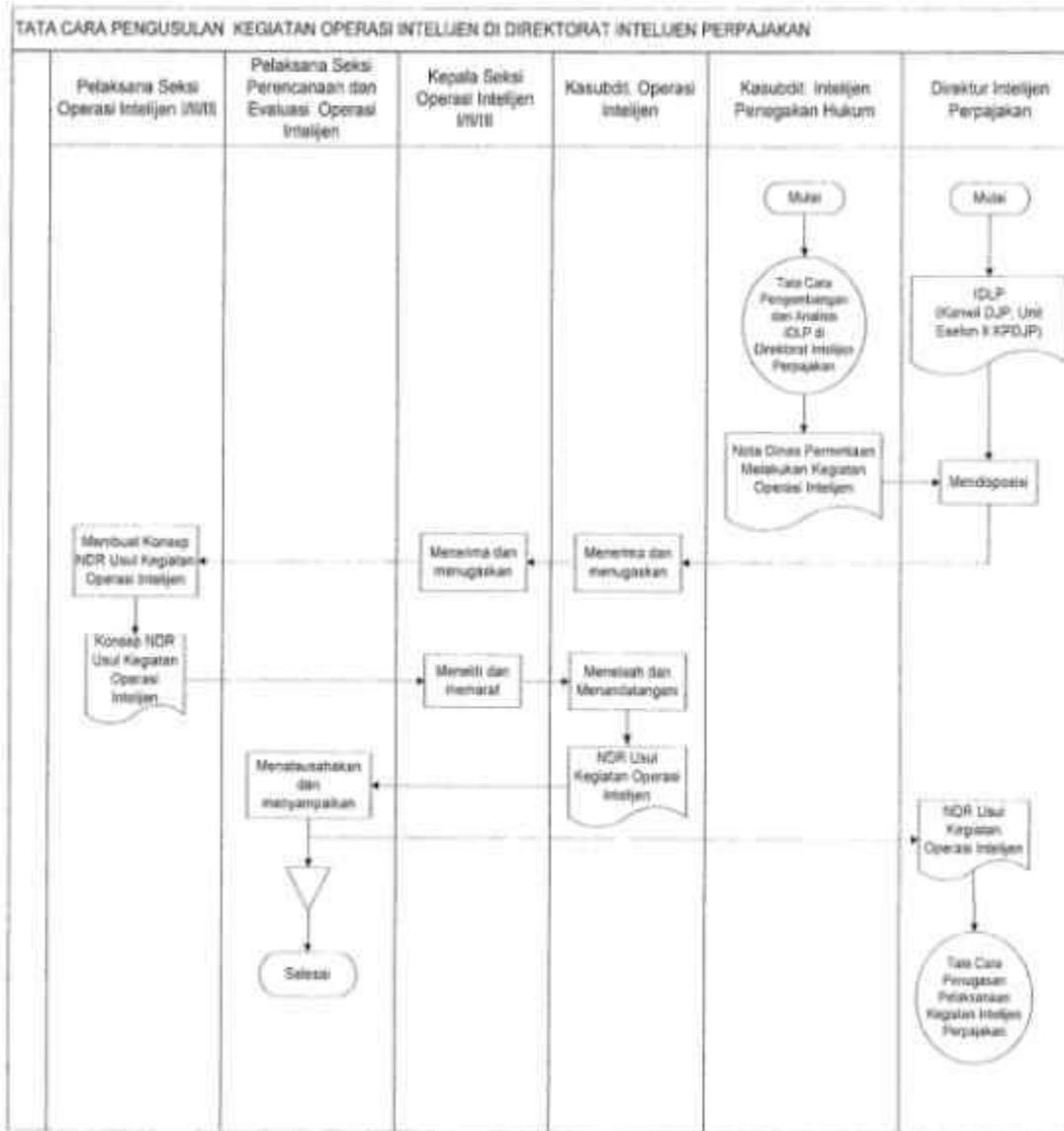
**B. Prosedur Kerja**

1. Berdasarkan Nota Dinas Permintaan Melakukan Kegiatan Operasi Intelijen dari Kepala SubDirektorat Intelijen Penegakan Hukum atas proses pengembangan dan analisis IDLP, Direktur Intelijen Perpajakan mendisposisi kepada Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen. Direktur Intelijen Perpajakan dapat memutuskan untuk menyetujui/menolak permintaan tambahan informasi. Dalam hal Direktur Intelijen Perpajakan menolak permintaan informasi, Nota Dinas dikembalikan ke Kepala SubDirektorat Intelijen Penegakan Hukum. Dalam hal permintaan informasi disetujui, dilanjutkan dengan membuat Nota Dinas Rahasia Usul Kegiatan Operasi Intelijen.
2. Kepala Subdit Intelijen Perpajakan menerima dan menugaskan Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III untuk menindaklanjuti sesuai dengan disposisi Direktur Intelijen Perpajakan.
3. Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III menerima dan menugaskan Pelaksana Seksi Operasi Intelijen I/I/III untuk membuat Konsep Nota Dinas Rahasia Usul Pengamatan;
4. Pelaksana Seksi Operasi Intelijen I/II/III membuat konsep Nota Dinas Rahasia Usul Kegiatan Operasi Intelijen dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III;
5. Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas Rahasia Usul Pengamatan serta menyampaikan kepada Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen;
6. Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen menelaah dan menandatangani konsep Nota Dinas Rahasia Usul Kegiatan Operasi Intelijen serta menyampaikan kepada Pelaksana SubDirektorat Operasi Intelijen;
7. Pelaksana SubDirektorat Operasi Intelijen menatausahakan Nota Dinas Rahasia Usul Kegiatan Operasi Intelijen dan menyampaikan ke Direktur Intelijen Perpajakan;
8. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak Nota Dinas Permintaan Melakukan Kegiatan Operasi Intelijen diterima

C. Bagan Arus (Flow Chart)



**TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN  
DI DIREKTORAT INTELIJEN PERPAJAKAN**

**A. Deskripsi:**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara perencanaan dalam kegiatan operasi intelijen terkait transaksi, peristiwa, dan/atau keadaan yang berkaitan dengan kegiatan intelijen penggalan potensi, intelijen penegakan hukum dan intelijen strategik serta kegiatan lainnya.

Perencanaan kegiatan operasi intelijen adalah kegiatan untuk menentukan kebutuhan data dan/atau informasi sehingga produk yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan analisis intelijen dan bahan masukan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak.

