

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0077
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 5

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan pemantauan pengendalian utama di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP) sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.09/2013 tentang Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknis Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan 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 Direktorat Jenderal Pajak
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan s.t.d.d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 435/KMK.09/2012
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.09/2013 tentang Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknis Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan

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. Pemilik Pengendalian
5. Pelaksana Pengendalian

E. Input :

1. Rencana Pemantauan Tahunan (RPT)
2. Jadwal Pemantauan dan Penggunaan Sumber Daya
3. Tabel Pemantauan Pengendalian Utama (TPPU)
4. Daftar Uji Pengendalian Utama (DUPU)
5. Tabel Observasi Pengendalian Utama (TOPU)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0077
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 5

F. Output :

1. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen
2. Daftar Uji Pengendalian Utama (DUPU)
3. Tabel Observasi Pengendalian Utama (TOPU)
4. Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama (LHPPU)

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk melaksanakan pemantauan pengendalian utama di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan berdasarkan Jadwal Pemantauan dan Penggunaan Sumber Daya yang telah disusun.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan pemantauan pengendalian utama dengan 2 (dua) kegiatan pokok, yaitu:
 - a. pengujian atribut pengendalian, dilakukan dengan berpedoman pada langkah-langkah yang tertuang dalam Tabel Pemantauan Pengendalian Utama (TPPU) kemudian melakukan pengisian Daftar Uji Pengendalian Utama (DUPU);
 - b. observasi pelaksanaan pengendalian kemudian menuangkannya ke dalam Tabel Observasi Pengendalian Utama (TOPU).
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal bersama dengan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal memulai pelaksanaan pengujian atribut pengendalian dengan melakukan peminjaman buku dan dokumen sebagai sampel dalam pelaksanaan pemantauan.
4. Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal memutuskan bahwa peminjaman buku dan dokumen tidak memerlukan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen, maka:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meminta Pemilik Pengendalian untuk menyiapkan buku dan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemantauan secara langsung di lokasi pemantauan (*on the spot*).
 - b. Pemilik Pengendalian menugaskan Pelaksana Pengendalian untuk menyiapkan buku dan dokumen yang diminta.
 - c. Pelaksana Pengendalian menyiapkan buku dan dokumen yang diminta kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0077
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 5

- d. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal kemudian melaksanakan pemantauan pengendalian utama dan menuangkan hasilnya pada DUPU.
5. Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal memutuskan bahwa memerlukan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen, maka:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen kemudian menyerahkannya kepada Pemilik Pengendalian.
 - b. Pemilik Pengendalian menugaskan Pelaksana Pengendalian untuk menyiapkan buku dan dokumen yang diminta.
 - c. Pelaksana Pengendalian menyiapkan buku dan dokumen yang diminta serta menyusun Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen kemudian menyampaikannya kepada Pemilik Pengendalian.
 - d. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan menelaah kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen.
 - e. Pemilik Pengendalian meneliti dan menelaah buku dan dokumen yang akan diserahkan serta menandatangani Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal. Apabila telah sesuai, maka Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen tersebut ditandatangani. Apabila tidak sesuai, maka dikembalikan kepada Pemilik Pengendalian untuk dilengkapi kembali.
 - f. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal kemudian melaksanakan pemantauan pengendalian utama dan menuangkan hasilnya pada DUPU.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan pengamatan dan analisis apakah terdapat temuan yang harus segera ditindaklanjuti dan/atau temuan yang berindikasi *fraud* serta mengumpulkan bukti-bukti pendukung apabila terdapat temuan yang harus segera ditindaklanjuti dan/atau temuan yang berindikasi *fraud*.
7. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan pembahasan atas temuan dengan



Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA
DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0077
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 5

Pemilik Pengendalian. Pembahasan dilakukan untuk mengetahui penyebab dari temuan tersebut serta pemberian rekomendasi yang sesuai untuk menghilangkan/mengurangi temuan yang ada.

8. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal bersama dengan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melaksanakan observasi pelaksanaan pengendalian dan menuangkan hasil observasi pada TOPU.
9. Observasi pelaksanaan pengendalian dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengujian atribut pengendalian atau pada waktu yang berbeda.
10. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama (LHPPU).
11. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep LHPPU berdasarkan hasil pengujian dari DUPU, TOPU, dan pembahasan dengan Pemilik Pengendalian.
12. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menelaah dan menandatangani LHPPU dan nota dinas penyampaian laporan kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
13. Dalam hal peminjaman buku dan dokumen menggunakan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan/atau Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengembalikan buku dan dokumen yang dipinjam serta menandatangani Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen kemudian menyerahkan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen kepada Pemilik Pengendalian.
14. Pemilik Pengendalian menerima dan meneliti buku dan dokumen yang dikembalikan, kemudian menandatangani Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku/Dokumen apabila telah sesuai dengan daftar yang dipinjam
15. Proses selanjutnya adalah penyusunan laporan sesuai SOP Tata Cara Penyusunan Laporan Temuan Segera di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, Tata Cara Penyusunan Laporan Temuan berindikasi *Fraud* di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, Tata Cara Penyusunan Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
16. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Sesuai dengan penugasan

