

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN NAMA DAFTAR CALON PESERTA DIKLAT		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0001
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengajuan nama daftar calon peserta diklat oleh Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tanggal 30 September 1999

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. Kepala Seksi Terkait
5. Bagian Kepegawaian KPDJP

E. Input :

1. Surat Edaran Sekretariat Direktorat Jenderal tentang Pelaksanaan Diklat

F. Output :

1. Daftar Usulan Peserta Diklat beserta Surat Pengantar

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Surat Edaran Sekretaris Direktorat Jenderal tentang Pelaksanaan Diklat dan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Daftar Usulan Peserta Diklat beserta Surat Pengantar.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengonfirmasi Daftar Usulan Peserta Diklat dari masing-masing seksi kepada seluruh kepala seksi.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengonfirmasi Daftar Usulan Peserta Diklat dari masing-masing seksi kepada seluruh kepala seksi, mengompilasi dan membuat Konsep Daftar Usulan Peserta Diklat beserta Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN NAMA DAFTAR CALON PESERTA DIKLAT		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0001
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

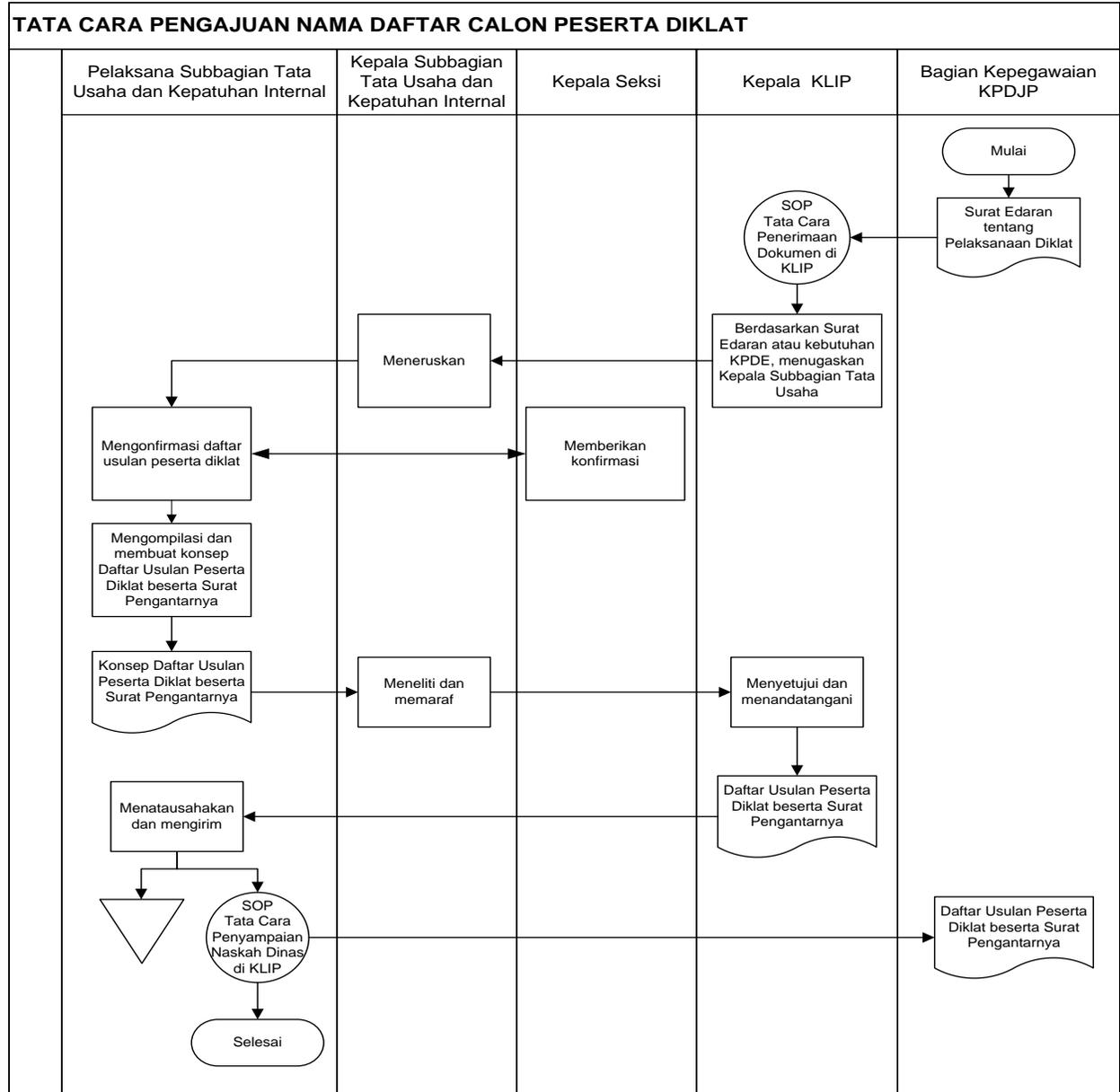
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Konsep Daftar Usulan Peserta Diklat beserta Surat Pengantarnya dan meneruskan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Daftar Usulan Peserta Diklat beserta Surat Pengantarnya.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan Daftar Usulan Peserta Diklat beserta Surat Pengantarnya dan mengirimkannya ke Bagian Kepegawaian KPDJP dengan *SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KLIP*.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Paling lama sesuai dengan batas waktu yang tercantum dalam Surat Edaran untuk Daftar Usulan yang dibuat berdasarkan Surat Edaran
2. Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk Daftar Usulan yang dibuat berdasarkan kebutuhan KLIP

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENGAJUAN NAMA DAFTAR CALON PESERTA DIKLAT
Revisi : -	Nomor : LIP10-0001
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