

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>	
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERENCANAAN IN HOUSE TRAINING</b>	
Revisi :	Nomor :	LIP20-0018
Tanggal :	Halaman :	1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara perencanaan *In House Training* (IHT) pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak (KLIP DJP).

**B. Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak

**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. Kepala Seksi Operasional.
4. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Layanan yang ditunjuk sebagai Petugas Penyaji Informasi.
5. Pelaksana Seksi Operasional yang ditunjuk sebagai *Co Supervisor* Operasional
6. Pelaksana Seksi Operasional yang ditunjuk sebagai *Team Leader* Informasi
7. Pelaksana Seksi Operasional yang ditunjuk sebagai Agen Informasi
8. Narasumber

**E. Input :**

1. Informasi kebutuhan *In House Training*

**F. Output :**

1. Jadwal *In House Training*

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Seksi Operasional melakukan analisa kebutuhan IHT berdasarkan informasi/pemberitahuan yang diperoleh dari proses pengumpulan informasi kebutuhan IHT sesuai SOP *Tata Cara Pengumpulan Informasi Kebutuhan IHT*.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERENCANAAN IN HOUSE TRAINING</b>
Revisi : :	Nomor : LIP20-0018
Tanggal : :	Halaman : 2 dari 4

2. Kepala Seksi Operasional memberikan pengarahan dan penugasan kepada Petugas Penyaji Informasi.
3. Petugas Penyaji Informasi menerima pengarahan dan penugasan untuk melakukan perencanaan usulan kebutuhan IHT. Selanjutnya, Petugas Penyaji Informasi meneruskan ke *Co Supervisor* Operasional.
4. *Co Supervisor* Operasional menerima rencana usulan kebutuhan IHT. *Co Supervisor* Operasional menganalisa rencana kebutuhan IHT dan menyiapkan jadwal aktifitas Agen sesuai dengan *SOP Tata Cara Perencanaan Workforce*
5. *Co Supervisor* Operasional menyerahkan jadwal aktifitas Agen kepada Petugas Penyaji Informasi.
6. Petugas Penyaji Informasi menerima jadwal aktifitas Agen kemudian membuat usulan jadwal IHT dan permintaan narasumber.
7. Petugas Penyaji Informasi membuat konsep Nota Dinas jadwal IHT dan konsep Nota Dinas permintaan narasumber untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Operasional.
8. Kepala Seksi Operasional menerima, meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas permintaan narasumber dan konsep Nota Dinas jadwal IHT untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Kantor untuk diteliti dan ditandatangani.
9. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, meneliti dan menandatangani Nota Dinas permintaan narasumber dan Nota Dinas Jadwal IHT. Selanjutnya, Nota Dinas dikirimkan kepada narasumber sesuai *dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KLIP DJP*. Sedangkan Nota Dinas Jadwal IHT disampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan Kepala Seksi Operasional.
10. Narasumber mengirimkan jawaban atas permintaan konfirmasi kepada KLIP. KLIP menerima jawaban dari narasumber dan memprosesnya sesuai dengan *SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KLIP*.
11. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima jawaban konfirmasi dari narasumber dan disposisi ke Kepala Seksi Operasional.
12. Kepala Seksi Operasional menerima jawaban konfirmasi dan menugaskan kepada Petugas Penyaji Informasi menatausahakan jawaban konfirmasi.
13. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima Nota Dinas Jadwal IHT berikut jadwal IHT sebagaimana pada prosedur butir 9 (sembilan) untuk ditindaklanjuti sesuai *SOP Tata Cara Penyelenggaraan IHT*.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PERENCANAAN IN HOUSE TRAINING</b>
Revisi :	Nomor : LIP20-0018
Tanggal :	Halaman : 3 dari 4

14. Sementara itu, Kepala Seksi Operasional menerima Nota Dinas Jadwal IHT beserta jadwal IHT sebagaimana prosedur pada butir 9 (sembilan), kemudian meneruskannya kepada Petugas Penyaji Informasi, *Team Leader* Informasi dan Agen Informasi.
15. Agen Informasi menyiapkan daftar pertanyaan (kasus) yang akan dibahas dan menyerahkannya kepada *Team Leader* Informasi
16. *Team Leader* Informasi mengumpulkan daftar pertanyaan (kasus) yang akan dibahas dan meneruskannya kepada Petugas Penyaji Informasi.
17. Petugas Penyaji Informasi menyusun daftar pertanyaan yang diterima dari *Team Leader*
18. Petugas Penyaji Informasi menatausahakan Jadwal In House Training, Nota Dinas Jadwal, jawaban konfirmasi narasumber dan *FAQ*.
19. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian**

Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak informasi kebutuhan IHT diterima.

