

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN SERTA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Revisi : -	Nomor : LIP10-0004
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan serta pengambilan Sumpah/Janji 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 21 Tahun 1975 tanggal 23 Juni 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 372/KMK.01/UP.11/2007 tanggal 20 September 2007 tentang Penunjukan Para Pejabat Untuk Mengambil Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Keuangan;
4. 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 :

1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 14/SE/1975 tanggal 24 Oktober 1975 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil

D. Pihak yang Terkait :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak/ Direktur Penyuluhan, Pelayanan dan 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. Tenaga Rohaniwan
6. Pegawai yang Disumpah

E. Input :

1. Naskah Pelantikan, Naskah Pengambilan Sumpah Jabatan, Naskah Serah Terima Jabatan, serta Pengambilan Sumpah/Janji PNS

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN SERTA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Revisi : -	Nomor : LIP10-0004
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

2. Berita Acara Pelantikan, Pengambilan Sumpah/Janji dan Serah Terima Jabatan serta Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS yang telah ditandatangani
3. Surat Keputusan Mutasi
4. Surat Keputusan Pengangkatan PNS

F. Output :

1. Surat Permintaan Bantuan Tenaga Rohaniwan
2. Surat Undangan Pengambilan Sumpah
3. Berita Acara Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil/ Berita Acara Sumpah Jabatan yang telah ditandatangani
4. Naskah Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil yang telah Ditandatangani
5. Berita Acara Pelantikan yang Telah Ditandatangani

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, meneliti Surat Keputusan Mutasi Pegawai, Surat Keputusan Pengangkatan PNS kemudian menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mempersiapkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan serta pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mempersiapkan data pegawai yang akan diambil sumpah/janji-nya, bahan Naskah Pelantikan, Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan, bahan Naskah Sumpah/Janji PNS, konsep Surat Permintaan Bantuan Tenaga Rohaniwan, dan konsep Surat Undangan Pengambilan Sumpah Jabatan, atau konsep Surat Undangan Pengambilan Sumpah/Janji PNS.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mempersiapkan data pegawai yang akan diambil sumpah/janji-nya, bahan Naskah Pelantikan, bahan Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan, bahan Naskah Sumpah/Janji PNS, konsep Surat Permintaan Bantuan Tenaga Rohaniwan, dan konsep Surat Undangan Pengambilan Sumpah Jabatan, atau Konsep Surat Undangan Pengambilan Sumpah/Janji PNS serta menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diteliti.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti bahan Naskah Pelantikan, bahan Naskah Berita Acara Sumpah Jabatan, bahan Naskah Sumpah/Janji PNS, meneliti dan memaraf konsep Surat Permintaan Bantuan Tenaga Rohaniwan dan

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN SERTA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Revisi : -	Nomor : LIP10-0004
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

Undangan Pengambilan Sumpah/Janji PNS serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Bantuan Tenaga Rohaniwan dan Undangan Pengambilan Sumpah/Janji PNS.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan Bantuan Tenaga Rohaniwan, serta Undangan Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan/atau Sumpah Jabatan.
7. Sekretaris Direktorat Jenderal/Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau Pejabat yang berwenang dengan bantuan rohaniwan melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji PNS dan/atau Sumpah Jabatan atas pegawai yang disumpah sesuai ketentuan yang berlaku, kemudian menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk memproses lebih lanjut dokumen-dokumen sumpah tersebut.
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal memproses dokumen sumpah dan mengirimkan dokumen sumpah kepada pihak yang disumpah dan khusus untuk dokumen Sumpah/Janji PNS dikirimkan kepada pihak yang mengangkat sumpah/janji, Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak u.p Kepala Bagian Kepegawaian/Direktur Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat dan Badan Kepegawaian Negara.
9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Sesuai penugasan dari atasan.



