

LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor: SE-03/PJ/2022
Tanggal 24 Januari 2022

A. DAFTAR LAPORAN RUTIN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

1. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

No.	Nama Laporan Rutin	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode Laporan	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Penjelasan Penerimaan PNPB	L-01.01	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Bulanan & Tgl 3 BB	L-01.01	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Bulanan & Tgl 4 BB	Pelaporan melalui Nadine; data tersedia di Aplikasi OMSPAN (milik DJPB)
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha				2. PPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan			
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal								
2	Laporan Penjelasan Penyerapan Anggaran	L-01.02	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Bulanan & Tgl 3 BB	L-01.02	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Bulanan & Tgl 4 BB	Pelaporan melalui Nadine; data tersedia di Aplikasi OMSPAN (milik DJPB)
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha				2. PPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan			
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal								
3	Permintaan Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Kinerja Tambahan	L-01.03.1	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Bulanan & Tgl 20 BB	L-01.03.2	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Bulanan & Tgl 22 BB	Pelaporan melalui Nadine, data diinput melalui SIKEU (Bentuk, Isi, dan Format laporan berdasarkan PMK-273/PMK.01/2014 sebagaimana terlampir)
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha				2. PPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan		Bulanan & Tgl 20 BB	
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal								
4	Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Tunjangan Kinerja	L-01.04.1	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Bulanan & Tgl 5 Bulan Berkenaan	L-01.04.2	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Bulanan & Tgl 10 Bulan Berkenaan	Pelaporan melalui Nadine, data diinput melalui SIKEU (Bentuk, Isi, dan Format laporan berdasarkan PMK-273/PMK.01/2014 sebagaimana terlampir)
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha				2. PPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan		Bulanan & Tgl 5 Bulan Berkenaan	
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal								
5	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Belanja Modal	L-01.05.1	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Bulanan & Tgl 5 BB	L-01.05.2	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (c.q.Bag. Perlengkapan)	Bulanan & Tgl 10 BB	Pelaporan melalui Nadine
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha				2. PPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan		Bulanan & Tgl 5 BB	
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal								

6	Laporan Kinerja (LAKIN)	L-01.06	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Tahunan & Akhir bulan pertama tahun berikutnya	L-01.06	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Advokasi, Pelaporan dan Kepatuhan Internal	Direktur Jenderal Pajak (u.p Setditjen)	Tahunan & Akhir bulan pertama tahun berikutnya	Pelaporan melalui Nadine
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha	Direktur Jenderal Pajak (u.p Setditjen)			2. PPDDP	Kepala Subbagian Rumah Tangga, Kepegawaian, dan Kepatuhan Internal			
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal				3. Eselon II di KPDJP	Kepala Subbagian Tata Usaha			
7	Laporan Keuangan	L-01.07	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Semesteran maksimal penyampaian 15 Juli 20XX, dan Tahunan maksimal penyampaian 22 Januari 20XX+1	L-01.07	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Semesteran maksimal penyampaian 21 Juli 20XX, dan Tahunan maksimal penyampaian 5 Februari 20XX+1	Pelaporan melalui Nadine; Laporan Keuangan disusun menggunakan aplikasi SAKTI dan dilaporkan melalui e-Rekon; Penyampaian laporan keuangan mengikuti ketentuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan apabila diatur selain di SE ini.
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)			2. PPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan			
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal								
8	Laporan Barang Milik Negara (BMN)	L-01.08	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Semesteran & Tgl 12 Juli dan Tahunan & 20 Januari Tahun Berikutnya	L-01.08	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Setditjen	Semesteran & Tgl 18 Juli dan Tahunan & 29 Januari Tahun Berikutnya	Pelaporan melalui Nadine
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha	Setditjen			2. PPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan			
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal								
9	Laporan Nilai Kinerja Organisasi (NKO)	L-01.09	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Triwulanan & Tgl 7 BB	L-01.09	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Advokasi, Pelaporan, dan Kepatuhan Internal	Setditjen (u.p Bag. Organta)	Triwulanan & Tgl 10 BB	Pelaporan melalui Nadine
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha	Setditjen (u.p Bag. Organta)	2. PPDDP		Kepala Subbagian Rumah Tangga, Kepegawaian, dan Kepatuhan Internal				
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal		2. Es II KPDJP		Pejabat yang ditunjuk sebagai pengelola kinerja				
10	Laporan Hasil Capaian atas Pengembalian Rumah Negara yang dihuni oleh Pihak yang Tidak Berwenang	L-01.10.1	Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Semesteran & Tgl 23 Juli dan 23 Januari	L-01.10.2	Kanwil	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Setditjen (u.p Bagian Perfengkapan)	Semesteran & Tgl 23 Juli dan 23 Januari	Pelaporan melalui Nadine
11	Laporan Hibah	L-01.11	1. KPP Penerima Hibah	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	By Case	L-01.11	Kanwil (sebagai kompilator)	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Triwulanan & tgl 5 setelah triwulan berakhir	Pelaporan melalui Nadine; data tersedia pada aplikasi SAKTI dan e-Rekon. Format sesuai PMK-271/PMK.05/2014
			2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penerima Hibah	Kepala Subbagian Umum	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Triwulanan & tgl 5 setelah triwulan berakhir						

12	Laporan Kerugian Negara	L-01.12	1. KPP Penatausaha Kerugian Negara	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Triwulanan & 3 hari setelah triwulan berakhir	L-01.12	Kanwil	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Triwulanan & 5 hari setelah triwulan berakhir	Pelaporan melalui Nadine
			2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penatausaha Kerugian Negara	Kepala Subbagian Umum	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Triwulanan & 5 hari setelah triwulan berakhir						
13	Laporan Penyetoran Saldo Dan Lebih Bayar Tunjangan Kinerja	L-01.13.1	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Triwulanan & Tgl 5 Bulan Berakhirnya Triwulan Tersebut	L-01.13.2	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Triwulanan & Tgl 10 Bulan Berakhirnya Triwulan Tersebut	Pelaporan melalui Nadine; Bentuk, Isi, dan Format laporan berdasarkan S-217/PJ.013/2015, ND-55/SJ.1/2021, dan Nota Dinas c.q Biro Perencanaan Keuangan lainnya
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)			2. PPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan		Triwulanan & Tgl 5 Bulan Berakhirnya Triwulan Tersebut	
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal								
14	Prognosis Realisasi Belanja Non BLU	L-01.14	1. Semua KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Kanwil	Bulanan & Tgl 3 BB	L-01.14	1. Kanwil (sebagai satker dan kompilator)	Kepala Subbagian Keuangan	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)	Bulanan & Tgl 4 BB	Pelaporan melalui Nadine; data tersedia di Aplikasi OMSPAN (milik DJPB)
			2. KPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha	Setditjen (u.p Bag. Keuangan)			2. PPDDP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan			
			3. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal								

2. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT PERATURAN PERPAJAKAN II

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Pemenuhan Panggilan dan Penanganan Perkara						L-03.01	Karwil	Kepala Subbagian Advokasi, Pelaporan dan Kepatuhan Internal	Dit. PP2	Caturwulan & Tgl 10 BB	Pelaporan melalui Nadine

3. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Bulanan Evaluasi Kegiatan Pemeriksaan	L-04.01.1	Semua KPP	Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	Karwil	Bulanan & Tgl 15 BB	L-04.01.2	Karwil	Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	Dit. P2	Bulanan & Tgl 20 BB	Pelaporan melalui Nadine
2	Laporan Bulanan Rekapitulasi Refund Discrepancy dan Penerimaan Hasil Pemeriksaan	L-04.02.1	Semua KPP	Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	Karwil	Bulanan & Tgl 15 BB	L-04.02.2	Karwil	Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	Dit. P2	Bulanan & Tgl 20 BB	Pelaporan melalui Nadine
3	Laporan Bulanan Kegiatan Konseling, Analisa Risiko dan Usulan/Instruksi Pemeriksaan Khusus Terkait <i>Transfer Pricing</i>	L-04.03.1	Semua KPP	Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	Karwil	Bulanan & Tgl 15 BB	L-04.03.2	Karwil	Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	Dit. P2	Bulanan & Tgl 20 BB	Pelaporan melalui Nadine
4	Laporan Bulanan Pemeriksaan dengan Pengujian <i>Transfer Pricing</i>	L-04.04.1	Semua KPP	Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	Karwil	Bulanan & Tgl 15 BB	L-04.04.2	Karwil	Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	Dit. P2	Bulanan & Tgl 20 BB	Pelaporan melalui Nadine

X

4. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Bulanan Pemeriksaan Bukti Permulaan						L-05.01	Kanwil	Kepala Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan	Dit. Penegakan Hukum cc Subdit Pemeriksaan Bukti Permulaan	Bulanan & Tanggal 15 BB	Pelaporan melalui Nadine
2	Laporan Pengawasan Kegiatan Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dan Tindak Pidana Pencucian Uang dengan Tindak Pidana Asal Tindak Pidana di Bidang Perpajakan						L-05.02	Kanwil	Kepala Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan	Dit. Penegakan Hukum	Triwulanan & Tanggal 15 BB	Pelaporan melalui Nadine
3	Laporan Rutin Forensik Digital						L-05.03	Kanwil	Kepala Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan	Dit. Penegakan Hukum	Triwulanan & Tanggal 10 BB setelah triwulan berakhir	Pelaporan melalui Nadine

5. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT EKSTENSIFIKASI DAN PENILAIAN

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Tahunan Monografi Fiskal	L-06.01	Semua KPP	Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data	Kanwil	Tahunan & Akhir Desember tahun berjalan	L-06.01	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Pendataan, Penilaian, dan Pengenaan	Dit. EP	Tahunan & Akhir Desember tahun berjalan	Pelaporan melalui Nadine; Pedoman penyusunan berdasar SE-01/P.J.22/2003
2	Laporan Pelaksanaan Program <i>Business Development Service</i> (BDS)	L-06.02	KPP Pratama	Kepala Seksi Pelayanan	Kanwil	20 HK setelah pelaksanaan BDS	L-06.02	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Ekstensifikasi	Dit. EP (tembusan ke KPP terkait)	23 HK setelah pelaksanaan BDS	Pelaporan melalui Nadine dan Aplikasi Persil
3	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Program <i>Business Development Service</i> (BDS)	L-06.03	KPP Pratama	Kepala Seksi Pelayanan	Kanwil	Tahunan & Akhir Januari Tahun Berikutnya	L-06.03	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Ekstensifikasi	1. Dit. EP; 2. Dit. P2Humas	Tahunan & Akhir Februari Tahun Berikutnya	Pelaporan melalui Nadine dan Aplikasi Persil
4	Daftar Ketersediaan Peta Objek Pajak PBB	L-06.04.1	KPP Pengelola PBB P5L	Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	Kanwil	Triwulanan & 10 hari setelah berakhirnya Triwulan	L-06.04.2	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Pendataan, Penilaian, dan Pengenaan	Dit. EP	Triwulanan & 20 hari setelah berakhirnya Triwulan	Pelaporan melalui Nadine; SE-02/2001
5	Laporan Perkembangan Pengumpulan dan Pengolahan Peta	L-06.05.1	KPP Pengelola PBB P5L	Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	Kanwil	Triwulanan & 10 hari setelah berakhirnya Triwulan	L-06.05.2	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Pendataan, Penilaian, dan Pengenaan	Dit. EP	Triwulanan & 20 hari setelah berakhirnya Triwulan	Pelaporan melalui Nadine; SE-02/2001

X

6. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT KEBERATAN DAN BANDING

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Penerimaan dan Penyelesaian Permintaan Surat Uraian Banding (SUB) / Surat Tanggapan (STG)						L-07.01	Kanwil	1. Kepala Seksi Keberatan, Banding dan Pengurangan 2. Kepala Seksi Keberatan dan Banding	Dit. Keberatan dan Banding	Triwulanan & Tgl 20 BB setelah periode triwulan berakhir	Pelaporan melalui Nadine
2	Laporan Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan dan Non Keberatan (Pembetulan, Pengurangan, Penghapusan Dan Pembatalan)	L-07.02.1	Semua KPP	Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	Kanwil	Triwulanan & Tgl 10 BB setelah periode triwulan berakhir	L-07.02.2	Kanwil	1. Kepala Seksi Keberatan, Banding dan Pengurangan 2. Kepala Seksi Keberatan dan Banding	Dit. Keberatan dan Banding	Triwulanan & Tgl 20 BB setelah periode triwulan berakhir	Pelaporan melalui Nadine
3	Laporan Penerimaan dan Pelaksanaan Putusan Banding/Gugatan	L-07.03.1	Semua KPP	Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	Kanwil	Triwulanan & Tgl 10 BB setelah periode triwulan berakhir	L-07.03.2	Kanwil	1. Kepala Seksi Keberatan, Banding dan Pengurangan 2. Kepala Seksi Keberatan dan Banding	Dit. Keberatan dan Banding	Triwulanan & Tgl 20 BB setelah periode triwulan berakhir	Pelaporan melalui Nadine
4	Laporan Penerimaan dan Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali	L-07.04.1	Semua KPP	Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	Kanwil	Triwulanan & Tgl 10 BB setelah periode triwulan berakhir	L-07.04.2	Kanwil	1. Kepala Seksi Keberatan, Banding dan Pengurangan 2. Kepala Seksi Keberatan dan Banding	Dit. Keberatan dan Banding	Triwulanan & Tgl 20 BB setelah periode triwulan berakhir	Pelaporan melalui Nadine

7. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT PENYULUHAN, PELAYANAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON III					Keterangan	
		Kode	Allran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Allran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo		
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Laporan Rencana Kerja	L-09.01	1. KP2KP 2. Semua KPP	1. Kepala KP2KP 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluh Pajak 4. Asisten Penyuluh Pajak	1. KPP 2. Karwil	Tahunan & Akhir Januari Tahun Berjalan							Pelaporan melalui Aplikasi Sisuluh dan Nadine
2	Laporan Kinerja Layanan Unggulan DJP	L-09.02.1	Semua KPP	Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data	Karwil	Bulanan & Tgl 10 BB	L-09.02.2	Karwil	Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	Dit. P2Humas	Bulanan & akhir bulan berikutnya		Pelaporan melalui Nadine
3	Laporan Pemberian Izin Penelitian (Riset) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	L-09.03.1	1. Semua KPP 2. KPDDP	Kepala Sub. Bagian Umum	Dit. P2 Humas up. Subdit Penyuluhan	Bulanan & Tgl 15 BB	L-09.03.2	1. Karwil 2. PPDDP	Kepala Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen	Dit. P2 Humas up. Subdit Penyuluhan	Bulanan & Tgl 15 BB		Pelaporan melalui Nadine
4	Laporan kegiatan Relawan Pajak						L-09.04	Karwil	Kepala Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen	Dit. P2 Humas	Tahunan & 3 bulan setelah pelaksanaan kegiatan (Okt s.d Des tahun berjalan)		Pelaporan melalui Nadine
5	Laporan Evaluasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Perpajakan						L-09.05	Karwil	Kepala seksi bimbingan Pelayanan dan konsultasi	Dit. P2Humas	Semesteran & Tgl 10 setelah periode semester berakhir		Pelaporan melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengaduan Pajak (SIPP)
6	Laporan Pelaksanaan Perjanjian						L-09.06	Karwil	Kepala Seksi Kerjasama dan Humas	Dit. P2Humas	Semesteran & akhir bulan Juli dan Januari		Pelaporan melalui Nadine
7	Rencana Penyusunan Perjanjian						L-09.07	Karwil	Kepala Seksi Kerjasama dan Humas	Dit. P2Humas	Tahunan & akhir bulan Januari tahun berjalan		Pelaporan melalui Nadine
8	Laporan Penyelenggaraan Layanan	L-09.08	KLIP	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Direktur Jenderal Pajak tembusan Dit. P2Humas	Triwulanan & tgl 20 BB setelah triwulan berakhir							Pelaporan melalui Nadine

9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan melalui Tax Center						L-09.09	Kanwil	Seksi Kerjasama dan Humas, Bidang P2Humas	Dit. P2Humas	Semesteran & akhir bulan Juli dan Januari	Pelaporan melalui Nadine
10	Rencana Kerja Kegiatan melalui Tax Center						L-09.10	Kanwil	Seksi Kerjasama dan Humas, Bidang P2Humas	Dit. P2Humas	Semesteran & akhir bulan Juli dan Januari	Pelaporan melalui Nadine
11	Laporan Triwulanan mengenai kegiatan Outbond Calling dalam rangka kegiatan Billing Support	L-09.11	KLIP	Kepala Seksi Operasional II	1. Dit. P2Humas 2. Dit. P2	Triwulanan & tgl 20 BB setelah triwulan berakhir						Pelaporan melalui Nadine
12	Laporan Kegiatan Kehumasan	L-09.12.1	Semua KPP	Kepala KPP	Kanwil	Triwulanan dan tanggal 5 pada bulan setelah periode berakhir	L-09.12.2	Kanwil	Kepala Seksi Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Dit. P2Humas up Subdit Humas Perpejakan	Triwulanan & Tgl 10 setelah periode triwulan berakhir	Pelaporan melalui Nadine
13	Laporan Layanan Pajak Tertentu pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	L-09.13.1	KPP Penanggung Jawab Pelaksanaan Layanan Pajak Tertentu	Kepala Seksi Pelayanan	Kanwil	Semesteran & 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode enam bulan	L-09.13.2	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak 2. Dit. P2Humas	Semesteran & 10 HK setelah diterimanya laporan dari KPP	Pelaporan melalui Nadine
14	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pajak di Luar Kantor (LDK)						L-09.14	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak 2. Dit. P2Humas	Semesteran & 10 HK pada awal semester berikutnya.	Pelaporan melalui Nadine
15	Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan	L-09.15.1	Semua KPP	Kepala Seksi Pelayanan	Kanwil	Triwulanan & 10 hari kerja setelah triwulan tersebut berakhir	L-09.15.2	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	Dit. P2Humas	Semesteran & akhir BB setelah semester tersebut berakhir	Pelaporan melalui Nadine
16	Laporan Layanan Informasi Publik	L-09.16.1	Semua KPP	Kepala KPP	Kanwil	1. Semesteran & Tgl 8 Juli; 2. Tahunan & Tgl 15 Januari	L-09.16.2	Kanwil	Kepala Kanwil	Dit. P2Humas	1. Semesteran & Tgl 16 Juli; 2. Tahunan & Tgl 5 Februari	Pelaporan melalui Nadine
17	Laporan Inkuisi						L-09.17	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen	Dit. P2 Humas up. Subdit Penyuluhan	Triwulanan & Tgl 15 bulan berikutnya setelah berakhirnya triwulan I, II, III dan IV	Aplikasi SISULUH

8. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT DATA DAN INFORMASI PERPAJAKAN

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Penerimaan Tindak Lanjut SP3DR1 (Surat Pemberitahuan Piutang Pajak dalam Rangka Impor)	L-10.01	Semua KPP	Kepala KPP	Karwil	Bulanan & Tgl 5 BB	L-10.01	Karwil	Kepala Karwil	1. Dit. PKP 2. Dit. DIP	Bulanan & Tgl 10 BB	Pelaporan melalui Nadine

9. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL DAN TRANSFORMASI SUMBER DAYA APARATUR

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Inventarisasi Permasalahan Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan	L-11.01	1.Semua KPP 2.Semua KP2KP (Sbg Satker) 3.KPDDP 4.KLIP	1. Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) 2. Kepala KP2KP 3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP, KLIP)	Dit. KITSDA (u.p Subdit Transformasi Organisasi, Tembusan Subdit Kepatuhan Internal)	Semesteran & Tgl 20 BB	L-11.01	1.Karwil 2.PPDDP 3.Sesditjen 4.Direktorat	1. Kepala Subbagian Advokasi Pelaporan dan Kepatuhan Internal (Karwil) 2. Kepala Subbagian Rumah Tangga, Kepegawaian, dan Kepatuhan Internal (PPDDP) 3. Kepala Subbagian Tata Laksana (Sesditjen) 4. Kepala Subbagian Tata Usaha (Direktorat)	Dit. KITSDA (u.p Subdit Transformasi Organisasi, Tembusan Subdit Kepatuhan Internal)	Semesteran & Tgl 20 BB	Pelaporan melalui Nadine
2	Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama	L-11.02	1. Semua KPP 2. KPDDP 3. KLIP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) selaku UKI KPP 2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP dan KLIP DJP) selaku UKI KPDDP/KLIP DJP)	Pimpinan Unit Kerja 1. KPP ke Karwil 2. KPDDP dan KLIP ke Dit. KITSDA	Bulanan & 4 (empat) hari kerja setelah akhir periode, khusus untuk bulan Desember batas akhir pelaporan empat hari kerja setelah tanggal 20 Triwulanan & 4 (empat) hari kerja untuk periode yang berakhir s.d. 31 Maret, 30 Juni, 30 September, dan 20 Desember)	L-11.02	1. Unit Eselon II KPDJP 2. Karwil 3. PPDDP	1. Kepala Subbagian Tata Usaha (Eselon II KPDJP) selaku UKI Eselon II KPDJP 2. kepala Bagian Umum (Karwil) selaku UKI Karwil 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP) selaku UKI PPDDP	Pimpinan Unit Kerja Dit. KITSDA	Bulanan & 4 (empat) hari kerja setelah akhir periode, khusus untuk bulan Desember batas akhir pelaporan empat hari kerja setelah tanggal 20 Triwulanan & 4 (empat) hari kerja untuk periode yang berakhir s.d. 31 Maret, 30 Juni, 30 September, dan 20 Desember)	Pelaporan melalui Nadine
3	Laporan Hasil Pemantauan Indikator Fraud	L-11.03	Semua KPP	Kepala Kantor (KPP)	Dit.KITSDA (tembusan Dirjen dan Ijen)	Semesteran & paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah akhir periode						Pelaporan melalui Nadine

X

4	Laporan Akhir Triwulanan Tingkat Wilayah						L-11.04	Karwil (Sebagai kompilator sekaligus Pelaksana)	Kepala Bagian Umum selaku UKI Karwil	Dit. KITSDA	Triwulan & paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah akhir Triwulanan, khusus bulan Desember batas akhir pelaporan tanggal 31 Desember	Pelaporan melalui Nadine
5	Laporan Akhir Triwulanan Tingkat Eselon I						L-11.05	KPDJP	Direktur KITSDA selaku UKI KPDJP	1. Direktur Jenderal Pajak 2. Inspektorat Jenderal	1. Untuk ke Direktorat Jenderal Pajak: Triwulan & 15 (lima belas) hari kerja setelah akhir Triwulanan, khusus bulan Desember batas akhir pelaporan 15 hari kerja setelah tanggal 20 Desember 2. Untuk Inspektorat Jenderal dilaporkan setiap Semester	Pelaporan melalui Nadine
6	Laporan Efektivitas Pengendalian Intern tingkat unit kerja	L-11.06	1. Semua KPP 2. KPDDP 3. KLIP DJP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) selaku UKI KPP 2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP dan KLIP DJP) selaku UKI KPDDP/KLIP DJP)	1. KPP ke UKI Karwil 2. KPDDP dan KLIP ke Dit. KITSDA	Tahunan & 31 Desember	L-11.06	1. Unit Eselon II KPDJP 2. Karwil 3. PPDDP	1. Kepala Subbagian Tata Usaha (Eselon II KPDJP) selaku UKI Eselon II KPDJP 2. Kepala Bagian Umum (Karwil) selaku UKI Karwil 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP) selaku UKI PPDDP	Dit. KITSDA	Tahunan & 31 Desember tahun berjalan	Pelaporan melalui Nadine
7	Laporan Efektivitas Pengendalian Intern tingkat wilayah						L-11-07	Karwil	Kepala Bagian Umum selaku UKI Karwil dan kompilator	Dit. KITSDA	Tahunan & 10 Januari tahun berikutnya	Pelaporan melalui Nadine
8	Laporan Efektivitas Pengendalian Intern tingkat Eselon I						L-11.08	KPDJP	Direktur KITSDA selaku UKI KPDJP	1. Direktur Jenderal Pajak 2. Inspektorat Jenderal	Tahunan & 14 Januari tahun berikutnya	Pelaporan melalui Nadine
9	Laporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi	L-11.09	UPG pada KPP	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Karwil	Bulanan & Tanggal 6 bulan berikutnya	L-11.09	UPG pada: 1. Unit Eselon II KPDJP 2. Karwil 3. PPDDP	1. Kepala Subbagian Tata Usaha (Unit Eselon II KPDJP) 2. Kepala Subbagian Advokasi Pelaporan dan Kepatuhan Internal (Karwil) 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP)	Dit. KITSDA	Bulanan & Tanggal 6 bulan berikutnya	Pelaporan melalui Nadine
			UPG Pada: 1. KPDDP 2. KLIP	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal	Dit. KITSDA			UPG Kantor Pusat DJP	Kepala Seksi Internalisasi Kepatuhan	UPG Koordinator Kementerian Keuangan (Inspektorat Jenderal)	Semesteran & tanggal 15 Juli tahun berjalan, tanggal 15 Januari Tahun berikutnya	Pelaporan melalui Nadine

10	Piagam Manajemen Risiko dan Dokumen Pendukung Manajemen Risiko UPR	L-11.10	UPR pada 1. Semua KPP 2. KPDDP 3. KLIP	Pimpinan Unit Kerja	1. Kanwil DJP (KPP) 2. Dit. KITSDA (KLIP) 3. Dit. KITSDA (KPDDP)	Tahunan & Tgl 31 Januari	L-11.10	UPR pada: 1.Kanwil 2.PPDDP 3.Sesditjen 4.Direktorat	Pimpinan Unit Kerja	Dit. KITSDA	Tahunan & Tgl 20 Januari (Kanwil), Tgl 31 Januari (PPDDP, Sesditjen, Direktorat).	Pelaporan melalui Aplikasi PERISKOP
11	Adendum Piagam Manajemen Risiko dan Revisi Dokumen Pendukung Manajemen Risiko UPR	L-11.11	UPR pada 1. Semua KPP 2. KPDDP 3. KLIP	Pimpinan Unit Kerja	1. Kanwil DJP (KPP) 2. Dit. KITSDA (KLIP) 3. Dit. KITSDA (KPDDP)	Setiap ada perubahan Piagam Manajemen Risiko, selambatnya tgl 15 September tahun berjalan	L-11.11	UPR pada: 1.Kanwil 2.PPDDP 3.Sesditjen 4.Direktorat	Pimpinan Unit Kerja	Dit. KITSDA	Setiap ada perubahan Piagam Manajemen Risiko, selambatnya tgl 15 September tahun berjalan	Pelaporan melalui Aplikasi PERISKOP
12	Laporan Pemantauan Triwulanan dan Laporan Loss Event Database (LED)	L-11.12	UPR pada 1. Semua KPP 2. KPDDP 3. KLIP	Pimpinan Unit Kerja	1. Kanwil DJP (KPP) 2. Dit. KITSDA (KLIP) 3. Dit. KITSDA (KPDDP)	Triwulanan & Tgl 10 April, 10 Juli, 10 Oktober, 10 Januari Tahun Berikutnya	L-11.12	UPR pada: 1.Kanwil 2.PPDDP 3.Sesditjen 4.Direktorat	Pimpinan Unit Kerja	Dit. KITSDA	Triwulanan & Tgl 10 April, 10 Juli, 10 Oktober, 10 Januari Tahun Berikutnya	Pelaporan melalui Aplikasi PERISKOP
13	Review Kepatuhan Tata Kelola Kedua Manajemen Risiko	L-11.13	UKI pada 1. KPP 2. KLIP 3. KPDDP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) 2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KLIP) 3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP)	1. Kanwil 2. Dit. KITSDA (KLIP) 3. Dit. KITSDA (KPDDP)	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	L-11.13	UKI pada: 1.Kanwil 2.Sesditjen/Direktorat 3.PPDDP	1. Kepala Bagian Umum (Kanwil) 2. Eselon III yang membawahi UKI (Sesditjen dan Direktorat) 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP)	Dit. KITSDA	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	Pelaporan melalui noline
14	Review Kepatuhan Tata Kelola Kedua Manajemen Risiko (Terlambat)	L-11.14	UKI pada 1. KPP 2. KLIP 3. KPDDP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) 2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KLIP) 3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP)	1. Kanwil 2. Dit. KITSDA (KLIP) 3. Dit. KITSDA (KPDDP)	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	L-11.14	UKI pada: 1.Kanwil 2.Sesditjen/Direktorat 3.PPDDP	1. Kepala Bagian Umum (Kanwil) 2. Eselon III yang membawahi UKI (Sesditjen dan Direktorat) 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP)	Dit. KITSDA	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	Pelaporan melalui noline
15	Review Kepatuhan Tata Kelola Kedua Manajemen Risiko (Adendum Pertama Piagam Manajemen Risiko)	L-11.15	UKI pada 1. KPP 2. KLIP 3. KPDDP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) 2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KLIP) 3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP)	1. Kanwil 2. Dit. KITSDA (KLIP) 3. Dit. KITSDA (KPDDP)	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	L-11.15	UKI pada: 1.Kanwil 2.Sesditjen/Direktorat 3.PPDDP	1. Kepala Bagian Umum (Kanwil) 2. Eselon III yang membawahi UKI (Sesditjen dan Direktorat) 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP)	Dit. KITSDA	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	Pelaporan melalui noline
16	Review Implementasi Rencana Aksi Mitigasi Risiko Triwulan IV	L-11.16	UKI pada 1. KPP 2. KLIP 3. KPDDP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) 2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KLIP) 3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP)	1. Kanwil 2. Dit. KITSDA (KLIP) 3. Dit. KITSDA (KPDDP)	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	L-11.16	UKI pada: 1.Kanwil 2.Sesditjen/Direktorat 3.PPDDP	1. Kepala Bagian Umum (Kanwil) 2. Eselon III yang membawahi UKI (Sesditjen dan Direktorat) 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP)	Dit. KITSDA	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	Pelaporan melalui noline

17	Reviu Efektifitas Mitigasi Risiko	L-11.17	UKI pada 1. KPP 2. KLIP 3. KPDDP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) 2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KLIP) 3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP)	1. Kanwil 2. Dit. KITSDA (KLIP) 3. Dit. KITSDA (KPDDP)	Mengikuti Jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	L-11.17	UKI pada: 1. Kanwil 2. Sesditjen/Direktorat 3. PPDDP	1. Kepala Bagian Umum (Kanwil) 2. Eselon III yang membawahi UKI (Sesditjen dan Direktorat) 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP)	Dit. KITSDA	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	Pelaporan melalui nadin
18	Analisis dan Evaluasi atas Laporan Review Implementasi Mitigasi Risiko						L-11.18	UKI pada Kanwil	Kepala Bagian Umum (Kanwil)	Dit. KITSDA	Mengikuti jadwal Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) UKI	Pelaporan melalui nadin
19	Laporan Semesteran Pemantauan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai						L-11.19	UKI pada Kanwil	Kepala Subbagian Advokasi Pelaporan dan Kepatuhan Internal	Dit. KITSDA	Semesteran & akhir 15 Juli tahun berjalan, tanggal akhir Januari Tahun berikutnya	Pelaporan melalui Nadine
20	Laporan Caturwulanan Internalisasi Corporate Value (ICV)	L-11.20	UKI pada 1. Semua KPP 2. KPDDP 3. KLIP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) 2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP, KLIP)	1. Kanwil 2. Dit. KITSDA	Caturwulanan & Tgl 15 BB	L-11.20	UKI pada: 1. Direktorat 2. Kanwil 2. PPDDP	1. Kepala Subbagian Tata Usaha (Direktorat) 2. Kepala Subbagian Advokasi Pelaporan dan Kepatuhan Internal (Kanwil) 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP)	Dit. KITSDA	Caturwulanan & Tgl 15 BB	Pelaporan melalui Aplikasi SIKKA dengan mengacu pada ND Dirjen Pajak terkait ICV
21	Laporan Penanganan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai	L-11.21	UKI pada 1. Semua KPP 2. KPDDP 3. KLIP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KPP) 2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (KPDDP, KLIP)	Kanwil	Semesteran & tanggal 15 Juli tahun berjalan, tanggal 15 Januari Tahun berikutnya	L-11.21	UKI pada: 1. Unit Eselon II KPDJP 2. Kanwil 3. PPDDP	1. Kepala Subbagian Tata Usaha (Unit Eselon II KPDJP) 2. Kepala Subbagian Advokasi Pelaporan dan Kepatuhan Internal (Kanwil) 3. Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal (PPDDP)	Dit. KITSDA	Semesteran & tanggal 15 Juli tahun berjalan, tanggal 15 Januari Tahun berikutnya	Pelaporan melalui Nadine
								Dit. KITSDA	Kepala Seksi Internalisasi Kepatuhan		Ijzen dengan tembusan Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Sumber Daya Manusia	

10. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Teknologi Informasi						L-12.01	Kanwil	Kabid. DP3	Dit. TIK	Semesteran & tanggal 20 BB	Pelaporan melalui Aplikasi APPEL-BIMTEK; Petunjuk pengisian mengikuti modul aplikasi terkait
2	Laporan Implementasi <i>Join Domain</i>	L-12.02	1. Semua KPP 2. KPDDP 3. KLIP	Kepala Kantor	Dit. TIK	Tahunan & 31 Januari tahun berikutnya	L-12.02	1. Kanwil 2. PPDDP	Kepala Kantor	Dit. TIK	Tahunan & 31 Januari tahun berikutnya	Pelaporan melalui Nadine

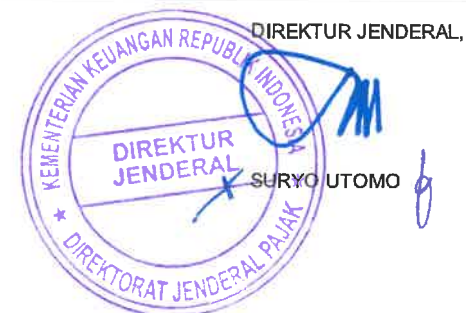
11. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT TRANSFORMASI PROSES BISNIS

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Ikhtisar Formulir Pemantauan Mini ATM	L-13.01.1	1. Seluruh KPP 2. KP2KP	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal atau Pejabat Eselon IV lainnya selaku pengelola mini ATM 2. Kepala KP2KP	Kanwil	Bulanan & 10 hari kerja pada BB	L-13.01.2	Kanwil	Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	Dit. TPB	Bulanan & 15 hari kerja pada BB	Pelaporan melalui Nadine

12. DAFTAR LAPORAN RUTIN YANG BERKAITAN DENGAN DIREKTORAT INTELJEN PERPAJAKAN

No.	Nama Laporan	UNIT PELAKSANA/OPERASIONAL					UNIT ESELON II					Keterangan
		Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	Kode	Aliran Dokumen			Periode & Jatuh Tempo	
			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke			Asal	Penanggung Jawab	Dikirim Ke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Laporan Pelaksanaan Pengamatan	L-15.01.1	Semua KPP	Kepala KPP	Kanwil	Bulanan & Tgl 15 BB	L-15.01.2	Kanwil	Kepala Seksi Intelijen	Dit. IP	Bulanan & Tgl 20 BB	Pelaporan melalui Nadine
2	Laporan Pengawasan IDLP						L-15.02	Kanwil	Kepala Seksi Intelijen	Dit. IP	Bulanan & Tgl 15 BB	Pelaporan melalui Nadine
3	Laporan Kegiatan Intelijen Perpajakan						L-15.03	Kanwil	Kepala Seksi Intelijen	Dit. IP	Triwulan & Akhir BB	Pelaporan Melalui Nadine

DIREKTUR JENDERAL,



SURYO UTOMO