



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 1
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON 344-9230 (20 SALURAN) PSW. 5205, 5206, (021) 3843417, FAKSIMILE (021) 3454640, 3846402

Nomor : S- 5127 /PB/2018

3 Juli 2018

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Langkah-Langkah Peningkatan Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal di Lingkungan Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan Tahun 2018

- Yth.
1. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan
 2. Para Kepala KPPN

Sehubungan pelaksanaan tugas kepatuhan internal di lingkungan Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan tahun 2018, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2016 tentang Tata Kelola Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Tugas kepatuhan internal tersebut dilaksanakan dalam rangka mencapai salah satu sasaran Keputusan Menteri Keuangan Nomor 183/KMK.01/2013 tentang Kebijakan Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2014-2024 yaitu "Berfungsinya Unit Kepatuhan dan Pengendalian Intern yang efektif".
3. Untuk mendukung hal tersebut, sejak tahun 2013 telah dilaksanakan langkah-langkah peningkatan penerapan tugas kepatuhan internal oleh seluruh Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan dan dievaluasi oleh Sekretariat Ditjen Perbendaharaan selaku UKI-E1.
4. Hasil implementasi langkah-langkah peningkatan penerapan tugas kepatuhan internal tersebut telah berhasil memberikan prestasi bagi Ditjen Perbendaharaan pada tahun 2015, 2016 dan 2017 (ringkasan terlampir).
5. Meskipun demikian, dalam rangka penerapan tugas kepatuhan internal masih terdapat beberapa tantangan yang menjadi isu antara lain:
 - a. Masih adanya beberapa aspek penerapan manajemen risiko yang belum optimal seperti ketidakselarasan rumusan risiko dengan kebijakan organisasi dan analisis rumusan risiko yang masih kurang tepat.
 - b. Adanya peraturan baru terkait pengendalian intern sehingga diperlukan penyesuaian.
 - c. Perlunya pengawasan dalam penerapan kode etik dan disiplin pegawai terutama terkait aduan atas pelayanan dan tindakan pegawai yang berpotensi fraud.
 - d. Perlunya pengawasan terhadap penggunaan media sosial kaitannya dengan netralitas pegawai dalam agenda Pilkada serentak 2018, pemilihan legislatif 2019 serta pemilihan presiden dan wakil presiden 2019.
 - e. Tugas kepatuhan internal yang belum sepenuhnya belum dilaksanakan secara konsisten oleh beberapa unit kerja vertikal.
6. Selanjutnya, sebagai wujud konsistensi terhadap peningkatan kinerja Ditjen Perbendaharaan, telah disusun langkah-langkah peningkatan pelaksanaan tugas kepatuhan internal tahun 2018 untuk diimplementasikan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN (terlampir).
7. Berkenaan hal-hal di atas, diminta kepada Saudara untuk mengkoordinir pelaksanaan tugas kepatuhan internal pada unit kerja masing-masing (UKI-W/UKI-P) dan seluruh unit teknis (Bagian/Bidang/Seksi/Subbagian) melalui pelaksanaan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan langkah-langkah peningkatan tugas kepatuhan internal dalam rangka memperkuat fungsi pencegahan, assurance serta penindakan apabila terjadi pelanggaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - b. Melakukan pengawasan dalam penerapan kode etik dan disiplin pegawai terkait penggunaan media sosial dan netralitas pegawai dalam agenda Pilkada serentak 2018,

pemilihan legislatif 2019 serta pemilihan presiden dan wakil presiden 2019.

- c. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan KPPN/Kanwil di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan yang berpotensi *fraud*, khususnya dalam kegiatan pelayanan dan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- d. Melaksanakan langkah-langkah peningkatan pelaksanaan tugas kepatuhan internal tahun 2018 lingkup Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan sebagaimana *timeframe* pelaksanaan masing-masing kegiatan.
- e. Menyampaikan *progress* status pelaksanaan kegiatan di atas beserta dokumen pendukungnya secara hierarkis setiap triwulan dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Uraian	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1	KPPN kepada Kanwil	Telah disampaikan dengan berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-5245.1/PB/2017	10 Juli 2018	9 Oktober 2018	10 Januari 2019
2	Kanwil kepada Sekretariat DJPb		24 Juli 2018	23 Oktober 2018	24 Januari 2019

