

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PELAKSANA TUGAS BELAJAR YANG KEMBALI AKTIF BEKERJA DAN DITEMPATKAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi :	Nomor : LIP10-0088
Tanggal :	Halaman : 1 dari 7

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyampaian usulan dan pengadministrasian penetapan jabatan dan peringkat bagi Pelaksana Tugas Belajar yang kembali aktif bekerja dan ditempatkan di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP), Penetapan jabatan dan peringkat bagi Pelaksana Tugas Belajar yang kembali aktif bekerja diatur dalam Lampiran 1 Bab II huruf C angka 6 PMK 246/PMK.01/2011 yaitu Bagi pelaksana tugas belajar yang kembali aktif bekerja di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan kembali peringkat jabatannya sama dengan peringkat terakhir sebelum kembali dari tugas belajar dan diberikan momenklatur jabatan yang sesuai dengan formasi jabatan yang ada.

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-105/PJ/2012 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
5. 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

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

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PELAKSANA TUGAS BELAJAR YANG KEMBALI AKTIF BEKERJA DAN DITEMPATKAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi :	Nomor : LIP10-0088
Tanggal :	Halaman : 2 dari 7

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

E. Input :

1. Salinan Surat Keputusan (SK) Pemindahan Pegawai Tugas Belajar
2. Salinan SK Penetapan Pelaksana/Pelaksana Khusus yang melaksanakan Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat
3. Salinan SK Pemindahan para Pelaksana di Unit Kerja
4. Salinan SK Peringkat Jabatan pegawai yang bersangkutan

F. Output :

1. Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima:
 - a. Salinan Surat Keputusan (SK) Pemindahan Pegawai Tugas Belajar
 - b. Salinan SK Penetapan Pelaksana/Pelaksana Khusus yang melaksanakan Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat
 - c. Salinan SK Pemindahan para Pelaksana di Unit Kerja
 - d. Salinan SK Peringkat Jabatan pegawai yang bersangkutan
- Kepala KPDE memberikan disposisi Salinan SK tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk dibuatkan konsep Surat Usulan Penetapan

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PELAKSANA TUGAS BELAJAR YANG KEMBALI AKTIF BEKERJA DAN DITEMPATKAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi :	Nomor : LIP10-0088
Tanggal :	Halaman : 3 dari 7

Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

2. Kepala Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep Surat Usulan Keputusan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani konsep Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
6. Kepala Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan dan menyampaikan Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, Hubungan Masyarakat.
7. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, Hubungan Masyarakat memproses Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan sesuai dengan SOP Tata Cara Penetapan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan atas usulan dari Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PELAKSANA TUGAS BELAJAR YANG KEMBALI AKTIF BEKERJA DAN DITEMPATKAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi :	Nomor : LIP10-0088
Tanggal :	Halaman : 4 dari 7

8. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima dan memberikan disposisi SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan beserta salinan dan petikannya yang diterima dari Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, Hubungan Masyarakat kepada Kepala Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diadministrasikan. Salinan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan disampaikan kepada Pengelola Gaji untuk pengurusan pembayaran TKPKN, serta petikannya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan dalam dosir kepegawaian.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal memberikan disposisi SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan beserta salinan dan petikannya kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diadministrasikan. Salinan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan disampaikan kepada Pengelola Gaji untuk pengurusan pembayaran TKPKN, serta petikannya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan dalam dosir kepegawaian.
10. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan beserta salinan dan petikannya. Salinan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan disampaikan kepada Pengelola Gaji untuk pengurusan pembayaran TKPKN, serta petikannya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan dalam dosir kepegawaian.
11. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN
PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PELAKSANA
TUGAS BELAJAR YANG KEMBALI AKTIF BEKERJA DAN
DITEMPATKAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN
PENGADUAN (KLIP)**

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0088
Tanggal	:	Halaman	:	5 dari 7

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Jangka waktu penyelesaian surat usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen yang menjadi dasar penetapan diterima lengkap oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
2. Jangka waktu penyampaian salinan dan petikan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan kepada pegawai yang bersangkutan dan pengelola gaji paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan diterima oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

