

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENATAAN BERKAS KEPEGAWAIAN (<i>DOSSIER</i>), SURAT ATAU DOKUMEN KEPEGAWAIAN
Revisi :	Nomor : LIP10-0033
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penataan berkas kepegawaian (*dossier*), surat atau dokumen kepegawaian.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010 tanggal 27 Agustus 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor 88/PJ/2011 tanggal 17 November 2011 tentang Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pajak

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. Berkas Kepegawaian (*dossier*)
2. Surat atau Dokumen
3. Peraturan-peraturan kepegawaian

F. Output :

1. Map Berkas Bayangan

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan mendisposisikan penataan berkas kepegawaian (*dossier*), surat atau dokumen kepegawaian kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menata berkas kepegawaian (*dossier*), surat atau dokumen kepegawaian.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menata berkas kepegawaian (*dossier*), surat atau dokumen kepegawaian para pegawai sesuai dengan pedoman penataan kearsipan yang berlaku dan menyiapkan Map Berkas Bayangan Kepegawaian para pegawai Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Proses selesai.



Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

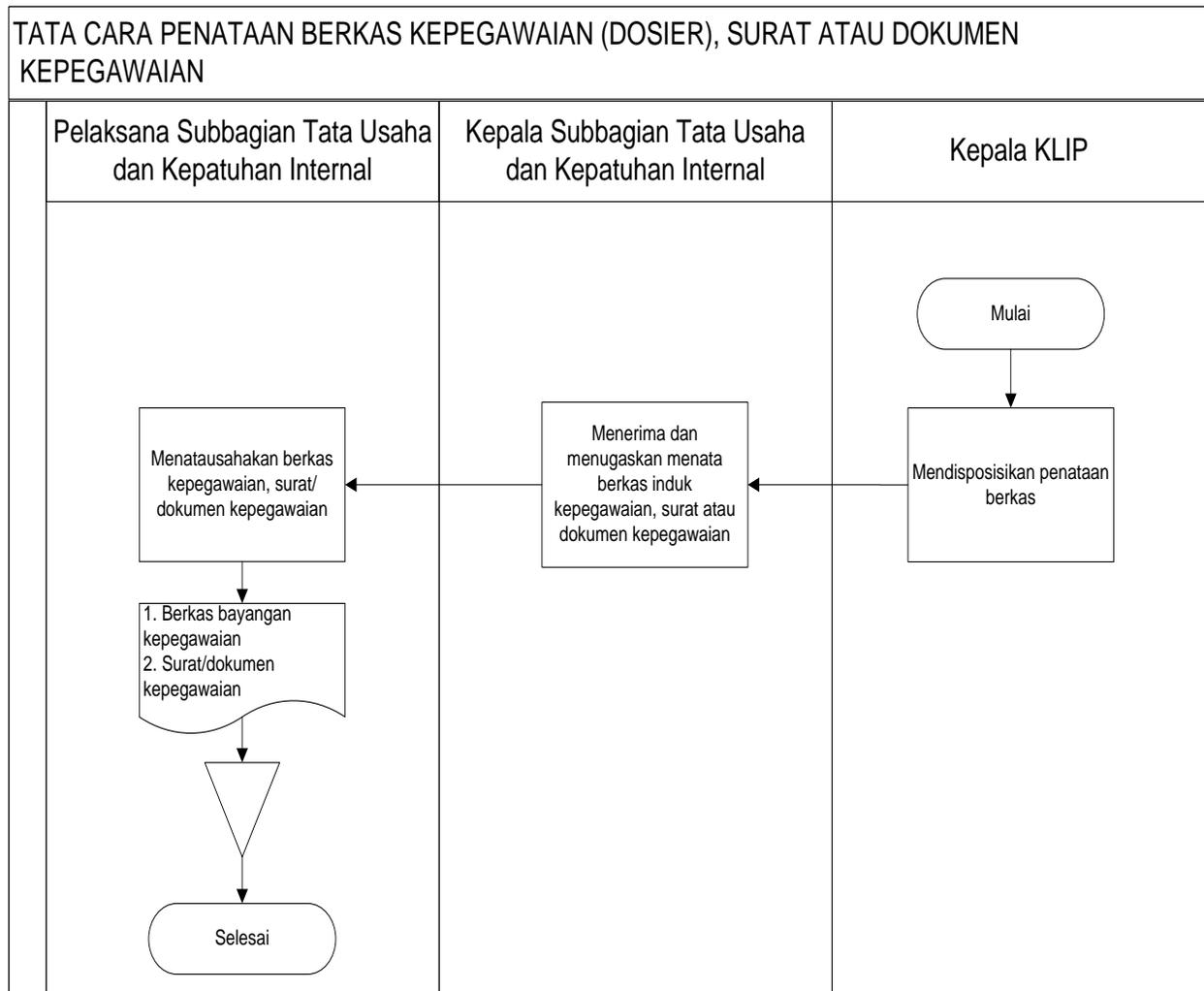
TATA CARA PENATAAN BERKAS KEPEGAWAIAN (*DOSSIER*),
SURAT ATAU DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0033
Tanggal	:	Halaman	:	2 dari 2

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) hari setelah berkas kepegawaian, surat atau dokumen kepegawaian diberikan disposisi.

H. Bagan Arus (*Flowchart*) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001