

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYELESAIAN ADMINISTRASI DP3 PEGAWAI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0017
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian administrasi DP3 pegawai Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan yang dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil
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 :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal yang berkaitan dengan DP3 seluruh pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (diperbarui setiap tahun).
2. Surat Edaran Kepala BAKN No. 02/SE/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
2. Atasan Langsung Pejabat Penilai Pegawai Terkait
3. Pejabat Penilai Pegawai Terkait
4. Pegawai Terkait
5. Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
7. Bagian Kepegawaian Sekretariat DJP.

E. Input :

1. Buku Catatan Penilaian PNS
2. Daftar Penolong

F. Output :

1. DP3
2. Surat Pengantar DP3

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYELESAIAN ADMINISTRASI DP3 PEGAWAI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0017
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

G. Prosedur Kerja :

1. Pejabat Penilai Pegawai terkait melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. membuat buku catatan penilaian PNS;
 - b. membuat daftar penolong DP3;
 - c. membuat serta menandatangani DP3 berdasarkan daftar penolong DP3 yang telah dibuat;
 - d. menyerahkan DP3 tersebut kepada pegawai.
2. Pegawai meneliti dan menandatangani DP3 yang diberikan oleh Pejabat Penilai kemudian menyerahkan DP3 kepada Pejabat Penilai. Dalam hal pegawai mengajukan keberatan, mengikut SOP Tata Cara Penanganan Keberatan DP3 pada unit KLIP.
3. Pejabat Penilai menyampaikan DP3 kepada Atasan Langsung Pejabat Penilai untuk dipertimbangkan dan ditandatangani.
4. Atasan Pejabat Penilai menandatangani DP3 pegawai kemudian menugaskan Pegawai untuk menyampaikan kepada Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan perekaman DP3 pegawai pada aplikasi dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengadministrasikan DP3 pegawai tersebut.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menyampaikan satu lembar DP3 kepada Bagian Kepegawaian Sekretariat DJP sebagai arsip dosir Pusat.
 - b. menyampaikan satu lembar DP3 kepada Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan.
 - c. menyampaikan satu lembar DP3 kepada Badan Kepegawaian Negara.
 - d. menyerahkan satu lembar DP3 kepada pegawai.
 - e. mengarsipkan satu lembar DP3 di dosir lokal pegawai.

7. Proses Selesai

Catatan:

Pejabat Penilai untuk:

- Eselon IV di lingkungan KLIP adalah Kepala KLIP
- Eselon III di KLIP adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

Atasan Pejabat Penilai untuk:

- Eselon IV di lingkungan KLIP adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
- Eselon III di KLIP adalah Direktur Jenderal Pajak.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja



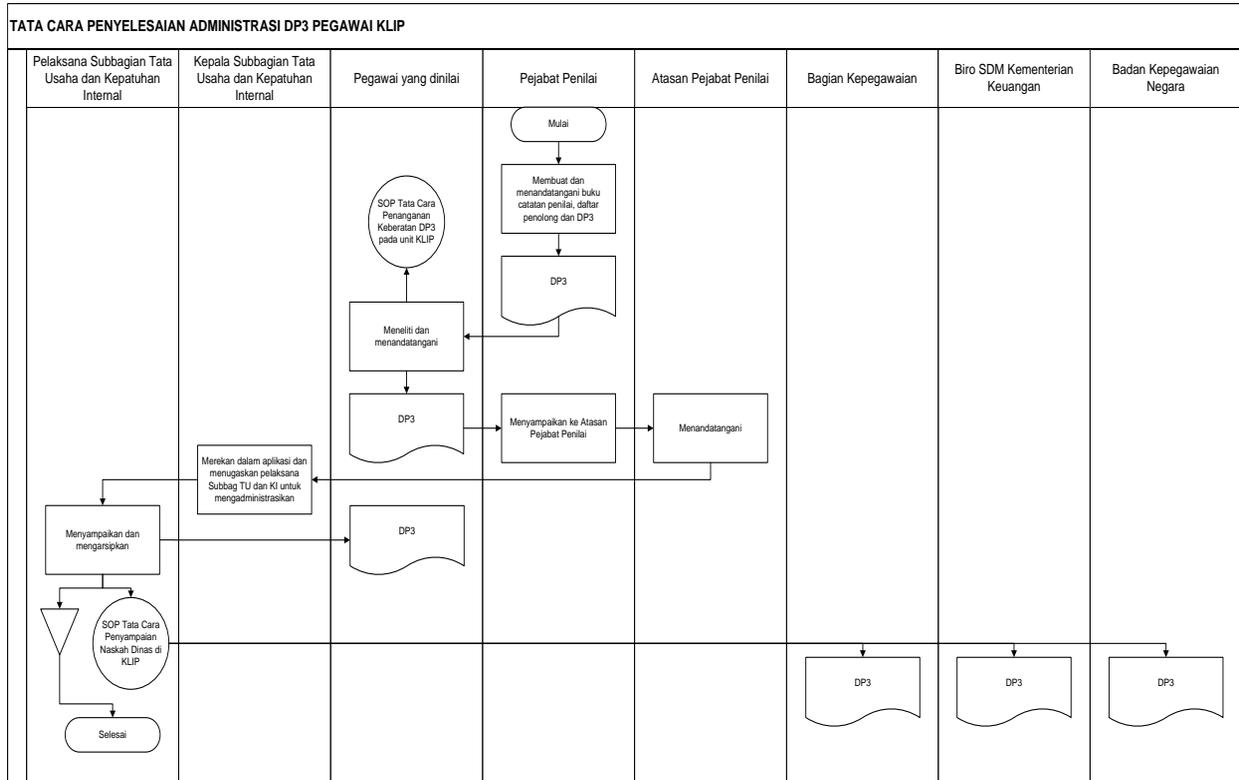
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYELESAIAN ADMINISTRASI DP3 PEGAWAI
KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0017
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