	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PELAKSANAAN SIDANG PENILAIAN DALAM RANGKA PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi : -	Nomor : LIP10-0086
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 7

A. Deskripsi :


Prosedur ini menguraikan tata cara pelaksanaan sidang penilaian dalam rangka penetapan kembali pelaksana dan/atau pelaksana khusus dalam jabatan dan peringkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) PMK 246/PMK.01/2011 dan tata cara pengadministrasian Surat Keputusan Penetapan Kembali Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat atas Usulan dari Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP) Berdasarkan Hasil Sidang Penilaian.

Hasil sidang penilaian sesuai dengan Lampiran I Bab IV huruf B PMK 246/PMK.01/2011 adalah Berita Acara Hasil Sidang Penilaian dan Rekomendasi Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus untuk Kenaikan/Penurunan/Tetap pada Jabatan dan Peringkat. Sekretariat Sidang Penilaian adalah Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal yang ditunjuk.

Lembar hasil evaluasi yang telah dilakukan penilaian disimpan dalam Dosir Kepegawaian pegawai yang bersangkutan, bersifat rahasia, dan tidak dapat diakses oleh siapapun kecuali pejabat penilai, pejabat yang menangani kepegawaian pada unit tersebut, atasan langsung, dan pegawai yang dinilai sebagaimana diatur dalam Lampiran I Bab II huruf B angka 2 PMK 246/PMK.01/2011.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.01/2011 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 454/KMK.01/2011 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 357/KMK.01/2011 tentang Peringkat Jabatan Pegawai Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 288/KMK.01/2012
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-101/PJ/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
5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-105/PJ/2012 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN SIDANG PENILAIAN DALAM RANGKA PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi : -	Nomor : LIP10-0086
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 7

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak Nomor S-86/PJ.01/2012 tanggal 30 Januari 2012 tentang Pelaksanaan Konversi Jabatan dan/atau Peringkat Jabatan Pegawai Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
2. Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak Nomor S-216/PJ.01/2012 tanggal 14 maret 2012 tentang Perubahan dan/atau Penambahan Ketentuan Pelaksanaan Konversi Jabatan dan/atau Peringkat Jabatan Pegawai Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
3. Surat Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Nomor S-84/SJ.2/2012 tentang Penjelasan terkait Pelaksanaan Ketentuan PMK 246/PMK.01/2011

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Pejabat Penilai
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
5. Pengelola Gaji
6. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat

E. Input :


1. Materi Sidang Penilaian

F. Output :


1. Surat Perintah Penunjukan Pejabat Penilai dan Sekretariat Sidang Penilaian
2. Surat Undangan Sidang Penilaian
3. Berita Acara Sidang Penilaian
4. Surat Rekomendasi Penetapan Pelaksana dalam Jabatan dan Peringkatnya

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk:
 - a. menyusun konsep Surat Perintah Penunjukan Pejabat Penilai dan Sekretariat Sidang Penilaian.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PELAKSANAAN SIDANG PENILAIAN DALAM RANGKA PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi : -	Nomor : LIP10-0086
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 7

- b. menyusun konsep Surat Undangan Sidang Penilaian, dan
 - c. menyiapkan materi sidang penilaian
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep Surat Perintah Penunjukan Pejabat Penilai dan Sekretariat Sidang Penilaian, konsep Surat Undangan Sidang Penilaian, dan menyiapkan materi Sidang Penilaian serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
 3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Perintah Penunjukan Pejabat Penilai dan Sekretariat Sidang Penilaian dan konsep Surat Undangan Sidang Penilaian serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
 4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani konsep Surat Perintah Penunjukan Pejabat Penilai dan Sekretariat Sidang Penilaian dan konsep Surat Undangan Sidang Penilaian.
 5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Penilai dan Sekretariat Sidang Penilaian dan Surat Undangan Sidang Penilaian yang telah ditandatangani Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan serta menyampaikannya kepada para Pejabat Penilai.
 6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Penilai dan Sekretariat Sidang Penilaian dan Surat Undangan Sidang Penilaian yang telah ditandatangani Kepala Kantor serta menyampaikannya kepada para Pejabat Penilai.
 7. Para Pejabat Penilai melaksanakan sidang penilaian. Sidang penilaian akan menghasilkan dokumen berupa Berita Acara Hasil Sidang Penilaian Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dan Surat Rekomendasi Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat.
 8. Sekretariat Sidang Penilaian membuat dan mencetak Berita Acara Hasil Sidang Penilaian Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dan Surat Rekomendasi Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat beserta tembusannya dan menyampaikannya kepada Pejabat Penilai.
 9. Pejabat Penilai kemudian menandatangani dan menyampaikan Berita Acara Hasil Sidang Penilaian Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dan Surat Rekomendasi Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PELAKSANAAN SIDANG PENILAIAN DALAM RANGKA PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi : -	Nomor : LIP10-0086
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 7

10. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan Berita Acara Hasil Sidang Penilaian Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dan Surat Rekomendasi Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkatnya kepada Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat dan mengarsipkannya.
11. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengirimkan Berita Acara Hasil Sidang Penilaian Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dan Rekomendasi Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkatnya kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat dan mengarsipkannya.
12. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat memproses Berita Acara Hasil Sidang Penilaian Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dan Surat Rekomendasi Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkatnya berdasarkan SOP Tata Cara Penetapan Kembali Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat atas Usulan dari Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Berdasarkan Hasil Sidang Penilaian.
13. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Salinan dan Petikan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat kemudian memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan dan menyampaikan salinannya kepada Pengelola Gaji serta petikannya kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan dalam dosir kepegawaian.
14. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengadministrasikan Salinan dan Petikan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikan salinannya kepada Pengelola Gaji serta petikannya kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya dalam dosir kepegawaian.
15. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan Salinan dan Petikan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikan salinannya kepada Pengelola Gaji serta petikannya kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkannya dalam dosir kepegawaian.
16. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PELAKSANAAN SIDANG PENILAIAN DALAM RANGKA
PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA
KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT
DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0086
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 5 dari 7

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Penyampaian Surat Perintah Penunjukan Pejabat Penilai dan Sekretariat Sidang Penilaian, dan Surat Undangan Sidang Penilaian paling lambat pada tanggal 5 (lima) Februari.
2. Pelaksanaan Sidang penilaian paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) Februari.
3. Pengiriman Berita Acara Hasil Sidang Penilaian Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dan Surat Rekomendasi Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkatnya kepada Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) Februari.
4. Penyampaian Salinan dan Petikan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat paling lambat kepada pegawai yang bersangkutan dan Pengelola Gaji paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Keputusan Penetapan Pertama Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus dalam Jabatan dan Peringkat diterima oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.



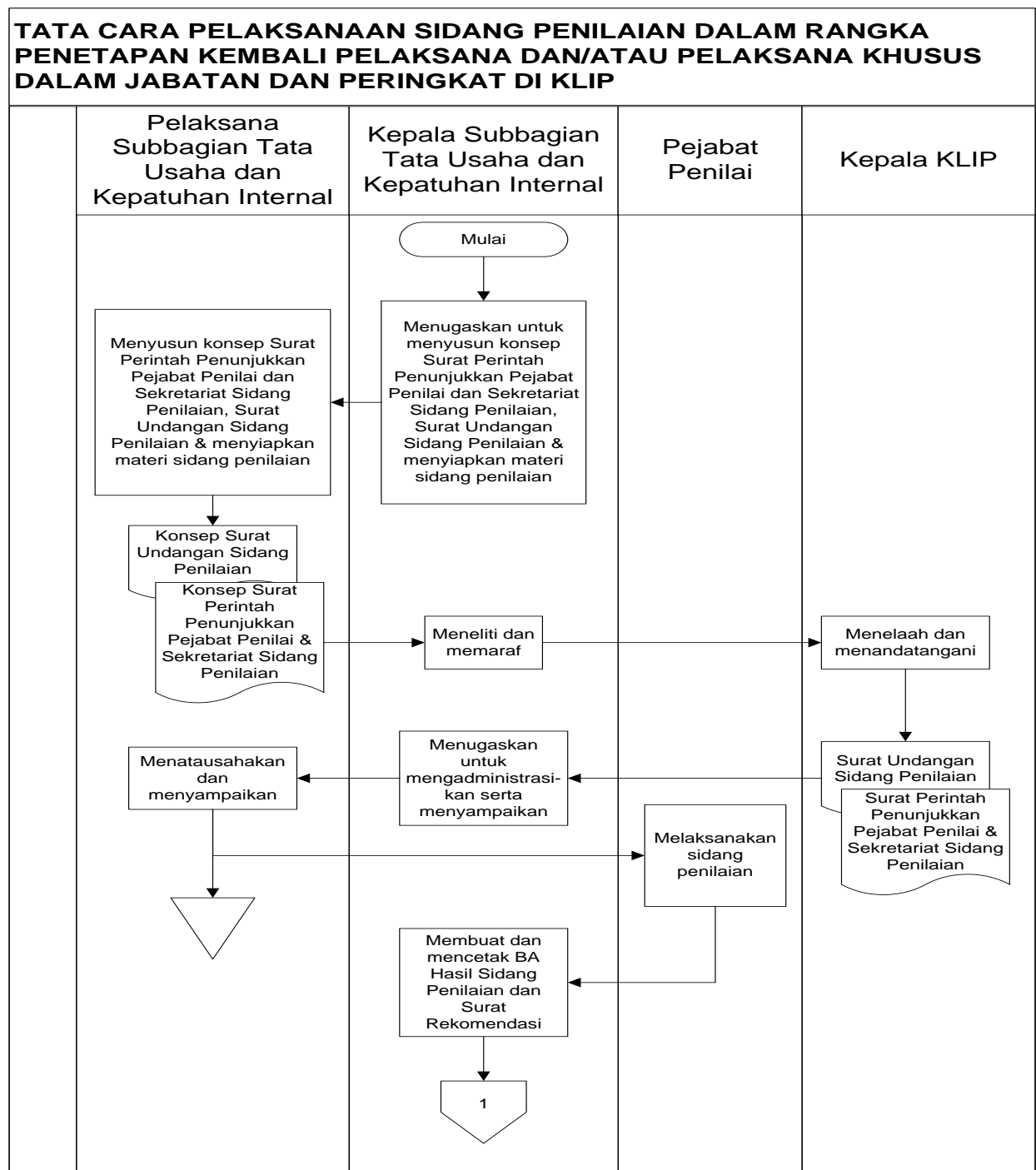
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PELAKSANAAN SIDANG PENILAIAN DALAM RANGKA
PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA
KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT
DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)

