

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Revisi : -	Nomor : LIP10-0023
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi 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 98 Tahun 2000 tanggal 10 Nopember 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tanggal 10 Nopember 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tanggal 17 Pebruari 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
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. Calon Pegawai Negeri Sipil yang Bersangkutan
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

E. Input :

1. Berkas Kelengkapan Persyaratan

F. Output :

1. Surat Pengantar Usulan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
2. Surat Usulan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Revisi : -	Nomor : LIP10-0023
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep surat usulan dan surat pengantar serta mempersiapkan kelengkapan berkas usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengumpulkan berkas kelengkapan persyaratan usul pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari CPNS di lingkungan KLIP dan membuat konsep Surat Usulan dan Surat Pengantar Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS serta menyampaikan berkas usulan pengangkatan PNS kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan dan Surat Pengantar Pengangkatan CPNS Menjadi PNS serta menyerahkannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Usulan dan Surat Pengantar Pengangkatan CPNS Menjadi PNS.
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat Usulan dan Surat Pengantar Pengangkatan CPNS Menjadi PNS ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak melalui Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
6. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Untuk Surat Usulan dan Surat Pengantar Pengangkatan CPNS Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Edaran Pengangkatan CPNS menjadi PNS diumumkan.

Penerbitan SK PNS merupakan wewenang Kantor Pusat DJP .



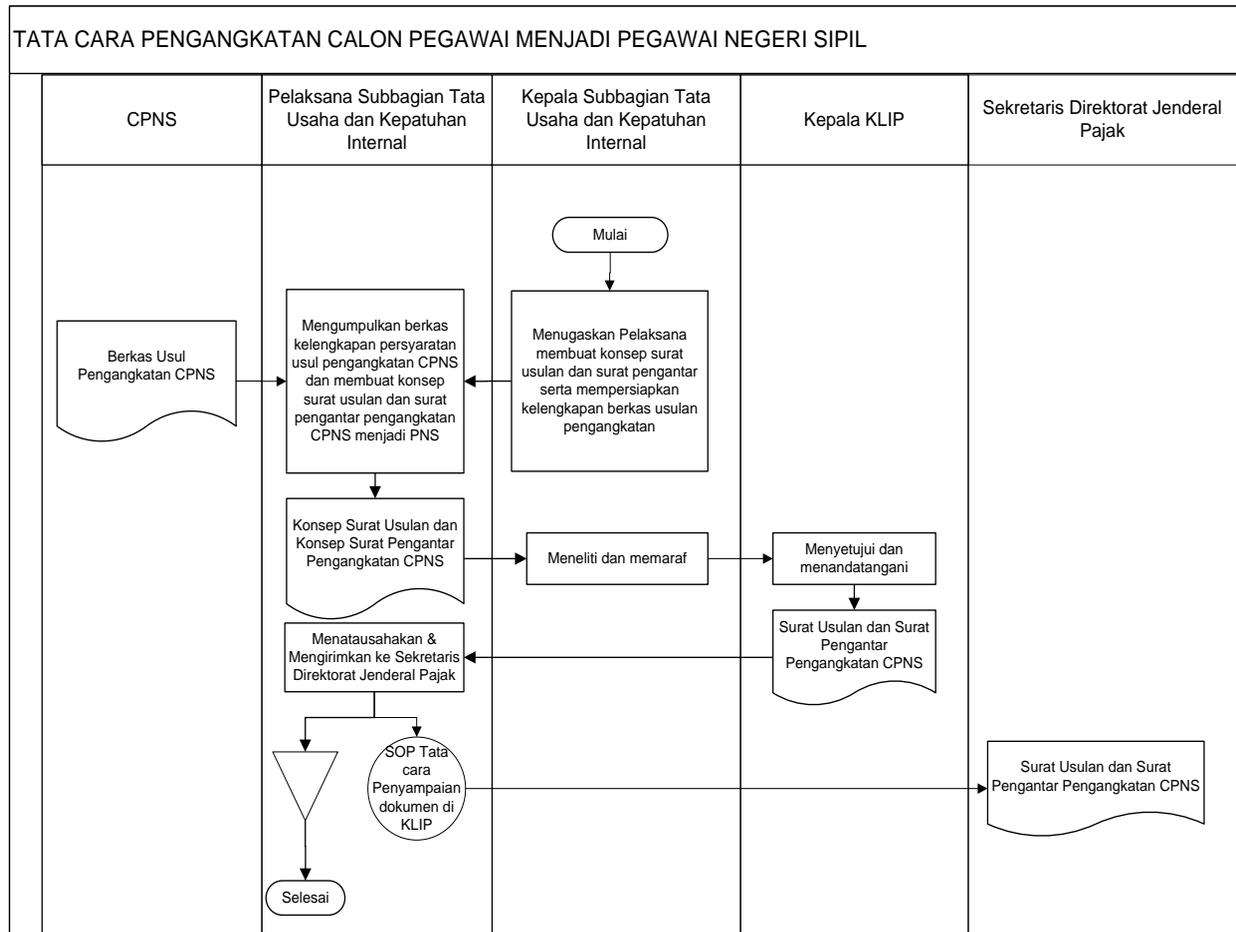
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0023
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