


| | |
|---|--|
|  | Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak |
| | <i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PEMBUATAN/PENGADMINISTRASIAN SPP, SPMJ, SPMT KARENA PROMOSI/MUTASI JABATAN |
| Revisi : - | Nomor : LIP10-0032 |
| Tanggal : 21 Juni 2013 | Halaman : 1 dari 3 |

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan/pengadministrasian Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ), dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) karena promosi/mutasi jabatan.

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. Surat Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural

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. Pegawai/Pejabat yang Bersangkutan dan Instansi Terkait

E. Input :

1. Berita Acara Pengambilan Sumpah (BAPS)
2. Surat Keputusan Mutasi (Kolektif) tentang Penunjukan yang Bersangkutan

F. Output :

1. Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Perintah Melaksanakan Jabatan (SPMJ), dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah ditandatangani
2. Buku Register Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ), dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)

| | |
|---|--|
|  | Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak |
| | Standard Operating Procedure TATA CARA PEMBUATAN/PENGADMINISTRASIAN SPP, SPMJ, SPMT KARENA PROMOSI/MUTASI JABATAN |
| Revisi : - | Nomor : LIP10-0032 |
| Tanggal : 21 Juni 2013 | Halaman : 2 dari 3 |

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima BAPS Pegawai/Pejabat yang promosi/mutasi jabatan dan selanjutnya menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyetik SPP, SPMJ, dan SPMT.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyetik SPP, SPMJ, dan SPMT berdasarkan BAPS yang diterima dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, memaraf, dan menyampaikan SPP, SPMJ, dan SPMT kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani SPP, SPMJ, dan SPMT, serta mengembalikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menatausahakan dan menyampaikan SPP, SPMJ, dan SPMT kepada Pegawai/Pejabat yang Dilantik dan Instansi Terkait
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan menyampaikan SPP, SPMJ, dan SPMT kepada Pegawai/Pejabat yang Dilantik dan Instansi Terkait dengan SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KLIP.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja.



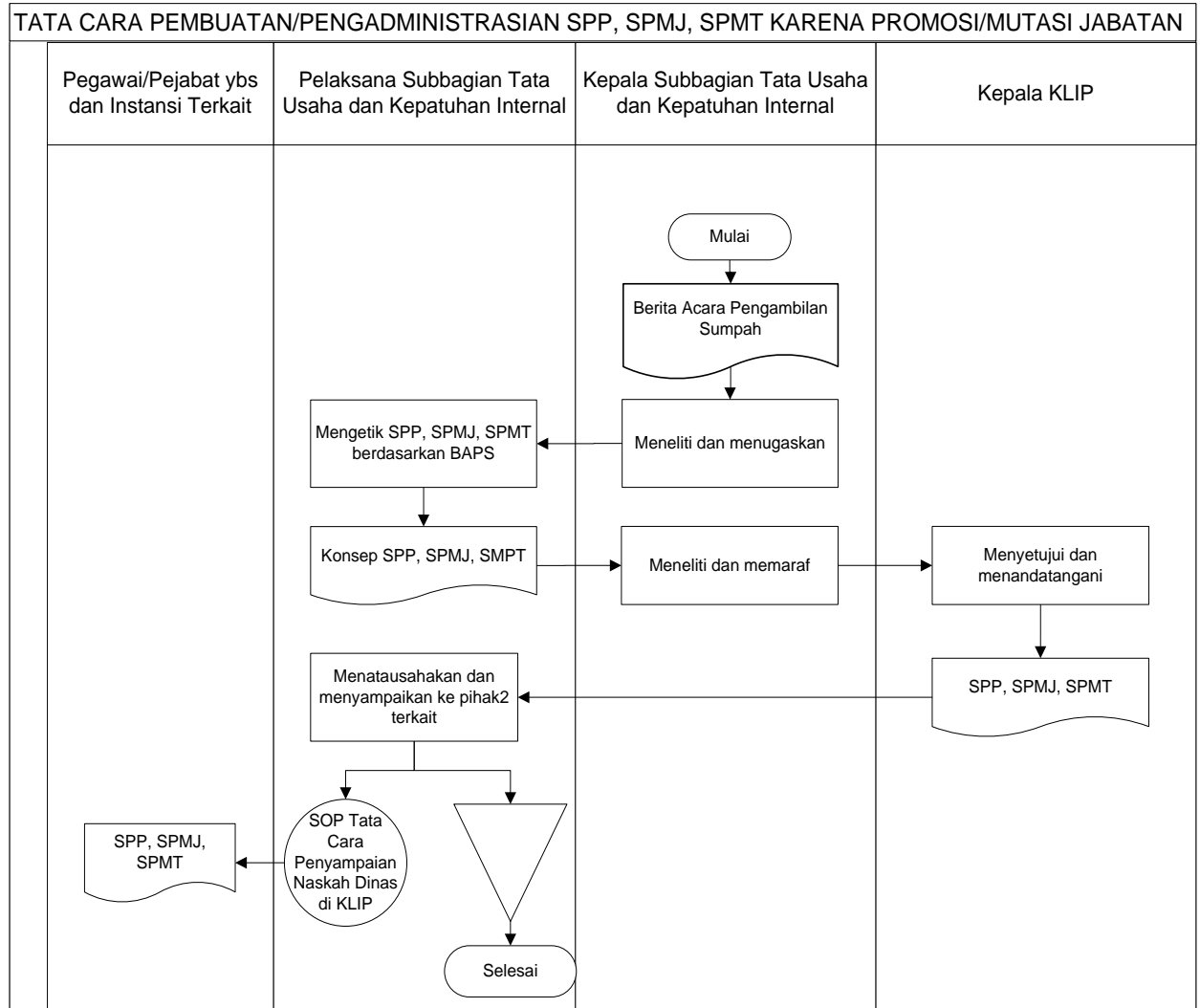
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

TATA CARA PEMBUATAN/PENGADMINISTRASIAN SPP, SPMJ, SPMT KARENA PROMOSI/MUTASI JABATAN

| | |
|------------------------|--------------------|
| Revisi : - | Nomor : LIP10-0032 |
| 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