

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PENYEBARAN PEGAWAI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0028
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyusunan Laporan Penyebaran Pegawai.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 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 Pegawai yang Bersangkutan

F. Output :

1. Laporan Penyebaran Pegawai dan Surat Pengantarnya

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Laporan Penyebaran Pegawai berdasarkan berkas/*dossier* masing-masing pegawai berikut surat pengantarnya.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Laporan Penyebaran Pegawai berdasarkan berkas/*dossier* masing-masing pegawai berikut Surat Pengantarnya dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PENYEBARAN PEGAWAI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0028
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

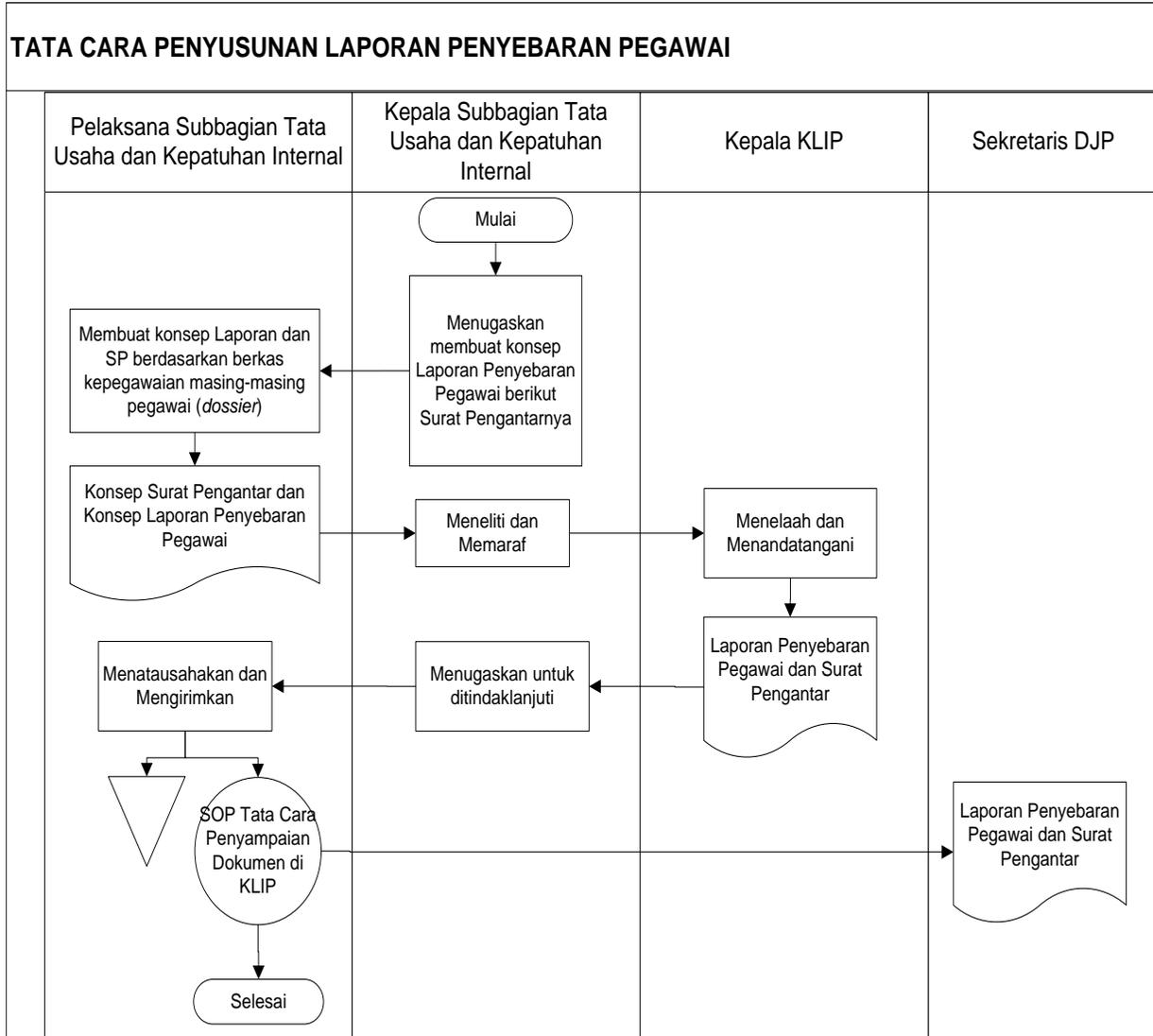
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Laporan Penyebaran Pegawai dan konsep Surat Pengantarnya serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Laporan Penyebaran Pegawai dan Surat Pengantarnya serta mengembalikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk disampaikan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menatausahakan dan menyampaikan Laporan Penyebaran Pegawai dan Surat Pengantarnya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan serta mengirimkan Laporan Penyebaran Pegawai dan Surat Pengantarnya yang sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan 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.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) minggu.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PENYEBARAN PEGAWAI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0028
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