

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN</b> <b>KENAIKAN PANGKAT</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0029
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi:**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.

**B. Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

**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 yang bersangkutan
5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak
6. Bagian Kepegawaian

**E. Input:**

1. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

**F. Output:**

Tidak ada

**G. Prosedur Kerja:**

1. Berdasarkan Surat Pengantar dari Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak yang diterima dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima dan meneliti Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (petikan dan salinan) dan tanda terimanya serta mendisposisikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (petikan dan salinan) dan tanda terimanya



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

***Standard Operating Procedure***

**TATA CARA PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN  
KENAIKAN PANGKAT**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0029
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan salinan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat serta tanda terimanya kepada pegawai yang bersangkutan.
4. Pegawai yang bersangkutan mengisi tanda terima sesuai dengan data yang terdapat dalam petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan mengembalikannya kepada pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan tanda terima petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat melalui Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal kepada Bagian Kepegawaian sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
6. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 3 (tiga) hari kerja.



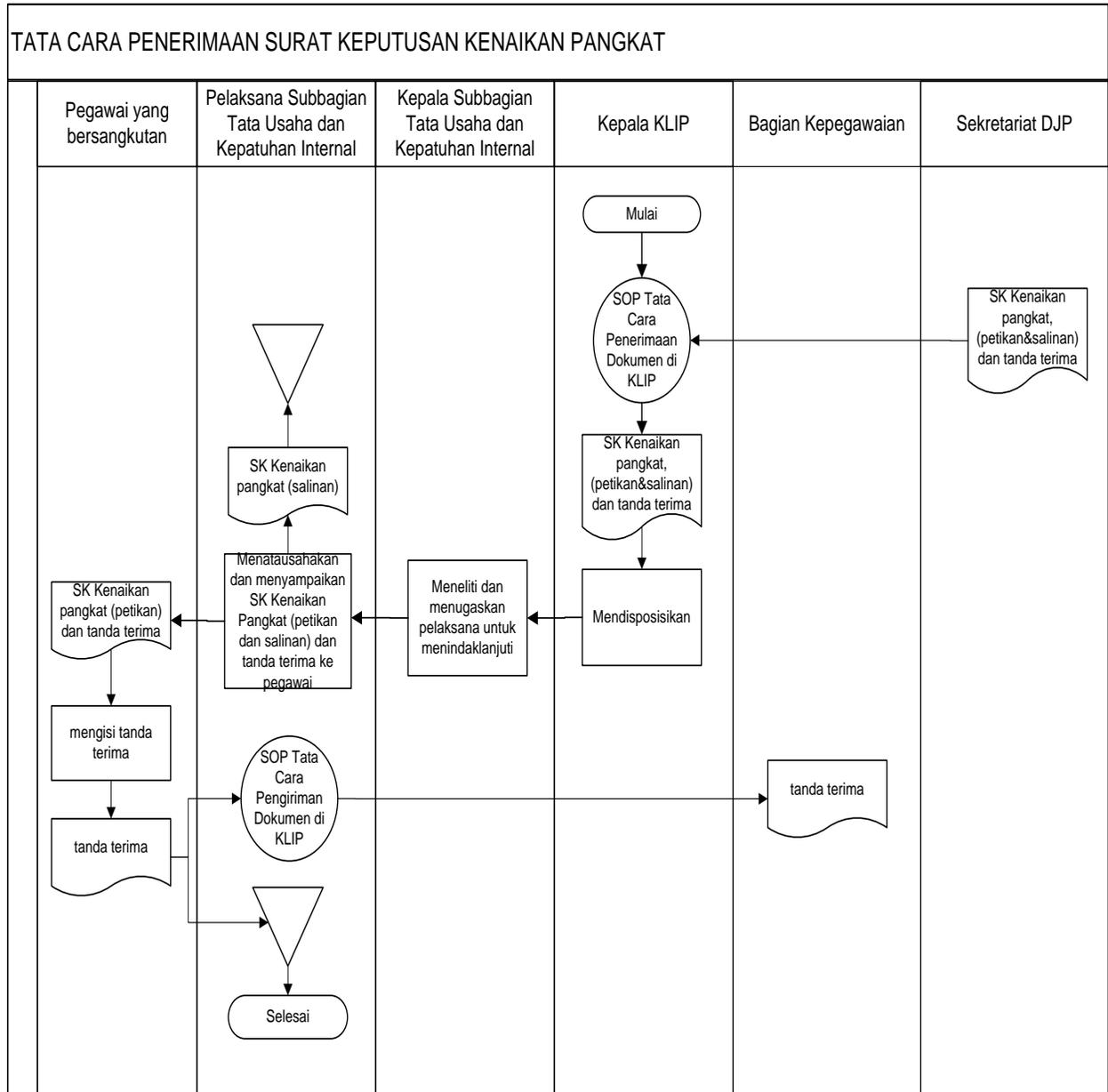
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN  
KENAIKAN PANGKAT

Revisi : -	Nomor : LIP10-0029
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001