	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN SURAT USULAN PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS YANG KEMBALI DARI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi :	Nomor : LIP10-0091
Tanggal : 16 Mei 2014	Halaman : 1 dari 6

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyampaian usulan penetapan kembali dan tata cara pengadministrasiannya bagi pelaksana/pelaksana khusus yang semula telah memiliki Jabatan dan Peringkat yang mengambil cuti di luar tanggungan negara dan kemudian Kembali aktif bekerja sebagai pelaksana. Sebagaimana dimaksud pada Lampiran 1 Bab II huruf B angka 2 butir e PMK 246/PMK.01/2011 yaitu pelaksana/pelaksana yang menduduki jabatan pelaksana khusus yang semula telah memiliki jabatan dan peringkat yang mengambil cuti di luar tanggungan negara kemudian kembali ke Kementerian Keuangan sebagai pelaksana. Dikecualikan untuk Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengambil cuti di luar tanggungan Negara untuk melakukan persalinan anak yang keempat dan seterusnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tanggal 23 Desember 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

B. Dasar Hukum :


1. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 1976 Tanggal 23 Desember 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 246/PMK.01/2011 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Tanggal 28 Desember 2011 Tentang Mekanisme Penetapan Pelaksana dalam Jabatan dan Peringkat di Lingkungan Kementerian Keuangan

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-10/PJ/2013 Tanggal 11 Maret 2013 Tentang Mekanisme Penetapan Jabatan Dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

D. Pihak yang Terkait :

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

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN SURAT USULAN PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS YANG KEMBALI DARI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi :	Nomor : LIP10-0091
Tanggal : 16 Mei 2014	Halaman : 2 dari 6

E. Input:

1. Salinan Surat Keputusan (SK) Pengaktifan Kembali Pegawai dari Cuti di Luar Tanggungan Negara
2. Salinan SK Pemindahan Para Pelaksana di Unit Kerja
3. Salinan SK Penunjukan sebagai Pelaksana Khusus


F. Output:

1. Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima:
 - a. Salinan Surat Keputusan (SK) Pengaktifan Kembali Pegawai dari Cuti di Luar Tanggungan Negara
 - b. Salinan SK Pemindahan Para Pelaksana di Unit Kerja
 - c. Salinan SK Penunjukan sebagai Pelaksana Khusus

Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan memberikan disposisi Salinan SK tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk dibuatkan konsep Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN SURAT USULAN PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS YANG KEMBALI DARI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
Revisi :	Nomor : LIP10-0091
Tanggal : 16 Mei 2014	Halaman : 3 dari 6

5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani konsep Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan dan menyampaikan Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan ke Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan dan menyampaikan Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan ke Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
8. Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat memproses Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat sesuai dengan SOP Tata Cara Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Tugas Belajar dalam Jabatan dan Peringkat di Direktorat P2Humas atas Usulan dari KLIP.
9. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima dan memberikan disposisi SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat di KPP beserta salinan dan petikannya yang diterima dari Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diadministrasikan. Salinan SK disampaikan kepada Pengelola Gaji (untuk pengurusan pembayaran TKPKN), serta petikannya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan dalam dosir kepegawaian.
10. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal memberikan disposisi SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat beserta salinan dan petikannya kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diadministrasikan. Salinan SK disampaikan kepada Pengelola Gaji untuk pengurusan pembayaran TKPKN, serta petikannya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan dalam dosir kepegawaian.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN
SURAT USULAN PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU
PELAKSANA KHUSUS YANG KEMBALI DARI CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI
KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)**

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0091
Tanggal	:	Halaman	:	4 dari 6

11. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat beserta salinan dan petikannya. Salinan SK disampaikan kepada Pengelola Gaji untuk pengurusan pembayaran TKPKN, serta petikannya disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan dalam dosir kepegawaian.

12. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Jangka waktu penyelesaian Surat Usulan Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen yang menjadi dasar penetapan diterima lengkap oleh Kepala KLIP
2. Jangka waktu penyampaian salinan dan petikan SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat di KLIP kepada pegawai yang bersangkutan dan pengelola gaji paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak SK Penetapan Pelaksana dan/atau Pelaksana Khusus yang Kembali dari Cuti di Luar Tanggungan Negara dalam Jabatan dan Peringkat diterima oleh Kepala KLIP



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

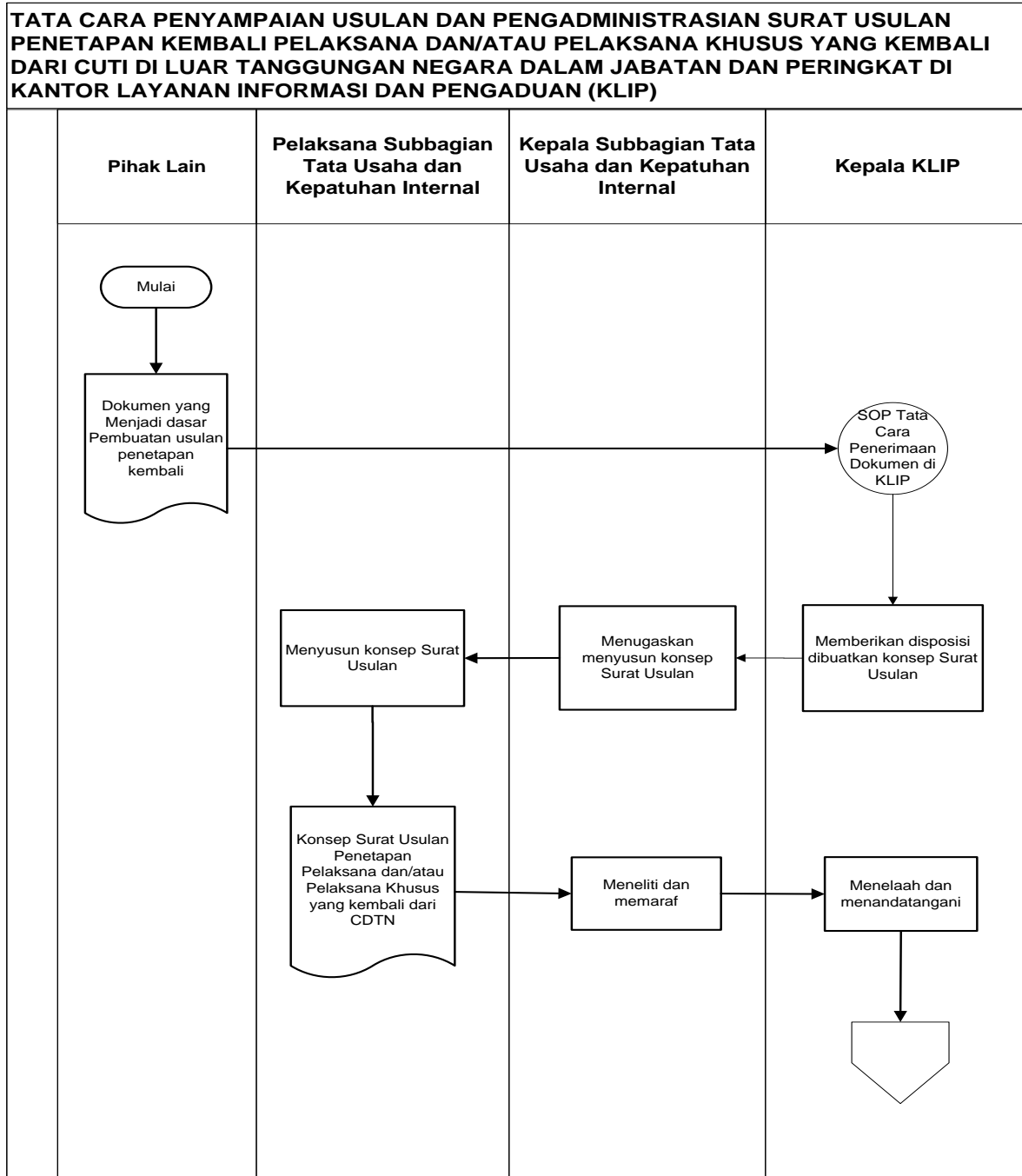
Standard Operating Procedure

TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN SURAT USULAN PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS YANG KEMBALI DARI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0091
Tanggal	:	Halaman	:	5 dari 6

