

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI SAKIT LEBIH DARI 14 HARI, CUTI BERSALIN, CUTI KARENA ALASAN PENTING, DAN CUTI BESAR PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0022
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara menyelesaikan permohonan Cuti Sakit Lebih dari 14 Hari, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Besar Pegawai di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tanggal 6 November 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. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 518/KMK.01/UP.11/2004 tanggal 1 November 2004 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Departemen Keuangan yang Diberi Kuasa untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-06/PJ/2010 tanggal 5 Januari 2010 tentang Penunjukan Para Pejabat DI Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang Diberi Kuasa untuk Atas Nama Direktur Jenderal Pajak Menandatangani Surat Keputusan Dan Lain Sebagainya Serta Melaksanakan Wewenang Di Bidang Kepegawaian
5. 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 BAKN Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
2. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-3559/MK.1/2009 tanggal 10 Desember 2009 tentang Penertiban Pelaksanaan Cuti di lingkungan Departemen Keuangan

D. Pihak yang Terkait :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
2. Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak
3. Kepala Subbagian Umum Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI SAKIT LEBIH DARI 14 HARI, CUTI BERSALIN, CUTI KARENA ALASAN PENTING, DAN CUTI BESAR PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0022
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

5. Pelaksana Subbagian Umum Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
7. Atasan langsung pegawai yang mengajukan permohonan cuti/Direktur yang secara teknis fungsional membawahi Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
8. Pegawai yang Mengajukan Permohonan Cuti

E. Input :

1. Berkas Permohonan Cuti

F. Output :

1. Surat Izin Cuti Pegawai
2. Kartu Cuti Pegawai

G. Prosedur Kerja :

1. Pegawai di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan yang akan mengambil cuti membuat dan mengajukan surat permohonan cuti yang akan atau telah dilaksanakan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk ditindaklanjuti.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan berkas dan meneliti data kepegawaian pegawai yang bersangkutan (Riwayat Cuti dan Kartu Cuti Pegawai) serta menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep surat izin cuti pegawai;
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyiapkan berkas dan meneliti data kepegawaian serta menyiapkan konsep surat izin cuti pegawai, selanjutnya menyerahkan surat permohonan cuti, konsep surat izin cuti pegawai dan kelengkapan berkas tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diteliti dan diparaf;
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf kemudian menyerahkan surat permohonan cuti dan konsep surat izin cuti pegawai, selanjutnya meneruskan Berkas Permohonan Cuti Pegawai beserta kelengkapannya kepada Atasan langsung pegawai untuk ditandatangani. Dalam hal yang mengajukan permohonan cuti adalah Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, maka Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun surat pengantar penyampaian berkas

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI SAKIT LEBIH DARI 14 HARI, CUTI BERSALIN, CUTI KARENA ALASAN PENTING, DAN CUTI BESAR PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0022
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

permohonan cuti pegawai beserta kelengkapannya kepada Direktur Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat;

5. Atasan langsung pegawai menandatangani berkas permohonan cuti pegawai untuk selanjutnya menyampaikan ke Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang menetapkan surat izin cuti, yaitu:
 - a. dalam hal pegawai yang mengajukan cuti adalah pejabat eselon IV, pejabat fungsional, dan pelaksana, kewenangan penetapan surat izin cuti pegawai adalah Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan;
 - b. dalam hal pegawai yang mengajukan cuti adalah pejabat eselon III, kewenangan penetapan surat izin cuti pegawai adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
6. Pejabat yang berwenang menetapkan surat izin cuti pegawai menyetujui dan menandatangani surat izin cuti pegawai kemudian mengembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal;
7. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menatausahakan, mengasipkan, dan mendistribusikan surat izin cuti pegawai tersebut kepada Pegawai yang bersangkutan;
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan, mengasipkan, dan mendistribusikan surat izin cuti pegawai tersebut kepada Pegawai yang bersangkutan;
9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak seluruh berkas persyaratan dilengkapi.

