	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENETAPAN PERTAMA PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi : -	Nomor : LIP10-0085
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 5

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara penetapan pertama pelaksana dan/atau pelaksana khusus pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP) dalam jabatan dan peringkat sebagaimana dimaksud pada:

- a. Lampiran I Bab II huruf A angka 1 butir b PMK 246/PMK.01/2011 yaitu Pejabat Fungsional yang diberhentikan dari jabatannya dan menjadi pelaksana.
- b. Lampiran I Bab II huruf B angka 1 butir b PMK 246/PMK.01/2011 yaitu Pejabat Fungsional yang diberhentikan dari jabatannya dan menjadi pelaksana khusus.
- c. Kondisi lain yang belum diatur dalam PMK 246/PMK.01/2011 yaitu Pejabat Struktural yang diberhentikan dari jabatannya menjadi pelaksana.

B. Dasar Hukum :


1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.01/2011 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 357/KMK.01/2011 tentang Peringkat Jabatan Pegawai Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 288/KMK.01/2012
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-101/PJ/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 :

1. Surat Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Nomor S-84/SJ.2/2012 tentang Penjelasan terkait Pelaksanaan Ketentuan PMK 246/PMK.01/2011

D. Pihak yang Terkait :

1. Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat
2. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
5. Pegawai yang bersangkutan

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENETAPAN PERTAMA PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi : -	Nomor : LIP10-0085
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 5

E. Input :

1. Salinan Surat Keputusan (SK) Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional menjadi Pelaksana
2. Salinan SK Pemberhentian Jabatan Fungsional menjadi Pelaksana
3. Salinan SK Pembebasan Jabatan Struktural menjadi Pelaksana
4. Salinan SK Pemindahan para Pelaksana di Unit Kerja
5. Salinan SK Penunjukan sebagai Pelaksana Khusus

F. Output :


1. Surat Usulan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima:
 - a. Salinan SK Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional menjadi Pelaksana;
 - b. Salinan SK Pemberhentian Jabatan Fungsional menjadi Pelaksana;
 - c. Salinan SK Pembebasan Jabatan Struktural menjadi Pelaksana;
 - d. Salinan SK Pemindahan para Pelaksana di Unit Kerja;
 - e. Salinan SK Penunjukan sebagai Pelaksana Khusus.

Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk dibuatkan konsep Surat Usulan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep Surat Usulan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat.
3. Pelaksana Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep Surat Usulan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENETAPAN PERTAMA PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi : -	Nomor : LIP10-0085
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 5

5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani konsep Surat Usulan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat.
6. Setelah ditandatangani oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan dan menyampaikan Surat Usulan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan dan menyampaikan Surat Usulan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
8. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat memproses Surat Usulan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dari Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan sesuai dengan SOP Tata Cara Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat atas usulan dari Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
9. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Salinan dan Petikan SK Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat kemudian memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan dan menyampaikan salinannya kepada Pengelola Gaji serta petikannya kepada Pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan dalam dosir kepegawaian.
10. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan Salinan dan Petikan SK Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikan salinannya kepada Pengelola Gaji serta petikannya kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya dalam dosir kepegawaian.
11. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan Salinan dan Petikan SK Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikan salinannya kepada Pengelola Gaji serta petikannya kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya dalam dosir kepegawaian.
12. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN
PENETAPAN PERTAMA PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA
KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT
DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0085
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 4 dari 5

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Jangka waktu penyelesaian Surat Usulan Penetapan Pertama paling lama 5 (lima) hari kerja sejak SK yang menjadi dasar penetapan pertama diterima lengkap oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
2. Jangka waktu penyampaian Salinan dan Petikan SK Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat kepada pegawai yang bersangkutan dan pengelola gaji paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Keputusan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat diterima oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.