- 8. Selain itu dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas kepatuhan internal, Kanwil diminta untuk melakukan hal-hal berikut:
 - a. Kanwil DJPb diminta bersungguh-sungguh dalam membina dan meningkatkan kompetensi SDM pelaksana tugas kepatuhan internal di lingkup Kanwil dan KPPN melalui pelaksanaan *transfer of knowledge* (pembinaan/ *Focus Group Discussion (FGD)/in house training/* sosialisasi hasil Rapat Kerja SKKI).
 - b. Mengoptimalkan peran UKI-W sebagai konsultan (*strategic partner*) dalam menyelesaikan kendala/permasalahan kepatuhan internal di lingkungan KPPN dan Kanwil.
- 9. Langkah-langkah peningkatan tugas kepatuhan internal tersebut, sesuai Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-415/PB/2017 tentang Pedoman Penilaian Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan menjadi salah satu unsur yang akan dinilai dalam pelaksanaan keseluruhan tugas kepatuhan internal yang akan disampaikan melalui penetapan Direktur Jenderal Perbendaharaan pada triwulan I tahun 2019.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal
Sekretaris Direktorat Jenderal,



Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Inspektur III, Itjen Kemenkeu
3. Inspektur VII, Itjen Kemenkeu
4. Inspektur Bidang Investigasi, Itjen Kemenkeu

PRESTASI DITJEN PERBENDAHARAAN
MELALUI HASIL IMPLEMENTASI LANGKAH-LANGKAH PENINGKATAN
PELAKSANAAN TUGAS KEPATUHAN INTERNAL
PADA KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN DAN KPPN
TAHUN 2015, 2016 DAN 2017

No.	Tahun	Uraian
A	2015	<ol style="list-style-type: none">1. Memperoleh target penilaian Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko (TKPMR) dengan rata-rata tertimbang sebesar 75,58 (<i>Risk Managed</i>), yang menempatkan Ditjen Perbendaharaan sebagai peringkat ke-1 di lingkungan Kemenkeu.2. Memperoleh indeks penerapan pengendalian intern pada <i>level 3</i> (pengendalian intern efektif), sehingga berada di atas target implementasi pada <i>level 2</i> (pengendalian intern efektif dengan pengecualian).3. Memperoleh predikat sebagai unit kerja berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) tahun 2015 melalui KPPN Amlapura.
B	2016	<ol style="list-style-type: none">1. Memperoleh predikat sebagai unit kerja berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) tahun 2016 melalui KPPN Amlapura.2. Memperoleh predikat sebagai unit kerja berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) tahun 2016 melalui KPPN Kuningan.3. Memperoleh indeks penerapan pengendalian intern pada <i>level 3</i> (pengendalian intern efektif), sehingga berada di atas target implementasi pada <i>level 2</i> (pengendalian intern efektif dengan pengecualian).4. Memperoleh target penilaian Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko (TKPMR) dengan rata-rata tertimbang sebesar 70,01 (<i>Risk Defined</i>)
C	2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memperoleh predikat sebagai unit kerja berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) tahun 2017 melalui KPPN Yogyakarta, KPPN Kotamobagu dan KPPN Padang.2. Memperoleh predikat sebagai unit kerja berpredikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) tahun 2017 melalui KPPN Kuningan.3. Mencapai Indeks Persepsi Integritas tertinggi diantara seluruh unit eselon 1 di Kementerian Keuangan dengan nilai 86,164. Memperoleh indeks penerapan pengendalian intern pada <i>level 3</i> (pengendalian intern efektif), sehingga berada di atas target implementasi pada <i>level 2</i> (pengendalian intern efektif dengan pengecualian).

