

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0024
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) bagi Pegawai Negeri Sipil.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tanggal 6 November 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. 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. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

**E. Input :**

1. Formulir Lampiran Surat Usulan Pembuatan Kartu Pegawai
2. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil

**F. Output :**

1. Surat Usulan Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Permohonan Kartu Pegawai berdasarkan Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil pegawai yang baru terbit.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengumpulkan data pegawai sebagai kelengkapan persyaratan dan membuat konsep Surat Permohonan Kartu

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0024
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

Pegawai serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti kelengkapan persyaratan, memaraf konsep Surat Permohonan Kartu Pegawai dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Permohonan Kartu Pegawai dan mengembalikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengirimkan Surat Permohonan Kartu Pegawai ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat Permohonan Kartu Pegawai beserta kelengkapannya 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.
8. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal memantau dan menunggu proses penyelesaian di Badan Kepegawaian Negara.
9. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

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

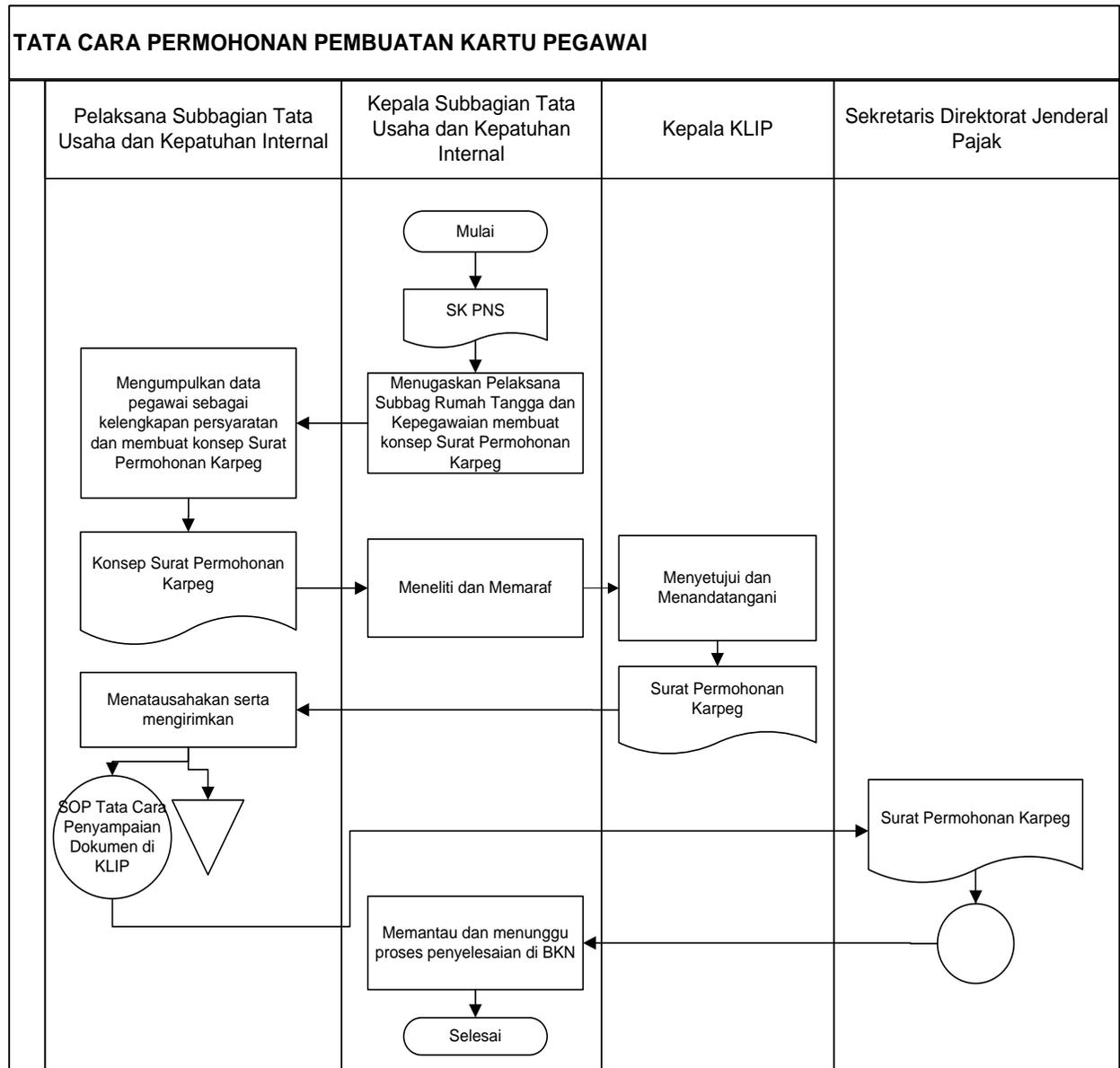


**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure  
TATA CARA PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0024
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