

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA TINDAK LANJUT PEMANGGILAN PESERTA DIKLAT		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0002
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara tindak lanjut atas pemanggilan peserta diklat.

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. Pegawai yang bersangkutan
5. Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur
6. Bagian Kepegawaian KPDJP

E. Input :

1. Surat Edaran tentang Pemanggilan Peserta Diklat

F. Output :

1. Surat Tugas
2. Surat Pernyataan Berhalangan Hadir

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Surat Edaran Sekretaris Direktorat Jenderal tentang Pemanggilan Peserta Diklat, dan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menindaklanjuti Surat Edaran tersebut.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk melakukan konfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan, apakah pegawai tersebut dapat mengikuti Diklat atau tidak.
3. Dalam hal pegawai yang bersangkutan dapat mengikuti Diklat, maka Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Tugas dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	Standard Operating Procedure TATA CARA TINDAK LANJUT PEMANGGILAN PESERTA DIKLAT		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0002
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Surat kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan menyampaikan Surat Tugas kepada pegawai yang bersangkutan.
7. Dalam hal pegawai yang bersangkutan tidak bisa mengikuti Diklat, maka pegawai yang bersangkutan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Berhalangan Hadir memberikan usulan peserta pengganti kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
8. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Surat Pernyataan Berhalangan Hadir beserta usulan peserta pengganti, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Tugas untuk peserta pengganti. Proses ini akan dilanjutkan dengan prosedur nomor 3 (tiga).
9. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Surat Pernyataan Berhalangan Hadir beserta usulan peserta pengganti.
10. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat Pernyataan Berhalangan Hadir beserta usulan peserta pengganti ke Bagian Kepegawaian KPDJP dan tembusannya ke Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur melalui *SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KLIP*.
11. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam Surat Edaran.

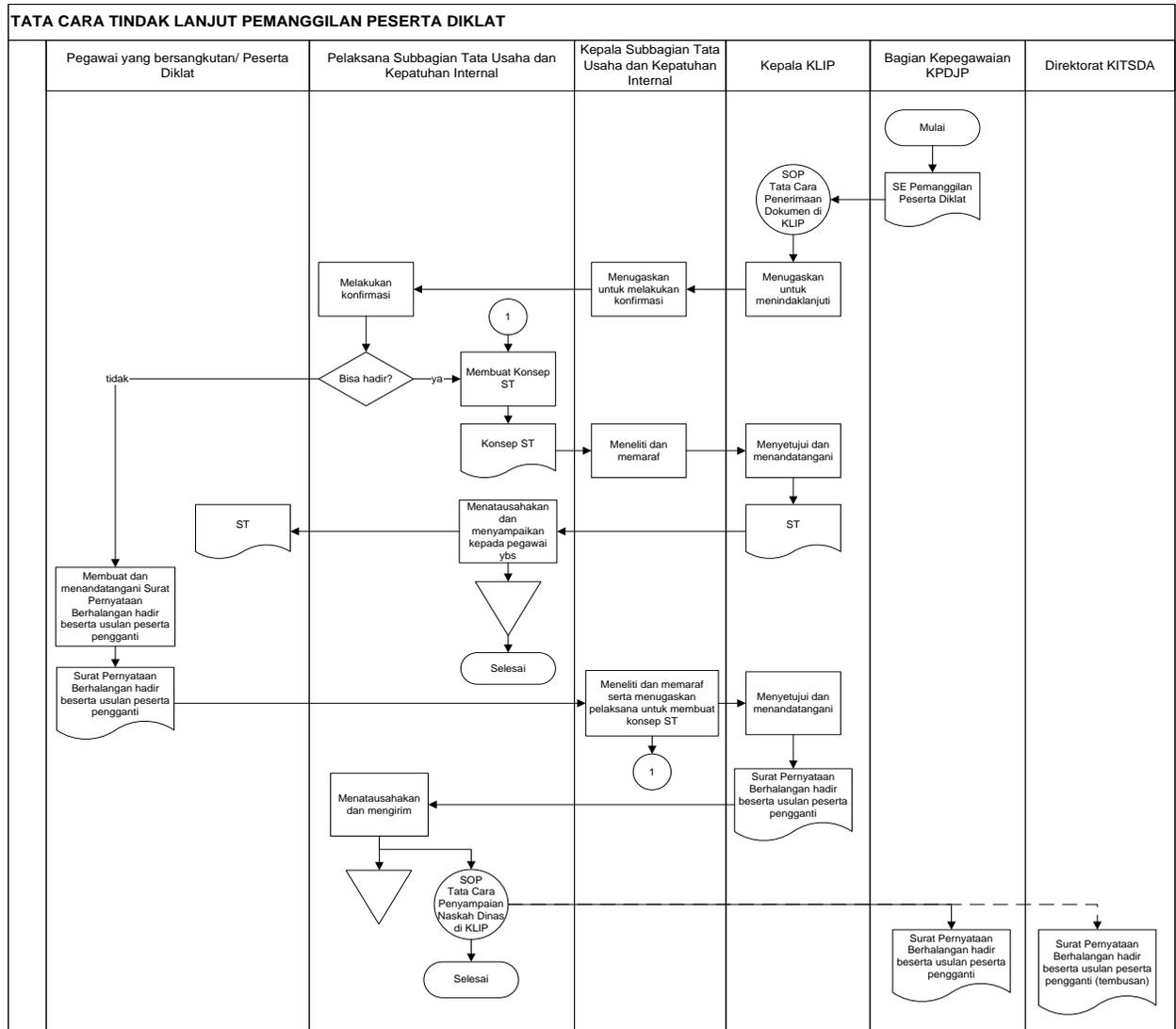


**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure
TATA CARA TINDAK LANJUT PEMANGGILAN PESERTA DIKLAT**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0002
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