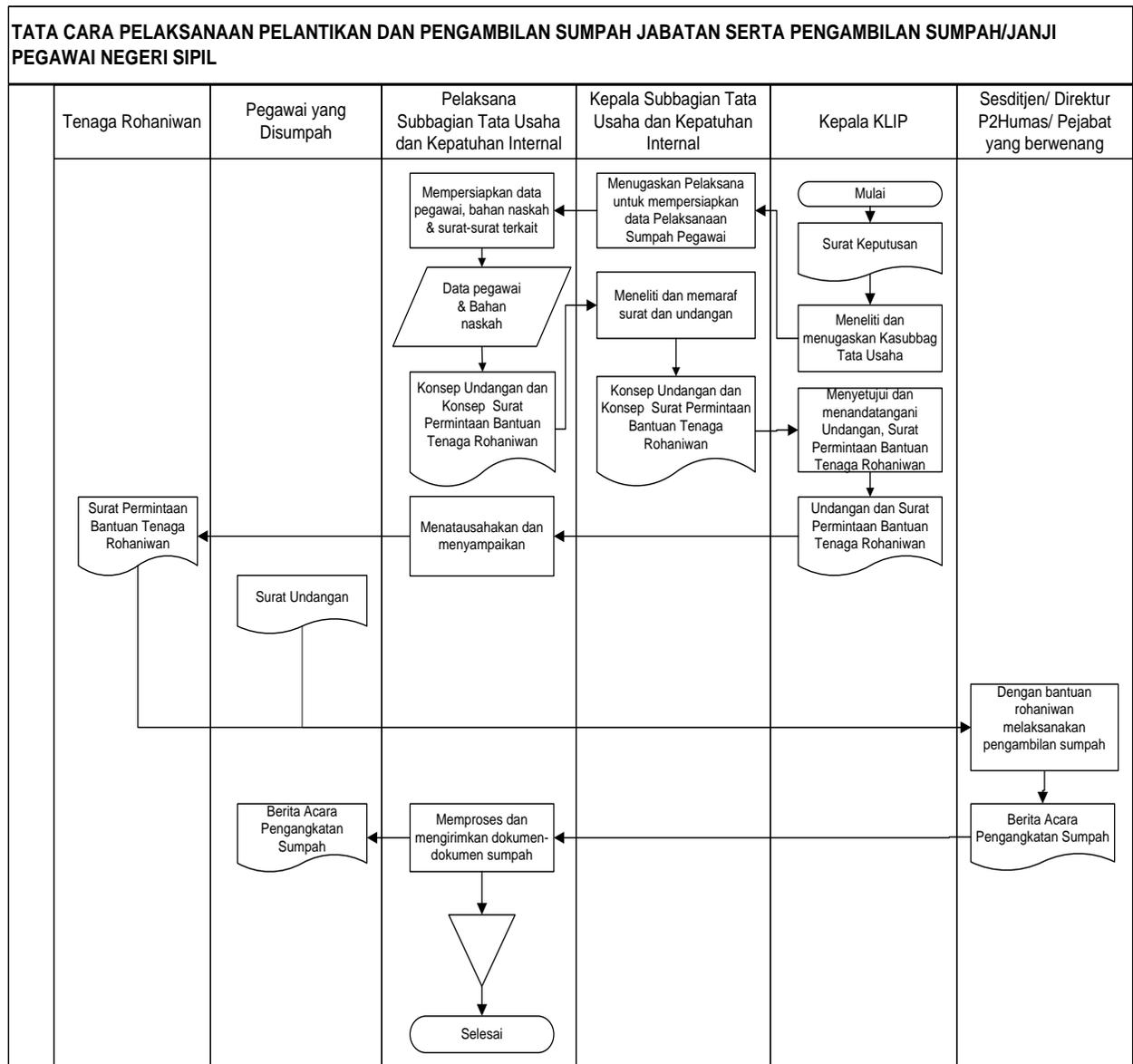
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN
SUMPAH JABATAN SERTA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0004
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