

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMINTAAN PENGUJIAN KESEHATAN PEGAWAI</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0003
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permintaan pengujian kesehatan Pegawai Negeri Sipil.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tanggal 6 Nopember 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. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tanggal 10 Nopember 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tanggal 10 Nopember 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002
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 :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pegawai yang bersangkutan
5. Tim Penguji Kesehatan

**E. Input :**

1. Formulir Permohonan Pengujian Kesehatan.
2. Berkas Kepegawaian (*dossier*) Pegawai
3. Kartu dan Formulir dari Tim Penguji Kesehatan

**F. Output :**

1. Surat Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMINTAAN PENGUJIAN KESEHATAN PEGAWAI</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0003
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 4

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mempelajari berkas kepegawaian (*dosier*) masing-masing pegawai yang memerlukan pelaksanaan pengujian kesehatan dan menyiapkan kelengkapan permohonan pengujian kesehatan bagi pegawai yang memerlukan pelaksanaan pengujian kesehatan tersebut.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mempelajari berkas kepegawaian (*dosier*) masing-masing pegawai yang memerlukan pelaksanaan pengujian kesehatan dan menyiapkan kelengkapan permohonan pengujian kesehatan bagi pegawai yang memerlukan pelaksanaan pengujian kesehatan tersebut selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti kelengkapannya dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai dengan tembusan kepada pegawai yang bersangkutan dan menyampaikan konsep Surat Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai beserta kelengkapannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, memaraf dan menyampaikan konsep Surat Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai beserta kelengkapannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
6. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan meneliti, menandatangani Surat Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai beserta kelengkapannya dan 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 dan mengirimkan kepada Tim Penguji Kesehatan.
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai kepada Tim Penguji Kesehatan dan tembusannya kepada pegawai yang bersangkutan.
9. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

***Standard Operating Procedure***

**TATA CARA PERMINTAAN PENGUJIAN KESEHATAN PEGAWAI**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0003
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 4

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 3 (tiga) hari sejak penugasan dari atasan diterima.



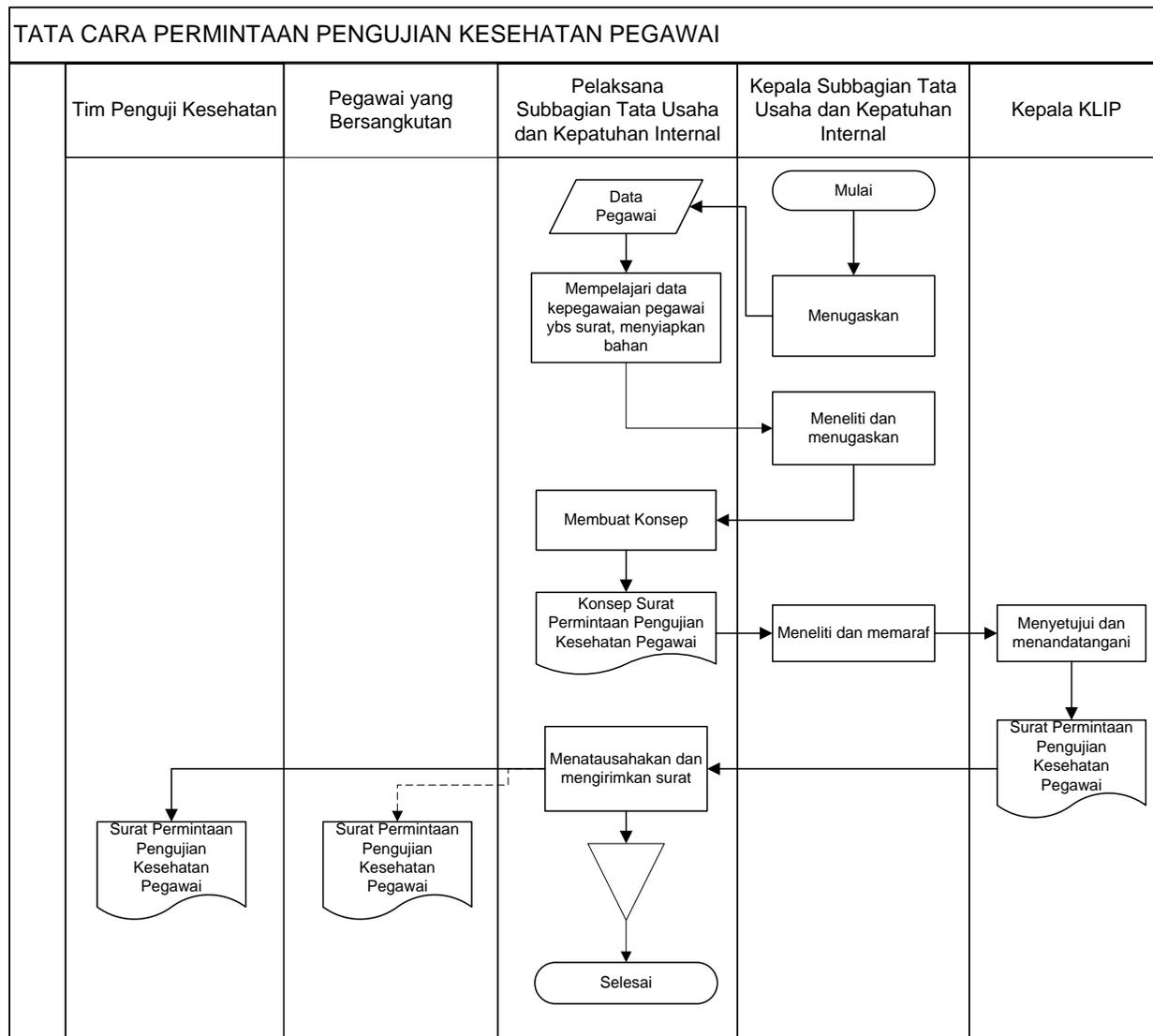
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PERMINTAAN PENGUJIAN KESEHATAN PEGAWAI

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0003
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