LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE- /PJ/2020
Tanggal : Juni 2020

I. JENIS BASIS DATA *CORE* YANG DIMUTAKHIRKAN

NO	JENIS BASIS DATA	RUANG LINGKUP
1.	Pembayaran	Data sejak tahun 2016 atau sesuai kebutuhan
2.	Penagihan	Data sejak tahun 2016 atau sesuai kebutuhan
3.	Keberatan dan Banding	Data sejak tahun 2016 atau sesuai kebutuhan
4.	Pelayanan	Data sejak tahun 2016 atau sesuai kebutuhan
5.	Pemeriksaan	Data sejak tahun 2016 atau sesuai kebutuhan
6.	Pengawasan	Data sejak tahun 2016 atau sesuai kebutuhan
7.	PBB selain PBB Perdesaan dan Perkotaan	Data sejak tahun 2016 atau sesuai kebutuhan

II. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP- ... (1)

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan dan pengembangan *Taxpayer Accounting* Modul *Revenue Accounting System,* diperlukan data yang berkualitas;
b. bahwa proses pemutakhiran basis data *core* diperlukan untuk menjamin tersedianya data yang berkualitas;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999); dan
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-..../PJ/20.... (2) tentang tentang Tata Cara Pemutakhiran Basis Data *Core* untuk Pembaruan Sistem Informasi Administrasi Perpajakan dan pengembangan *Taxpayer Accounting* Modul *Revenue Accounting System;*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERTAMA : Membentuk Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, yang terdiri dari:
a. Pengarah;
b. Ketua;
c. Sekretariat;
d. Subtim Penentuan Kriteria Data;
e. Subtim Pemutakhiran Data;
f. Subtim Perbaikan Aplikasi; dan
g. Subtim Pemantauan dan Evaluasi,

yang selanjutnya disebut Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini.

KEDUA : Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. Memberikan arahan kepada Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* terkait kebijakan pada kegiatan pemutakhiran data *core;*
b. mengawasi pelaksanaan pemutakhiran basis data *core;* dan
c. membuat keputusan yang bersifat strategis untuk mendukung kegiatan pemutakhiran basis data *core.*

KETIGA : Ketua sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. menentukan sasaran prioritas yang akan dilakukan pemutakhiran;
b. menyusun rencana kegiatan pemutakhiran basis data *core;*
c. menentukan mekanisme penyampaian data, petunjuk teknis, dan jangka waktu pelaksanaan pemutakhiran basis data *core* pada tingkat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Pajak;
d. memberi arahan dan instruksi terkait pelaksanaan pemutakhiran basis data *core;*
e. mengoordinasikan dan memantau perkembangan pelaksanaan tugas masing-masing subtim;
f. menyusun strategi mitigasi risiko untuk memperkecil kemungkinan terjadinya risiko dan/atau permasalahan, dan/atau mengurangi dampak risiko dan/atau permasalahan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pemutakhiran basis data; dan
g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subtim kepada Pengarah.

KEEMPAT : Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. memfasilitasi dan membantu keseluruhan proses kegiatan yang mendukung kegiatan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*
b. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pertemuan/rapat Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*
c. mengadministrasikan keseluruhan proses kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas

Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*

d. melakukan koordinasi atas rencana kerja, pelaksanaan, dan hasil kegiatan masing-masing Subtim di dalam Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;* dan
e. melakukan koordinasi dengan Subtim terkait pelaksanaan tugas Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KELIMA : Subtim Penentuan Kriteria Data sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. mendefinisikan standar kualitas data yang valid;
b. menentukan kriteria data yang perlu dimutakhirkan;
c. menyiapkan kamus data yang digunakan untuk kegiatan pemutakhiran; dan
d. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai penugasan yang diberikan oleh Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KEENAM : Subtim Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. menyusun skenario pengujian data sasaran pemutakhiran;
b. melakukan koordinasi dengan pengembang Taxpayer Accounting Modul *Revenue Accounting System* terkait data yang perlu dimutakhirkan.
c. menjalankan proses pengujian data;
d. mengidentifikasi dan menganalisis penyebab terjadinya data yang bermasalah ke dalam kategori Master Relasi dan Master Anomali;
e. menyampaikan rekomendasi perbaikan atas data bermasalah;
f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Basis Data *Core;* dan
g. melaksanakan pemutakhiran sesuai petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran data; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai penugasan yang diberikan oleh Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KETUJUH : Subtim Perbaikan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. menentukan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sesuai dengan usulan dari Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*
b. mengidentifikasi dan menganalisis semua kebutuhan pengembangan TIK berdasarkan usulan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* terhadap dampak yang mungkin timbul;
c. membuat perencanaan pengembangan dan menyampaikannya kepada unit yang bertugas melaksanakan pengembangan aplikasi; dan
d. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai penugasan yang diberikan oleh Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KEDELAPAN : Subtim Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. melakukan pemantauan atas pelaksanaan rencana Pemutakhiran Basis Data *Core* di tingkat Kantor Pusat DJP, Kantor Wilayah DJP, dan Kantor Pelayanan Pajak;
b. memastikan bahwa Pemutakhiran Basis Data *Core* dilakukan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pemutakhiran data;
c. melakukan perbandingan antara data semula dengan data yang telah dilakukan pemutakhiran untuk memastikan proses perbaikan data telah dilakukan dengan benar;
d. mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam kegiatan pemutakhiran; dan
e. melakukan pemantauan terhadap data yang belum ditindaklanjuti;
f. menyusun dan menyampaikan laporan Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Pemutakhiran Basis Data *Core;* dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai penugasan yang diberikan oleh Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KESEMBILAN: Masa kerja Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak terhitung sejak Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini berlaku sampai dengan 31 Desember ...(3), dan dapat dilakukan perpanjangan.

KESEPULUH : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KESEBELAS : Salinan Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini disampaikan kepada:
1. Sekretaris Direktorat Jenderal,
2. Para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
3. Para Tenaga Pengkaji di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...(4)
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

..... (5)

LAMPIRAN ..... (5)
Keputusan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : KEP- /PJ/2020
Tanggal :

SUSUNAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Pengarah : Direktur Jenderal Pajak

Ketua : Direktur Data dan Informasi Perpajakan

Sekretariat
Ketua : Tenaga Pengkaji Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak
Anggota :
1. Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Transformasi Proses Bisnis
2. Kepala Seksi Pengembangan Pemetaan dan Penilaian
3. dst

Subtim Penentuan Kriteria Data
Ketua : Kepala SubDirektorat Tata Kelola Data dan Informasi, Direktorat Data dan Informasi Perpajakan
Anggota :
1. Kepala Seksi Perancangan Arsitektur Informasi, Direktorat Data dan Informasi Perpajakan
2. dst

Subtim Pemutakhiran Data
Ketua : Kepala SubDirektorat Pengelolaan Data Internal, Direktorat Data dan Informasi Perpajakan
Anggota :
1. Kepala Seksi Pengendalian Mutu Data Internal, Direktorat Data dan Informasi Perpajakan
2. Kepala Seksi Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Utang Pajak, Direktorat Data dan Informasi Perpajakan
3. Kepala Seksi Pengolahan Data Penerimaan, Direktorat Data dan Informasi Perpajakan
4. Kepala Seksi Pemantauan Data Internal, Direktorat Data dan Informasi Perpajakan
5. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Perpajakan I, Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Kepala Seksi Pengelolaan Basis Data, Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi
7. Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Administrasi Penagihan, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan
8. Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan, Direktorat Eksensifikasi dan Penilaian
9. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan IV, Direktorat Keberatan dan Banding
10. dst

Subtim Perbaikan Aplikasi
Ketua : Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi, Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Anggota :
1. Kepala Seksi Evaluasi Sistem, Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Kepala Seksi Pengendalian Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. dst

Subtim Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan
Ketua : Kepala SubDirektorat Kepatuhan Internal, Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur
Anggota :
1. Kepala Seksi Evaluasi Pemanfaatan Data dan Informasi, Direktorat Data dan Informasi Perpajakan
2. dst

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

..... (6)

PETUNJUK PENGISIAN

Angka (1)	:	Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pemutakhiran Basis Data *Core* Untuk PSIAP Dan Pengembangan *TPA Modul RAS*
Angka (3)	:	Diisi dengan tahun penugasan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
Angka (4)	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak ditandatangani
Angka (5)	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Keputusan Direktur Jenderal Pajak
Angka (6)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur Jenderal Pajak

