	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGUSULAN PROMOSI PEGAWAI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0025
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengusulan promosi kepegawaian pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan dengan cara menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan promosi pegawai.

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 Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2012 tanggal 19 Januari 2012 tentang Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-07/PJ/2012 tanggal 28 Maret 2012
3. 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. Surat Usulan Promosi

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat Surat Usulan Promosi.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGUSULAN PROMOSI PEGAWAI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0025
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan data-data usulan dan menetik konsep Surat Usulan Promosi.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengumpulkan data-data usulan dan menetik konsep Surat Usulan Promosi serta menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan Promosi serta menyerahkannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Usulan Promosi 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 Promosi kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan serta menyampaikan Surat Usulan Promosi 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.

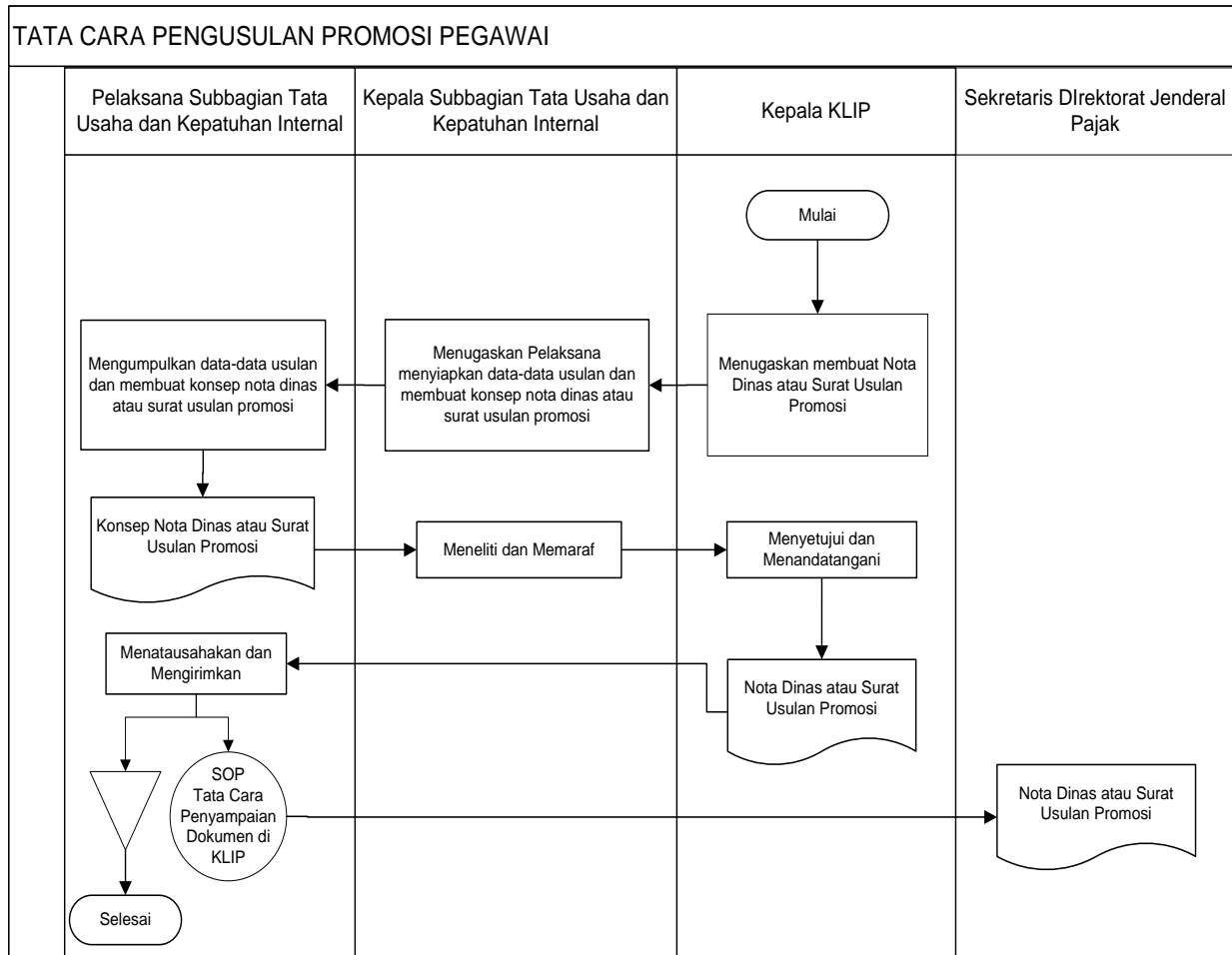


Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure
TATA CARA PENGUSULAN PROMOSI PEGAWAI

Revisi : -	Nomor : LIP10-0025
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