	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN SURAT KEPUTUSAN PERUBAHAN PENETAPAN PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi :	Nomor : LIP10-0090
Tanggal :	Halaman : 1 dari 5

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyampaian usulan dan pengadministrasian surat keputusan perubahan penetapan pelaksana dan/atau pelaksana khusus dalam jabatan dan peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP). Perubahan dilakukan apabila ada substansi pada SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat yang perlu disempurnakan. Penyempurnaan substansi meliputi penyesuaian peringkat dan/atau nama jabatan yang dikarenakan pemberlakuan ketentuan baru, kesalahan pencantuman peringkat dan nama jabatan setelah dilakukan harmonisasi. Perubahan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dilakukan dengan menerbitkan nomor keputusan yang baru.

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 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

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak			
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN SURAT KEPUTUSAN PERUBAHAN PENETAPAN PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)			
Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0090
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 Perubahan 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 Perubahan 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 Perubahan 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 Perubahan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikannya kepada Kepala Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Surat Usulan Perubahan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat.
5. Setelah Surat Usulan Perubahan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat ditandatangani Kepala 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.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak			
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN SURAT KEPUTUSAN PERUBAHAN PENETAPAN PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)			
Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0090
Tanggal	:	Halaman	:	3 dari 5

6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan Surat Usulan Perubahan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan mengirimkannya ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
7. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat menerima dan memproses Surat Usulan dari KPP 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 Layanan Informasi dan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
8. Kepala Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Salinan dan Petikan SK Perubahan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat kemudian memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan dan mengarsipkan Salinan dan Petikan SK Perubahan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat. Salinan SK Perubahan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat disampaikan kepada Pengelola Gaji dan Petikannya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan serta diarsipkan dalam dosir kepegawaian.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan dan mengarsipkan Salinan dan Petikan SK Perubahan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat. Salinan SK Perubahan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat disampaikan kepada Pengelola Gaji dan Petikannya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan serta diarsipkan dalam dosir kepegawaian.
10. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan dan mengarsipkan Salinan dan Petikan SK Perubahan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat. Salinan SK Perubahan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat disampaikan kepada Pengelola Gaji dan Petikannya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan serta 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 PERUBAHAN PENETAPAN PELAKSANA
DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN
PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
(KLIP)**

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0090
Tanggal	:	Halaman	:	4 dari 5

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Jangka waktu penyelesaian Surat Usulan Perubahan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat paling lama 10 (sepuluh) 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 Perubahan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat kepada pegawai yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Petikan SK Perubahan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat diterima oleh Kepala Layanan Informasi dan Pengaduan.



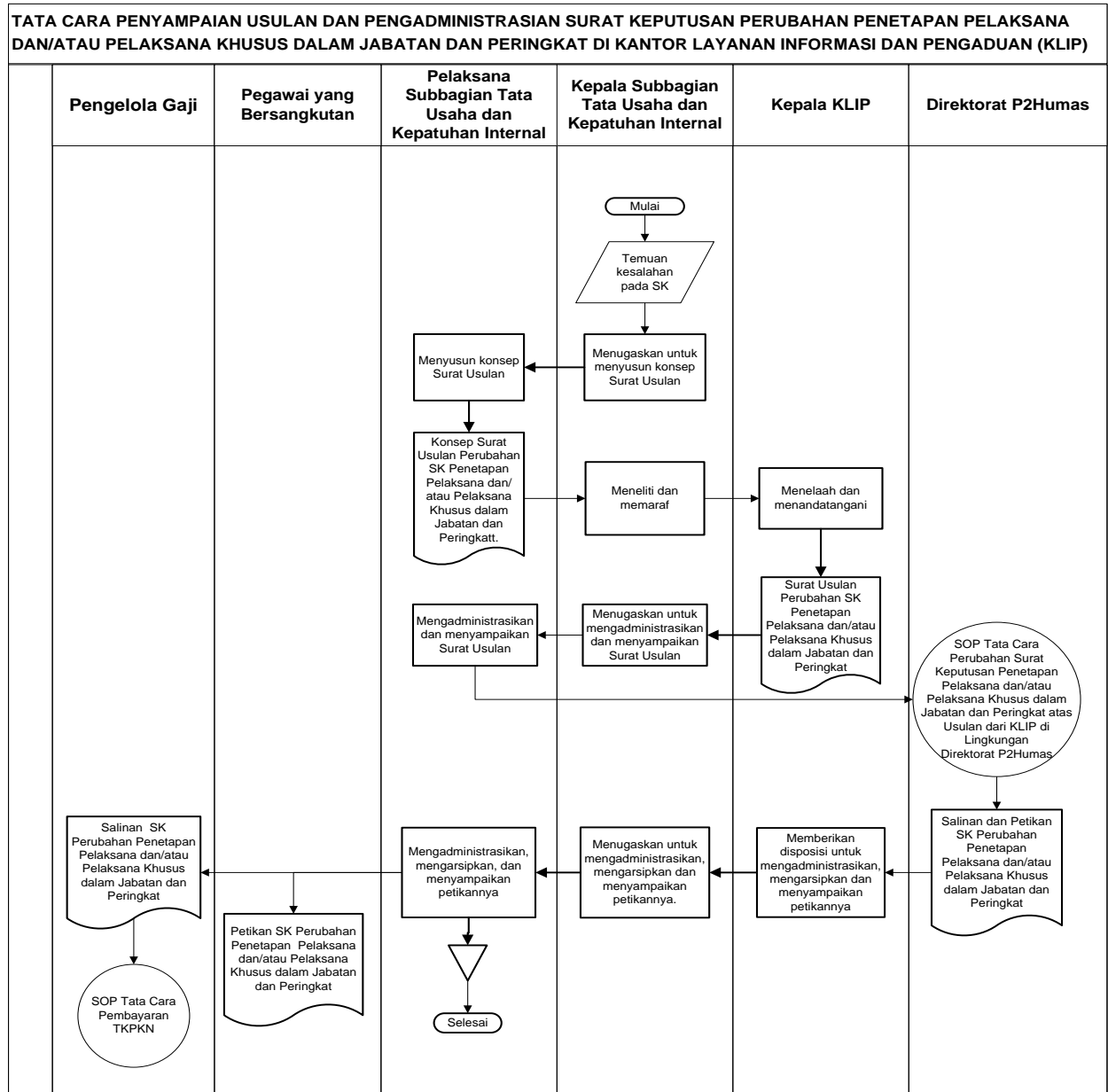
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

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

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0090
Tanggal	:	Halaman	:	5 dari 5

H. Bagan Arus (Flowchart):



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001