III. CONTOH FORMAT BERITA ACARA BASIS DATA CORE YANG PERLU DIMUTAKHIRKAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT DATA DAN INFORMASI PERPAJAKAN

BERITA ACARA BASIS DATA *CORE* YANG PERLU DIMUTAKHIRKAN
NOMOR BA- ... 1)

Pada hari ...(2) tanggal ... (3) kami menyatakan telah melakukan pengujian dan analisis data yang perlu dimutakhirkan, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Master Relasi/Master Anomali*		
	Basis Data	Kodifikasi	Jumlah Record
(4)	(5)	(6)	(7)

* : dipilih salah satu

Rincian data sebagaimana tersebut dalam Berita Acara ini disimpan dalam bentuk *softcopy,* dengan nama *file/table* ... (8).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua,

..... (9)

Ketua Subtim Pemutakhiran Data,

..... (10)

LAMPIRAN BERITA ACARA BASIS DATA *CORE* YANG PERLU DIMUTAKHIRKAN

A. Master Relasi/Master Anomali*

No	ID/NPWP	Kodifikasi	Nomor Dokumen	Kolom yang Perlu Dimutakhirkan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

* : dipilih salah satu

Ketua Subtim Pemutakhiran Data,

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA BASIS DATA *CORE* YANG PERLU DIMUTAKHIRKAN

Angka (1)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Basis Data *Core* yang Perlu Dimutakhirkan.
Angka (2)	:	Diisi dengan hari dilaksanakannya pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (3)	:	Diisi dengan tanggal dilaksanakannya pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (4)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (5)	:	Diisi dengan jenis basis data yang perlu dimutakhirkan.
Angka (6)	:	Diisi dengan kodifikasi permasalahan data.
Angka (7)	:	Diisi dengan jumlah *record.*
Angka (8)	:	Diisi dengan nama penyimpanan *file* dan *table.*
Angka (9)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core*
Angka (10)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Subtlm Pemutakhiran Data.
Angka (11)	:	Diisi dengan nomor urut data yang perlu dimutakhirkan.
Angka (12)	:	Diisi dengan nomor ID/NPWP pemilik data yang perlu dilakukan pemutakhiran.
Angka (13)	:	Diisi dengan kodifikasi data yang perlu dimutakhirkan.
Angka (14)	:	Diisi dengan nomor dokumen sumber data yang perlu dimutakhirkan
Angka (15)	:	Diisi dengan nama kolom yang perlu dimutakhirkan.
Angka (16)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Subtim Pemutakhiran Data

IV. TATA CARA PENENTUAN DATA YANG PERLU DIMUTAKHIRKAN

A. PROSEDUR

1. Ketua Tim menentukan sasaran prioritas Basis Data *Core* yang akan dimutakhirkan dan menyusun rencana kegiatan Pemutakhiran Basis Data *Core.*
2. Subtim Penentuan Kriteria Data menentukan standar kualitas data dan kriteria data yang perlu dimutakhirkan berdasarkan sasaran prioritas dan rencana kegiatan.
3. Subtim Penentuan Kriteria Data menyampaikan kriteria data yang perlu dimutakhirkan kepada Subtim Pemutakhiran Basis Data.
4. Subtim Pemutakhiran Data melakukan pengujian terhadap basis data berdasarkan kriteria data yang perlu dimutakhirkan.
5. Subtim Pemutakhiran Basis Data menganalisis hasil pengujian dan mengelompokan data yang perlu dimutakhirkan ke dalam kelompok Master Relasi dan Master Anomali.
6. Subtim Pemutakhiran Data menyusun dan menandatangani Berita Acara Basis Data *Core* Yang Perlu Dimutakhirkan dan menyampaikannya kepada Ketua Tim untuk ditandatangani.
7. Ketua Tim meneliti dan menandatangani Berita Acara Basis Data *Core* Yang Perlu Dimutakhirkan dan menyerahkan Berita Acara tersebut kepada Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk dibuatkan petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran basis data *core.*
8. Dalam hal terdapat rekomendasi pengembangan dan/atau perbaikan aplikasi maka Subtim Pemutakhiran Data menyampaikan Berita Acara Basis Data *Core* Yang Perlu Dimutakhirkan kepada Subtim Perbaikan Aplikasi untuk ditindaklanjuti.
9. Proses Selesai.

B. Jangka Waktu Penyelesaian

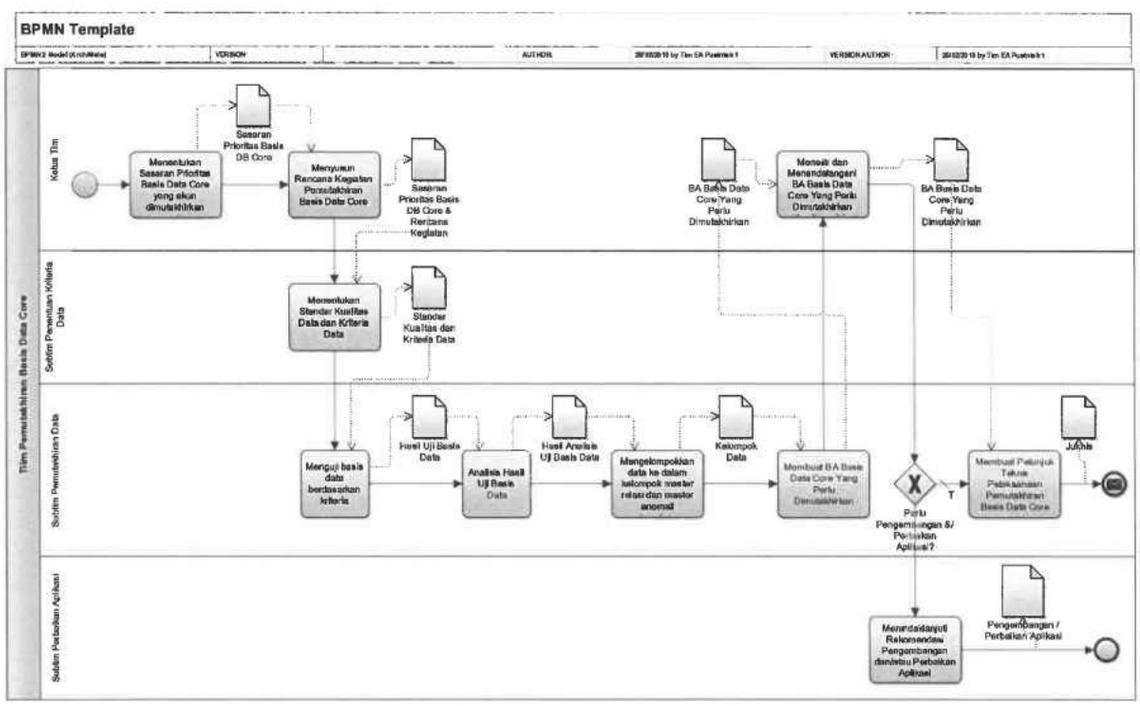
Berita Acara Basis Data *Core* Yang Perlu Dimutakhirkan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 selesai dilakukan.