**B. Prosedur Kerja:**

1. Berdasarkan :
  - a. Nota Dinas/Surat Permintaan Melakukan Kegiatan Intelijen dari unit kerja lain;
  - b. Informasi yang diterima oleh Direktur Intelijen Perpajakan.Direktur Intelijen Perpajakan mendisposisi kepada Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen untuk membuat perencanaan kegiatan operasi intelijen.
2. Berdasarkan:
  - a. Nota Dinas Rahasia Usul Kegiatan Operasi Intelijen dari Kepala SubDirektorat Intelijen Intelijen Strategik, Intelijen Penggalan Potensi atau Kepala SubDirektorat Intelijen Penegakan Hukum;
  - b. Hasil Analisis IntelijenKepala Subdirektorat Operasi Intelijen mendisposisi kepada Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen untuk membuat perencanaan kegiatan operasi intelijen.
3. Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen menerima disposisi dari Direktur Intelijen Perpajakan serta menugaskan Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen untuk membuat perencanaan kegiatan operasi intelijen.
4. Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen untuk membuat perencanaan kegiatan operasi intelijen menerima dan menugaskan kepada Petugas Intelijen Perpajakan untuk membuat konsep rencana kegiatan operasi intelijen yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Target operasi
  - b. Personil
  - c. Jangka waktu penyelesaian tugas
  - d. Jenis kegiatan
  - e. Sarana dan prasarana
  - f. Estimasi biaya
5. Petugas Intelijen Perpajakan membuat konsep rencana kegiatan operasi intelijen dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen untuk membuat perencanaan kegiatan operasi intelijen.
6. Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen untuk membuat perencanaan kegiatan operasi intelijen meneliti dan memaraf konsep rencana kegiatan operasi intelijen serta menyampaikan kepada Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen. Dalam hal Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen untuk membuat perencanaan kegiatan operasi intelijen tidak menyetujui konsep rencana kegiatan operasi intelijen, Petugas Intelijen Perpajakan harus memperbaiki konsep tersebut.
7. Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen menyetujui dan menandatangani rencana kegiatan operasi intelijen. Dalam hal Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep rencana kegiatan operasi intelijen, Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen untuk membuat perencanaan kegiatan operasi intelijen harus memperbaiki konsep tersebut.
8. Pelaksana SubDirektorat Operasi Intelijen menatausahakan dan menyampaikan rencana kegiatan operasi intelijen kepada Direktur Intelijen Perpajakan. Proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Tugas dalam rangka Kegiatan Operasi Intelijen.
9. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penugasan diterima.



## **TATA CARA PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN/ATAU INFORMASI DALAM KEGIATAN OPERASI INTELIJEN PERPAJAKAN**

### **A. Deskripsi:**

Prosedur ini mendeskripsikan tata cara pengumpulan dan pengolahan data dan/atau informasi dalam kegiatan operasi intelijen dengan tujuan:

1. dalam rangka kegiatan intelijen strategik, intelijen penggalan potensi dan intelijen penegakan hukum;
2. dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak.

Pengumpulan dalam kegiatan operasi intelijen adalah kegiatan memperoleh data dan/atau informasi dasar dan khusus dari sumber dan tempat yang tersembunyi dan terbuka dengan menggunakan teknik pengumpulan melalui sumber daya manusia dan teknologi.

Pengolahan dalam kegiatan operasi intelijen adalah kegiatan mengubah banyaknya data dan/atau informasi yang diperoleh menjadi bentuk yang lebih mudah untuk dibaca dan dianalisis seperti penerjemahan bahasa, deskripsi kode, pengelompokan berdasarkan subyek atau menginterpretasikan informasi dalam bentuk audio visual.

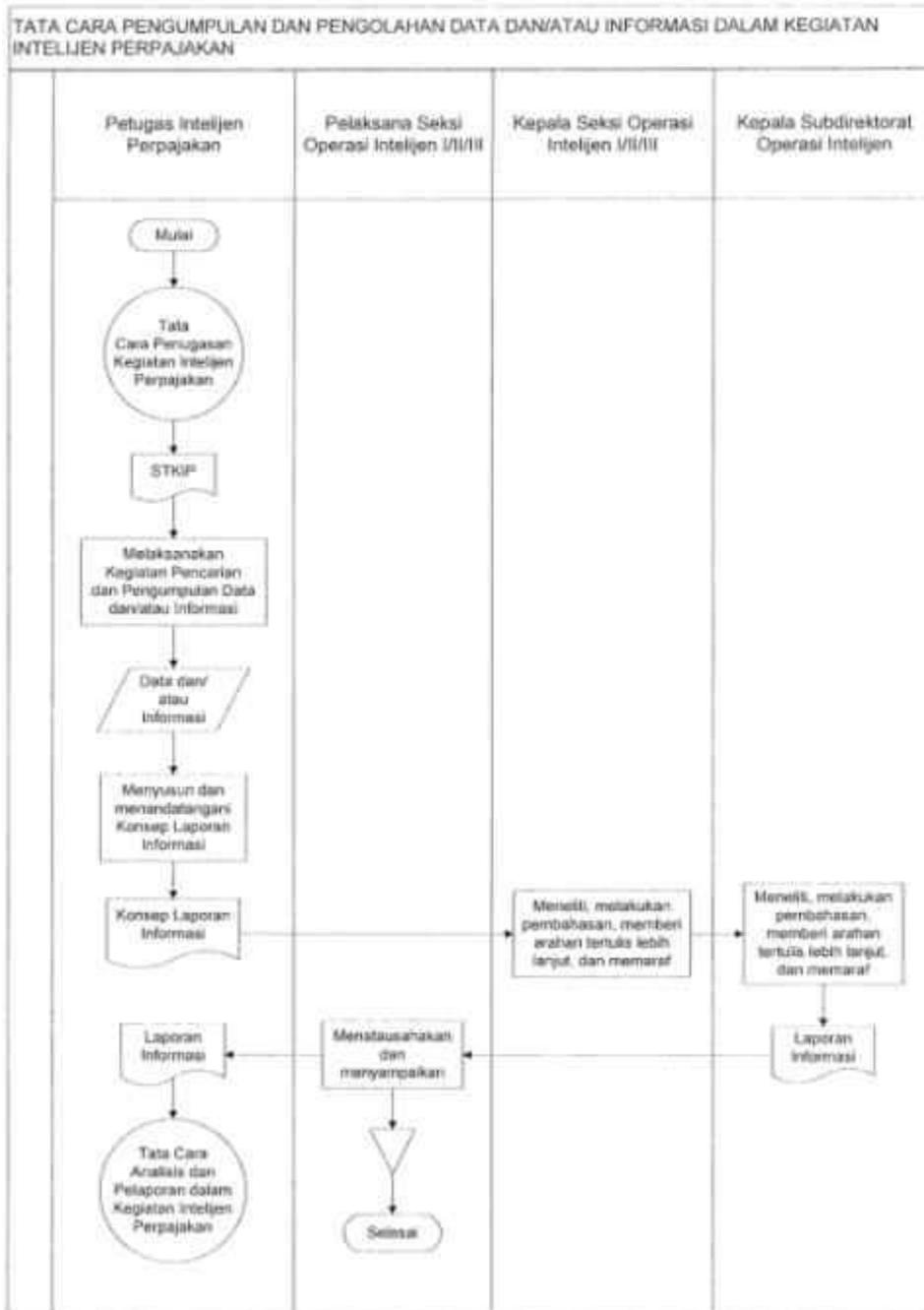
### **B. Prosedur Kerja:**

1. Berdasarkan penugasan kegiatan intelijen, Petugas Intelijen Perpajakan melaksanakan kegiatan pencarian dan pengumpulan data dan/atau informasi berdasarkan rencana kegiatan operasi intelijen dengan menggunakan teknik pengumpulan data dan/atau informasi intelijen.
2. Petugas Intelijen Perpajakan menyatukan data dan/atau informasi yang diperoleh dalam satu tempat penyimpanan, baik map, arsip maupun data base intelijen perpajakan.
3. Petugas Intelijen Perpajakan menyusun dan menandatangani laporan kegiatan operasi intelijen untuk setiap penugasan kegiatan intelijen yang diterbitkan.
4. Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen menerima, meneliti, melakukan pembahasan bersama Petugas Intelijen Perpajakan dan memberi arahan tertulis lebih lanjut atas laporan kegiatan operasi intelijen terhadap data dan/atau informasi yang telah dan/atau belum diperoleh dari hasil kegiatan pencarian dan pengumpulan data dan/atau informasi. Selanjutnya Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen memaraf laporan kegiatan operasi intelijen dan menyampaikan kepada Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen.
5. Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen menerima meneliti, melakukan pembahasan bersama Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen dan memberi arahan tertulis lebih lanjut atas laporan kegiatan operasi intelijen terhadap data dan/atau informasi yang telah dan/atau belum diperoleh dari hasil kegiatan pencarian dan pengumpulan data dan/atau informasi. Apabila data dan/atau informasi yang diperlukan sudah cukup, Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen memaraf laporan kegiatan operasi intelijen. Dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang diperlukan belum diperoleh, Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen dapat menginstruksikan penerbitan kembali penugasan kegiatan intelijen.
6. Pelaksana SubDirektorat Operasi Intelijen menatausahakan laporan kegiatan operasi intelijen dan menyampaikan *fotocopy* laporan kegiatan operasi intelijen kepada Petugas Intelijen Perpajakan, proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Analisis dan Pelaporan dalam Kegiatan Operasi Intelijen.
7. Proses selesai.

