

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGGANDAAN DOKUMEN		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0034
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara menggandakan dokumen.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Subbagian/Seksi yang meminta

E. Input :

1. Permintaan Penggandaan

F. Output :

1. Dokumen yang Digandakan

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima permintaan penggandaan surat, peraturan, data, laporan, atau dokumen dari Subbagian/Seksi, meneliti Daftar Permintaan Penggandaan Surat, Peraturan, Data, Laporan, atau Dokumen, dan memberikan konfirmasi/catatan dana yang tersedia.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyerahkan Daftar Permintaan Penggandaan Surat, Peraturan, Data, Laporan, atau Dokumen ke Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menindaklanjuti surat tersebut sesuai dengan konfirmasi/catatan tentang dana yang tersedia.
3. Setelah menggandakan, Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyerahkannya kepada Subbagian/Seksi yang meminta penggandaan tersebut.
4. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya permintaan penggandaan.

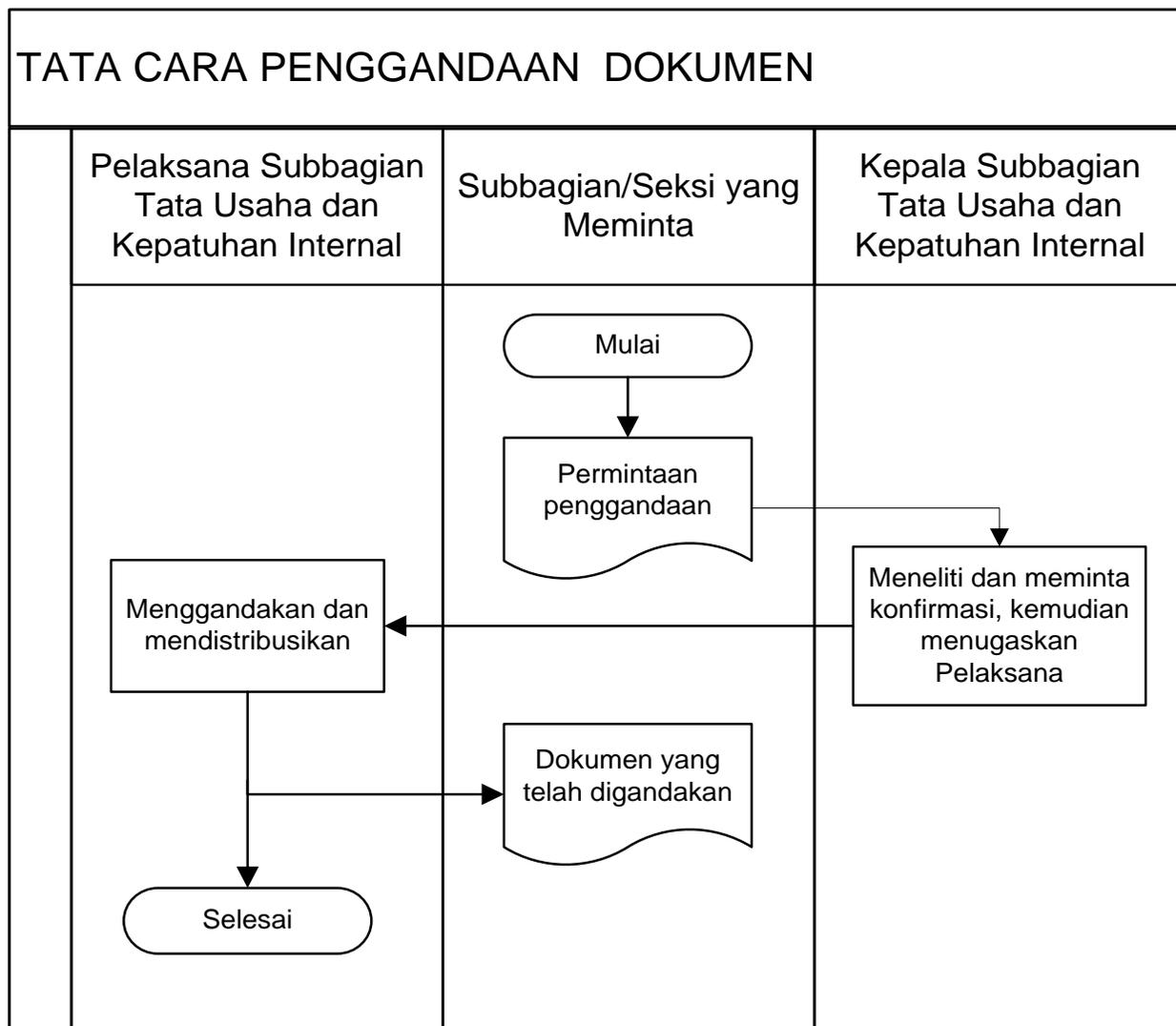


Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure
TATA CARA PENGGANDAAN DOKUMEN

Revisi : -	Nomor : LIP10-0034
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 2

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001