1) Daftar sasaran prioritas basis data
2) Rencana Kerja Pemutakhhiran Basis Data *Core*
3) Dokumen Kriteria Data
4) Basis Data sasaran pemutakhiran

D. Output

Berita Acara Basis Data *Core* yang Perlu Dimutakhirkan

E. Diagram Alir (*Flowchart*)



V. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*
NOMOR BA- .../PJ..../....(1)

Pada hari ...(2) tanggal... (3) kami menyatakan telah melakukan pemutakhiran Basis Data *Core* sebagai berikut:

No	Nama Tabel	Nama Kolom	Kodifikasi	Jumlah *Record*		Keterangan
				Berhasil	Tidak Berhasil	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Rincian data sebagaimana tersebut dalam Berita Acara ini disimpan dalam bentuk *softcopy,* dengan nama *file/table* ...(11).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua,

..... (12)

Ketua Subtim Pemutakhiran Data,

..... (13)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*

No.	Tabel				Semula	Menjadi	Berhasil	Tidak Berhasil	Ket.
	Nama Tabel	*Primary Key*	Nilai *Primary Key*	Nama Kolom					
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Ketua Subtim Pemutakhiran Data,

..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*

Angka (1) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (2) : Diisi dengan hari saat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dibuat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun saat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dibuat.
Angka (4) : Diisi dengan nomor urut data.
Angka (5) : Diisi dengan nama table
Angka (6) : Diisi dengan nama kolom
Angka (7) : Diisi dengan kodifikasi permasalahan data.
Angka (8) : Diisi dengan jumlah *record* data yang berhasil dimutakhirkan.
Angka(9) : Diisi dengan jumlah *record* data yang tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (10) : Diisi dengan keterangan
Angka (11) : Diisi dengan nama *file softcopy.*
Angka (12) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core*
Angka (13) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Subtim Pemutakhiran Data.
Angka (14) : Diisi dengan nomor urut data yang dilakukan pemutakhiran basis data.
Angka (15) : Diisi dengan nama table
Angka (16) : Diisi dengan *primary key* data yang dimutakhirkan
Angka (17) : Diisi dengan nilai *primary key*
Angka (18) : Diisi dengan nama kolom yang dimutakhirkan.
Angka (19) : Diisi dengan data sebelum dimutakhirkan.
Angka (20) : Diisi dengan data setelah dimutakhirkan.
Angka (21) : Diisi dengan √ apabila berhasil dimutakhirkan.
Angka (22) : Diisi dengan √ apabila tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (23) : Diisi dengan keterangan
Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data

VI. TATA CARA PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* PADA TINGKAT KPDJP

A. PROSEDUR

1. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data menugaskan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran Basis Data *Core* berdasarkan Berita Acara Data Yang Perlu Dimutakhirkan.
2. Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data membuat konsep petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan kepada Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data.
3. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis data meneliti dan menyetujui petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran Basis Data *Core* dan menugaskan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk melaksanakan pemutakhiran.
4. Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data melaksanakan pemutakhiran data yang termasuk kedalam kelompok data Master Relasi sesuai petunjuk teknis yang telah disusun.
5. Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data membuat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan pada Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data.
6. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data meneliti dan menandatangani Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikannya pada Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*
7. Ketua Tim meneliti dan menandatangani Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyerahkannya pada Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data.
8. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis menyampaikan Berita Acara pada anggota Subtim Pemutakhiran Basis untuk diarsipkan.
9. Proses Selesai.

B. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

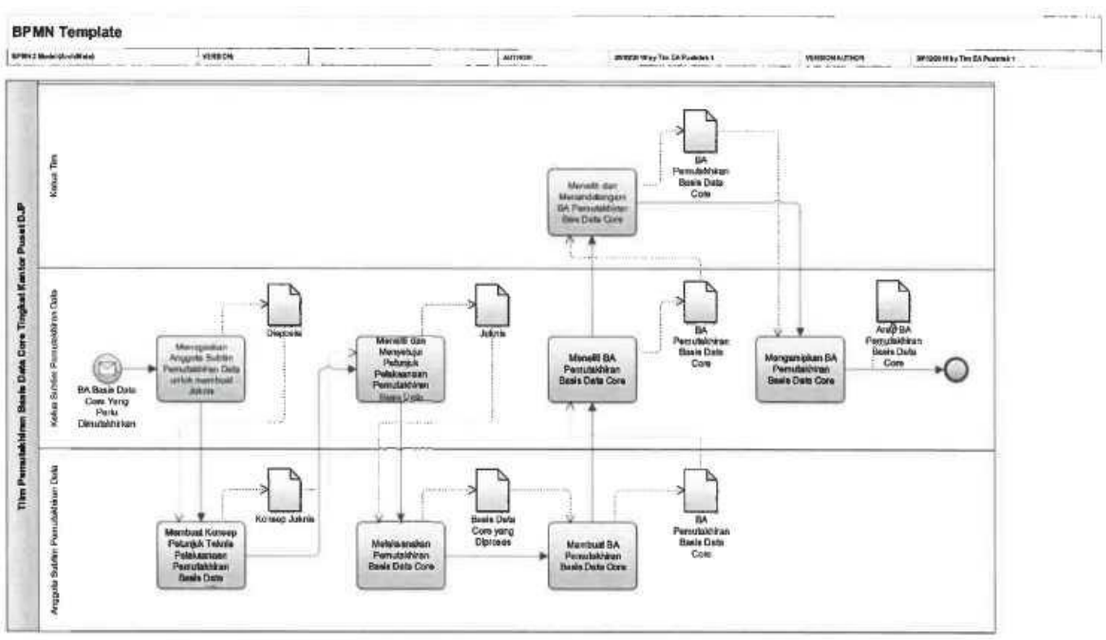
Penyampaian Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada angka 4 selesai dilaksanakan.

1) Berita Acara Data Yang Perlu Dimutakhirkan
2) Petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*

D. OUTPUT

Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core*

E. DIAGRAM ALIR (FLOWCHART)



VII. TATA CARA PENYAMPAIAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*

A. PROSEDUR

1. Direktur Data dan informasi Perpajakan selaku Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* menugaskan Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk membuat Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core.*
2. Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core* memuat sekurang-kurangnya:
   a) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core*
   b) Data yang perlu dimutakhirkan
   c) Jangka Waktu Penyelesaian
   d) Aplikasi pendukung
3. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data menugaskan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk membuat konsep Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core*
4. Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk membuat konsep Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan kepada Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data.
5. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas dan menyampaikan pada Direktur Data dan Informasi Perpajakan selaku Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*
6. Direktur Data dan Informasi Perpajakan selaku Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* meneliti dan menandatangani Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikannya pada Kepala Kantor Wilayah DJP dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang teridentifikasi memiliki data yang perlu dimutakhirkan.
7. Proses Selesai.

B. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core* disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak penugasan oleh Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam angka 1.

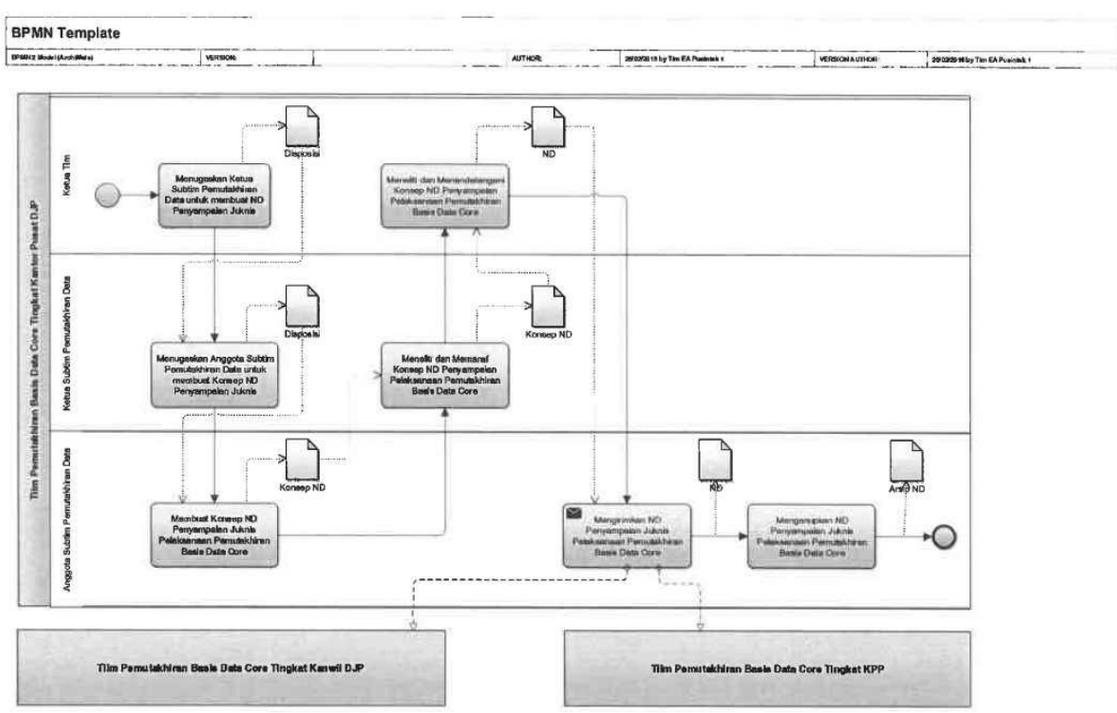
C. INPUT

1) Petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*
2) Data yang perlu dimutakhirkan

D. OUTPUT

Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core*

E. DIAGRAM ALIR



VIII. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DJP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP
..... (1)

NOMOR KEP- ....(2)

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DJP ....(3)

KEPALA KANTOR WILAYAH DJP ...(4),

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan dan pengembangan *Taxpayer Accounting* Modul *Revenue Accounting System,* diperlukan data yang berkualitas;
b. bahwa proses pemutakhiran basis data *core* diperlukan untuk menjamin tersedianya data yang berkualitas;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP ...(5) tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan Kantor Wilayah DJP ...(5);

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999); dan
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-...../PJ/20.... (6) tentang Tata Cara Pemutakhiran Basis Data *Core* untuk Pembaruan Sistem Informasi Administrasi Perpajakan dan pengembangan *Taxpayer Accounting* Modul *Revenue Accounting System;*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP ... (7) TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DJP ...(7)

PERTAMA : Membentuk Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan Kantor Wilayah DJP ...(7), yang terdiri dari:
a. Ketua;
b. Sekretariat;
c. Subtim Pemutakhiran Data;
d. Subtim Pemantauan dan Evaluasi.