#### **Jangka Waktu Penyelesaian :**

- Pelaksanaan kegiatan pencarian dan pengumpulan data dan/atau informasi sesuai dengan penugasan;
- Pembuatan laporan kegiatan operasi intelijen paling lama 5 (lima) hari kerja sejak selesainya pelaksanaan tugas.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



**TATA CARA ANALISIS DAN PELAPORAN DATA DAN/ATAU INFORMASI DALAM  
KEGIATAN OPERASI INTELIJEN PERPAJAKAN**

**A. Deskripsi**

Prosedur ini mendeskripsikan tata cara analisis dan pelaporan dalam kegiatan operasi intelijen dengan tujuan:

1. dalam rangka kegiatan intelijen strategik, intelijen penggalian potensi dan intelijen penegakan hukum;
2. dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak.

Analisis dalam Kegiatan Operasi Intelijen adalah kegiatan mengkonversi data dan/atau informasi dasar menjadi bentuk analisis informasi dengan mengintegrasikan, mengevaluasi dan menyimpulkan informasi hasil kegiatan operasi intelijen.

Pelaporan dalam Kegiatan Operasi Intelijen dilakukan dengan menitikberatkan pada teknik penyajian, strategi penulisan, informasi yang disajikan dan struktur penulisan dalam laporan informasi hasil kegiatan operasi intelijen.

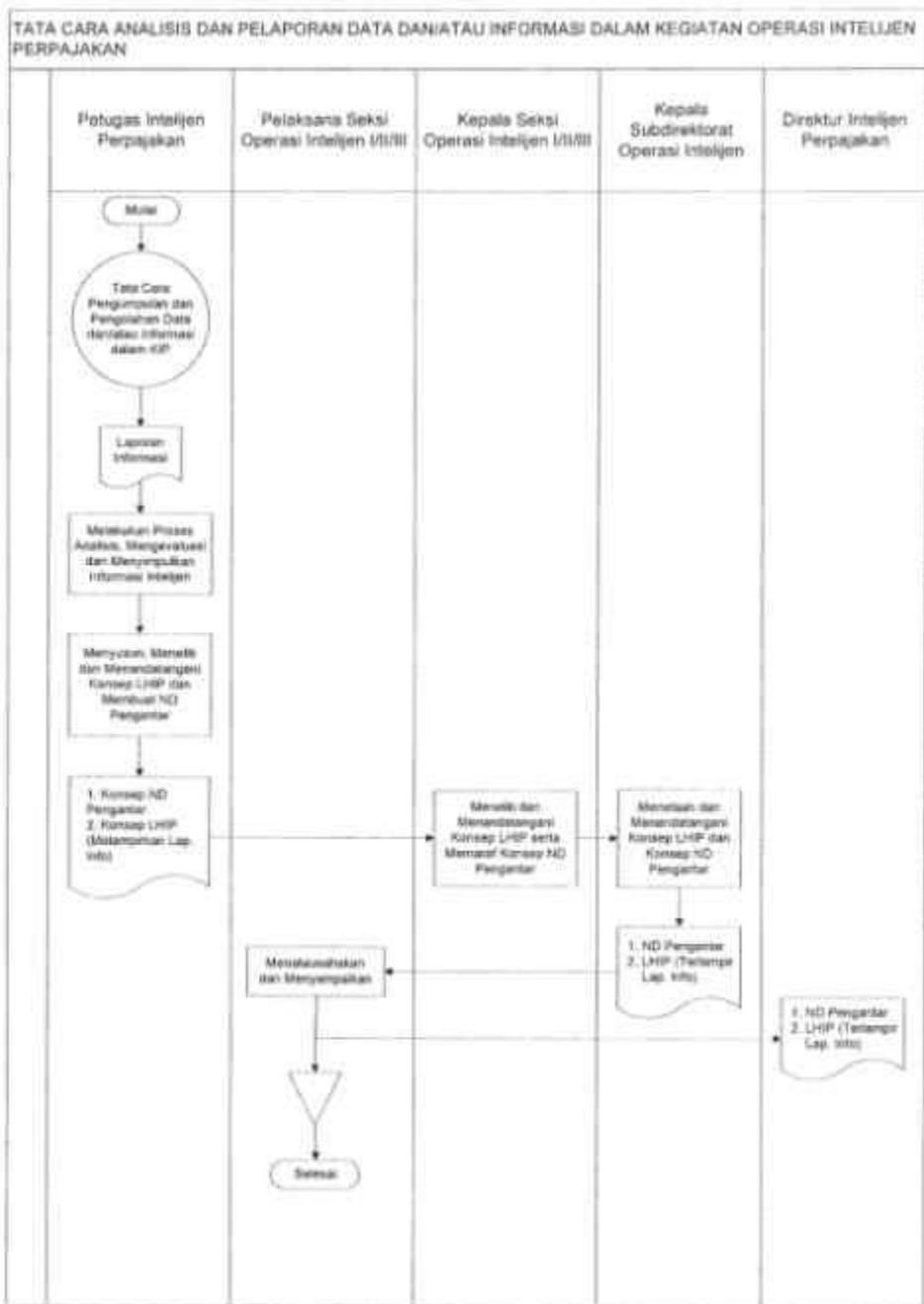
**B. Prosedur Kerja**

1. Berdasarkan laporan kegiatan operasi intelijen Petugas Intelijen Perpajakan melakukan proses analisis dengan mengintegrasikan, mengevaluasi dan menyimpulkan informasi hasil kegiatan operasi intelijen.
2. Petugas Intelijen Perpajakan menyusun, meneliti dan menandatangani konsep laporan informasi hasil kegiatan operasi intelijen serta membuat konsep Nota Dinas Pengantar selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen.
3. Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen menerima, meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep laporan informasi hasil kegiatan operasi intelijen serta memaraf konsep Nota Dinas Pengantar. Dalam hal Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep laporan informasi hasil kegiatan operasi intelijen dan/atau konsep Nota Dinas Pengantar, Petugas Intelijen Perpajakan harus memperbaiki konsep tersebut.
4. Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen menerima, menelaah, menyetujui dan menandatangani konsep laporan informasi hasil kegiatan operasi intelijen dan konsep Nota Dinas Pengantar. Dalam hal Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep laporan informasi hasil kegiatan operasi intelijen dan konsep Nota Dinas Pengantar, Kepala Seksi Operasi Intelijen I/II/III atau Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep tersebut.
5. Pelaksana SubDirektorat Operasi Intelijen menatausahakan dan menyampaikan konsep laporan informasi hasil kegiatan operasi intelijen dan Nota Dinas Pengantar kepada Direktur Intelijen Perpajakan atau Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik, Intelijen Penggalian Potensi dan Intelijen Penegakan Hukum.
6. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Pembuatan laporan informasi hasil kegiatan operasi intelijen paling lama 5 (lima) hari kerja sejak laporan kegiatan operasi intelijen yang telah disetujui oleh Kepala SubDirektorat Operasi Intelijen diterima oleh Petugas Intelijen Perpajakan.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



