



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV.40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124  
TELEPON (021) 5250208, 5251809; FAKSIMILE (021) 5250325; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : S- **394** /PJ.01/2013  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : Dua Set  
Hal : Permintaan Laporan Implementasi  
Cetak Biru Manajemen Kearsipan

3 Juli 2013

- Yth.
1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
  2. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;
  3. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
  4. Para Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;
  5. Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal;
  6. Para Kepala Kantor Penyuluhan, Pelayanan, dan Konsultasi Perpajakan.

Memperhatikan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-06/PJ/2013 tanggal 22 Februari 2013 tentang Rencana Implementasi Cetak Biru Manajemen Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2013, dengan ini diingatkan kembali kepada seluruh unit kerja untuk menindaklanjuti hal-hal yang sudah disampaikan dalam surat edaran tersebut, yaitu:

1. setiap pimpinan unit kerja memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan Implementasi Cetak Biru Manajemen Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana diatur dalam surat edaran tersebut;
2. setiap unit kerja diminta untuk melaporkan secara berjenjang sesuai dengan format laporan yang sudah ditetapkan dalam surat edaran tersebut, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. pimpinan unit kerja Eselon III melaporkan kepada pimpinan unit kerja Eselon II dan menyampaikan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p. Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak paling lambat tanggal **15 Juli 2013** untuk semester I (periode Januari s.d. Juni 2013) dan tanggal **15 Januari 2014** untuk semester II (periode Juli s.d. Desember 2013);
  - b. pimpinan unit kerja Eselon II mengompilasi laporan dari unit kerja Eselon III dan melaporkannya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p. Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak paling lambat tanggal **30 Juli 2013** untuk semester I (periode Januari s.d. Juni 2013) dan tanggal **30 Januari 2014** untuk semester II (periode Juli s.d. Desember 2013);
  - c. unit eselon II di lingkungan Kantor Pusat melaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p. Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak paling lambat tanggal **30 Juli 2013** untuk semester I (periode Januari s.d. Juni 2013) dan tanggal **30 Januari 2014** untuk semester II (periode Juli s.d. Desember 2013);
3. setiap unit kerja diminta untuk segera menyusun dan menyampaikan laporan dimaksud pada poin 2 (format terlampir);

4. konsultasi dapat dilakukan dengan menghubungi Sub Bagian Tata Usaha, Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak di nomor 021-5251609 atau 021-5250208 ext. 50018.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak,



Dedi Rudaedi

NIP. 195809231976101001

bs

Tembusan :  
Direktur Jenderal Pajak