Yang selanjutnya disebut Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Kanwil DJP...(7), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP...(7) ini.

KEDUA : Ketua sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan pemutakhiran basis data *core;*
b. memberi arahan dan instruksi terkait pelaksanaan pemutakhiran basis data *core;*
c. mengkoordinasikan dan memantau perkembangan pelaksanaan tugas masing-masing subtim;
d. menyusun strategi mitigasi risiko untuk memperkecil kemungkinan terjadinya risiko dan/atau permasalahan, dan/atau mengurangi dampak risiko dan/atau permasalahan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pemutakhiran basis data; dan
e. menyampaikan laporan kepada Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* KPDJP.

KETIGA : Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. memfasilitasi dan membantu keseluruhan proses kegiatan yang mendukung kegiatan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*
b. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pertemuan/rapat Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*
c. mengadministrasikan keseluruhan proses kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*
d. melakukan koordinasi atas rencana kerja, pelaksanaan, dan hasil kegiatan masing-masing Subtim di dalam Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;* dan
e. melakukan koordinasi dengan Subtim terkait pelaksanaan tugas Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KEEMPAT : Subtim Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. melaksanakan pemutakhiran sesuai petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran data;
b. Membuat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core;* dan
c. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai penugasan yang diberikan oleh Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KELIMA : Subtim Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:

a. melakukan pemantauan atas pelaksanaan rencana Pemutakhiran Basis Data *Core* di tingkat Kantor Wilayah DJP dan Kantor Pelayanan Pajak;
b. memastikan bahwa Pemutakhiran Basis Data *Core* dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran data;
c. melakukan perbandingan antara data semula dengan data yang telah dilakukan pemutakhiran untuk memastikan proses perbaikan data telah dilakukan dengan benar;
d. mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam kegiatan pemutakhiran; dan
e. melakukan pemantauan terhadap data yang belum ditindaklanjuti;
f. menyusun laporan Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Pemutakhiran Basis Data *Core;* dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai penugasan yang diberikan oleh Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KEENAM : Masa kerja Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Kanwil DJP ...(7) terhitung sejak Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP ...(7) ini berlaku sampai dengan 31 Desember ...(8), dan dapat dilakukan perpanjangan.

KETUJUH : Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP...(9) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEDELAPAN : Salinan Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP ..(9) ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal;
2. Direktur Data dan Informasi Perpajakan; dan
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di ...(10)
pada tanggal ...(11)
Kepala Kantor Wilayah DJP...(12),

..... (13)

SUSUNAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*
KANWIL DJP ... (14)

Ketua : Kepala Kantor Wilayah DJP ..... (14)

Sekretariat
Ketua : .....(15)..... (16)
Anggota : 1. ....., ...
2. ....., ...
3. dst

Subtim Pemutakhiran Data
Ketua : .....(15)..... (16)
Anggota : 1. ....., ...
2. ....., ...
3. dst

Subtim Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan
Ketua : .....(15)..... (16)
Anggota : 1. ....., ...
2. ....., ...
3. dst

KEPALA KANTOR WILAYAH DJP ..... (17),

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor Keputusan Kantor Wilayah DJP tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan Kantor Wilayah DJP terkait.
Angka (3)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (4)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (5)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pemutakhiran Basis Data *Core* untuk Pembaruan Sistem Informasi Administrasi Perpajakan dan pengembangan *Revenue Accounting System*
Angka (7)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (8)	:	Diisi dengan tahun diterbitkannya Keputusan Kantor Wilayah DJP tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (9)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (10)	:	Diisi dengan tempat Keputusan Kantor Wilayah DJP ditandatangani
Angka (11)	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Kepala Kanwil DJP ditandatangani
Angka (12)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (13)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kanwil DJP terkait
Angka (14)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (15)	:	Diisi dengan jabatan/nama pegawai terkait
Angka (16)	:	Diisi dengan unit kerja pejabat/pegawai terkait
Angka (17)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (18)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kanwil DJP terkait

IX. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* KANWIL DJP

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*
NOMOR BA- .../PJ..../....(1)

Pada hari ...(2) tanggal...(3) kami menyatakan telah melakukan pemutakhiran Basis Data *Core* sebagai berikut:

No	Nama Tabel	Nama Kolom	Kodifikasi	Jumlah *Record*		Keterangan
				Berhasil	Tidak Berhasil	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Rincian data sebagaimana tersebut dalam Berita Acara ini disimpan dalam bentuk *softcopy,* dengan nama *file/table* ...(11).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua,

..... (12)

Ketua Subtim Pemutakhiran Data,

..... (13)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*

No.	Tabel				Semula	Menjadi	Berhasil	Tidak Berhasil	Ket.
	Nama Tabel	*Primary Key*	Nilai *Primary Key*	Nama Kolom					
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Ketua Subtim Pemutakhiran Data,

..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*

Angka (1)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (2)	:	Diisi dengan hari saat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dibuat.
Angka (3)	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun saat Berita Acara Pemutakhiran Basis *Core* dibuat.
Angka (4)	:	Diisi dengan nomor urut data
Angka (5)	:	Diisi dengan nama tabel
Angka (6)	:	Diisi dengan nama kolom
Angka (7)	:	Diisi dengan kodifikasi permasalahan data.
Angka (8)	:	Diisi dengan jumlah *record* data yang berhasil dimutakhirkan.
Angka (9)	:	Diisi dengan jumlah *record* data yang tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (10)	:	Diisi dengan keterangan
Angka (11)	:	Diisi dengan nama *file softcopy.*
Angka (12)	:	Diisi dengan nama Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core*
Angka (13)	:	Diisi dengan nama Ketua Subtim Pemutakhiran Data.
Angka (14)	:	Diisi dengan nomor urut data yang dilakukan pemutakhiran basis data.
Angka (15)	:	Diisi dengan nama table
Angka (16)	:	Diisi dengan *primary key* data yang dimutakhirkan
Angka (17)	:	Diisi dengan nilai *primary key*
Angka (18)	:	Diisi dengan nama kolom yang dimutakhirkan.
Angka (19)	:	Diisi dengan data sebelum dimutakhirkan.
Angka (20)	:	Diisi dengan data setelah dimutakhirkan.
Angka (21)	:	Diisi dengan √ apabila berhasil dimutakhirkan.
Angka (22)	:	Diisi dengan √ apabila tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (23)	:	Diisi dengan keterangan
Angka (24)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data

X. TATA CARA PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* PADA TINGKAT KANWIL DJP

A. PROSEDUR

1. Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* menugaskan Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk melaksanakan pemutakhiran sesuai Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core.*
2. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data menugaskan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk melaksanakan pemutakhiran.
3. Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data melaksanakan pemutakhiran data sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core.*
4. Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data membuat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan pada Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data.
5. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data meneliti dan menandatangani Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikannya pada Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*
6. Ketua Tim meneliti dan menandatangani Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyerahkannya pada Sekretariat Tim untuk diarsipkan.
7. Proses Selesai.

B. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Penyampaian Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada angka 3 selesai dilaksanakan.