## **TATA CARA PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN**

### **A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemantauan dan evaluasi berkala terhadap proses kegiatan operasi intelijen, yang meliputi kegiatan :

1. Pemantauan dan evaluasi terhadap Petugas Intelijen Perpajakan.
2. Pemantauan dan evaluasi terhadap penugasan kegiatan intelijen yang telah diterbitkan.
3. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan intelijen di lapangan.
4. Pemantauan dan evaluasi terhadap laporan kegiatan operasi intelijen.

Tujuan yang ingin dicapai adalah agar kegiatan intelijen yang dijalankan dapat berlangsung sesuai dengan rencana kegiatan intelijen dan sebagai bahan untuk perencanaan kegiatan intelijen berikutnya.

### **B. Prosedur Kerja :**

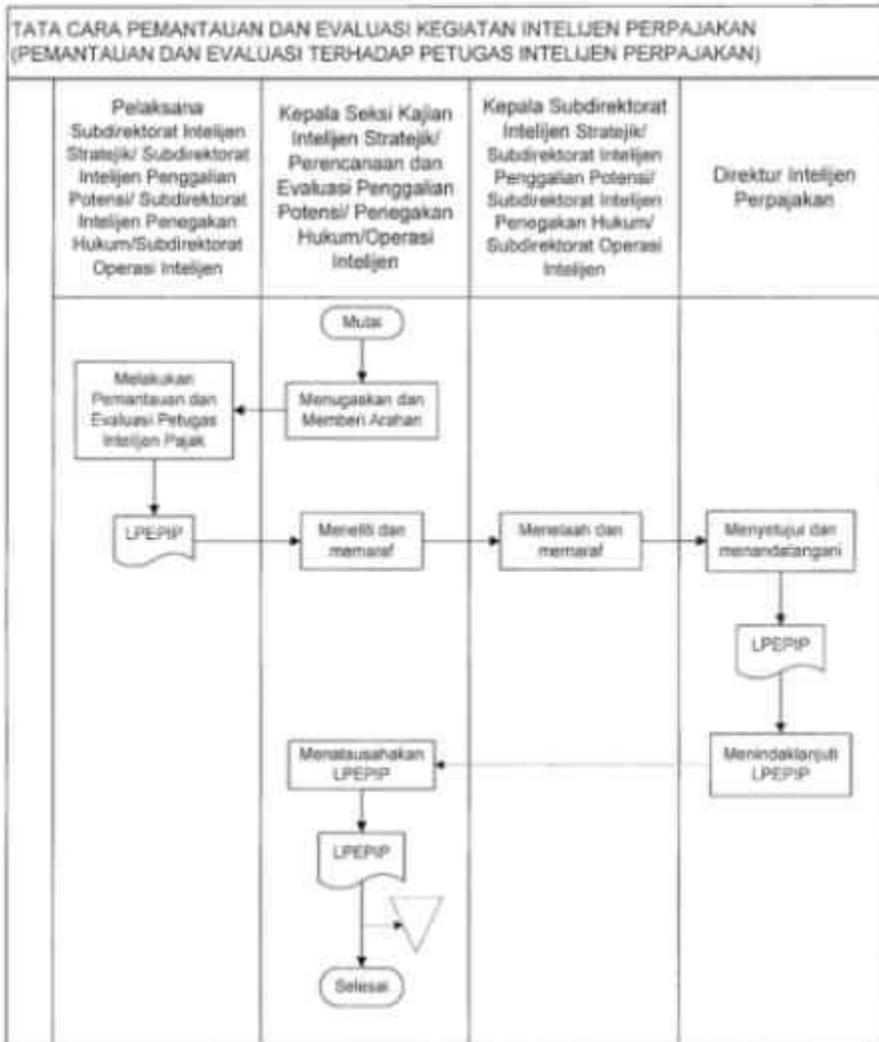
#### **I. Pemantauan dan Evaluasi terhadap Petugas Intelijen Perpajakan**

1. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalan Potensi/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen secara berkala dan berkelanjutan menugaskan dan memberi arahan kepada Pelaksana SubDirektorat Operasi Intelijen untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Petugas Intelijen Perpajakan, yang meliputi antara lain :
  - a. Pemantauan ketepatan waktu dan frekuensi penyampaian laporan kegiatan intelijen perpajakan;
  - b. Pemantauan kesesuaian informasi dalam laporan kegiatan operasi intelijen yang disampaikan dengan rencana kegiatan intelijen perpajakan yang telah ditetapkan;
  - c. Pemantauan kegiatan Petugas Intelijen Perpajakan terkait dengan rencana kegiatan operasi intelijen;
  - d. Pemantauan perkembangan kondisi penyebaran Petugas Intelijen Perpajakan;
  - e. Evaluasi kinerja Petugas Intelijen Perpajakan.
2. Pelaksana Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Petugas Intelijen Perpajakan yang dituangkan dalam Laporan Pemantauan dan Evaluasi (LPE)
3. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalan Potensi/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen meneliti dan memaraf konsep LPE untuk kemudian meneruskannya kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/ Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/ Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen. Dalam hal Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalan Potensi/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep LPE tersebut, Pelaksana Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep LPE tersebut.
4. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen menelaah dan memaraf konsep LPE untuk kemudian meneruskannya kepada Direktur Intelijen Perpajakan. Dalam hal Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep LPE tersebut, Kepala Seksi Kajian Intelijen/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalan Potensi/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep LPE tersebut.
5. Direktur Intelijen Perpajakan menyetujui dan menandatangani LPE. Dalam hal Direktur Intelijen Perpajakan tidak menyetujui konsep LPE Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep LPE tersebut.
6. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penggalan Potensi/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Intelijen Penegakan Hukum/Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi Intelijen menatausahakan LPE.
7. Proses selesai.

