

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN BULANAN KETERTIBAN  PEGAWAI PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI  DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0019
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai pegawai di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

**B. Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. 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 :**

Tidak ada

**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. Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak

**E. Input :**

1. Lembar Disposisi
2. Surat Cuti
3. Surat Tugas
4. Surat keterangan lainnya

**F. Output :**

1. Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai
2. Rekap Absensi *finger print*

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN BULANAN KETERTIBAN</b> <b>PEGAWAI PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI</b> <b>DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0019
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai.

3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima penugasan dan mencetak rekap absensi *finger print* dari data elektronik yang ada, mencocokkan dengan Surat Cuti, Surat Tugas maupun surat keterangan lainnya serta memberikan catatan yang diperlukan. Hasil pencocokkan data tersebut dituangkan dalam Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai dan diteruskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menelaah Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai dan menyampaikannya ke Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai serta mengembalikannya kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p. Bagian Kepegawaian. Proses ini dilakukan dalam *SOP Penyampaian Naskah Dinas di KLIP*.
7. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 3 (tiga) hari kerja



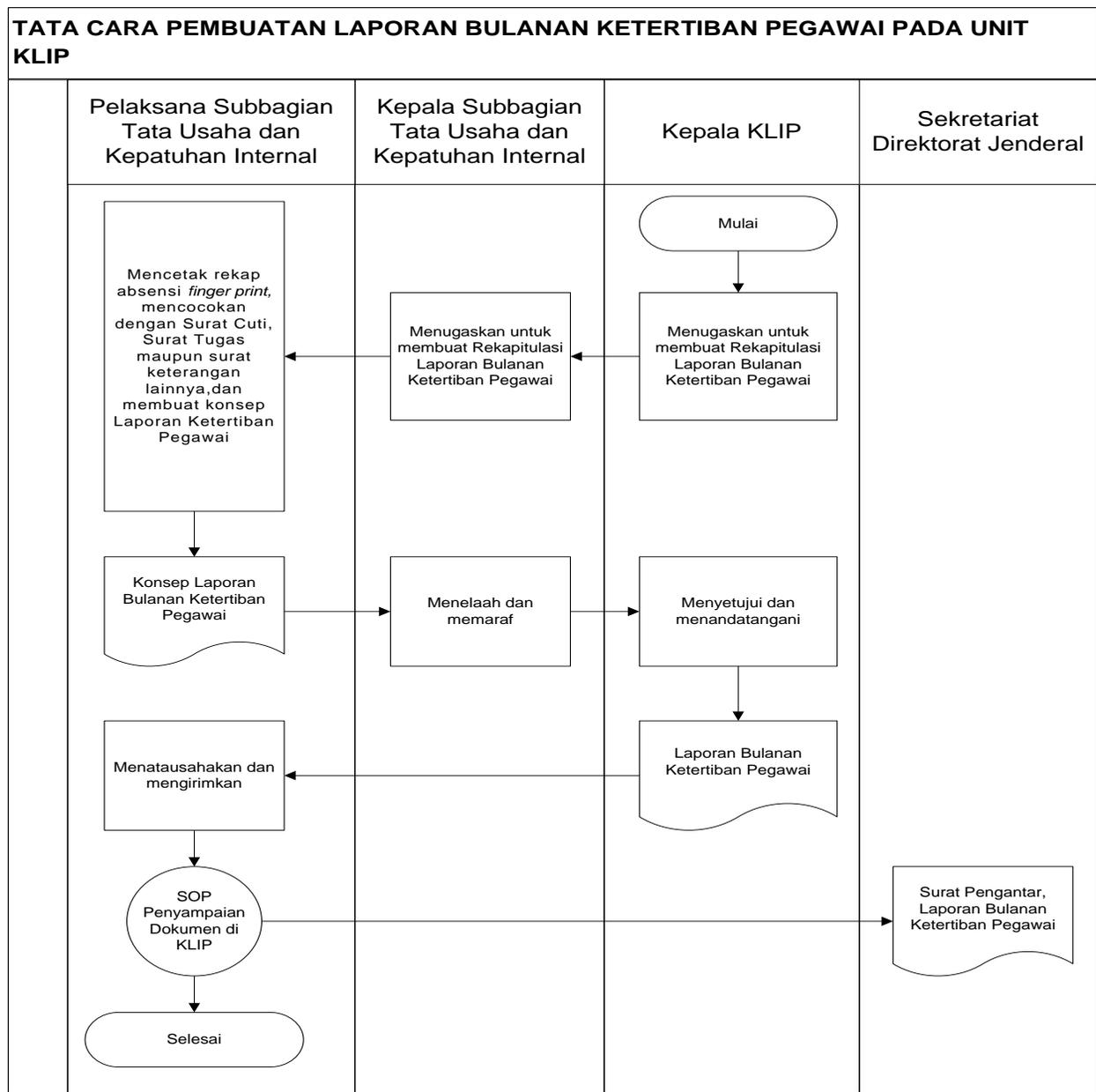
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN BULANAN KETERTIBAN  
PEGAWAI PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI  
DAN PENGADUAN

Revisi : -	Nomor : LIP10-0019
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