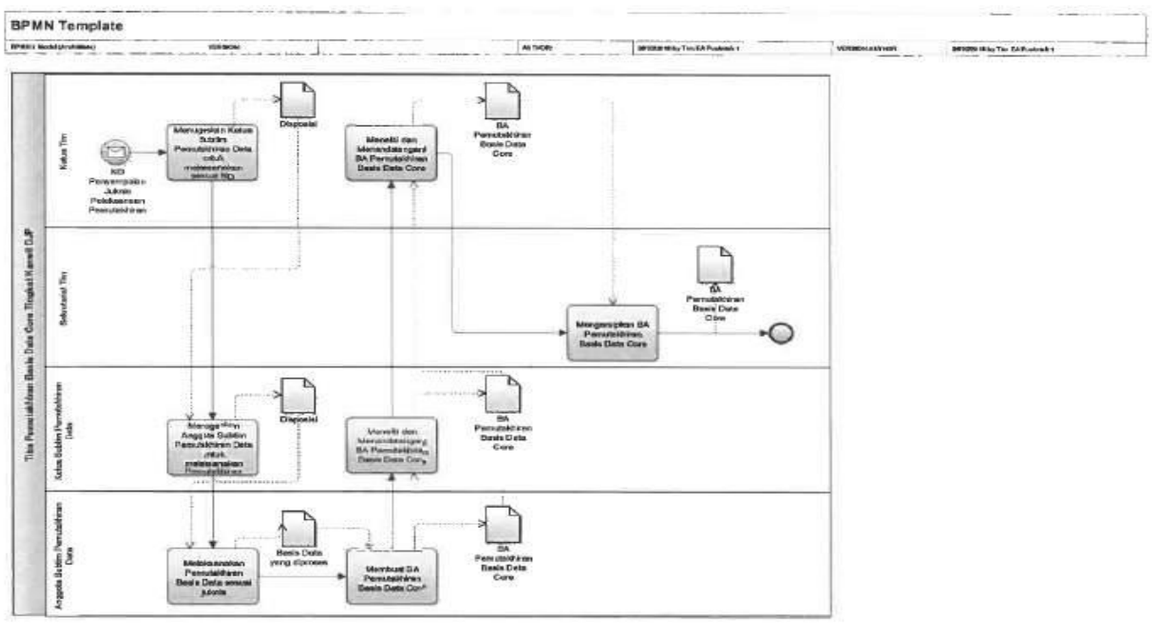
C. INPUT

Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core*

D. OUTPUT

Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core*

E. DIAGRAM ALIR (FLOWCHART)



XI. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* DI LINGKUNGAN KPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ... (2)
KEPUTUSAN KEPALA ... (2)
NOMOR KEP- .....(3)

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* DI LINGKUNGAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK ....(4)

KEPALA ...(4),

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan dan pengembangan *Taxpayer Accounting* Modul *Revenue Accounting System,* diperlukan data yang berkualitas;
b. bahwa proses pemutakhiran basis data *core* diperlukan untuk menjamin tersedianya data yang berkualitas;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala ...(4) tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan Kantor Pelayanan Pajak ...(4);

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999); dan
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- ...../PJ/20.... (5) tentang tentang Tata Cara Pemutakhiran Basis Data *Core* untuk Pembaruan Sistem Informasi Administrasi Perpajakan dan Pengembangan *Taxpayer Accounting* Modul *Revenue Accounting System;*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (6) TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN PAJAK ...(6)

PERTAMA : Membentuk Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan ...(6), yang terdiri dari:
a. Ketua;
b. Sekretariat;
c. Subtim Pemutakhiran Data;
d. Subtim Pemantauan dan Evaluasi.

Yang selanjutnya disebut Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* ...(6), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ...(6) ini.

KEDUA : Ketua sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan pemutakhiran basis data *core;*
b. memberi arahan dan instruksi terkait pelaksanaan pemutakhiran basis data *core;*
c. mengkoordinasikan dan memantau perkembangan pelaksanaan tugas masing-masing subtim;
d. menyusun strategi mitigasi risiko untuk memperkecil kemungkinan terjadinya risiko dan/atau permasalahan, dan/atau mengurangi dampak risiko dan/atau permasalahan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pemutakhiran basis data; dan
e. menyampaikan laporan kepada Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Kanwil DJP.

KETIGA : Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. memfasilitasi dan membantu keseluruhan proses kegiatan yang mendukung kegiatan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*
b. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pertemuan/rapat Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*
c. mengadministrasikan keseluruhan proses kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;*
d. melakukan koordinasi atas rencana kerja, pelaksanaan, dan hasil kegiatan masing-masing Subtim di dalam Tim Pemutakhiran Basis Data *Core;* dan
e. melakukan koordinasi dengan Subtim terkait pelaksanaan tugas Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KEEMPAT : Subtim Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. melaksanakan pemutakhiran sesuai petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran data;
b. Membuat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core;* dan
c. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai penugasan yang diberikan oleh Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KELIMA : Subtim Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
a. melakukan pemantauan atas pelaksanaan rencana Pemutakhiran Basis Data *Core* di tingkat

Kantor Pelayanan Pajak;

b. memastikan bahwa Pemutakhiran Basis Data *Core* dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran data;
c. melakukan perbandingan antara data semula dengan data yang telah dilakukan pemutakhiran untuk memastikan proses perbaikan data telah dilakukan dengan benar;
d. mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam kegiatan pemutakhiran; dan
e. melakukan pemantauan terhadap data yang belum ditindaklanjuti;
f. menyusun laporan Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Pemutakhiran Basis Data *Core;* dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai penugasan yang diberikan oleh Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*

KEENAM : Masa kerja Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* ...(6) terhitung sejak Keputusan Kepala ...(6) ini berlaku sampai dengan 31 Desember ...(7), dan dapat dilakukan perpanjangan.

KETUJUH : Keputusan Kepala ...(8) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEDELAPAN : Salinan Keputusan Kepala...(8) ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal;
2. Direktur Data dan Informasi Perpajakan;
3. Kepala Kantor Wilayah DJP .. (9); dan
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di ...(10)
pada tanggal ...(11)
a.n DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
Kepala ..... (12)

..... (13)

SUSUNAN TIM PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*
..... (14)

Ketua : Kepala ..... (14)

Sekretariat

Ketua : .....(15), ... (16)

Anggota : 1. .....(15), ... (16)
2. .....(15), ... (16)
3. dst

Subtim Pemutakhiran Data

Ketua : .....(15), ... (16)

Anggota : 1. .....(15), ... (16)
2. .....(15), ... (16)
3. dst

Subtim Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan

Ketua : .....(15), ... (16)

Anggota : 1. .....(15), ... (16)
2. .....(15), ... (16)
3. dst

KEPALA ..... (17),

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (2)	:	Diisi dengan nama KPP terkait
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor Keputusan Kantor Wilayah DJP tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan Kantor Wilayah DJP terkait.
Angka (4)	:	Diisi dengan nama KPP terkait
Angka (5)	:	Diisi dengan nomor Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pemutakhiran Basis Data *Core* untuk Pembaruan Sistem Informasi Administrasi Perpajakan dan pengembangan *Revenue Accounting System*
Angka (6)	:	Diisi dengan nama KPP terkait
Angka (7)	:	Diisi dengan tahun diterbitkannya Keputusan KPP tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* di Lingkungan KPP terkait
Angka (8)	:	Diisi dengan nama KPP terkait
Angka (9)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terkait
Angka (10)	:	Diisi dengan tempat Keputusan KPP ditandatangani
Angka (11)	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Kepala Kanwil DJP ditandatangani
Angka (12)	:	Diisi dengan nama KPP terkait
Angka (13)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP terkait
Angka (14)	:	Diisi dengan nama KPP terkait
Angka (15)	:	Diisi dengan jabatan/nama pegawai terkait
Angka (16)	:	Diisi dengan unit kerja pejabat/pegawai terkait
Angka (17)	:	Diisi dengan nama KPP terkait
Angka (18)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP terkait

XII. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* KPP

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*
NOMOR BA- .../PJ..../....(1)

Pada hari ...(2) tanggal... (3) kami menyatakan telah melakukan pemutakhiran Basis Data *Core* sebagai berikut:

No	Nama Tabel	Nama Kolom	Kodifikasi	Jumlah *Record*		Keterangan
				Berhasil	Tidak Berhasil	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Rincian data sebagaimana tersebut dalam Berita Acara ini disimpan dalam bentuk *softcopy,* dengan nama *file/table* ...(11).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua,

..... (12)

