

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b><br><b>Direktorat Jenderal Pajak</b>   |
|   | <i>Standard Operating Procedure</i><br><b>TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN TEMUAN SEGERA</b><br><b>DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b> |
| Revisi : -  | Nomor : LIP10-0080   |
| Tanggal : 21 Juni 2013  | Halaman : 1 dari 4   |

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyusunan Laporan Temuan Segera di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP). Laporan Temuan Segera hanya dibuat jika terdapat temuan yang perlu segera ditindaklanjuti karena ada pengendalian utama yang sering tidak dilaksanakan dan berpengaruh tinggi terhadap strategi/aktivitas operasi dan/atau terhadap kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

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

**E. Input :**

1. Daftar Uji Pengendalian Utama
2. Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama (LHPPU)

**F. Output :**

1. Laporan Temuan Segera
2. Nota Dinas Penyampaian Laporan Temuan Segera

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b><br><b>Direktorat Jenderal Pajak</b>   |
|   | <i>Standard Operating Procedure</i><br><b>TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN TEMUAN SEGERA</b><br><b>DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b> |
| Revisi : -  | Nomor : LIP10-0080   |
| Tanggal : 21 Juni 2013  | Halaman : 2 dari 4   |

### 3. Surat Pengantar Laporan Temuan Segera

#### **G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti Daftar Uji Pengendalian Utama dan Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama apakah terdapat temuan bersifat segera sesuai dengan kriteria temuan bersifat segera yang telah ditetapkan.
2. Apabila terdapat temuan bersifat segera, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun Laporan Temuan Segera.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima disposisi dan menyusun konsep Laporan Temuan Segera, Nota Dinas Penyampaian Laporan Temuan Segera, dan Surat Pengantar Laporan Temuan Segera.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan menandatangani Laporan Temuan Segera dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Temuan Segera.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mempertimbangkan kewenangan penyelesaian atas temuan bersifat segera tersebut.
6. Dalam hal kewenangan penyelesaian atas temuan segera tersebut berada pada tingkatan unit Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyampaikan Laporan Temuan Segera dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Temuan Segera kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
7. Dalam hal kewenangan penyelesaian atas temuan segera tersebut berada pada tingkatan yang lebih tinggi, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyampaikan Laporan Temuan Segera kepada Direktur Jenderal Pajak dengan tembusan Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur.
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep Surat Pengantar Laporan Temuan Segera kemudian meneruskannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar Laporan Temuan Segera kemudian meneruskannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
10. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menandatangani Surat Pengantar Laporan Temuan Segera kemudian mengembalikan ke Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada Direktur Jenderal



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

***Standard Operating Procedure***

**TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN TEMUAN SEGERA  
DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| Revisi : -             | Nomor : LIP10-0080 |
| Tanggal : 21 Juni 2013 | Halaman : 3 dari 4 |

Pajak dengan tembusan Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur.

11. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan menyampaikan Laporan Temuan Segera dan Surat Pengantar Laporan Direktur Jenderal Pajak dengan tembusan Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan untuk ditindaklanjuti.

12. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak selesai pemantauan.



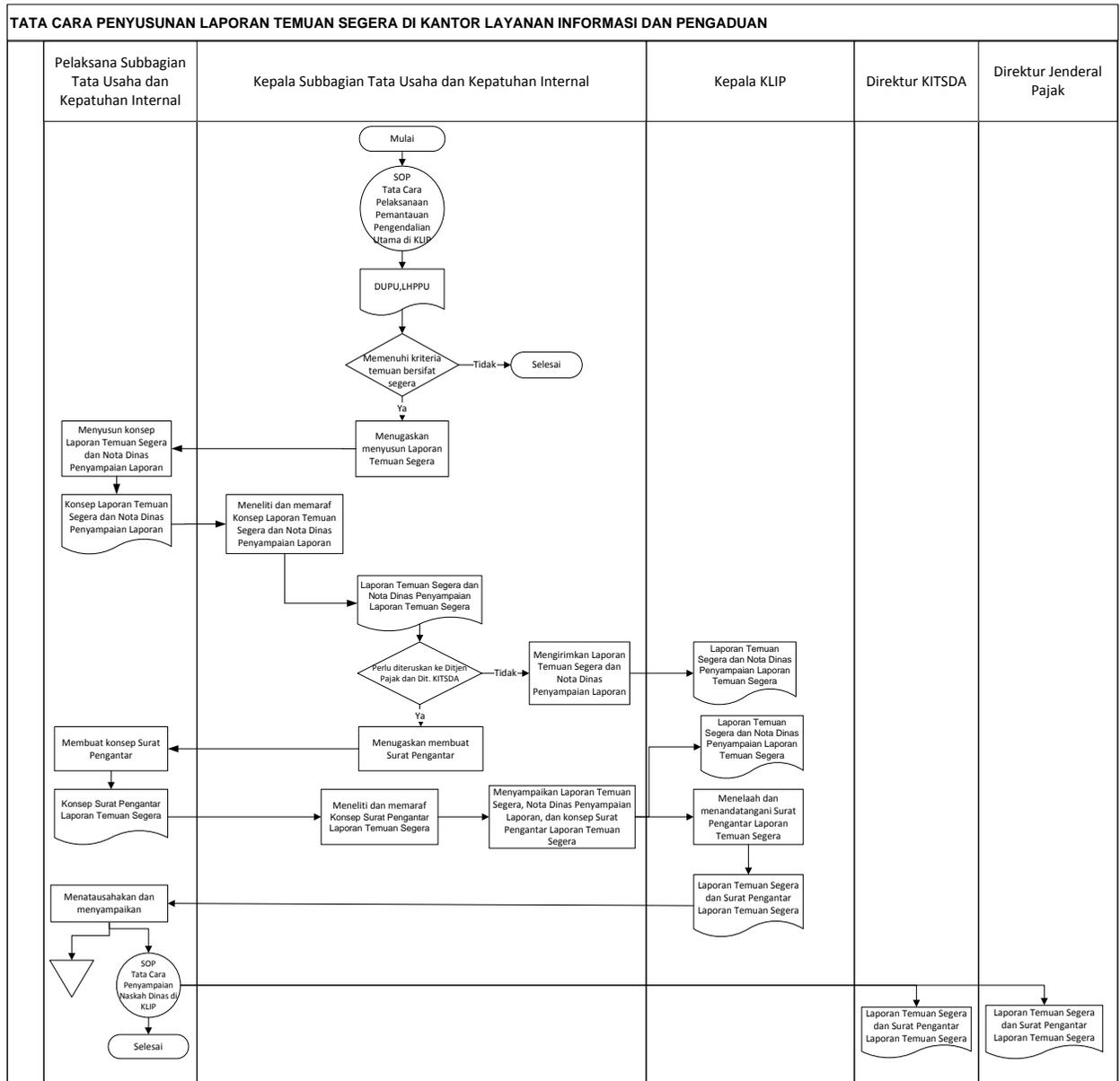
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

*Standard Operating Procedure*

**TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN TEMUAN SEGERA  
DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| Revisi : -             | Nomor : LIP10-0080 |
| Tanggal : 21 Juni 2013 | Halaman : 4 dari 4 |

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**



Disahkan oleh :

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001