LANGKAH – LANGKAH PENINGKATAN PELAKSANAAN TUGAS KEPATUHAN INTERNAL PADA KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN TAHUN 2018

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
A	Lingkungan Pengendalian	Pembentukan struktur organisasi pengendalian internal	1. Melakukan penetapan/ <i>updating</i> struktur pengelola manajemen risiko.	Awal tahun 2018 (dan setiap ada pergantian pejabat/ pelaksana)	Setelah ditetapkan atau setiap ada perubahan/update SK Tim	SK Struktur Manajemen Risiko	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			2. Melakukan penetapan/ <i>updating</i> pelaksana pemantauan pengendalian intern.	Setiap ada pergantian pejabat/ pelaksana	Setelah ditetapkan atau setiap ada perubahan/update SK Tim	SK Pelaksana Pemantauan	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			3. Melakukan penetapan/ <i>updating</i> pengelola pengaduan	Awal tahun 2018 (dan setiap ada pergantian pejabat/ pelaksana)	Setelah ditetapkan atau setiap ada perubahan/update SK Tim	SK Pengelola Pengaduan	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			4. Melakukan penetapan/ <i>updating</i> pengelola pengendalian gratifikasi (UPG)	Setiap ada pergantian pejabat/ pelaksana	Setelah ditetapkan atau setiap ada perubahan/update SK Tim	SK Pengelola Gratifikasi	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
	Pembangunan zona integritas		1. Melakukan evaluasi terhadap kepatuhan pelaksanaan belanja barang dan modal KPPN*)	Februari s.d Juli 2018 atau bersamaan dengan jadwal pembinaan/supervisi Kanwil	Agustus 2018 bersamaan dengan laporan hasil pembangunan zona integritas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Tugas ▪ Berita Acara Evaluasi/ Pembinaan atau sejenisnya 	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			2. Melakukan validasi dan verifikasi perkembangan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	Setiap 3 Bulan	Maret, September Desember 2018	Juni, dan Lembar Perkembangan ZI KPPN	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			3. Menyusun laporan perkembangan pembangunan Integritas Zona menuju WBK/WBBM*)	Setiap 3 Bulan	Maret, September dan Desember 2018	Laporan perkembangan pembangunan Zona Integritas pada KPPN	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
	Penegakan integritas dan kode etik	1. Internalisasi kode etik melalui berbagai kegiatan dan media (misal: GKM, sosialisasi, banner, dll)	Sepanjang tahun 2018	5 hari kerja setelah semester berakhir	- Nota/surat permohonan penyelenggaraan internalisasi kode etik - Nota Dinas - Dokumentasi/notulensi	Bidang SKKI	Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal	
		2. Monitoring Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai (LB.2)	Bulanan	Setiap tanggal 15 bulan berikutnya	- Nota hasil monitoring - LB.2 dari Bagian Umum Kanwil	Bidang SKKI	Kepala kanwil berkenaan	
		3. Penanganan Dugaan Pelanggaran Kode Etik (setiap diperoleh dugaan pelanggaran, baik hasil pemantauan, pengaduan, dan/atau laporan atasan)	Dalam semester berkenaan	10 hari kerja setelah semester berakhir (sesuai ketentuan KEP-247/PB/2016)	- Sumber dugaan pelanggaran - Nota/surat rekomendasi - SK sanksi/Hukdis	Bidang SKKI	Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal	
		4. Pemantauan Rutin/Lainnya Terhadap Kepatuhan Kode Etik	Dalam triwulan berkenaan	5 (lima) hari kerja sejak pelaksanaan pemantauan (sesuai ketentuan KEP-525/PB/2016)	- Surat tugas - Nota/surat rekomendasi	Bidang SKKI	Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal	
		5. Kompilasi atas laporan Pemantauan terhadap Kepatuhan Kode Etik dan Disiplin Pegawai yang dikirimkan UKI-P di wilayah kerjanya	Setiap berakhirnya semester berkenaan	Akhir bulan Juli tahun berjalan dan akhir bulan Januari tahun berikutnya (sesuai ketentuan KEP-525/PB/2016)	Laporan Semesteran Pelaksanaan Pemantauan terhadap Kepatuhan Kode Etik dan disiplin di Lingkungan	Bidang SKKI	Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal	