H. Bagan Arus (Flowchart) :

Bagian 1





**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

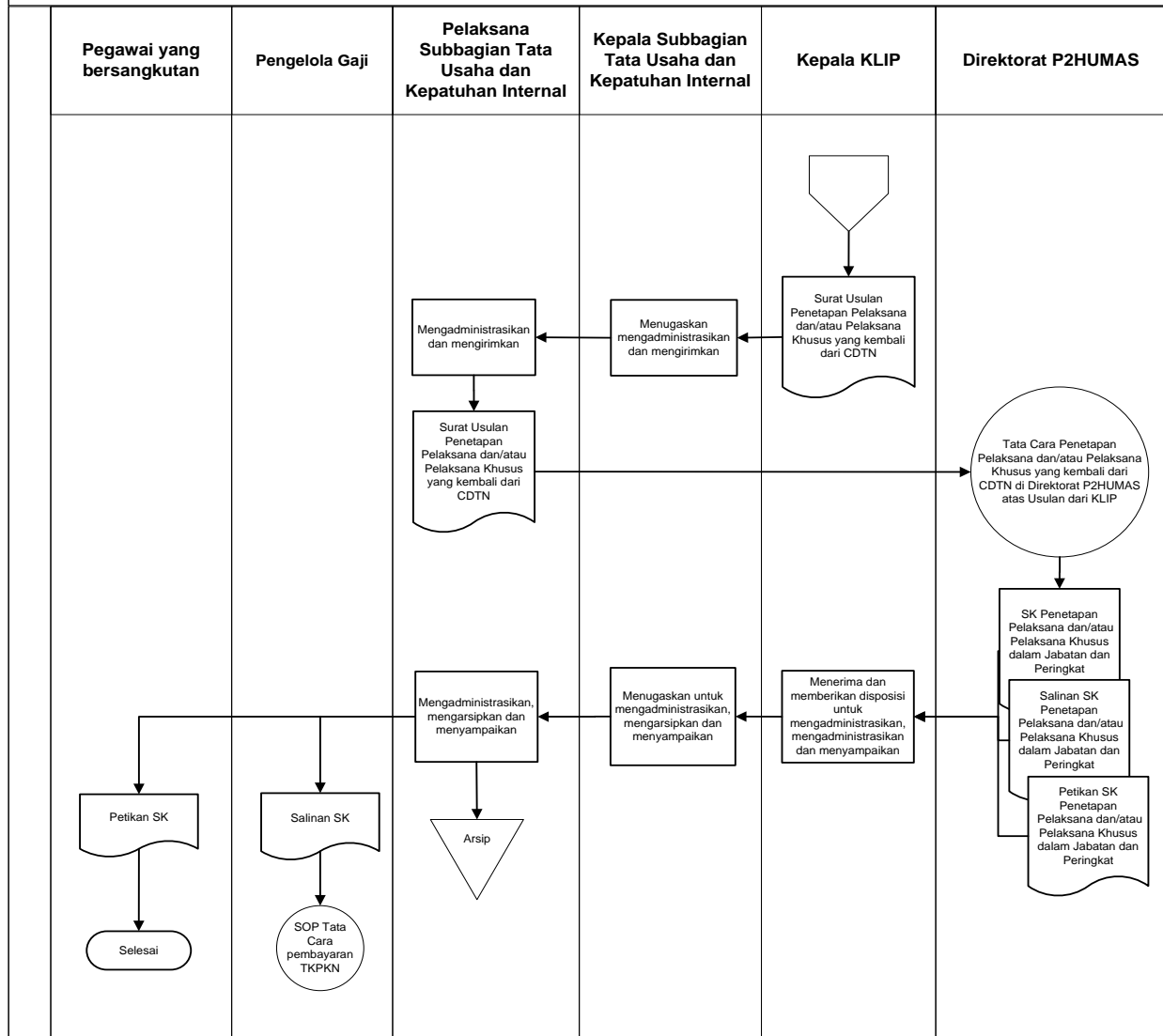
Standard Operating Procedure

TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN SURAT USULAN PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS YANG KEMBALI DARI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0091
Tanggal	:	Halaman	:	6 dari 6

Bagian 2

TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN DAN PENGADMINISTRASIAN SURAT USULAN PENETAPAN KEMBALI PELAKSANA DAN/ATAU PELAKSANA KHUSUS YANG KEMBALI DARI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA DALAM JABATAN DAN PERINGKAT DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)



Disahkan oleh:

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Awan Nurmawan Nuh
NIP 196809261993101001