Ketua Subtim Pemutakhiran Data,

..... (13)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*

No.	**Tabel**				**Semula**	**Menjadi**	**Berhasil**	**Tidak Berhasil**	**Ket.**
	Nama Tabel	***Primary Key***	**Nilai *Primary Key***	**Nama Kolom**					
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Ketua Subtim Pemutakhiran Data,

..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* KPP

Angka (1) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (2) : Diisi dengan hari saat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dibuat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun saat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dibuat.
Angka (4) : Diisi dengan nomor urut data.
Angka (5) : Diisi dengan nama tabel
Angka (6) : Diisi dengan nama kolom
Angka (7) : Diisi dengan kodifikasi permasalahan data.
Angka (8) : Diisi dengan jumlah *record* data yang berhasil dimutakhirkan.
Angka (9) : Diisi dengan jumlah *record* data yang tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (10) : Diisi dengan keterangan
Angka (11) : Diisi dengan nama *file softcopy.*
Angka (12) : Diisi dengan nama Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core*
Angka (13) : Diisi dengan nama Ketua Subtim Pemutakhiran Data.
Angka (14) : Diisi dengan nomor urut data yang dilakukan pemutakhiran basis data.
Angka (15) : Diisi dengan nama tabel
Angka (16) : Diisi dengan *primary key* data yang dimutakhirkan
Angka (17) : Diisi dengan nilai *primary key*
Angka (18) : Diisi dengan nama kolom yang dimutakhirkan.
Angka (19) : Diisi dengan data sebelum dimutakhirkan.
Angka (20) : Diisi dengan data setelah dimutakhirkan.
Angka (21) : Diisi dengan √ apabila berhasil dimutakhirkan.
Angka (22) : Diisi dengan √ apabila tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (23) : Diisi dengan keterangan
Angka (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data

XIII. TATA CARA PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* PADA TINGKAT KPP

A. PROSEDUR

1) Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* menugaskan Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk melaksanakan pemutakhiran sesuai Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core.*
2) Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data menugaskan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk melaksanakan pemutakhiran.
3) Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data melaksanakan pemutakhiran data sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core.*
4) Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data membuat Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan pada Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data.
5) Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data meneliti dan menandatangani Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikannya pada Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*
6) Ketua Tim meneliti dan menandatangani Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyerahkannya pada Sekretariat Tim untuk diarsipkan.
7) Proses Selesai.

B. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Penyampaian Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada angka 3) selesai dilaksanakan.

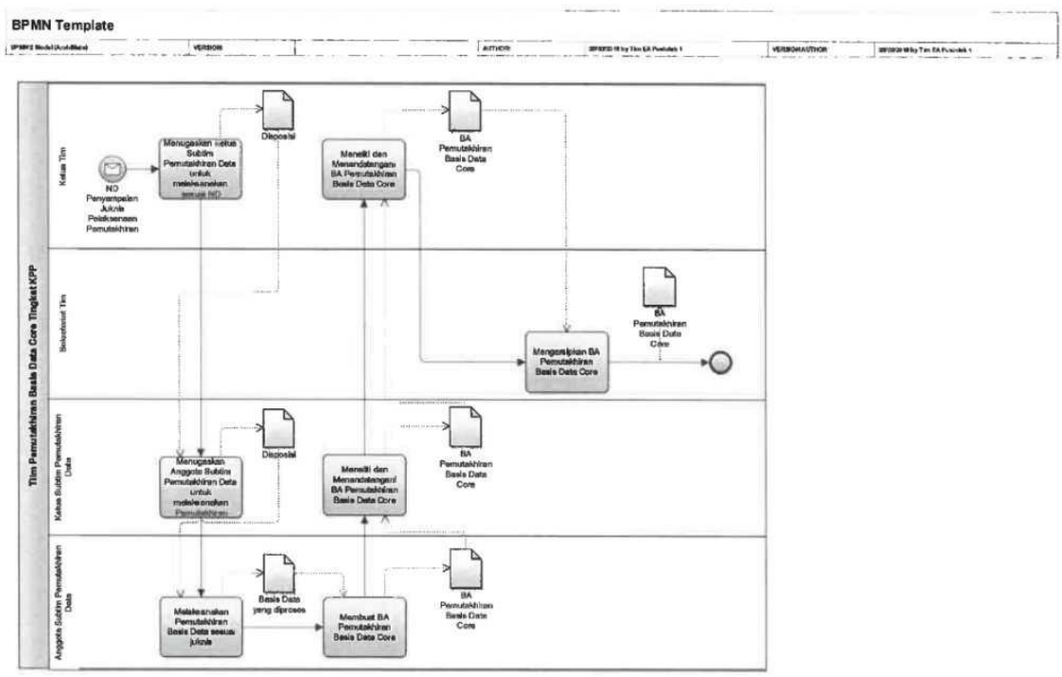
C. INPUT

Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core*

D. OUTPUT

Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core*

E. DIAGRAM ALIR (FLOWCHART)



XIV. CONTOH FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KPP

LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*
Nomor : LAP-.... (1)
Tanggal : ..... (2)

A. KETIDAKSESUAIAN PROSEDUR

1. Terdapat/tidak terdapat*) Indikasi ketidaksesuaian pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*
2. Indikasi ketidaksesuaian (hanya diisi jika terdapat indikasi ketidaksesuaian)

No	Nomor Dokumen	Prosedur yang tidak sesuai
(3)	(4)	(5)

*) Dipilih salah satu yang sesuai

B. Data yang belum ditindaklanjuti berdasarkan Nota Dinas Direktur Data dan Informasi selaku Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut:

No.	Nomor ND	Basis Data	Kodifikasi	Jumlah *Record*
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Total				

C. Data yang tidak berhasil dimutakhirkan berdasarkan Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* sebagaimana terlampir adalah sebagal berikut:

No.	Nomor BA	Basis Data	Kodifikasi	Jumlah *Record*
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total				

D. KENDALA/HAMBATAN
..... (16)

E. LAMPIRAN
..... (17)

Demikian Laporan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core,*

..... (18)

Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI TINDAK LANJUT PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*

Angka (1)	:	Diisi dengan nomor Laporan Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (2)	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Laporan Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (4)	:	Diisi dengan nomor dokumen sumber data yang pemutakhirannya tidak sesuai prosedur
Angka (5)	:	Diisi dengan prosedur yang tidak sesuai/tidak dipatuhi
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (7)	:	Diisi dengan nomor Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core* yang dilakukan pemantauan dan evaluasi.
Angka (8)	:	Diisi dengan jenis basis data yang belum ditindaklanjuti.
Angka (9)	:	Diisi dengan kodifikasi permasalahan data yang belum ditindaklanjuti
Angka (10)	:	Diisi dengan jumlah data yang belum ditindaklanjuti.
Angka (11)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (12)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* yang dilakukan pemantauan dan evaluasi.
Angka (13)	:	Diisi dengan jenis basis data yang tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (14)	:	Diisi dengan kodifikasi permasalahan data yang tidak berhasil dimutakhirkan
Angka (15)	:	Diisi dengan jumlah data yang tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (16)	:	Diisi dengan kendala/hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*
Angka (17)	:	Diisi dengan daftar dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi, contoh: Nota Dinas Direktur Data dan Informasi selaku Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core,* dll.
Angka (18)	:	Diisi dengan nama Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (19)	:	Diisi dengan nama Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi.

XV. TATA CARA PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* PADA TINGKAT KPP

A. PROSEDUR

1. Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* menugaskan Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pemutakhiran Basis Data *Core.*
2. Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi dan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data melaksanakan pemantauan kegiatan pemutakhiran.
3. Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi menugaskan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk mengumpulkan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi dan membuat konsep Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core.*
4. Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data membuat konsep Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan kepada Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data.
5. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data meneliti dan menandatangani Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan pada Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*
6. Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* meneliti dan menandatangani Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikannya kepada Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi KPP untuk diteruskan kepada Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi Kanwil DJP.
7. Proses Selesai.

B. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* KPP disertai dengan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Subtim Pemantauan dan Evaluasi Kanwil DJP selambat-lambatnya pada tanggal 3 (tiga) setiap bulannya. Dalam hal tanggal 3 (tiga) jatuh pada libur nasional atau cuti bersama, maka laporan disampaikan pada hari kerja selanjutnya.