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			6. Pimpinan unit kerja mesosialisasikan himbauan netralitas pegawai DJPb dalam penyelenggaraan Pilkada serentak tahun 2018, Pemilihan Legislatif tahun 2019 dan Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden tahun 2019 sesuai Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-763/PB/2018 tanggal 22 Januari 2018 tentang Himbauan Netralitas Pegawai DJPb	Sepanjang tahun 2018	5 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan	Kanwil DJPb • Laporan Pelaksanaan GKM/ Sosialisasi dan/atau notulensi	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			1. Menyusun Laporan Pengendalian Gratifikasi dengan memperhatikan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-4358/PB/2017 Tanggal 10 Mei 2017	Sepanjang tahun 2018	7 hari kerja setelah bulan berakhir	Laporan Bulanan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			2. <i>Public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	Sepanjang tahun 2018	Bulan berikutnya setelah kegiatan dilaksanakan	Berbagai media <i>Public campaign</i> (Leaflet, banner pengendalian gratifikasi)	▪ Bagian Umum ▪ Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			3. Sosialisasi/ GKM terkait Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.09/2017 dan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor SE-47/PB/2018	Sepanjang tahun 2018	Bulan berikutnya setelah kegiatan dilaksanakan	Notulensi Daftar Hadir	▪ Bagian Umum ▪ Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			Pimpinan unit kerja berkomitmen terhadap	1. Mengusulkan pegawai untuk melaksanakan pelatihan/diklat khusus akselerasi dan	Setiap awal tahun/ada pelaksanaan diklat	-	Surat pengusulan peserta diklat ▪ Bagian Umum ▪ Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
		integritas dan kompetensi sumber daya manusia.	implementasi UKI/manajemen risiko 2. Melakukan <i>in house training/capacity building</i> terkait dengan pelaksanaan tugas kepatuhan internal	Sepanjang tahun	Bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan berakhir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undangan ▪ Dokumentasi ▪ Kuesioner ▪ Materi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagian Umum ▪ Bidang SKKI 	Internal
			3. Meningkatkan komitmen bersama terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab secara berintegritas melalui kegiatan penandatanganan/pembaruan pakta integritas internal, dengan memperhatikan S-83/PB.1/2018 tanggal 4 Januari 2018.	Januari 2018 (diupdate setiap terdapat perubahan pegawai/atasan langsung)	31 Januari 2018 (dalam hal terdapat update dilaporkan triwulan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Softcopy dokumen pakta integritas internal (upload di pbnOpen). ▪ Matriks rekapitulasi pakta integritas. 	Seluruh Bidang/Bagian. (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			4. Meminta komitmen dan dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap integritas dan tanggung jawab pelaksanaan tugas melalui kegiatan penandatanganan/pembaruan pakta integritas eksternal, dengan memperhatikan S-83/PB.1/2018 tanggal 4 Januari 2018.	Januari 2018 (di-update setiap ada pergantian Kepala Kanwil).	31 Januari 2018 (dalam hal terdapat update dilaporkan semesteran)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Softcopy dokumen pakta integritas eksternal. ▪ Matriks rekapitulasi pakta integritas. 	Seluruh Bidang/Bagian. (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal
B	Manajemen Risiko / Pengelolaan Risiko	Pimpinan melaksanakan pengelolaan risiko berdasarkan ketentuan / peraturan yang berlaku.	1. Menyelenggarakan rapat berkala manajemen risiko UPR secara triwulanan	Januari, April, Juli, Oktober 2018	Disampaikan bersamaan dengan Piagam Manajemen Risiko dan Laporan Pemantauan Triwulanan (sebagai lampiran)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undangan. ▪ Daftar hadir. ▪ Notulensi. ▪ Materi rapat. ▪ Dokumentasi foto. 	Seluruh Bidang/Bagian. (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	Sekretariat DJPB c.q. Bagian Kepatuhan Internal