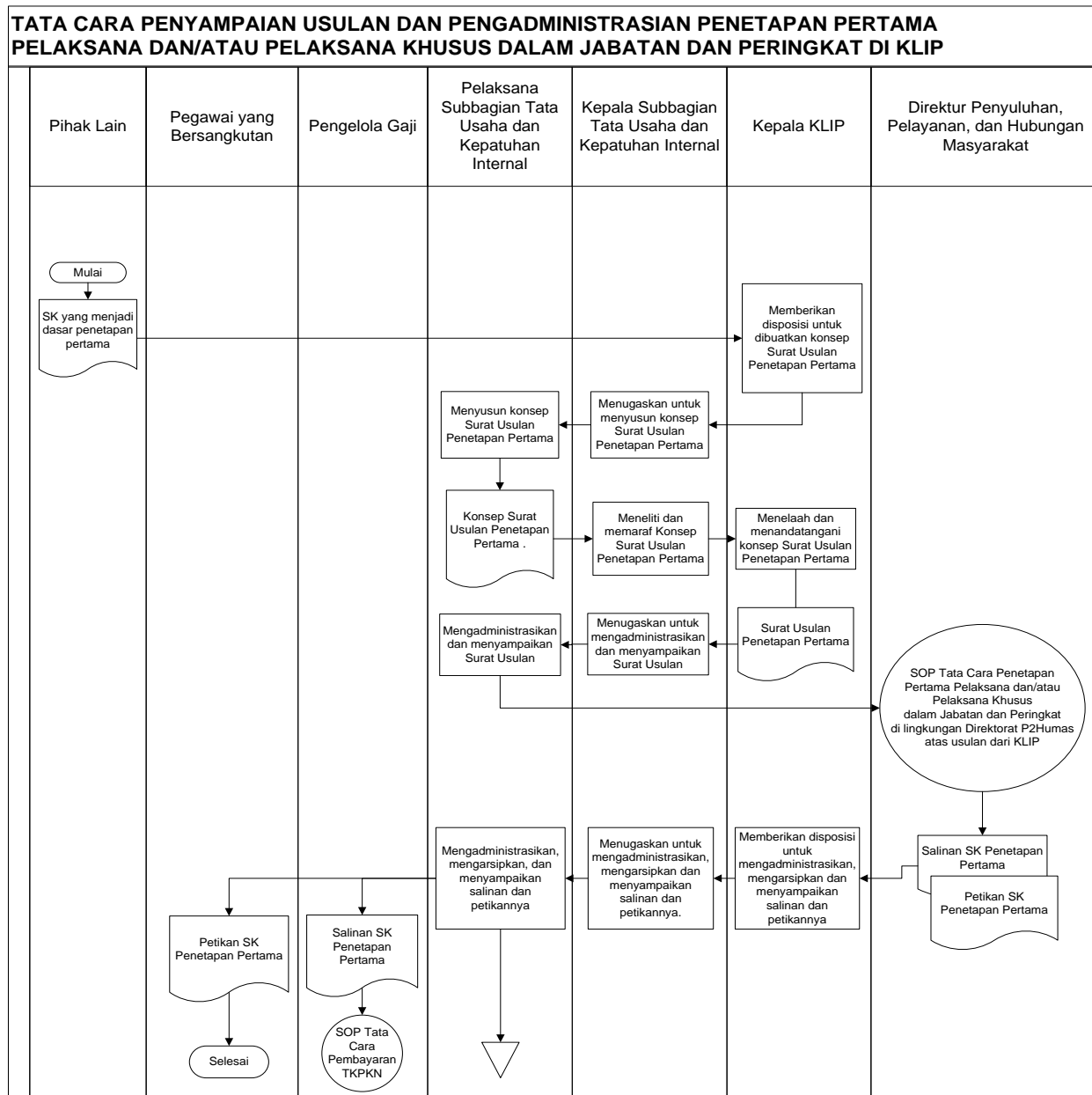
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN
PENETAPAN PERTAMA PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA
KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT
DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0085
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 5 dari 5

H. Bagan Arus (Flowchart):



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001