

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGURUSAN INSENTIF PEGAWAI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0058
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permintaan *dropping* Insentif Pegawai Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan ke Kantor Pusat DJP.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tanggal 30 September 1999

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. Bendahara Pengeluaran
4. Pengelola Gaji
5. Pegawai Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
6. Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal
7. Bank

E. Input :

1. Surat Edaran Insentif Pegawai dari Kantor Pusat DJP
2. Daftar Pembayaran TKPKN bulan yang menjadi rujukan

F. Output :

1. Surat Permintaan *Dropping* Insentif Pegawai
2. Daftar Pembayaran Insentif Pegawai
3. Surat Pertanggungjawaban Insentif Pegawai (SPJ Insentif Pegawai)
4. Daftar Transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing pegawai yang mendapatkan Insentif Pegawai
5. Bukti Potong PPh Final
6. Tanda Terima Pembayaran Insentif Pegawai

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENGURUSAN INSENTIF PEGAWAI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0058
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Surat Edaran Insentif Pegawai dari Kantor Pusat DJP dan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep Surat Permintaan *Dropping* Insentif Pegawai.
1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pengelola Gaji untuk menyusun konsep Surat Permintaan *Dropping* Insentif Pegawai beserta Daftar Pembayaran Insentif Pegawai dan SPJ Insentif Pegawai.
2. Pengelola Gaji menyusun konsep Surat Permintaan *dropping* Insentif Pegawai beserta Daftar Pembayaran Insentif Pegawai dan SPJ Insentif Pegawai dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani Surat Permintaan *dropping* Insentif Pegawai, lembar terakhir Daftar Pembayaran Insentif Pegawai dan SPJ Insentif Pegawai, kemudian meneruskannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Sebelum disampaikan ke kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal, Pengelola Gaji meminta kepada pegawai yang memperoleh Insentif Pegawai untuk menandatangani Daftar Pembayaran Insentif Pegawai.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, memaraf, dan menyampaikan Surat Permintaan *dropping* Insentif Pegawai, Daftar Pembayaran Insentif Pegawai dan SPJ Insentif Pegawai kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
6. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Surat Permintaan *dropping* Insentif Pegawai, Daftar Pembayaran Insentif Pegawai, dan SPJ Insentif Pegawai.
7. Pengelola Gaji menatausahakan berkas permintaan *dropping* Insentif Pegawai (Surat Permintaan *dropping* Insentif Pegawai, Daftar Pembayaran Insentif Pegawai, dan SPJ Insentif Pegawai) dan menyimpan satu eksemplar tembusan/salinan untuk arsip di Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal, kemudian Pengelola Gaji mengirimkan Dokumen Insentif Pegawai yang berupa Surat Permintaan *dropping* dan SPJ Insentif Pegawai beserta Daftar Pembayaran Insentif Pegawai ke Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal.
8. Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal menerima, memproses permintaan *dropping* Insentif Pegawai dari Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
9. Bendahara Pengeluaran kemudian menyiapkan dan menandatangani cek dan Daftar Transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing pegawai

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENGURUSAN INSENTIF PEGAWAI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0058
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

yang mendapatkan Insentif Pegawai kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

10. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti cek dan Daftar Transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing pegawai yang mendapatkan Insentif Pegawai, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
11. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah cek dan Daftar Transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing pegawai yang mendapatkan Insentif Pegawai serta menandatangani cek.
12. Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan rekening, menyerahkan cek dan Daftar Transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing pegawai yang mendapatkan Insentif Pegawai ke bank.
13. Pegawai Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Insentif Pegawai dari hasil transfer bank rekening Bendahara Pengeluaran.
14. Pengelola Gaji mengarsipkan/menatausahakan berkas Insentif Pegawai yang berupa permintaan *dropping*, beserta SPJ dan Daftar Pembayaran.
15. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.



