	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMINTAAN PEMBERIAN REKOMENDASI ATAS  TEMUAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0081
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permintaan pemberian rekomendasi atas temuan kepada Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (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. Daftar Uji Pengendalian Utama (DUPU)
2. Tabel Observasi Pengendalian Utama (TOPU)
3. Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama (LHPPU)

**F. Output :**

1. Surat Permintaan Pemberian Rekomendasi atas Temuan
2. Surat Pengantar Surat Permintaan Pemberian Rekomendasi atas Temuan

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMINTAAN PEMBERIAN REKOMENDASI ATAS  TEMUAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0081
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal berdasarkan hasil pelaksanaan pemantauan di Daftar Uji Pengendalian Utama (DUPU), Tabel Observasi Pengendalian Utama (TOPU), dan Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama (LHPPU) melakukan permintaan pemberian rekomendasi kepada Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur atas temuan yang memerlukan rekomendasi dari Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur dan memerintahkan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Permintaan Pemberian Rekomendasi atas Temuan dan konsep Surat Pengantar Surat Permintaan Pemberian Rekomendasi atas Temuan.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Permintaan Pemberian Rekomendasi atas Temuan dan konsep Surat Pengantar Surat Permintaan Pemberian Rekomendasi atas Temuan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menelaah dan menandatangani Surat Permintaan Pemberian Rekomendasi atas Temuan serta memaraf konsep Surat Pengantar Surat Permintaan Pemberian Rekomendasi atas Temuan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Surat Pengantar konsep Surat Pengantar Surat, kemudian mengembalikan ke Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur.
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan Pemberian Rekomendasi atas Temuan dan Surat Pengantar kepada Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KLIP.
6. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Sesuai dengan penugasan.



Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

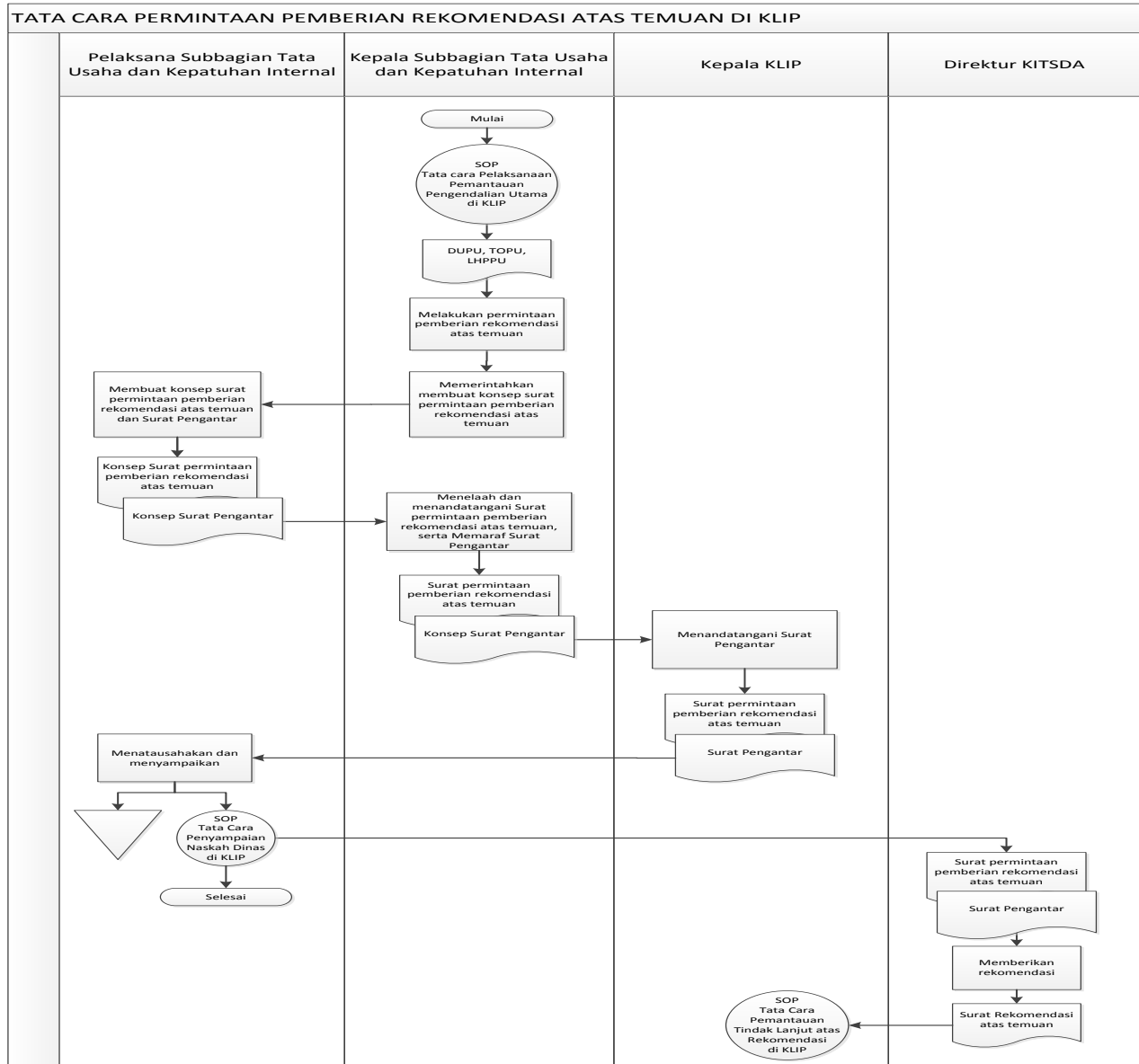
Standard Operating Procedure

TATA CARA PERMINTAAN PEMBERIAN REKOMENDASI ATAS  
TEMUAN DI KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

Revisi : - Nomor : LIP10-0081

Tanggal : 21 Juni 2013 Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001