

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TRIWULANAN UNIT KERJA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP) KEGIATAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN DI KLIP
Revisi : -	Nomor : LIP10-0078
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyusunan laporan akhir triwulanan unit kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP) kegiatan pemantauan pengendalian intern di KLIP.

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. Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur
2. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal

E. Input :

1. Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama di KLIP

F. Output :

1. Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP
2. Nota Dinas Penyampaian Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP
3. Surat Pengantar Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TRIWULANAN UNIT KERJA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP) KEGIATAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN DI KLIP
Revisi : -	Nomor : LIP10-0078
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima disposisi penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal kemudian menyusun konsep Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP berdasarkan Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama yang telah disusun sampai dengan akhir triwulan bersangkutan serta menyusun Nota Dinas penyampaian laporan dan konsep Surat Pengantar Laporan Akhir Triwulanan KLIP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, mereviu, dan menandatangani Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP serta memaraf konsep Surat Pengantar Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyampaikan Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP dan nota dinas penyampaian laporan kepada Kepala KLIP.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyampaikan konsep Surat Pengantar Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP untuk ditandatangani Kepala KLIP.
6. Kepala KLIP menandatangani Surat Pengantar Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP kemudian mengembalikan ke Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan menyampaikan Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP dan Surat Pengantar Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja KLIP kepada Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah akhir triwulan yang bersangkutan



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

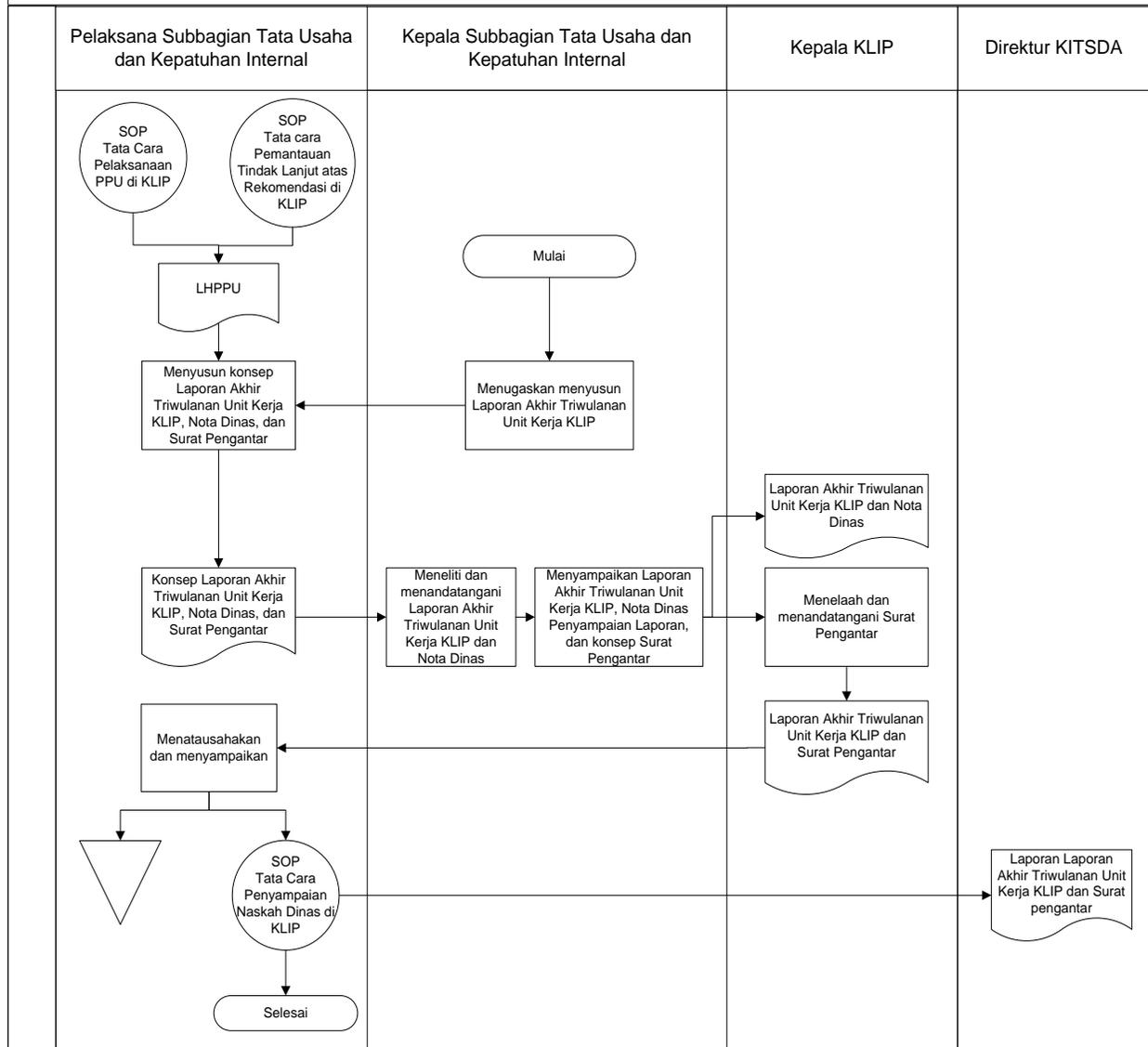
Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TRIWULANAN UNIT
KERJA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
KEGIATAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN DI KLIP**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0078
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :

**TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TRIWULANAN UNIT KERJA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN (KLIP)
KEGIATAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN DI KLIP**



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001