

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP SURAT HASIL PEMERIKSAAN (SHP)/ LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0039
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyusunan tanggapan/ tindak lanjut terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/ Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.

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 Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal bagian Pemrosesan Urusan Kepegawaian
4. Seksi Terkait
5. Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur

E. Input :

1. Surat Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan

F. Output :

1. Tanggapan/ tindak lanjut terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/ Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan beserta dokumen pendukungnya

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima SHP/LHP dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan melalui Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur (SOP Tata Cara Permintaan Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan), menugaskan Kepala

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP SURAT HASIL PEMERIKSAAN (SHP)/ LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0039
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep tanggapan/ tindak lanjut, dan memberikan pengarahannya untuk penyusunan konsep tanggapan terhadap SHP/LHP dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan yang diproses melalui (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KLIP).

2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyalurkan SHP/LHP dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan kepada Seksi terkait.
3. Seksi terkait menanggapi disertai dengan dokumen pendukung dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima konsep tanggapan/ tindak lanjut SHP/LHP dan dokumen pendukungnya dari seksi yang terkait berupa matriks sesuai ketentuan, kemudian Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengompilasi konsep tanggapan SHP/LHP dari seksi yang terkait dan menyusun dokumen pendukungnya.
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal bagian Pemrosesan Urusan Kepegawaian mengompilasi konsep tanggapan SHP/LHP dari seksi yang terkait dan menyusun dokumen pendukungnya kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti kembali dan memaraf rekomendasi dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dalam SHP/LHP dengan tanggapan/ tindak lanjut hasil kompilasi dan dokumen pendukungnya. Apabila tanggapan dan dokumen telah lengkap serta sesuai dengan rekomendasi dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, diteruskan kepada Kepala Kantor untuk mendapat persetujuan.
7. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani konsep Tanggapan/ Tindak Lanjut Hasil Kompilasi dan Dokumen Pendukung.
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengirimkan dan mengadministrasikan tanggapan/ tindak lanjut terhadap SHP/LHP dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan beserta dokumen pendukungnya kepada Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur yang akan diproses lebih lanjut di Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur.
9. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYUSUNAN TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT
TERHADAP SURAT HASIL PEMERIKSAAN (SHP)/ LAPORAN HASIL
Pemeriksaan (LHP) INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEUANGAN**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0039
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 4

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/ Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan diterima.



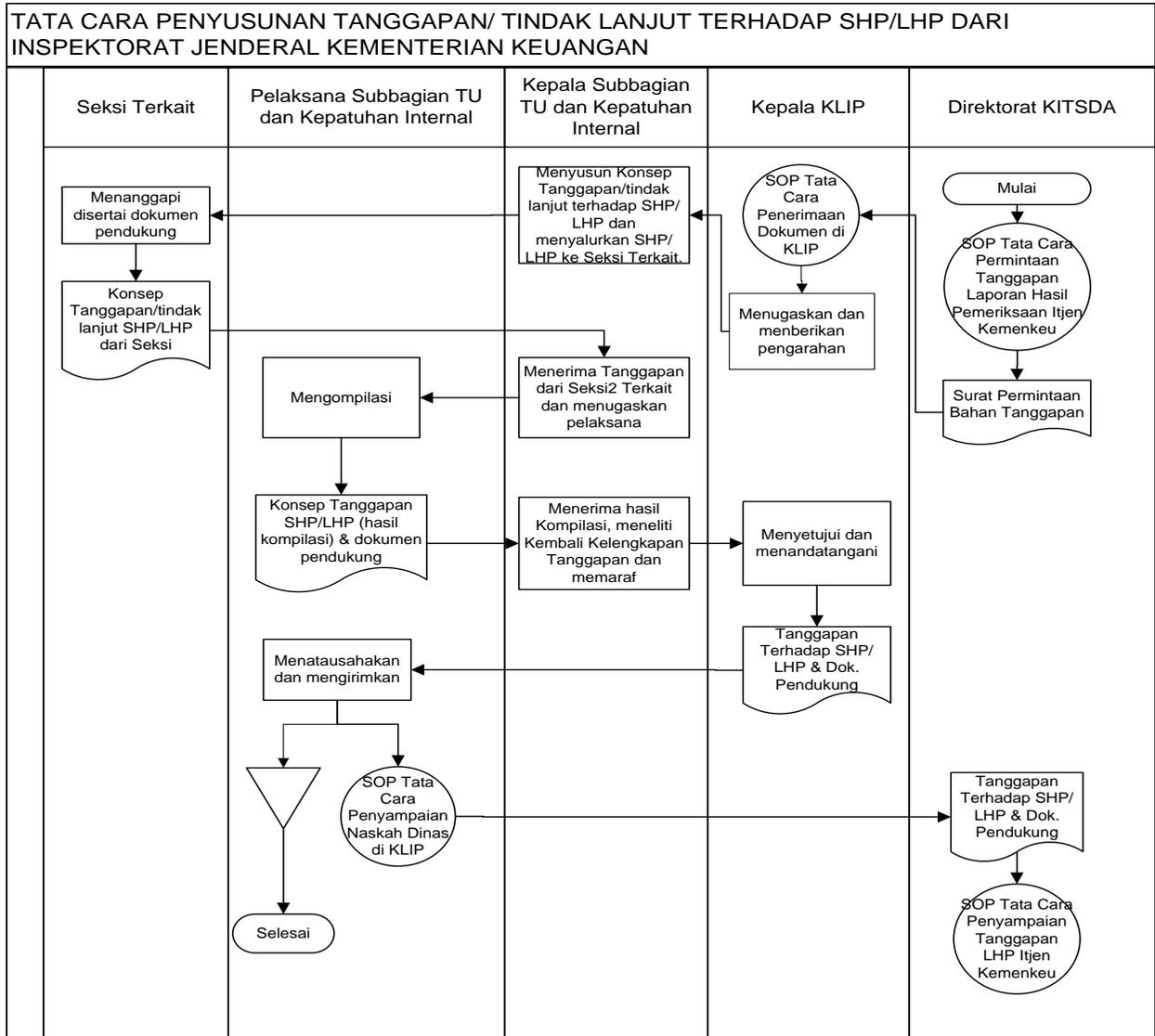
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYUSUNAN TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT
TERHADAP SURAT HASIL PEMERIKSAAN (SHP)/ LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN (LHP) INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEUANGAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0039
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001