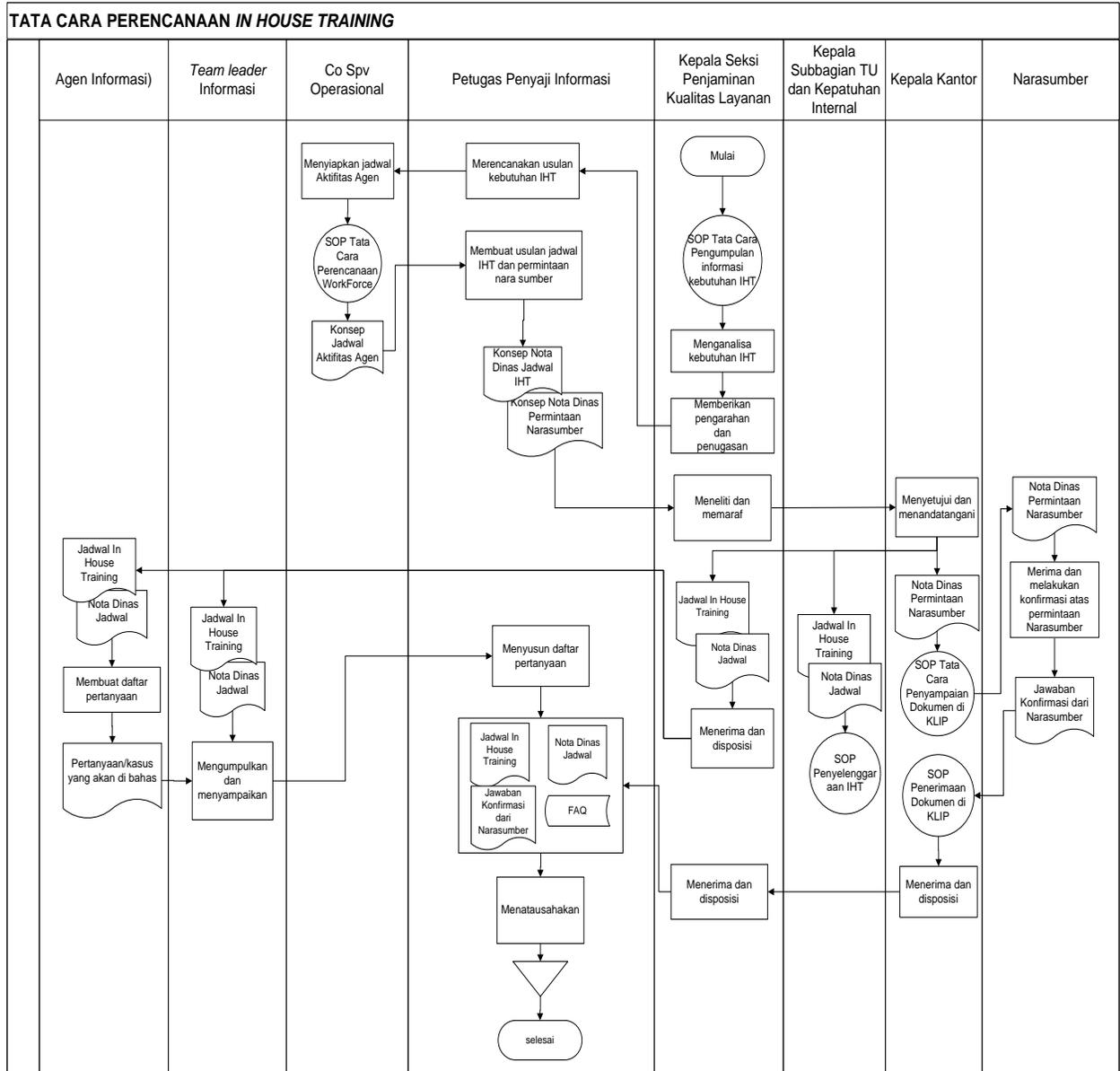


**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure  
TATA CARA PERENCANAAN IN HOUSE TRAINING**

Revisi	:	Nomor	:	LIP20-0018
Tanggal	:	Halaman	:	4 dari 4

**H. Bagan Arus (Flowchart):**



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001