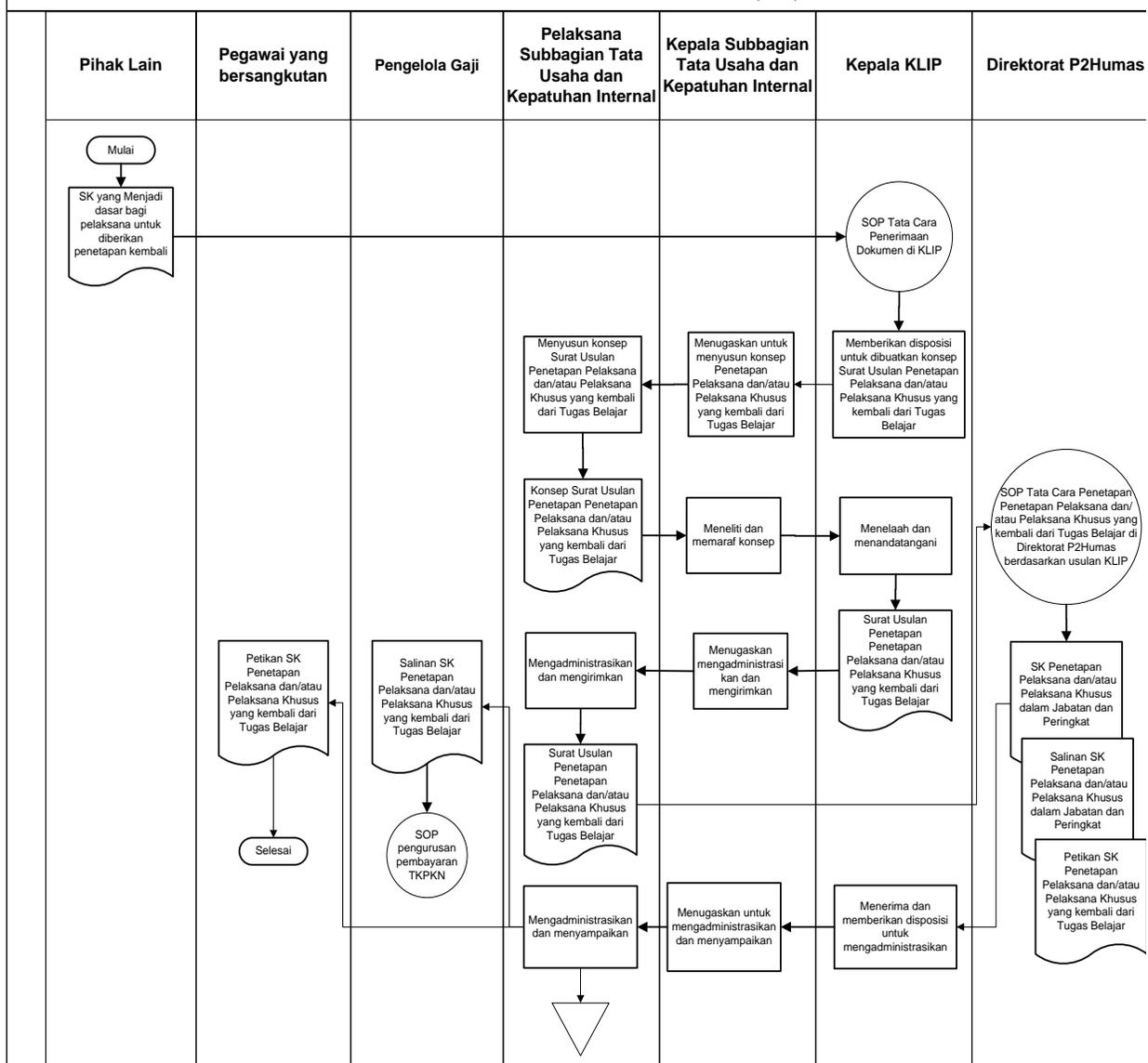
Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN
PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PELAKSANA
TUGAS BELAJAR YANG KEMBALI AKTIF BEKERJA DAN
DITEMPATKAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN
PENGADUAN (KLIP)**

Revisi :	Nomor :	LIP10-0088
Tanggal :	Halaman :	6 dari 7

H. Bagan Arus (Flowchart):

TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PELAKSANA TUGAS BELAJAR YANG KEMBALI AKTIF BEKERJA DAN DITEMPATKAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)





Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN
PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PELAKSANA
TUGAS BELAJAR YANG KEMBALI AKTIF BEKERJA DAN
DITEMPATKAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN
PENGADUAN (KLIP)**

Revisi :	Nomor :	LIP10-0088
Tanggal :	Halaman :	7 dari 7

Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001