	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN PENANDATANGANAN URAIAN</b> <b>JABATAN/TUGAS</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0027
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permohonan penandatanganan uraian jabatan/tugas untuk kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah.

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil s.t.d.t.d. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 411/KMK.01/2002 tanggal 24 September 2002 tentang Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Keuangan
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
7. 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 :**


1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-69/PJ.1/UP.30/2005 tanggal 6 Juni 2005 tentang Ketentuan Kenaikan Pangkat

**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

**E. Input :**

1. Uraian Jabatan dari Pegawai yang Bersangkutan

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN PENANDATANGANAN URAIAN</b> <b>JABATAN/TUGAS</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0027
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

**F. Output :**

1. Surat Permohonan Penandatanganan Uraian Jabatan

**G. Prosedur Kerja :**

1. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Uraian Jabatan/Tugas dan konsep surat permohonan penandatanganan Uraian Jabatan/Tugas dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Uraian konsep Uraian Jabatan/Tugas dan konsep surat permohonan penandatanganan Uraian Jabatan/Tugas Pegawai dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
3. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan meneliti dan memaraf konsep Uraian Jabatan/Tugas dan menandatangani surat permohonan penandatanganan Uraian Jabatan/Tugas serta mengembalikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk disampaikan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menatausahakan dan menyampaikan konsep Uraian Jabatan/Tugas dan menandatangani surat permohonan penandatanganan Uraian Jabatan/Tugas kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak.
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan konsep Uraian Jabatan/Tugas dan surat permohonan penandatanganan Uraian Jabatan/Tugas 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.
6. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 2 (dua) hari kerja.



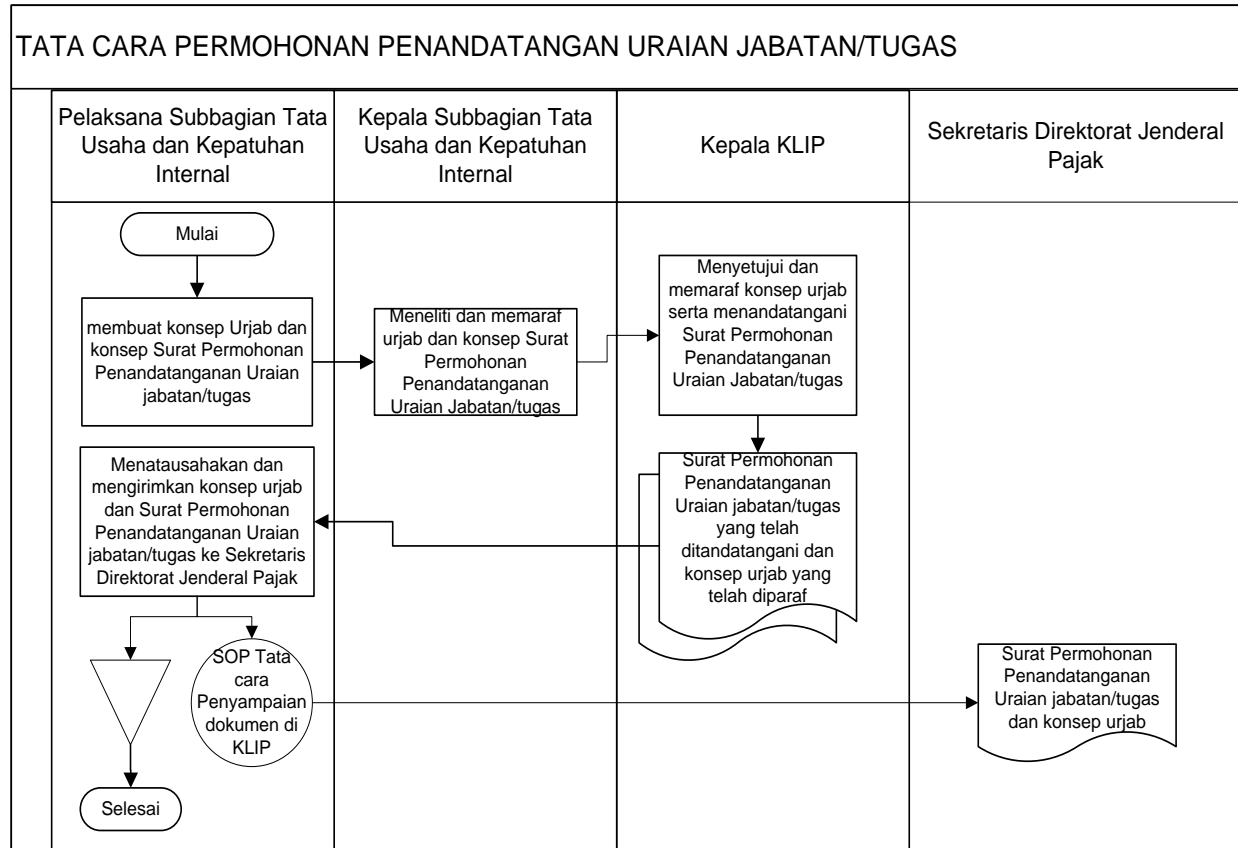
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PERMOHONAN PENANDATANGANAN URAIAN  
JABATAN/TUGAS

Revisi : -	Nomor : LIP10-0027
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