	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PERMOHONAN UNTUK AKTIF BEKERJA KEMBALI SETELAH MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
Revisi : -	Nomor : LIP10-0010
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan pengaktifan pegawai yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, yakni laporan kepada instansi induknya serta permohonan untuk aktif bekerja kembali setelah selesai menjalani cuti di Luar Tanggungan Negara.

B. Dasar Hukum :


1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tanggal 6 Nopember 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tanggal 23 Desember 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. 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 :

1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2. Surat Edaran kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

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. Pegawai yang menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara
5. Sekretaris Direktorat Jenderal
6. Kepala Bagian Kepegawaian

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PERMOHONAN UNTUK AKTIF BEKERJA KEMBALI SETELAH MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
Revisi : -	Nomor : LIP10-0010
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

E. Input :

1. Permohonan untuk aktif bekerja kembali setelah menjalani cuti diluar tanggungan negara dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
2. Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara

F. Output :

1. Surat Usulan Pengaktifan Kembali sebagai PNS setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara

G. Prosedur Kerja :

1. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima laporan serta permohonan untuk aktif bekerja kembali setelah selesai menjalani Cuti Diluar Tanggungan Negara dan membuat konsep surat usulan pengaktifan kembali yang ditujukan kepada Menteri Keuangan melalui saluran hierarki serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal;
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti dan memaraf Surat Usulan serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
3. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, menelaah, menandatangani Surat Usulan tersebut dan mengembalikan kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk ditatausahakan dan dikirimkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kepegawaian sebagai saluran hierarki;
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat usulan pengaktifan kembali kepada Sekretariat Direktorat Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
5. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima surat usulan secara lengkap.



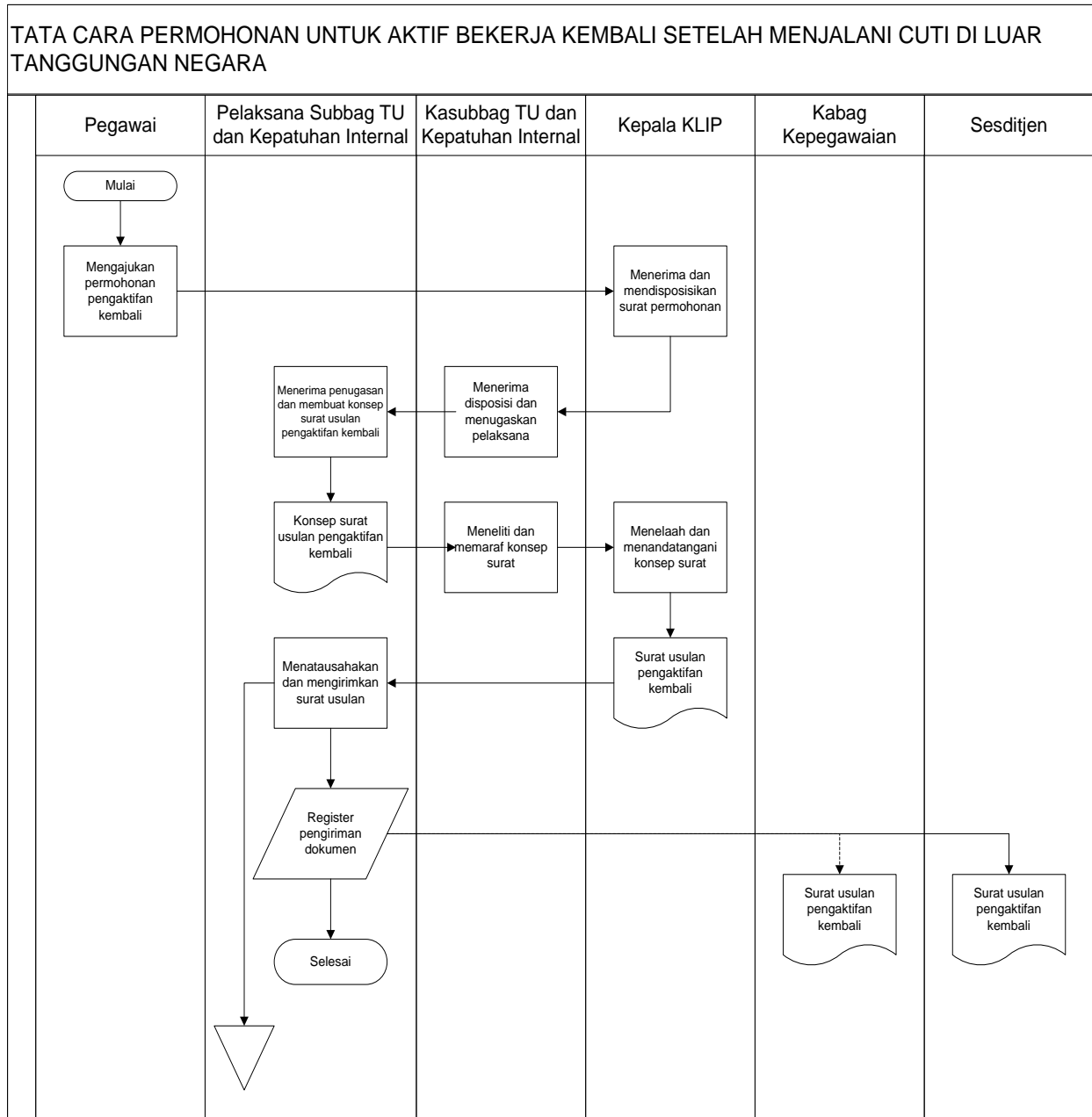
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PERMOHONAN UNTUK AKTIF BEKERJA KEMBALI
SETELAH MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Revisi : -	Nomor : LIP10-0010
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