Revisi : -	Nomor : LIP10-0086
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 6 dari 7

H. Bagan Arus (Flowchart):





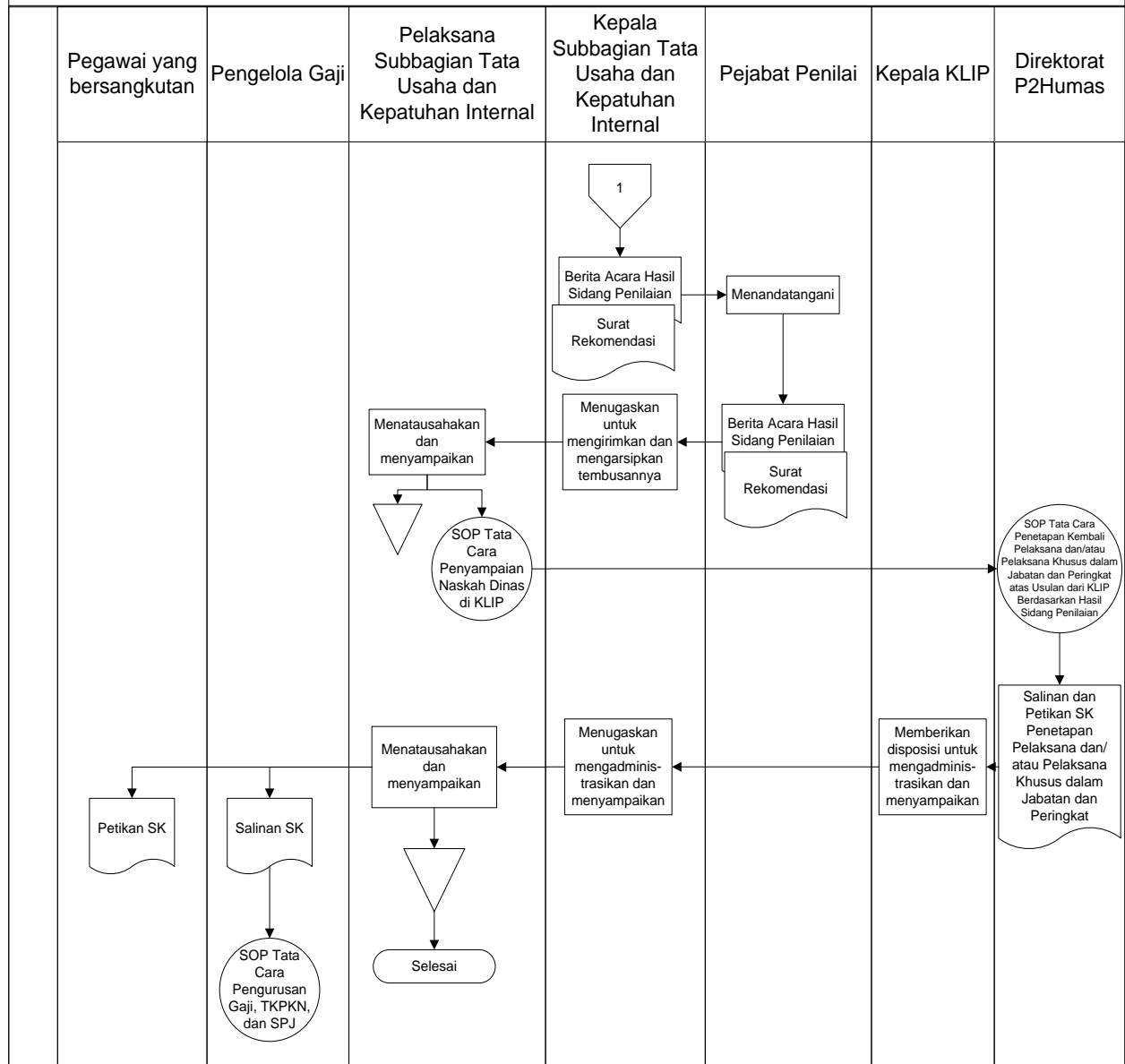
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PELAKSANAAN SIDANG PENILAIAN DALAM RANGKA
PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA
KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT
DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0086
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 7 dari 7

TATA CARA PELAKSANAAN SIDANG PENILAIAN DALAM RANGKA PENETAPAN KEMBALI
PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KLIP



Disahkan oleh :

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001