

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMANTAUAN PENGELOLAAN/MANAJEMEN RISIKO</b> <b>OLEH SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPATUHAN INTERNAL</b> <b>DI KLIP</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0083
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

**A. Deskripsi:**

Prosedur operasi ini merupakan prosedur untuk melakukan pemantauan terhadap pengelolaan/manajemen risiko di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP). Pemantauan pengelolaan/manajemen risiko di KLIP dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

**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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tanggal 29 Desember 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di lingkungan Departemen Keuangan s.t.d.d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007

**C. Surat Edaran Terkait:**

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-7/PJ./2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Penyampaian Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.09/2008 tanggal 24 November 2008 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Departemen Keuangan.

**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
5. Kepala Seksi Terkait

**E. Input:**

1. Laporan-laporan yang terkait dengan pengelolaan/manajemen risiko
2. Rencana kerja terkait pemantauan pengelolaan/manajemen risiko

**F. Output:**

1. Laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko
2. Surat pengantar laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMANTAUAN PENGELOLAAN/MANAJEMEN RISIKO</b> <b>OLEH SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPATUHAN INTERNAL</b> <b>DI KLIP</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0083
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

3. Dokumen-dokumen pendukung laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko

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

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan mendisposisi/menginstruksikan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk melakukan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima disposisi/instruksi untuk melakukan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan dan mengarahkan Pelaksana untuk melaksanakan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima penugasan dan arahan dari Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk melaksanakan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melaksanakan kegiatan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko di seksi terkait.
6. Kegiatan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko antara lain:
  - a. pemantauan terhadap kepatuhan atas ketentuan tata kelola (*governance*) pengelolaan/manajemen risiko yang antara lain meliputi pemantauan atas:
    - 1) Pembentukan Tim Pengelolaan/Manajemen Risiko.
    - 2) Proses penyusunan dan pengisian formulir pengelolaan/manajemen risiko.
    - 3) Kelengkapan formulir pengelolaan/manajemen risiko.
    - 4) Ketepatan waktu pelaporan formulir pengelolaan/manajemen risiko.
  - b. pemantauan terhadap implementasi penanganan/mitigasi risiko yang antara lain meliputi pemantauan atas:
    - 1) Pelaksanaan penanganan/mitigasi risiko.
    - 2) Ketepatan waktu pelaporan pelaksanaan penanganan/mitigasi risiko.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko dan konsep surat pengantar laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
8. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti, menyetujui, dan menandatangani laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko, serta meneliti, dan memaraf konsep surat pengantar laporan pemantauan

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMANTAUAN PENGELOLAAN/MANAJEMEN RISIKO</b> <b>OLEH SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPATUHAN INTERNAL</b> <b>DI KLIP</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0083
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

pengelolaan/manajemen risiko, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

9. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima dan menelaah laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko dan menandatangani surat pengantar laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko yang ditujukan kepada Direktur KITSDA.
10. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan menyampaikan laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko dan surat pengantar laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko.
11. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian:**

Sesuai dengan penugasan.



Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PEMANTAUAN PENGELOLAAN/MANAJEMEN RISIKO  
OLEH SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPATUHAN INTERNAL  
DI KLIP

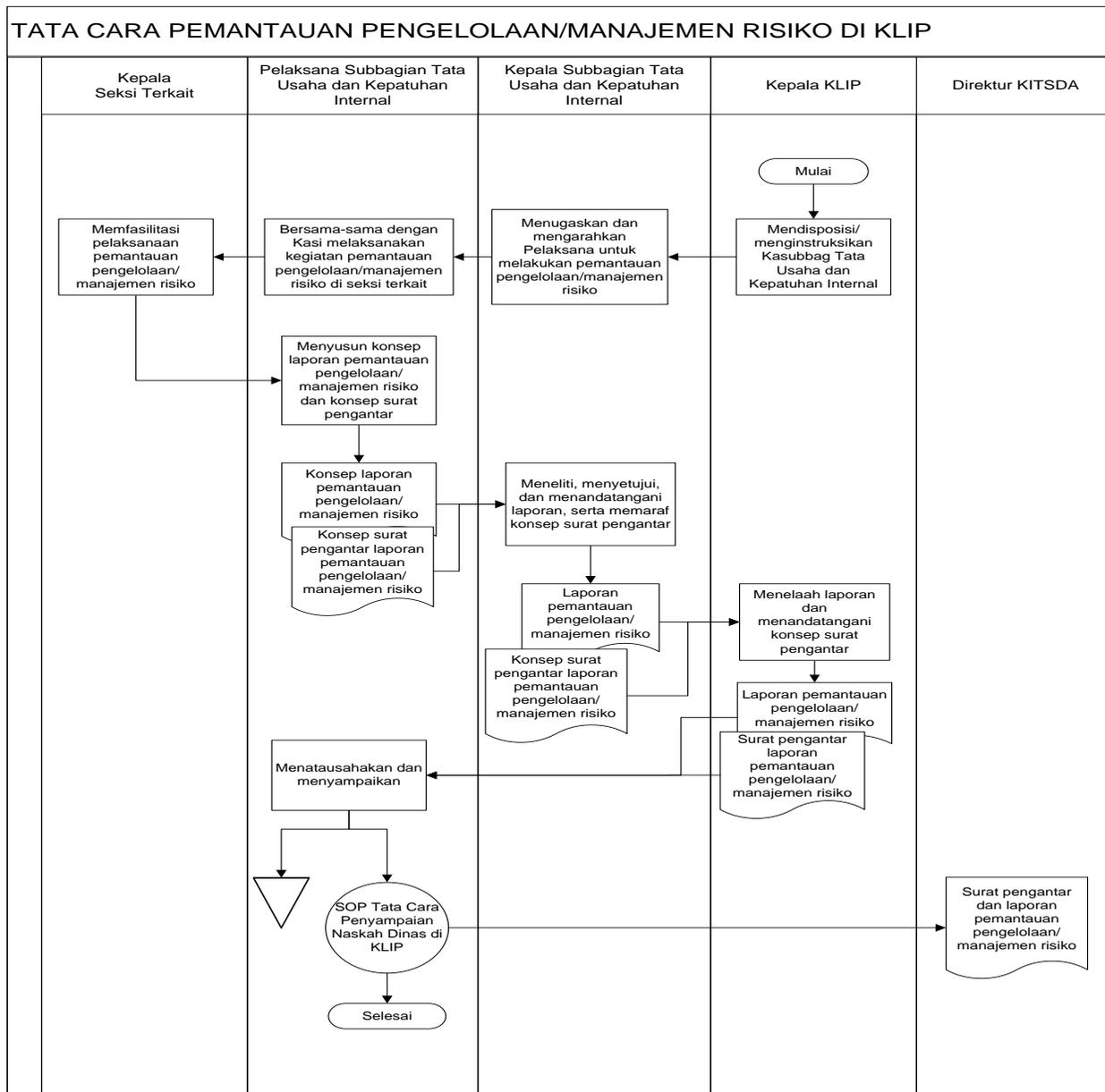
Revisi : -

Nomor : LIP10-0083

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