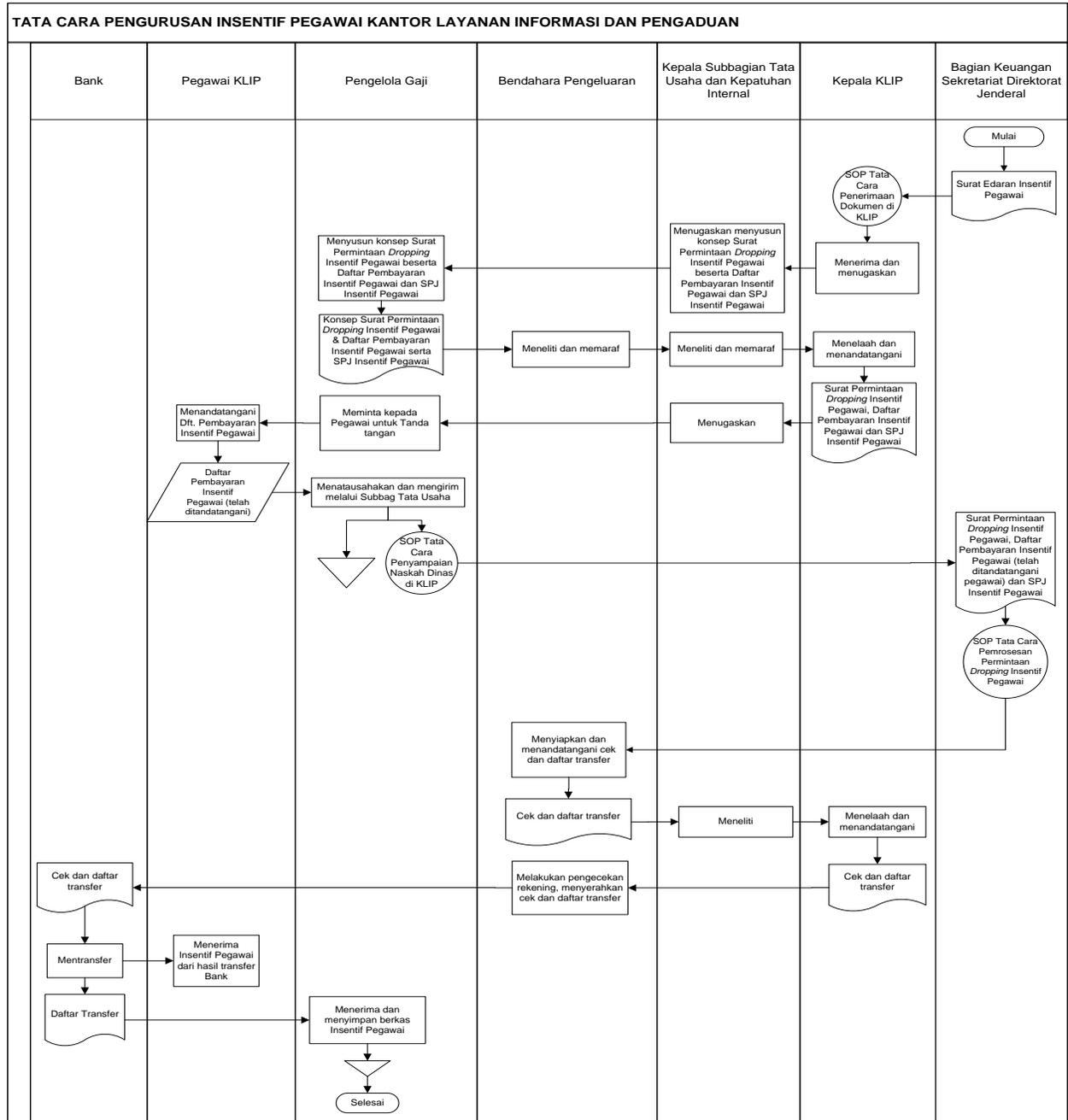
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENGURUSAN INSENTIF PEGAWAI
KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0058
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001