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			2. Menetapkan piagam manajemen risiko.	Januari 2018	31 Januari 2018	Piagam Manajemen Risiko(sbg dok. output), dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir konteks Manajemen Risiko ▪ Formulir profil dan peta Risiko ▪ Formulir penanganan Risiko 	Seluruh Bidang/Bagian. (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			3. Melaksanakan penanganan risiko sesuai rencana aksi yang telah ditetapkan.	Sesuai dengan jadwal implementasi yang tertera dalam formulir penanganan Risiko	-	Formulir penanganan Risiko (sbg dok. input) Formulir pemantauan triwulan dan tahunan(sbg dok. output)	Seluruh Bidang/Bagian. (dikoordinasikan oleh Bid. SKKI).	-
			4. Melaksanakan pemantauan terhadap penanganan risiko.	Setiap Triwulan	Triwulan paling lambat tanggal 10 (April, Juli, Oktober) 2017 dan 10 januari 2019	Formulir penanganan Risiko (sbg dok. input) Formulir pemantauan triwulan dan tahunan (sbg dok. output).	Seluruh Bidang/Bagian. (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			5. Rekapitulasi dan review laporan piagam manajemen risiko yang diterima dari KPPN	Setiap Tahun	28 Februari 2018	Laporan Piagam Manajemen Risiko	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			6. Rekapitulasi laporan pemantauan yang	Setiap Triwulan	Triwulan paling lambat tanggal 17	Laporan Pemanatauan	Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q.

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			diterima dari KPPN		(April, Juli, Oktober) 2018 dan 17 Januari 2019	KPPN		Bagian Kepatuhan Internal
			7. Menyusun informasi terkait kejadian/ peristiwa yang pernah terjadi dan berdampak negatif terhadap unit kerja (kerugian finansial dan/atau nonfinansial), dalam bentuk <i>loss event database</i>	Triwulan (Januari, April, Juli, Oktober) 2018	Disampaikan bersamaan dengan Laporan Pemantauan Triwulan (sebagai lampiran)	Dokumen Loss Event Database.	Seluruh Bidang/Bagian. (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
C	Kegiatan Pengendalian	Pimpinan unit kerja memiliki <i>responsiveness</i> yang tinggi terhadap pelayanan kepada <i>stakeholder</i> serta hasil pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.	1. Segera menindaklanjuti laporan pengaduan yang diterima dari <i>stakeholder/masyarakat internal</i> pegawai, pelimpahan pengaduan dari UKI-E1/UKI-W	Setiap ada laporan pengaduan, dan/atau pelimpahan pengaduan.	Sesuai <i>timeframe</i> penyelesaian pengaduan.	Riwayat pengaduan	Bidang SKKI	Pimpinan unit kerja
			2. Menyusun hasil tindak lanjut pengelolaan pengaduan	Setiap ada laporan pengaduan dan/atau pelimpahan/ penerusan pengaduan	Sesuai Jangka Waktu yang dietapkan dalam KEP-593/PB/2016	Laporan tindak lanjut hasil pengaduan (Laporan Pulbaket)	Hasil Seksi MSKI/VeraKI/ Pelaporan dan Kepatuhan Internal.	Sekretariat DJPb (untuk pelimpahan pengaduan dari UKI-E1), dan Kepala KPPN (untuk penerusan pengaduan dari UKI-P dengan tembusan ke UKI E1)
			3. Menyusun laporan bulanan pengelolaan	Setiap bulan	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya	Laporan Bulanan Pengelolaan	Bidang SKKI.	Pimpinan unit kerja

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			pengaduan		atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 7 adalah hari libur.	Pengaduan.		
		4. Menyusun laporan triwulan pengelolaan pengaduan	Akhir periode triwulan bersangkutan	Paling lambat tanggal 14 (April, Juli, Oktober) 2018 dan 14 Januari 2019 atau hari kerja berikutnya apabila jatuh pada hari libur	Laporan Triwulan Pengelolaan Pengaduan	Bidang SKKI.	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal	
		5. Pengamanan terhadap aset kantor sebagaimana Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3043/PB.1/2017 tanggal 7 April 2017 hal Checklist Bulanan Pengamanan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penanggulangan Kebakaran di Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Januari – Desember 2018	10 hari kerja setelah bulan berkenaan berakhir	Checklist Pengamanan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penanggulangan Kebakaran di Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Seluruh Bidang/Bagian (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal	
		6. Melakukan dokumentasi rekaman CCTV (video dan/atau screenshot) secara berkala untuk ruang layanan/front office pada jam layanan melalui back-up data CCTV secara berkala sesuai dengan S-3043/PB.1/2017 tanggal 7 April 2017 hal Checklist Bulanan Pengamanan Barang Milik Negara	Januari – Desember 2018	10 hari kerja setelah bulan berkenaan berakhir	Checklist Pengamanan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penanggulangan Kebakaran di Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Bidang SKKI.	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal	