#### **Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja.

**II. Bagan Arus (Flow Chart)**



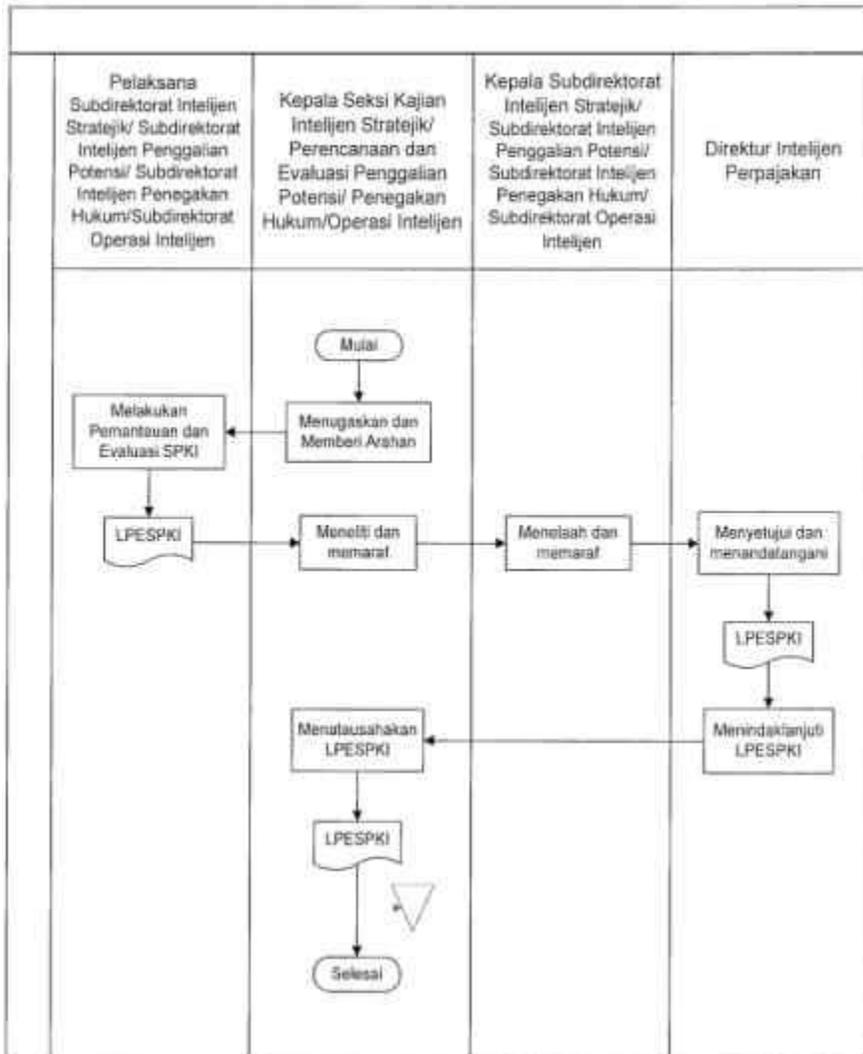
**III. Pemantauan dan Evaluasi terhadap penugasan kegiatan intelijen yang telah diterbitkan**

- i. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen secara berkala dan berkelanjutan menugaskan dan memberi arahan kepada Pelaksana Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penugasan kegiatan intelijen yang telah diterbitkan, yang meliputi antara lain :
  1. Pemantauan jangka waktu penyelesaian penugasan kegiatan intelijen untuk dibandingkan dengan rencana kegiatan operasi intelijen yang telah ditetapkan;
  2. Pemantauan jumlah penugasan kegiatan intelijen yang diterbitkan untuk dibandingkan dengan jumlah Petugas Intelijen Perpajakan yang ada pada Direktorat Jenderal Pajak;
  3. Evaluasi penyelesaian penugasan kegiatan intelijen yaitu dengan membandingkan waktu penyelesaian, jumlah Petugas Intelijen Perpajakan yang ada dibandingkan dengan rencana kegiatan operasi intelijen yang telah ditetapkan.
- ii. Pelaksana Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penugasan kegiatan intelijen yang dituangkan dalam Laporan Pemantauan dan Evaluasi(LPE).
- iii. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen meneliti dan memaraf konsep LPE untuk kemudian meneruskannya kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen. Dalam hal Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep LPE tersebut, Pelaksana Pelaksana Subdirektorat Intelijen Strategik/ Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep LPE tersebut,
- iv. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen menelaah dan memaraf konsep LPE untuk kemudian meneruskannya kepada Direktur Intelijen Perpajakan. Dalam hal Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep LPE tersebut, Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep LPE tersebut.

- v. Direktur Intelijen Perpajakan menyetujui dan menandatangani konsep LPE. Dalam hal Direktur Intelijen Perpajakan tidak menyetujui konsep LPE, Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep LPE tersebut.
- vi. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen menatausahakan LPE.
- vii. Proses selesai

**Jangka Waktu Penyelesaian :**  
Paling lama 5 (lima) hari kerja

**IV. Bagan Arus (Flow Chart)**



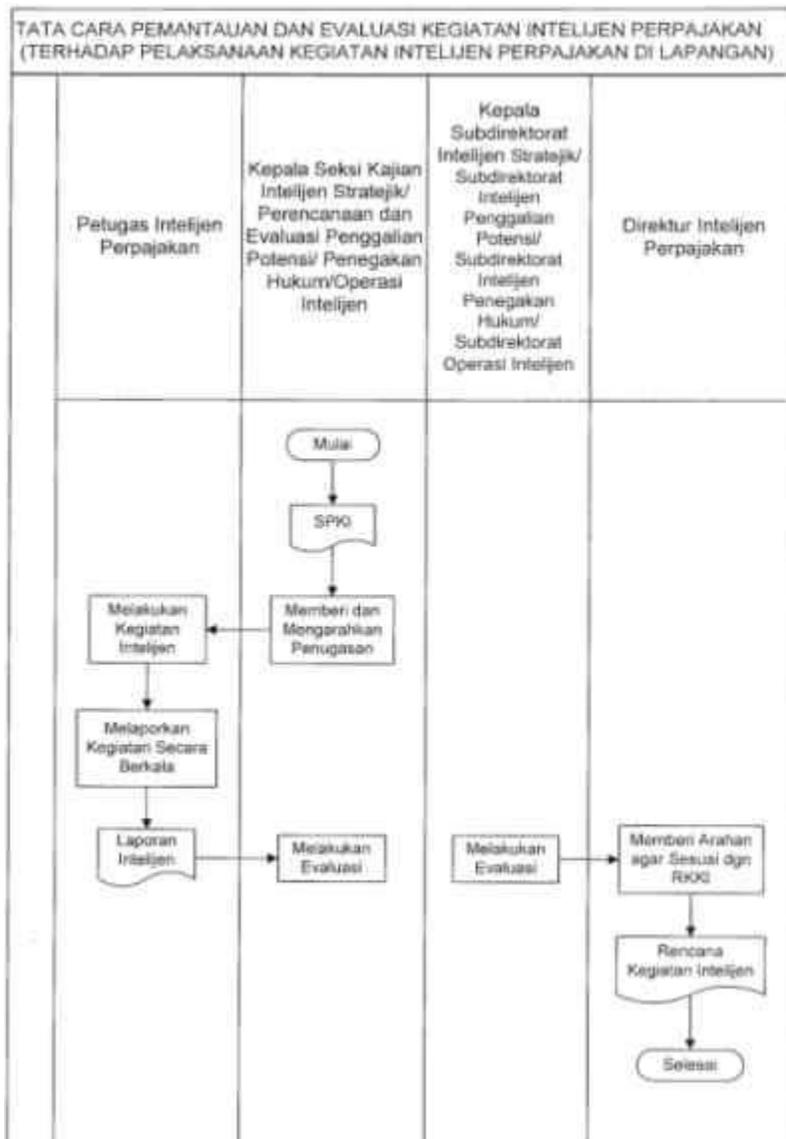
**V. Pemantauan dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Kegiatan Intelijen di Lapangan**

1. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen menerima penugasan kegiatan intelijen dan kemudian meneruskannya kepada Tim Intelijen yang namanya tercantum dalam penugasan kegiatan intelijen tersebut.
2. Tim Intelijen melakukan kegiatan intelijen.
3. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen melakukan koordinasi dengan Komunitas Intelijen untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lapangan.
4. Selama Tim Intelijen melakukan kegiatan intelijen, Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen secara rutin memberikan arahan dan melakukan pemantauan atas kegiatan intelijen tersebut.
5. Tim Intelijen secara rutin dan berkelanjutan melaporkan hasil kegiatan intelijen ke dalam laporan kegiatan operasi intelijen. Laporan tersebut ditujukan kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen Subdit. Operasi Intelijen melalui Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen.
6. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen melakukan evaluasi untuk :
  - b. Menentukan kegiatan intelijen yang sedang berlangsung sesuai dengan rencana kegiatan operasi intelijen yang telah ditetapkan;
  - c. Mengidentifikasi permasalahan yang terdapat di lapangan;
  - d. Bersama-sama dengan Tim Intelijen mencari alternatif solusi pemecahan masalah yang dihadapi di lapangan.
7. Direktur Intelijen Perpajakan memberi arahan pemecahan permasalahan yang dihadapi dalam operasi intelijen dan memberi arahan agar operasi intelijen berjalan sesuai dengan rencana kegiatan operasi intelijen yang telah ditetapkan.
8. Proses selesai

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja

**VI. Bagan Arus (Flow Chart)**



**VII. Pemantauan dan Evaluasi terhadap laporan kegiatan operasi intelijen**

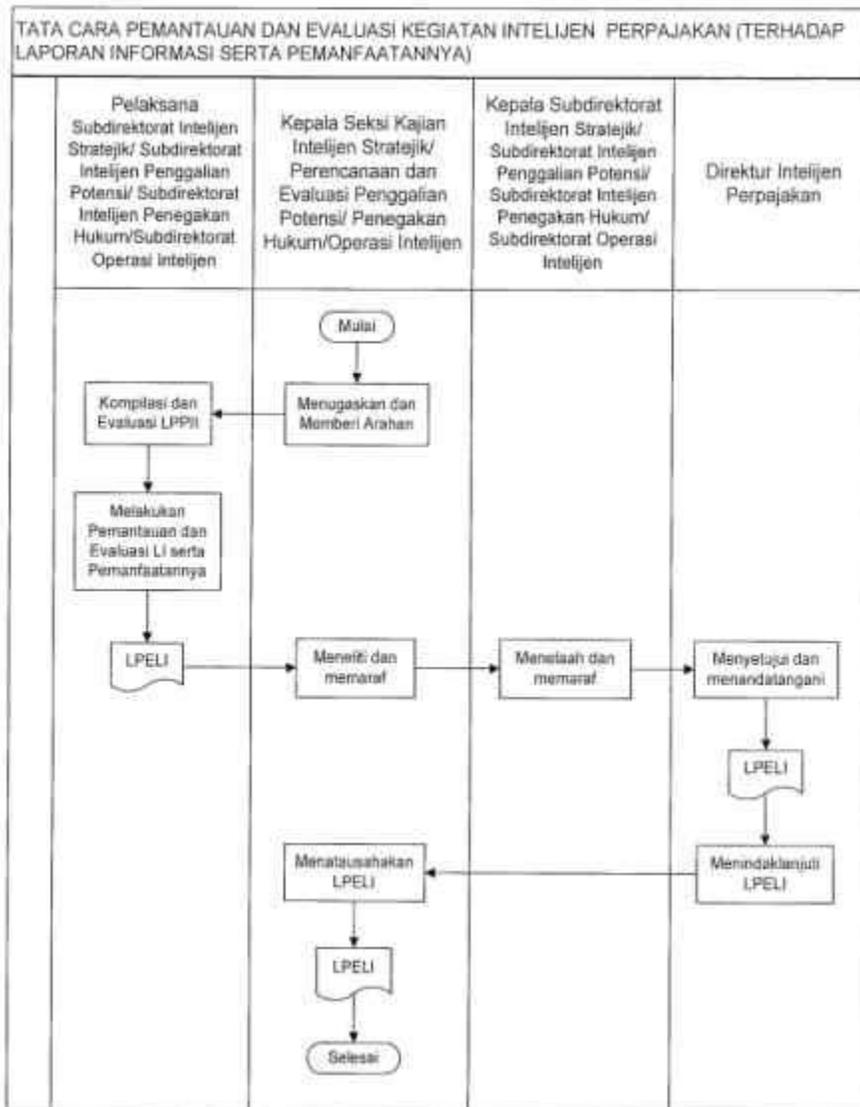
- i. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen secara berkala dan berkelanjutan menugaskan dan memberi arahan kepada Pelaksana Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap laporan kegiatan operasi intelijen.
- ii. Pelaksana Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap laporan kegiatan operasi intelijen yang dituangkan dalam konsep Laporan Pemantauan dan Evaluasi (LPE).
- iii. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen meneliti dan memaraf konsep LPE untuk kemudian meneruskannya kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen. Dalam hal Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep LPE tersebut, Pelaksana Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep LPE tersebut.
- iv. Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen menelaah dan memaraf konsep LPE untuk kemudian meneruskannya kepada Direktur Intelijen Perpajakan. Dalam hal Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi Intelijen tidak menyetujui konsep LPE, Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen harus memperbaiki konsep tersebut.
- v. Direktur Intelijen Perpajakan menyetujui dan menandatangani LPE. Dalam hal Direktur Intelijen Perpajakan tidak menyetujui konsep LPE, Kepala Subdirektorat Intelijen Strategik/Subdirektorat Intelijen Penggalan Potensi/Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum/Subdirektorat Operasi

Intelijen harus memperbaiki konsep tersebut.

- vi. Kepala Seksi Kajian Intelijen Strategik/Perencanaan dan Evaluasi Penggalan Potensi/Penegakan Hukum/Operasi Intelijen menatausahakan LPEI.
- vii. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**  
Paling lama 5 (lima) hari kerja

**VIII. Bagan Arus (Flow Chart)**



## **TATA CARA KERJA SAMA KOMUNITAS INTELIJEN**

### **A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara kerjasama dengan Komunitas Intelijen berupa serangkaian kegiatan koordinasi, permintaan atau pemberian bantuan, dan/atau tukar menukar informasi antara Direktorat Intelijen Perpajakan dengan Komunitas Intelijen dalam rangka mendukung kegiatan intelijen di bidang perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak. Dalam hal ini, pertukaran informasi dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 34 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007.

