

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA MELAKUKAN PEMANTAUAN KEPATUHAN TERHADAP KODE ETIK DAN DISIPLIN PEGAWAI DENGAN METODE INSPEKSI MENDADAK DI KLIP
Revisi : -	Nomor : LIP10-0084
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasional ini adalah tata cara melakukan pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai dengan metode inspeksi mendadak (sidak) yang dilakukan di Kantor Layanan dan Informasi Perpajakan.

B. Dasar Hukum :

1. 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.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi Dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak.

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. Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur

E. Input :

1. Rencana Pemantauan Tahunan/Kebijakan pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai.

F. Output :

1. Nota Dinas pemberitahuan.
2. Laporan Pemantauan Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Disiplin Pegawai dengan Metode Sidak.
3. Nota Dinas Rahasia rekomendasi atas hasil pemantauan.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA MELAKUKAN PEMANTAUAN KEPATUHAN TERHADAP KODE ETIK DAN DISIPLIN PEGAWAI DENGAN METODE INSPEKSI MENDADAK DI KLIP
Revisi : -	Nomor : LIP10-0084
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk melaksanakan pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai dengan metode sidak.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Nota Dinas pemberitahuan beserta rencana pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, yang sekurang-kurangnya memuat waktu, tahapan pelaksanaan, dan pegawai yang bertugas.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep rencana pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai serta konsep Nota Dinas pemberitahuan.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan menyetujui konsep rencana pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai serta memaraf konsep Nota Dinas pemberitahuan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menyetujui rencana pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai serta menandatangani Nota Dinas pemberitahuan.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai.
8. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti persiapan kegiatan pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai.
9. Kepala Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melaksanakan pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai.
10. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat Laporan Pemantauan Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Disiplin Pegawai dengan Metode Sidak, konsep Nota Dinas Rahasia rekomendasi atas hasil pemantauan serta konsep Surat Pengantar.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA MELAKUKAN PEMANTAUAN KEPATUHAN TERHADAP KODE ETIK DAN DISIPLIN PEGAWAI DENGAN METODE INSPEKSI MENDADAK DI KLIP
Revisi : -	Nomor : LIP10-0084
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

11. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal Membuat konsep Laporan Pemantauan Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Disiplin Pegawai dengan Metode Sidak, konsep Nota Dinas Rahasia rekomendasi atas hasil pemantauan serta konsep Surat Pengantar.
12. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menelaah dan menandatangani konsep Laporan Pemantauan Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Disiplin Pegawai dengan Metode Sidak dan konsep Nota Dinas Rahasia rekomendasi atas hasil pemantauan, serta memaraf konsep Surat Pengantar.
13. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyampaikan Laporan Pemantauan Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Disiplin Pegawai dengan Metode Sidak dan Nota Dinas Rahasia rekomendasi atas hasil pemantauan yang telah ditandatangani, serta konsep Surat Pengantar kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
14. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani konsep Surat Pengantar, serta menugaskan pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan dan mengarsipkan.
15. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengirimkan Laporan Pemantauan Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Disiplin Pegawai dengan Metode Sidak ke Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur.
16. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengarsipkan seluruh dokumen terkait.
17. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

1. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai dengan metode sidak paling lama 1 (satu) hari kerja.
2. Jangka waktu pelaporan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak dilaksanakannya kegiatan pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai dengan metode sidak.