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			Dalam Rangka Penanggulangan Kebakaran di Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan					
			<p>7. Melakukan koordinasi dengan UKI-E1 Ditjen Perbendaharaan setiap ada kegiatan pemeriksaan oleh Aparat Pengawas Fungsional, melalui sarana tercepat (telepon,fax,email) pada waktu</p> <p>a. sebelum pelaksanaan pemeriksaan (<i>pre-examination</i>)</p> <p>b. pada saat pemeriksaan (<i>under examination</i>)</p> <p>c. setelah pemeriksaan (<i>post examination</i>) sesuai dengan Perdirjen nomor PER-20/PB/2017.</p>	<p>a. Setelah menerima surat/surat informasi aparat pengawas fungsional (<i>pre-examination</i>)</p> <p>b. Apabila terdapat permasalahan yang urgent harus dilaporkan ke Kantor Pusat DJPb (<i>under examination</i>)</p> <p>c. Setelah menerima konsep hasil pemeriksaan dari Aparat Pengawas Fungsional (<i>post examination</i>)</p>	<p>Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berita Acara Hasil Pemeriksaan/ Laporan hasil pemeriksaan ▪ Konsep hasil pemeriksaan 	Bagian Umum Bidang SKKI	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
			8. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan	Sesuai <i>timeframe</i> yang telah disepakati	Setelah pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut (dapat)	Dokumen pelaksanaan tindak lanjut hasil	Seluruh Bidang/ Bagian terkait (dikoordinasikan)	Aparat Pengawasan terkait,

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			rekomendasi dan kesepakatan auditi dan auditor yang tertuang dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan/atau Laporan Hasil Audit Aparat Pengawas Fungsional		disampaikan secara bertahap melalui aplikasi Team Central untuk Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan oleh Itjen Kemenkeu).	pemeriksaan.	oleh Bidang SKKI).	dg tembusan kepada: <ul style="list-style-type: none">• Pimpinan Unit Kerja;• Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
D	Informasi dan Komunikasi	Pimpinan unit kerja wajib menyelenggarakan komunikasi dan <i>sharing</i> informasi yang efektif untuk meningkatkan keunggulan kompetitif organisasi.	Menyelenggarakan pertemuan atau rapat dengan semua Subbag/Seksi untuk membahas mengenai informasi aktual dan/atau <i>sharing knowledge</i> terkait pelaksanaan tugas kepatuhan internal.	Minimal 1 (satu) kali setiap triwulan (dapat dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan pembinaan Kanwil/kegiatan lainnya).	Setelah kegiatan dilaksanakan	▪ Dokumentasi kegiatan.	Seluruh Bidang/Bagian (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI)	Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal
E	Pemantauan Pengendalian Intern sesuai KMK 940/KMK.09/2017	Pimpinan unit kerja wajib berkomitmen untuk meningkatkan <i>compliance</i> terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.	1. Melaksanakan pengujian pengendalian utama dan observasi/reperformance pengendalian utama terhadap kegiatan yang dipantau. 2. Melaporkan hasil pengujian dan observasi/reperformance pengendalian utama	Sesuai frekuensi pemantauan masing-masing kegiatan. Sesuai dengan frekuensi pengujian pemantauan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan pengujian dan observasi/reperformance. Paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah periode pemantauan berakhir.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Uji Pengendalian Utama (DUPU). ▪ Tabel Observasi Pengendalian Utama (TOPU). ▪ Tabel Reperformance Pengendalian Utama (TRPU) 	Seluruh Bidang/Bagian yang kegiatannya menjadi obyek pemantauan. (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	Kepala Bidang SKKI (selaku pimpinan UKI-W) Bidang SKKI Pimpinan unit kerja