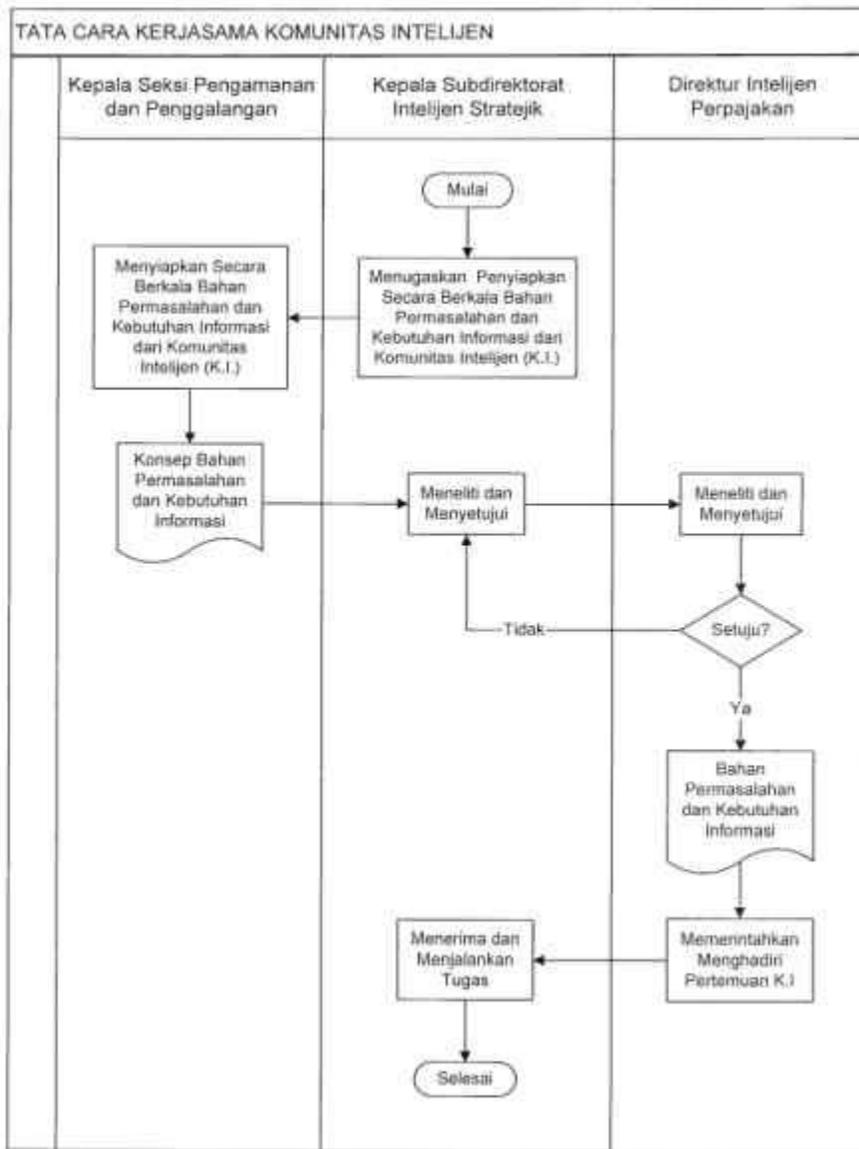
### **B. Prosedur Kerja**

1. Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik memerintahkan Kepala Seksi Pengamanan dan Penggalangan untuk menyiapkan secara berkala bahan permasalahan atas pelaksanaan kegiatan intelijen di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan kebutuhan informasi dari Komunitas Intelijen.
2. Kepala Seksi Pengamanan dan Penggalangan menyiapkan secara berkala bahan permasalahan atas pelaksanaan kegiatan intelijen di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan kebutuhan informasi dari Komunitas Intelijen dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik.
3. Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik meneliti dan memaraf bahan permasalahan atas pelaksanaan kegiatan intelijen di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan kebutuhan informasi dari Komunitas Intelijen, dan kemudian menyampaikannya kepada Direktur Intelijen Perpajakan. Dalam hal Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik tidak menyetujui konsep bahan permasalahan atas pelaksanaan kegiatan intelijen dan kebutuhan informasi dari Komunitas Intelijen, Kepala Seksi Pengamanan dan Penggalangan harus memperbaiki konsep tersebut.
4. Direktur Intelijen Perpajakan menyetujui dan menandatangani bahan permasalahan atas pelaksanaan kegiatan intelijen di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan kebutuhan informasi dari Komunitas Intelijen. Dalam hal Direktur Intelijen Perpajakan tidak menyetujui konsep bahan permasalahan atas pelaksanaan kegiatan intelijen dan kebutuhan informasi dari Komunitas Intelijen, Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik harus memperbaiki konsep tersebut.
5. Direktur Intelijen Perpajakan memerintahkan Kepala SubDirektorat Intelijen Strategik untuk menghadiri secara berkala pertemuan Komunitas Intelijen.
6. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling Lama 5 (lima) hari kerja sejak pemberian tugas dari Kepala Seksi Pengamanan dan Penggalangan kepada Pelaksana SubDirektorat Intelijen Perpajakan

C. Bagan Arus (Flow Chart)



**TATA CARA KEGIATAN INTELIJEN PENEGAKAN HUKUM DALAM  
RANGKA PENGEMBANGAN DAN ANALISIS IDLP DI DIREKTORAT INTELIJEN  
PERPAJAKAN**

**A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengembangan dan analisis IDLP di Direktorat Intelijen Perpajakan.

**B. Prosedur Kerja**

1. Direktur Intelijen Perpajakan menerima IDLP hasil penerusan IDLP dari Kanwil DJP/Unit Eselon II Selain Direktorat Intelijen Perpajakan atau yang diterima langsung oleh Direktorat Intelijen Perpajakan sesuai dengan SOP tentang Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPDJP.
2. Direktur Intelijen Perpajakan mendisposisikan IDLP tersebut kepada Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum untuk diproses.
3. Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum meneliti dan mendisposisikan IDLP yang diterima kepada Kepala Seksi Intelijen Penegakan Hukum I/II/III.
4. Kepala Seksi Intelijen Penegakan Hukum I/II/III meneliti dan mendisposisikan IDLP yang diterima kepada Analis Intelijen Penegakan Hukum untuk dikembangkan dan dianalisis.
5. Analis Intelijen Penegakan Hukum melakukan pengembangan dan analisis IDLP yang telah diterima berdasarkan Prosedur Pengembangan dan Analisis IDLP dalam Surat Edaran Nomor SE-83/PJ/2010 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan dan Pengaduan. Dalam hal informasi dan data yang digunakan untuk pengembangan dan analisis IDLP belum mencukupi, Analis Intelijen Penegakan Hukum dapat meminta informasi dan data tambahan melalui kegiatan intelijen dalam rangka penanganan IDLP yang diterima DJP sesuai dengan SOP Tata Cara Permintaan Melakukan Kegiatan Intelijen di KPDJP.
6. Dalam hal informasi dan data yang digunakan untuk pengembangan dan analisis IDLP telah mencukupi, Analis Intelijen Penegakan Hukum menuangkan hasil pengembangan dan analisis IDLP dalam bentuk Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dan menandatangani.
7. Kepala Seksi Intelijen Penegakan Hukum I/II/III meneliti dan menandatangani konsep Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
8. Kepala Subdirektorat Intelijen Penegakan Hukum menyetujui dan menandatangani konsep Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP.
9. Pelaksana Seksi Intelijen Penegakan Hukum I/II/III menatausahakan Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP. Laporan Hasil Pengembangan dan Analisis IDLP dibagi dalam 3 (tiga) kelompok berdasarkan kuat lemahnya Indikasi terjadinya tindak pidana perpajakan, yaitu:
  - a. Kelompok A adalah IDLP dengan Indikasi kuat terjadinya tindak pidana perpajakan. IDLP ditindaklanjuti dengan usul Pemeriksaan Bukti Permulaan;
  - b. Kelompok B adalah IDLP dengan indikasi lemah terjadinya tindak pidana perpajakan. IDLP ditindaklanjuti dengan usul Pemeriksaan Khusus;
  - c. Kelompok C adalah IDLP tidak menunjukkan adanya indikasi tindak pidana perpajakan. IDLP ditindaklanjuti dengan usul pengarsipan sementara dan akan diproses kembali apabila di kemudian hari terdapat IDLP baru yang berhubungan atau usul pemanfaatan data kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau seharusnya terdaftar sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDJP;
10. Proses selesai.





