

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN</b> <b>SURAT KEPUTUSAN RALAT PENETAPAN PELAKSANA DAN/ATAU</b> <b>PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT</b> <b>DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)</b>
Revisi :	Nomor : LIP10-0089
Tanggal :	Halaman : 1 dari 5

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyampaian usulan dan pengadministrasian surat keputusan ralat penetapan pelaksana dan/atau pelaksana khusus dalam jabatan dan peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP). Ralat dilakukan apabila terdapat perubahan yang bersifat pembetulan atas kesalahan yang sifatnya tidak substansial seperti: memperbaiki kesalahan terkait dengan kesalahan pengetikan nama/NIP, pangkat/golongan, jabatan dan kedudukan lama, peringkat lama, TMT peringkat terakhir, dan masa kerja pada SK Penetapan Pelaksana Khusus. Ralat terhadap SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat tidak menerbitkan nomor keputusan yang baru dan tidak berdampak pada pembayaran TKPKN pegawai yang bersangkutan.

**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. Direktorat 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. Pengelola Gaji
6. Pegawai yang bersangkutan

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN</b> <b>SURAT KEPUTUSAN RALAT PENETAPAN PELAKSANA DAN/ATAU</b> <b>PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT</b> <b>DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)</b>
Revisi :	Nomor : LIP10-0089
Tanggal :	Halaman : 2 dari 5

**E. Input :**

1. Temuan kesalahan pada SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat
2. Salinan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat

**F. Output :**

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

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep Surat Usulan Ralat SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat berdasarkan temuan kesalahan pada SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep Surat Usulan Ralat SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan Ralat SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Surat Usulan Ralat SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat.
5. Setelah Surat Usulan Ralat SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat ditandatangani Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan surat usulan tersebut dan mengirimkannya ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan Surat Usulan Ralat SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN</b> <b>SURAT KEPUTUSAN RALAT PENETAPAN PELAKSANA DAN/ATAU</b> <b>PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT</b> <b>DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)</b>
Revisi :	Nomor : LIP10-0089
Tanggal :	Halaman : 3 dari 5

Peringkat dan mengirimkannya ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.

7. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat menerima dan memproses Surat Usulan dari Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan perihal ralat dan/atau perubahan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat yang terdapat pada SOP Tata Cara Ralat Surat Keputusan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat atas Usulan dari Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
8. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima SK Ralat Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat beserta petikannya dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diadministrasikan. SK Ralat Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat diarsipkan dalam dosir kepegawaian dan petikannya kepada pegawai yang bersangkutan.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan pelaksana untuk mengadministrasikan dan mengarsipkan SK Ralat Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat. Petikan SK Ralat Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan dalam dosir kepegawaian.
10. Pelaksana mengadministrasikan dan mengarsipkan SK Ralat Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat. Petikan SK Ralat Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan dalam dosir kepegawaian.
11. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

***Standard Operating Procedure***

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

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0089
Tanggal	:	Halaman	:	4 dari 5

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

1. Jangka waktu penyelesaian Surat Usulan Ralat SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat paling lama 5 (lima) hari kerja sejak temuan kesalahan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dilaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Jangka waktu penyampaian Petikan SK Ralat Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat kepada pegawai yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Petikan SK Ralat Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat diterima oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.



Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

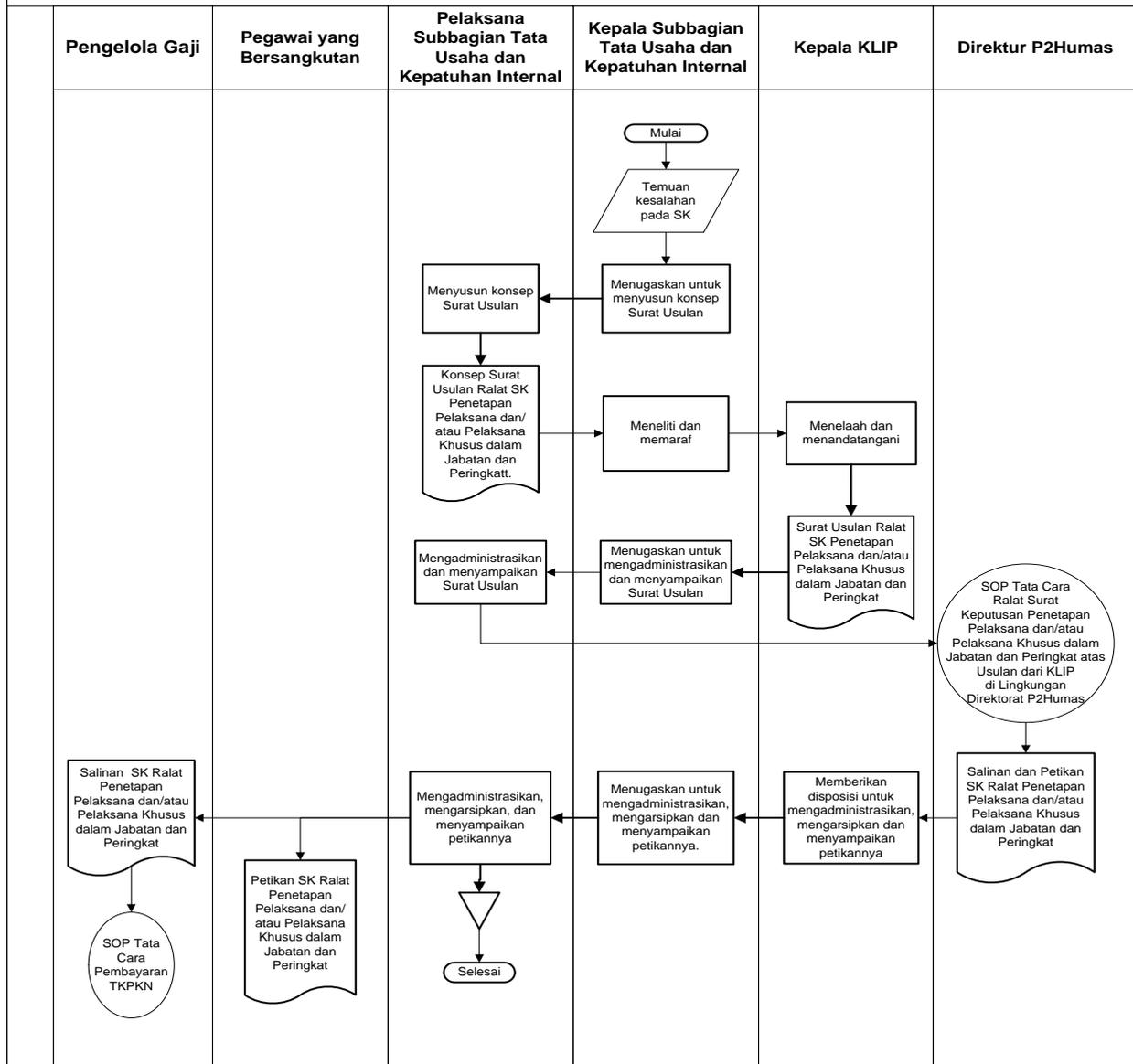
Standard Operating Procedure

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

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0089
Tanggal	:	Halaman	:	5 dari 5

H. Bagan Arus (Flowchart):

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



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001