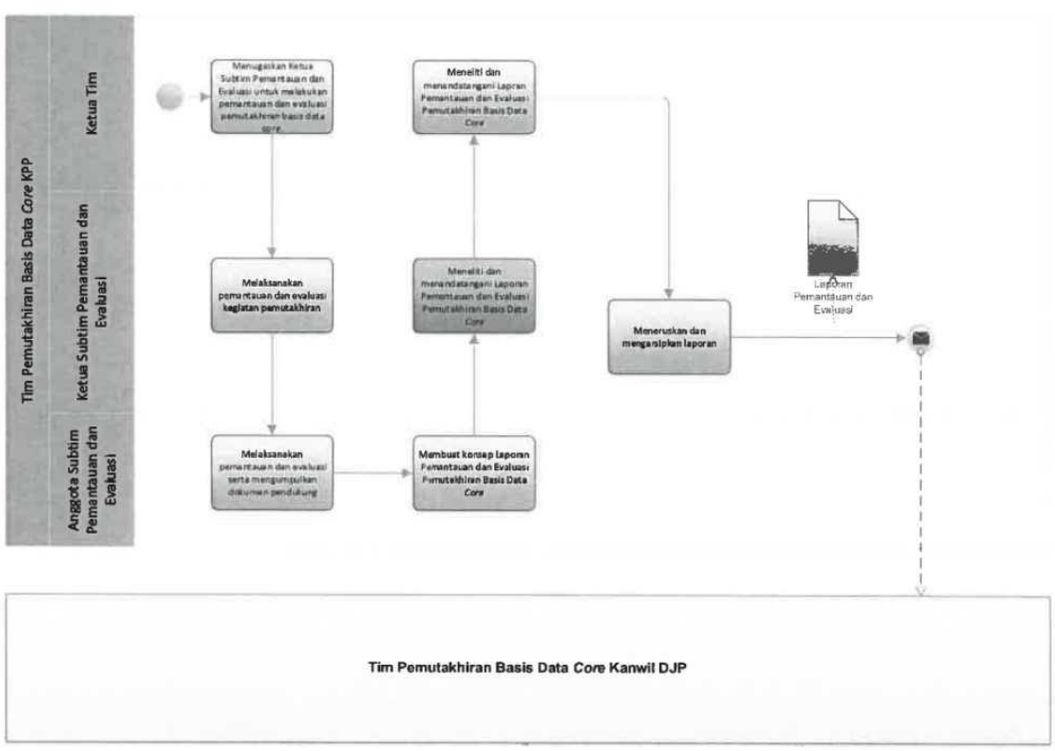
C. INPUT

1) Petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*
2) Data yang perlu dimutakhirkan
3) Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core*
4) Dokumen referensi lainnya

D. OUTPUT

Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core*

E. DIAGRAM ALIR



XVI. CONTOH FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KANWIL DJP

LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*
Nomor : LAP-.... (1)
Tanggal : ..... (2)

A. KETIDAKSESUAIAN PROSEDUR

1. Terdapat/tidak terdapat*) Indikasi ketidaksesuaian pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*
2. Indikasi ketidaksesuaian (hanya diisi jika terdapat indikasi ketidaksesuaian)

No	Unit Kerja	Nomor Dokumen	Prosedur yang tidak sesuai
(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Kanwil DJP		
2.	KPP		
	dst.		

*) Dipilih salah satu yang sesuai

B. Data yang belum ditindaklanjuti berdasarkan Nota Dinas Direktur Data dan Informasi selaku Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Nomor ND	Basis Data	Kodifikasi	Jumlah *Record*
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Kanwil DJP				
	KPP				
	dst.				
Total					

C. Data yang tidak berhasil dimutakhirkan berdasarkan Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Nomor ND	Basis Data	Kodifikasi	Jumlah *Record*
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	Kanwil DJP				
	KPP				
	dst.				

D. KENDALA/HAMBATAN
..... (19)

E. LAMPIRAN
..... (20)

Demikian Laporan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core,*

..... (21)

Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi

..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI TINDAK LANJUT PEMUTAKHIRAN BASIS DATA
CORE

Angka (1)	:	Diisi dengan nomor Laporan Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (2)	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Laporan Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (4)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP terkait dan nama KPP dalam wilayah kerja Kanwil DJP terkait
Angka (5)	:	Diisi dengan nomor dokumen sumber data yang pemutakhirannya tidak sesuai prosedur
Angka (6)	:	Diisi dengan prosedur yang tidak sesuai/tidak dipatuhi
Angka (7)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (8)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP terkait dan nama KPP dalam wilayah kerja Kanwil DJP terkait
Angka (9)	:	Diisi dengan nomor Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core* yang dilakukan pemantauan dan evaluasi.
Angka (10)	:	Diisi dengan jenis basis data yang belum ditindaklanjuti.
Angka (11)	:	Diisi dengan kodifikasi permasalahan data yang belum ditindaklanjuti
Angka (12)	:	Diisi dengan jumlah data yang belum ditindaklanjuti.
Angka (13)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (14)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP terkait dan nama KPP dalam wilayah kerja Kanwil DJP terkait
Angka (15)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* yang dilakukan pemantauan dan evaluasi.
Angka (16)	:	Diisi dengan jenis basis data yang tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (17)	:	Diisi dengan kodifikasi permasalahan data yang tidak berhasil dimutakhirkan
Angka (18)	:	Diisi dengan jumlah data yang tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (19)	:	Diisi dengan kendala/hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pemutakhiran basis data *core.*
Angka (20)	:	Diisi dengan daftar dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi, contoh: Nota Dinas Direktur Data dan Informasi selaku Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core,* dll.
Angka (21)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*
Angka (22)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi.

XVII. TATA CARA PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* PADA TINGKAT KANWIL DJP

A. PROSEDUR

1. Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* menugaskan Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pemutakhiran Basis Data *Core.*
2. Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi dan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data melaksanakan pemantauan kegiatan pemutakhiran.
3. Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi menugaskan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk mengumpulkan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi dan membuat konsep Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core.*
4. Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data membuat konsep Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan kepada Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data.
5. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data meneliti dan menandatangani Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan pada Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core.*
6. Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* meneliti dan menandatangani Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikannya kepada Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi Kanwil DJP untuk diteruskan kepada Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi KPDJP.
7. Proses Selesai.

B. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* Kanwil DJP disertai dengan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Subtim Pemantauan dan Evaluasi KPDJP selambat-lambatnya pada tanggal 5 (lima) setiap bulannya. Dalam hal tanggal 5 (lima) jatuh pada libur nasional atau cuti bersama, maka laporan disampaikan pada hari kerja selanjutnya.

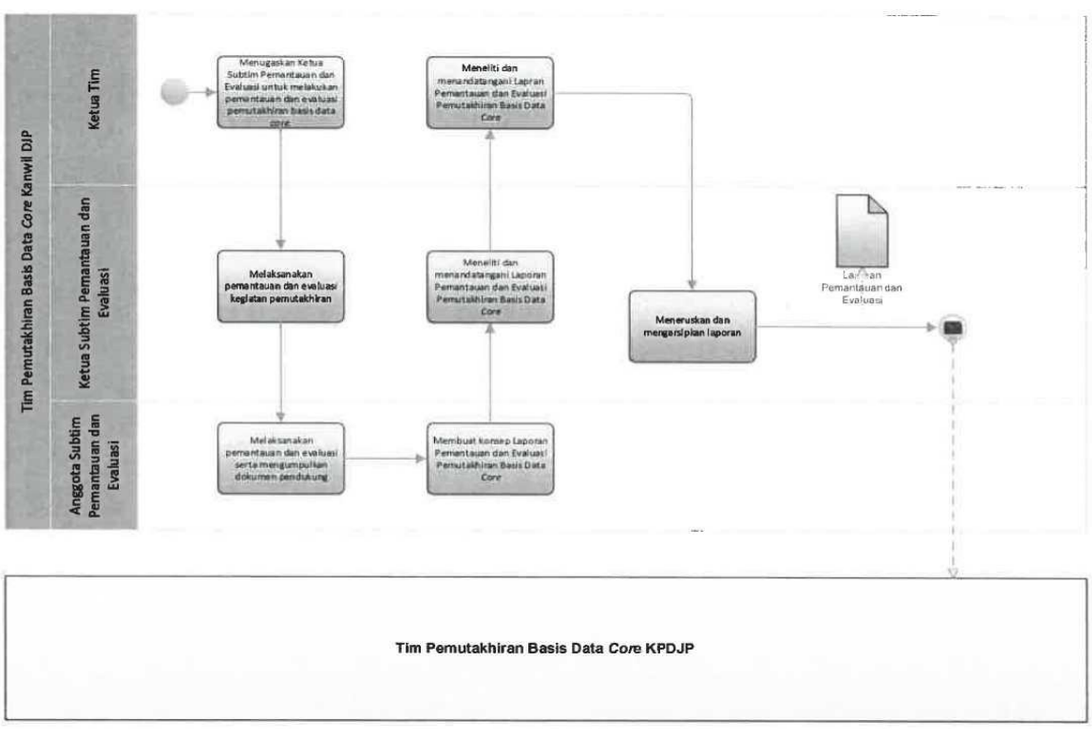
C. INPUT

1) Petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*
2) Data yang perlu dimutakhirkan
3) Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core*
4) Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* KPP disertai dengan dokumen pendukungnya.
5) Dokumen referensi lainnya

