

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMANTAUAN TINDAK LANJUT ATAS TEMUAN</b> <b>HASIL PEMERIKSAAN APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL</b> <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI TERHADAP KANTOR LAYANAN</b> <b>INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : :	Nomor : LIP10-0092
Tanggal : 24 November 2014	Halaman : 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemantauan tindak lanjut oleh Unit Kepatuhan Internal (UKI) di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan atas temuan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Kementerian Keuangan RI terhadap Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk disampaikan kepada Direktur KITSDA.

**B. Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 42/PJ/2013 tanggal 27 November 2013 tentang Pelaksanaan Tugas Unit Kepatuhan Internal Pada Instansi Vertikal dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan 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. Seksi Terkait di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
5. Direktorat Kepatuhan Internal dan Sumber Daya Aparatur

**E. Input :**

1. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Aparat Pengawasan Fungsional
2. Surat permintaan tanggapan dari Direktur KITSDA

**F. Output :**

1. Surat tanggapan/tindak lanjut dari KLIP beserta dokumen pendukung

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMANTAUAN TINDAK LANJUT ATAS TEMUAN</b> <b>HASIL PEMERIKSAAN APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL</b> <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI TERHADAP KANTOR LAYANAN</b> <b>INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : :	Nomor : LIP10-0092
Tanggal : 24 November 2014	Halaman : 2 dari 4

**G. Prosedur Kerja :**

1. KLIP DJP menerima surat permintaan untuk memberikan tanggapan dan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan beserta laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional dari Direktur KITSDA (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen).
2. Kepala KLIP DJP meneliti dan mendisposisi surat permintaan tanggapan beserta laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Fungsional lalu meneruskannya kepada kepala seksi terkait untuk melakukan tindak lanjut dan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan tersebut.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mendisposisikan surat permintaan tanggapan dan tindak lanjut beserta laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Fungsional ke Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal lalu menugaskannya untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan tersebut.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan pemantauan tindak lanjut.
5. Kepala seksi terkait melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional, menyiapkan bukti pendukungnya dan mengirimkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima dan mendisposisikan tindak lanjut beserta bukti pendukungnya dari unit kerja terkait kepada petugas lalu menugaskannya untuk meneliti dan membuat konsep matriks temuan dan tindak lanjut.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep matriks temuan dan tindak lanjut yang telah dilakukan lalu menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
8. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyetujui konsep matriks temuan dan tindak lanjut yang telah dilakukan beserta bukti pendukungnya lalu menyampaikannya kepada Kepala KLIP DJP.
9. Kepala KLIP DJP menandatangani surat penyampaian tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan.
10. Surat penyampaian tindak lanjut beserta bukti pendukungnya dikirimkan kepada Direktur KITSDA (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen).
11. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

***Standard Operating Procedure***

**TATA CARA PEMANTAUAN TINDAK LANJUT ATAS TEMUAN  
HASIL PEMERIKSAAN APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL  
KEMENTERIAN KEUANGAN RI TERHADAP KANTOR LAYANAN  
INFORMASI DAN PENGADUAN**

Revisi	:	Nomor	:	LIP10-0092
Tanggal	:	Halaman	:	3 dari 4

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat permintaan tindak lanjut diterima Kepala KLIP.



Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

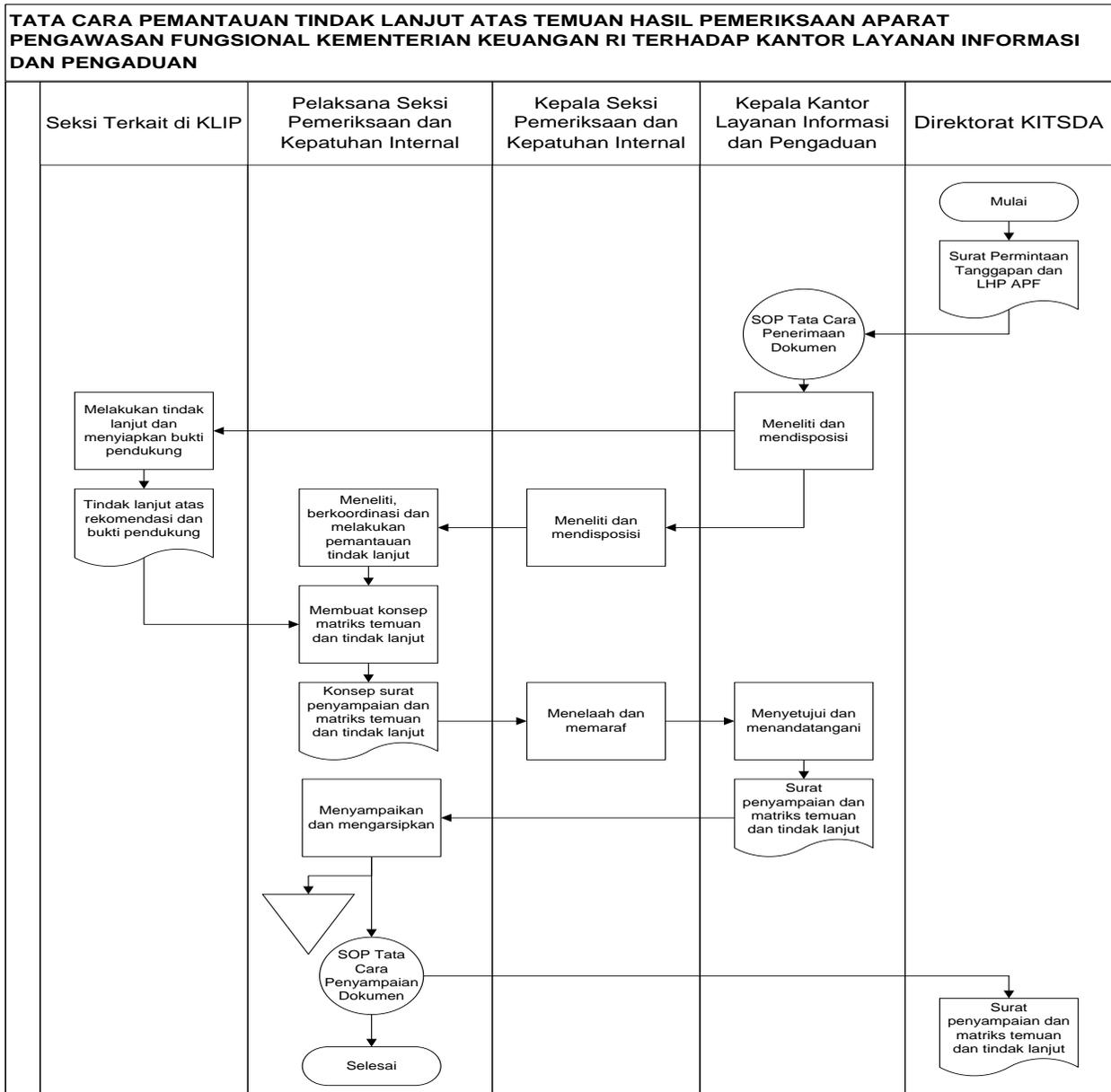
Standard Operating Procedure

TATA CARA PEMANTAUAN TINDAK LANJUT ATAS TEMUAN  
HASIL PEMERIKSAAN APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL  
KEMENTERIAN KEUANGAN RI TERHADAP KANTOR LAYANAN  
INFORMASI DAN PENGADUAN

Revisi : Nomor : LIP10-0092

Tanggal : 24 November 2014 Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh:

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Awan Nurmawan Nuh

NIP 196809261993101001