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE-21/PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN

Lampiran II  
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
 Nomor : SE-21/PJ/2016  
 Tanggal : 21 April 2016

Standar Operasional Prosedur Kegiatan Intelijen yang Diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-167/PJ/2015  
 Tentang Standar Operasional Prosedur Baru, Revisi, dan Hapus Semester I Tahun 2015 di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

	Unit	Kode SOP	Judul SOP	Pemilik SOP			Status	Penetapan	Keterangan
				Unit Eselon IV	Unit Eselon III	Unit Eselon II			
1	KPDJP	KPE10-0001	TATA CARA PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN INTELIJEN		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-42/PJ/2009	
2	KPDJP	KPE10-0002	TATA CARA PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN/ATAU INFORMASI DALAM KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Revisi 1	KEP-42/PJ/2009, Revisi 1 melalui KEP-107/PJ/2014	
3	KPDJP	KPE10-0003	TATA CARA PENYIAPAN DATA/INFORMASI INTELIJEN SEKTOR PERDAGANGAN/JASA		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Hapus	KEP-42/PJ/2009. Hapus melalui KEP-107/PJ/2014 sektor.	SOP ini sudah tidak relevan karena kegiatan tidak lagi dilaksanakan berdasarkan
4	KPDJP	KPE10-0004	TATA CARA ANALISIS DAN PELAPORAN DATA DAN/ATAU INFORMASI DALAM KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Revisi 1	KEP-42/PJ/2009, Revisi 1 melalui	
5	KPDJP	KPE10-0005	TATA CARA PENELAAHAN DAN PELAPORAN DATA/INFORMASI SEKTOR INDUSTRI DAN SELAIN PERDAGANGAN/JASA		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Hapus	KEP-419/PJ/2010, Hapus melalui KEP-107/PJ/2014	SOP ini sudah tidak relevan karena kegiatan tidak lagi dilaksanakan berdasarkan sektor.
6	KPDJP	KPE10-0006	TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Revisi 1	KEP-379/PJ/2013	
7	KPDJP	KPE10-0007	TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN INTELIJEN SEKTOR PERDAGANGAN DAN JASA		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Hapus	KEP-42/PJ/2009, Hapus melalui KEP-107/PJ/2014	SOP ini sudah tidak relevan karena kegiatan tidak lagi dilaksanakan berdasarkan sektor.
8	KPDJP	KPE10-0008	TATA CARA KERJASAMA KOMUNITAS INTELIJEN		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-42/PJ/2009	

	Unit	Kode SOP	Judul SOP	Pemilik SOP			Status	Penetapan	Keterangan
				Unit Eselon IV	Unit Eselon III	Unit Eselon II			
9	KPDJP	KPE10-0011	TATA CARA PENGUSULAN PENGAMATAN DALAM RANGKA PENGEMBANGAN DAN ANALISIS IDLP DI KANTOR PUSAT		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-346/PJ/2013	
10	KPDJP	KPE 10-0012	TATA CARA PENERBITAN INSTRUKSI PENGAMATAN DALAM RANGKA PENGEMBANGAN DAN ANALISIS IDLP DI KANTOR PUSAT		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-346/PJ/2013	
11	KPDJP	KPE10-0013	TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH PENGAMATAN DALAM RANGKA PENGEMBANGAN DAN ANALISIS IDLP DI KANTOR PUSAT		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-346/PJ/2013	
12	KPDJP	KPE10-0014	TATA CARA PENERBITAN SURAT TUGAS KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN		Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-107/PJ/2014	
13	KPDJP	KPE13-0001	TATA CARA PENGEMBANGAN SDM INTELIJEN	Seksi Evaluasi dan Pemantauan Intelijen Perpajakan	Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-42/PJ/2009	
14	KPDJP	KPE13-0002	TATA CARA DISTRIBUSI DAN PEMANFAATAN DATA DAN/ATAU INFORMASI DALAM KEGIATAN INTELIJEN PERPAJAKAN	Seksi Evaluasi dan Pemantauan Intelijen Perpajakan	Subdirektorat intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Revisi 1	KEP-42/PJ/2009 Revisi 1 melalui KEP-107/PJ/2014	
15	KPDJP	KPE13-0003	TATA CARA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN INTELIJEN	Seksi Evaluasi dan Pemantauan Intelijen Perpajakan	Subdirektorat Intelijen Perpajakan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-42/PJ/2009	
16	KPDJP	KPE20-0001	TATA CARA KERJASAMA DENGAN PIHAK EKSTERNAL		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat intelijen dan Penyidikan		KEP-42/PJ/2009	
17	KPDJP	KPE20-0002	TATA CARA PENERIMAAN PENGADUAN PER TELEPON		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Hapus	KEP-175/PJ/2012	Diajukan SOP baru terkait IDLP
18	KPDJP	KPE20-0003	TATA CARA PENERIMAAN PENGADUAN LANGSUNG		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Hapus	KEP-175/PJ/2012	Diajukan SOP baru terkait IDLP
19	KPDJP	KPE20-0004	TATA CARA PENANGANAN INFORMASI DATA LAPORAN DAN PENGADUAN		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Hapus	KEP-175/PJ/2012	Diajukan SOP baru terkait IDLP

	Unit	Kode SOP	Judul SOP	Pemilik SOP			Status	Penetapan	Keterangan
				Unit Eselon IV	Unit Eselon III	Unit Eselon II			
20	KPDJP	KPE20-0005	TATA CARA PENGAWASAN INFORMASI DATA LAPORAN DAN PENGADUAN		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-42/PJ/2009	
21	KPDJP	KPE20-0006	TATA CARA PENERIMAAN PENGADUAN MELALUI WEBSITE		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Hapus	KEP-175/PJ/2012	Diajukan SOP baru terkait IDLP
22	KPDJP	KPE20-0007	TATA CARA ANALISA INFORMASI/ DATA/ LAPORAN		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan	Hapus	KEP-175/PJ/2012	Diajukan SOP baru terkait IDLP
23	KPDJP	KPE20-0009	TATA CARA PENERIMAAN INFOMASI, DATA, LAPORAN, DAN PENGADUAN DI DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-331/PJ/2011	
24	KPDJP	KPE20-0010	TATA CARA PENERUSAN INFOMASI, DATA, LAPORAN, DAN PENGADUAN		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-331/PJ/2011	
25	KPDJP	KPE20-0011	TATA CARA PENGEMBANGAN DAN ANALISIS IDLP DI DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-331/PJ/2011	
26	KPDJP	KPE20-0012	TATA CARA PERMINTAAN MELAKUKAN KEGIATAN INTELIJEN DI DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-331/PJ/2011	
27	KPDJP	KPE20-0013	TATA CARA PEMBUATAN DAN PENGAJUAN ALAT BANTU PENILAIAN (SCORING) UNSUR-UNSUR PENENTU TINDAK LANJUT IDLP		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-331/PJ/2011	
28	KPDJP	KPE20-0014	TATA CARA PENGAJUAN REVISI ALAT BANTU PENILAIAN (SCORING) UNSUR-UNSUR PENENTU TINDAK LANJUT IDLP DI DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN		Subdirektorat Rekayasa Keuangan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-331/PJ/2011	
29	KPDJP	KPE30-0007	TATA CARA PEMBUATAN KONSEP SURAT/NOTA DINAS/ LAPORAN			Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-42/PJ/2009
30	KPDJP	KPE30-0012	TATA CARA PERMINTAAN BANTUAN PIHAK KETIGA DI KANTOR PUSAT			Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan	Direktorat Intelijen dan Penyidikan		KEP-351/PJ/2012