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			secara tepat waktu.					
		3. Menyampaikan kompilasi hasil pengujian dan observasi/ reperformance pengendalian utama tingkat unit kerja (LHPPU periode yang berakhir s.d. 31 Maret, 31 Juli, 30 September, 20 Desember) secara tepat waktu.	Sampai dengan akhir triwulan bersangkutan	Paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah akhir triwulan bersangkutan.	Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja Kanwil (LHPPU periode yang berakhir s.d. 31 Maret, 31 Juli, 30 September, 20 Desember).	Bidang SKKI	Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal	
		4. Menyampaikan kompilasi hasil pengujian dan observasi/ reperformance pengendalian utama tingkat wilayah secara tepat waktu.	Sampai dengan akhir triwulan bersangkutan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah akhir triwulan bersangkutan.	Laporan Akhir Triwulanan Tingkat Wilayah.	Bidang SKKI	Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal dengan tembusan Kepala Kanwil DJPb	
		5. Menyelenggarakan rapat pembahasan hasil pemantauan pengendalian intern.	Setiap akhir periode triwulan.	Disampaikan bersamaan dengan penyampaian laporan langkah-langkah peningkatan pelaksanaan tugas kepatuhan internal (sebagai lampiran).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undangan. ▪ Daftar hadir. ▪ Notulensi. ▪ Materi rapat. ▪ Dokumentasi foto. 	Seluruh Bidang/ Bagian yang kegiatannya menjadi obyek pemantauan. (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal	
		6. Menyusun temuan yang perlu segera ditindaklanjuti, berdasarkan keyakinan memadai dari pimpinan UKI terhadap hasil pemantauan pengendalian intern.	Saat pelaksanaan pemantauan pengendalian intern.	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah adanya temuan yang bersifat segera.	Laporan Temuan Segara.	Seluruh Bidang/ Bagian yang kegiatannya menjadi obyek pemantauan (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan unit kerja • Dirjen Perben-daharaan dengan tembusan Sekretaris DJPb (berdasarkan 	

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
								pertimbangan pelaksana pemantauan)
		7. Menyampaikan temuan yang berindikasi kecurangan/ <i>fraud</i> berdasarkan keyakinan memadai dari pimpinan UKI terhadap hasil pemantauan pengendalian intern.	Saat pelaksanaan pemantauan pengendalian intern.	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah adanya temuan yang berindikasi kecurangan/ <i>fraud</i> .	Laporan Temuan Berindikasi <i>Fraud</i> .	Seluruh Bidang/ Bagian yang kegiatannya menjadi obyek pemantauan (dikoordinasikan oleh Bidang SKKI).	<ul style="list-style-type: none"> • Dirjen Perben-daharaan • Irjen Kementri-an Keuangan • Bagian Kepatu-han Internal Sekretari-at DJPB 	
		8. Melaksanakan Pengujian Kepatuhan atas pelaksanaan tugas dan fungsi terhadap Juknis, SOP dan/atau Ketentuan yang berlaku dengan berpedoman pada ketentuan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-525/PB/2017	dilakukan berdasarkan urgensi & kebutuhan unit kerja dan/atau sesuai pertimbangan pimpinan unit kerja	15 Hari Kerja setelah berakhirnya kegiatan Pengujian Kepatuhan	Laporan Pengujian Kepatuhan	Hasil	UKI-W	Pimpinan Unit Kerja
		9. Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern atas Paparan Keuangan (PIPK) BUN Daerah dan UAKPA BA 015 Semester I Tahun 2018.	Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan PIPK BUN Daerah disampaikan paling lambat 2 hari kerja setelah batas akhir penyampaian laporan keuangan • Laporan PIPK UAKPA BA 015 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan PIPK BUN Daerah • Laporan PIPK UAKPA BA 015 	UKI-W sampel PIPK sesuai Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 4971/PB/2018 tanggal 25 Juni 2018 tentang Implementasi PMK Nomor	Sekretariat DJPB c.q. Bagian Kepatuhan Internal	

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
					disampaikan paling lambat 5 hari kerja kerja setelah batas akhir penyampaian laporan keuangan		14/PMK.09/2017	

