	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0026
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara kegiatan pengusulan mutasi pegawai pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan .

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. 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. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan

F. Output :

1. Nota Dinas/Surat Usulan Mutasi

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat Nota Dinas dan/atau Surat Usulan Mutasi.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan data-data usulan dan membuat konsep Nota Dinas dan/atau Surat Usulan Mutasi.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0026
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengumpulkan data-data usulan dan mengetik konsep Nota Dinas dan/atau Surat Usulan Mutasi serta menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas dan/atau Surat Usulan Mutasi dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Usulan Mutasi tersebut, kemudian mengembalikan kepada Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk ditindaklanjuti.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menatausahakan dan menyampaikan Surat Usulan Mutasi kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan serta menyampaikan Surat Usulan Mutasi kepada 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. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja.

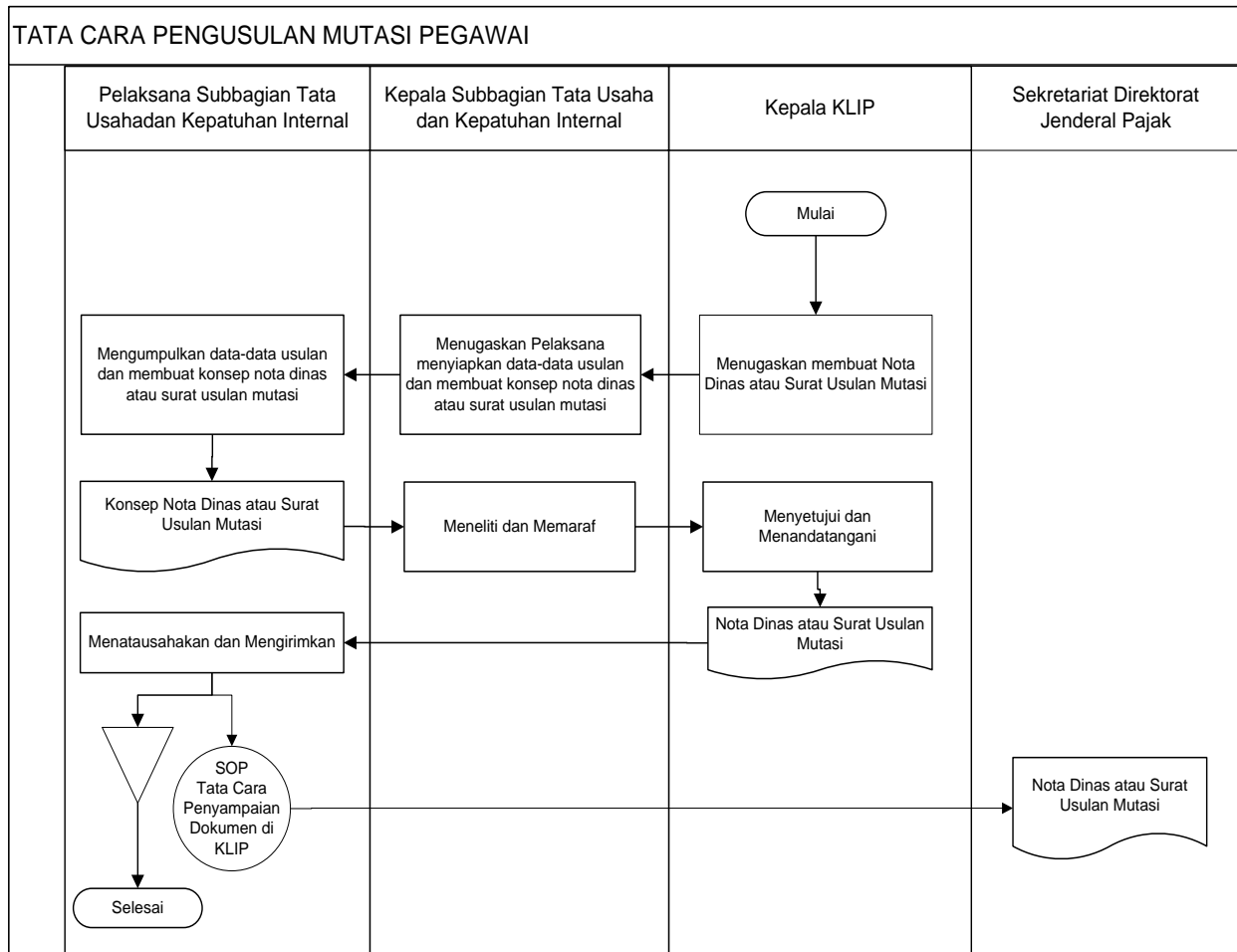


**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure
TATA CARA PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0026
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