D. OUTPUT

Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core*

E. DIAGRAM ALIR



XVIII. CONTOH FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KPDJP

LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*
Nomor : LAP-.... (1)
Tanggal : ..... (2)

A. KETIDAKSESUAIAN PROSEDUR

1. Terdapat/tidak terdapat*) Indikasi ketidaksesuaian pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*
2. Indikasi ketidaksesuaian (hanya diisi jika terdapat indikasi ketidaksesuaian)

No	**Nomor Dokumen**	**Prosedur yang tidak sesuai**
(3)	(4)	(5)

*) Dipilih salah satu yang sesuai

B. Data kelompok Master Relasi yang belum ditindaklanjuti berdasarkan Berita Acara Data Yang Perlu Dimutakhirkan sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut:

No.	**Nomor BA**	**Basis Data**	**Kodifikasi**	**Jumlah *Record***
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Total				

C. Data kelompok Master Anomali yang belum ditindaklanjuti sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut:

No.	**Unit Kerja**	**Nomor ND**	**Basis Data**	**Kodifikasi**	**Jumlah *Record***
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
	Kanwil DJP				
	KPP				
	dst.				
Total					

D. Data yang tidak berhasil dimutakhirkan berdasarkan Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core* sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut:

No.	**Unit Kerja**	**Basis Data**	**Kodifikasi**	**Jumlah *Record***
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
	KPDJP			
	KANWIL DJP			
	KPP			
Total				

E. KENDALA/HAMBATAN
..... (22)

F. LAMPIRAN
..... (23)

Demikian Laporan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core,*

..... (24)

Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE*

Angka (1)	:	Diisi dengan nomor Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core*.
Angka (2)	:	Diisi denga tanggal, bulan, dan tahun Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core*.
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (4)	:	Diisi dengan nomor dokumen sumber data yang pemutakhirannya tidak sesuai prosedur
Angka (5)	:	Diisi dengan prosedur yang tidak sesuai/tidak dipatuhi
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (7)	:	Diisi dengan nomor Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core* yang dilakukan pemantauan dan evaluasi.
Angka (8)	:	Diisi dengan jenis basis data yang belum ditindaklanjuti.
Angka (9)	:	Diisi dengan kodifikasi permasalahan data yang belum ditindaklanjuti
Angka (10)	:	Diisi dengan jumlah data yang belum ditindaklanjuti.
Angka (11)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (12)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP terkait dan nama KPP dalam wilayah kerja Kanwil DJP terkait
Angka (13)	:	Diisi dengan nomor Nota Dinas Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran Basis Data *Core* yang dilakukan pemantauan dan evaluasi.
Angka (14)	:	Diisi dengan jenis basis data yang belum ditindaklanjuti.
Angka (15)	:	Diisi dengan kodifikasi permasalahan data yang belum ditindaklanjuti
Angka (16)	:	Diisi dengan jumlah data yang belum ditindaklanjuti.
Angka (17)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (18)	:	Diisi dengan tingkat unit kerja yang dilakukan pemantauan dan evaluasi.
Angka (19)	:	Diisi dengan jenis basis data yang tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (20)	:	Diisi dengan kodifikasi permasalahan data yang tidak berhasil dimutakhirkan
Angka (21)	:	Diisi dengan jumlah data yang tidak berhasil dimutakhirkan.
Angka (22)	:	Diisi dengan kendala/hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*
Angka (23)	:	Diisi dengan daftar lampiran dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi, contoh: Nota Dinas Direktur Data dan Informasi selaku Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core*, dll.
Angka (24)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core*.
Angka (25)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi.

XIX. TATA CARA PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMUTAKHIRAN BASIS DATA *CORE* PADA TINGKAT KPDJP

A. PROSEDUR

1. Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* menugaskan Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pemutakhiran Basis Data *Core*.
2. Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi dan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data melaksanakan pemantauan kegiatan pemutakhiran.
3. Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi menugaskan anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data untuk mengumpulkan dokumen pendukung kegiatan pemantauan dan evaluasi dan membuat konsep Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core*.
4. Anggota Subtim Pemutakhiran Basis Data membuat konsep Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan kepada Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data.
5. Ketua Subtim Pemutakhiran Basis Data meneliti dan menandatangani Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikan pada Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core*.
6. Ketua Tim Pemutakhiran Basis Data *Core* meneliti dan menandatangani Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* dan menyampaikannya kepada Ketua Subtim Pemantauan dan Evaluasi untuk diarsipkan.
7. Proses Selesai.

B. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* KPDJP disusun selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada libur nasional atau cuti bersama, maka laporan disampaikan pada hari kerja selanjutnya.

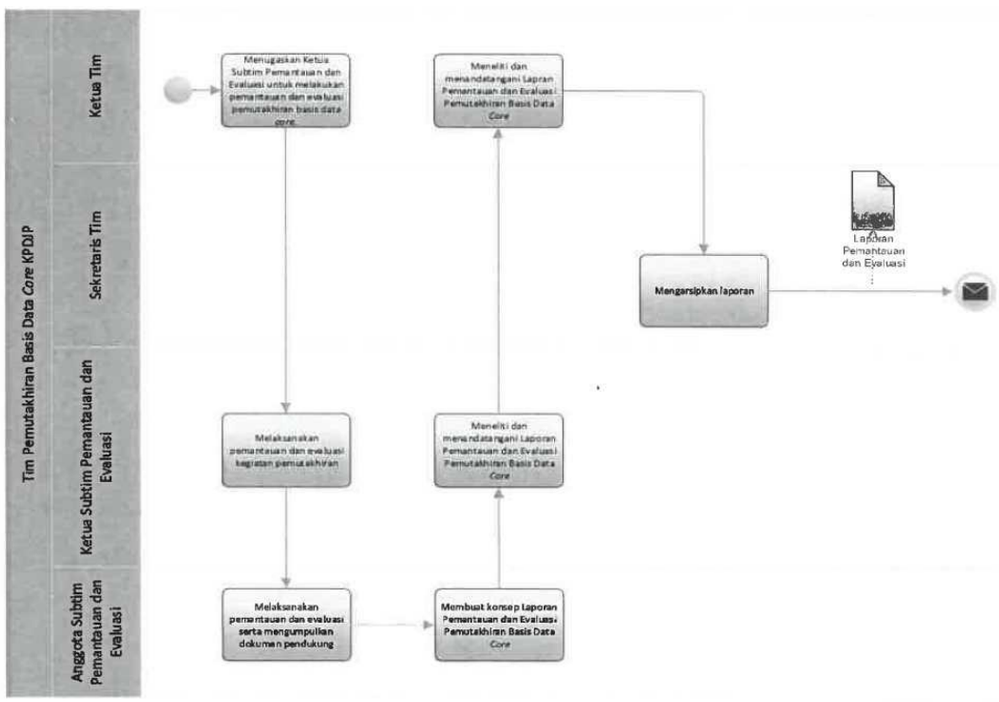
C. INPUT

1) Petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran basis data *core*
2) Berita Acara Basis Data *Core* Yang Perlu Dimutakhirkan
3) Berita Acara Pemutakhiran Basis Data *Core*
4) Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* KPP disertai dengan dokumen pendukungnya.
5) Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core* Kanwil DJP disertai dengan dokumen pendukungnya
6) Dokumen referensi lainnya

D. OUTPUT

Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemutakhiran Basis Data *Core*

E. DIAGRAM ALIR



DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO