

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENGUSULAN PENGANGKATAN BENDAHARA</b> <b>PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0018
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi:**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengusulan pengangkatan Bendahara pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

**B. Dasar Hukum:**

1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK.09/KMK.01/2003 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Republik Indonesia Menetapkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pengangkatan/Pembebasan Bendaharawan dan Atasan Langsung Bendaharawan di Lingkungan Departemen Keuangan
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-101/PJ/2012 tanggal 28 Maret 2012 tentang Penunjukan Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Direktur Jenderal Pajak Menandatangani Surat Keputusan dan Sebagainya Serta Melaksanakan Wewenang di Bidang Kepegawaian

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak Yang Terkait :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

**E. Input :**

1. Data Pegawai

**F. Output :**

1. Surat Usulan Pengangkatan Bendahara

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENGUSULAN PENGANGKATAN BENDAHARA</b> <b>PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0018
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat surat usulan pengangkatan Bendahara kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan data pegawai yang diusulkan dan membuat konsep Surat Usulan Pengangkatan Bendahara.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyiapkan data pegawai yang dimaksud dan membuat konsep surat usulan serta menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan Pengangkatan Bendahara serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Surat Usulan Pengangkatan Bendahara dan menyerahkannya kepada Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima Surat Usulan Pengangkatan Bendahara yang telah disetujui dan ditandatangani dan menugaskan pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk ditindaklanjuti.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat Usulan Pengangkatan Bendahara ke kantor yang diproses lebih lanjut di Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak dengan SOP Tata Cara Pengusulan Bendahara.
8. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.



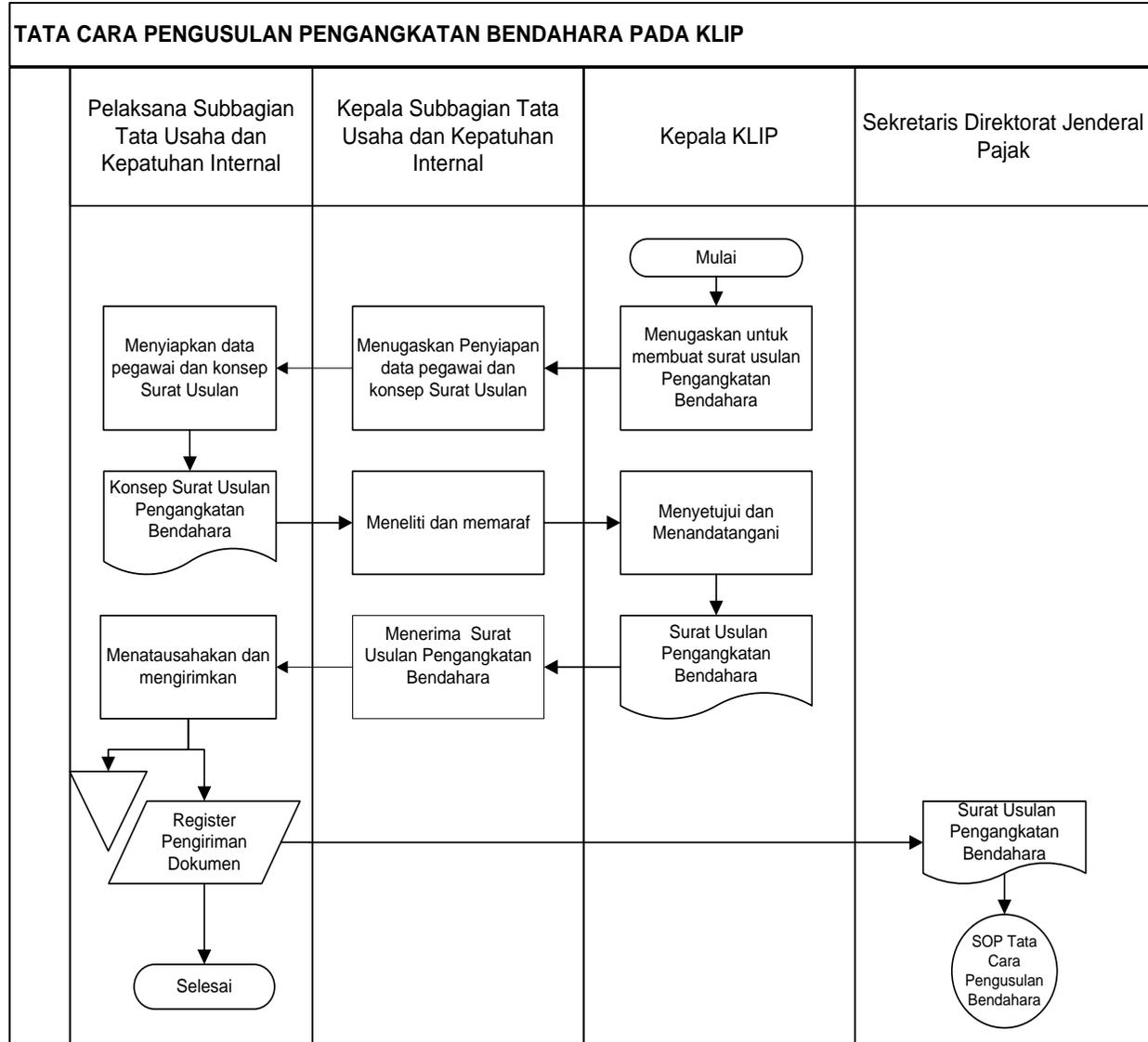
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

*Standard Operating Procedure*

**TATA CARA PENGUSULAN PENGANGKATAN BENDAHARA  
PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0018
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001