	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL FUNGSIONAL</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0005
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan Kartu Tanda Pengenal Fungsional. Kartu Tanda Pengenal Fungsional adalah sebagai identitas dalam melakukan kegiatan.

**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 Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah s.t.d.t.d. Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012
3. 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. Fungsional

**E. Input :**


1. Data Kepegawaian dari Fungsional

**F. Output :**

1. Kartu Tanda Pengenal Fungsional

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima usulan untuk membuat Kartu Tanda Pengenal Fungsional dan memerintahkan pada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat Kartu Tanda Pengenal sesuai data Fungsional yang ada.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL FUNGSIONAL</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0005
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal memproses Kartu Tanda Pengenal yang telah diisi identitas Fungsional kemudian mengajukan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf kartu tersebut dan menyampaikan pada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan untuk ditandatangani.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan setelah menyetujui dan menandatangani Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa.
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mendistribusikan Kartu Tanda Pengenal kepada Fungsional.
6. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian:**

Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.



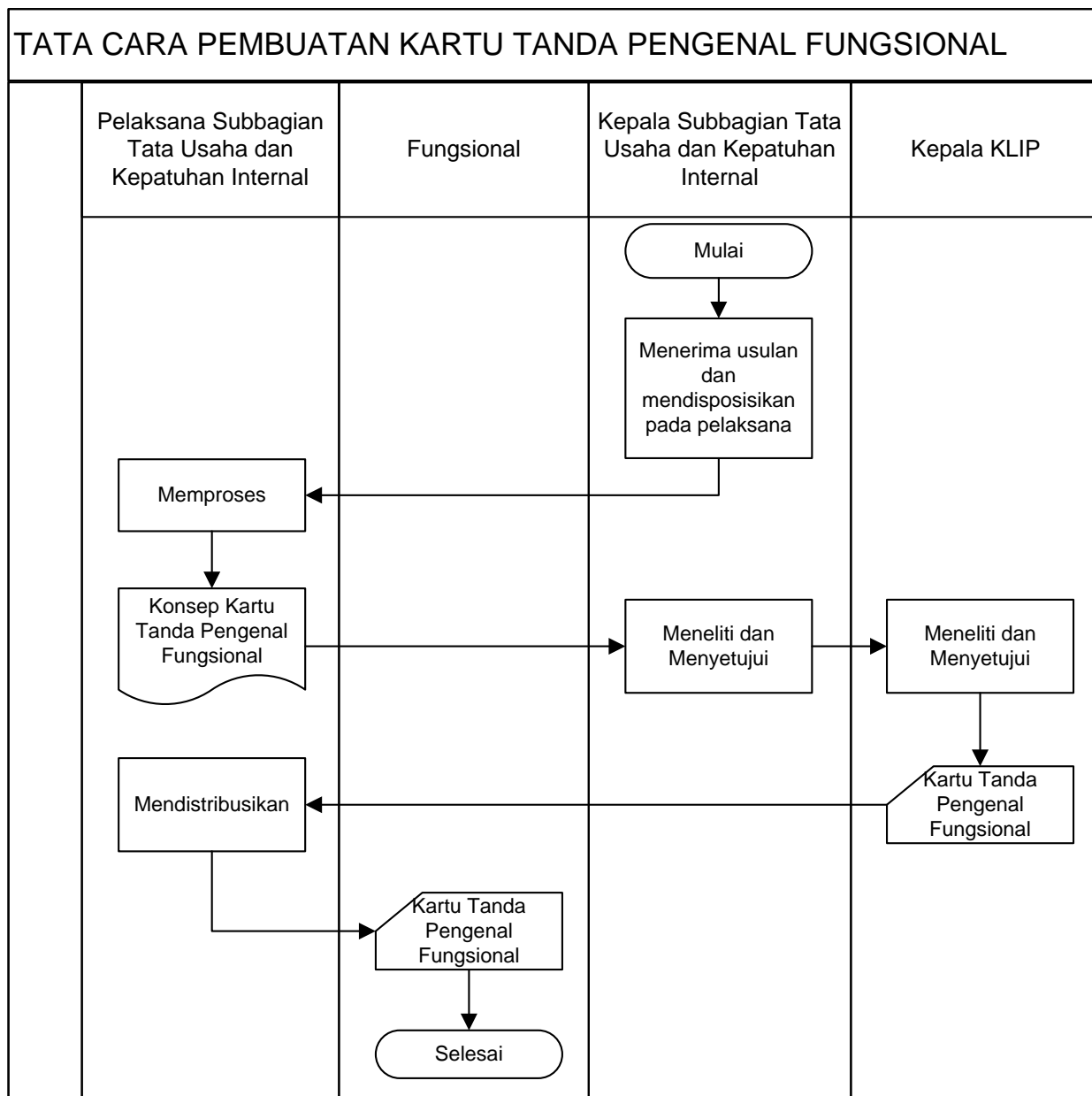
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL FUNGSIONAL

Revisi : -	Nomor : LIP10-0005
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001