LANGKAH – LANGKAH PENINGKATAN PELAKSANAAN TUGAS KEPATUHAN INTERNAL PADA KPPN TAHUN 2018

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
A	Lingkungan Pengendalian	Pembentukan struktur organisasi pengendalian internal	1. Melakukan penetapan/ <i>updating</i> struktur pengelola manajemen risiko.	Awal tahun 2018 (dan setiap ada pergantian pejabat/ pelaksana)	Setelah ditetapkan atau setiap ada perubahan/update SK Tim	SK Struktur Manajemen Risiko	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
			2. Melakukan penetapan/ <i>updating</i> pelaksana pemantauan pengendalian intern.	setiap ada pergantian pejabat/ pelaksana	Setelah ditetapkan atau setiap ada perubahan/update SK Tim	SK Pelaksana Pemantauan	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
			3. Melakukan penetapan/ <i>updating</i> pengelola pengaduan	Awal tahun 2018 (dan setiap ada pergantian pejabat/ pelaksana)	Setelah ditetapkan atau setiap ada perubahan/update SK Tim	SK Pengelola Pengaduan	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
			4. Melakukan penetapan/ <i>updating</i> pengelola pengendalian gratifikasi (UPG)	setiap ada pergantian pejabat/ pelaksana	Setelah ditetapkan	SK Pengelola Gratifikasi	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
	Pembangunan zona integritas	1. Melaksanakan pencanangan menyusun laporan pencanangan pembangunan Zona Integritas di unit*)	kegiatan dan laporan	Januari - Februari 2018	Januari - Februari 2018	Laporan persiapan pembentukan zona integritas Tahun 2017	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang SKKI Kanwil DJPb • Setditjen c.q. Bagian KI
			Zona menuju WBK/WBBM*)	Sepanjang tahun 2018	Setiap kegiatan dilaksanakan	Laporan persiapan pembentukan zona integritas Tahun 2018	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang SKKI Kanwil DJPb • Setditjen c.q.

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
								Bagian KI
		3. Menyusun perkembangan pembangunan Integritas Zona menuju WBK/WBBM*)	laporan	Februari s.d Desember 2018	Februari s.d Desember 2018	Laporan perkembangan pembangunan Zona Integritas pada KPPN	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
	Penegakan integritas dan kode etik	1. Internalisasi kode etik melalui berbagai kegiatan dan media (misal: GKM, sosialisasi, banner, dll)		Dalam semester berkenaan	10 hari kerja setelah semester berakhir	- Nota/surat permohonan penyelenggaraan internalisasi kode etik - Nota Dinas - Dokumentasi/notulensi	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
		2. Monitoring Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai (LB.2)		Bulanan	Setiap tanggal 15 bulan berikutnya	- Nota hasil monitoring - LB.2 dari Bagian Umum Kanwil	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Kepala KPPN
		3. Penanganan Dugaan Pelanggaran Kode Etik (setiap diperoleh dugaan pelanggaran, baik hasil pemantauan, pengaduan, dan/atau laporan atasan)		Dalam semester berkenaan	5 hari kerja setelah semester berakhir (sesuai ketentuan KEP-247/PB/2016)	- Sumber dugaan pelanggaran - Nota/surat rekomendasi - SK sanksi/Hukdis	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
		4. Pemantauan Rutin/Lainnya Terhadap Kepatuhan Kode Etik		Setiap triwulan	5 (lima) hari kerja sejak pelaksanaan pemantauan (sesuai ketentuan KEP-525/PB/2016)	- Surat tugas - Nota/surat rekomendasi	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
		5. Rekapitulasi atas laporan Pemantauan terhadap Kepatuhan Kode Etik dan Disiplin Pegawai di unit kerjanya		Setiap semester	10 hari kerja sejak semester berkenaan berakhir	Laporan Semester Pelaksanaan Pemantauan terhadap Kepatuhan Kode Etik dan disiplin di KPPN	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			6. Pimpinan unit kerja mesosialisasikan himbauan netralitas pegawai DJPb dalam penyelenggaraan Pilkada serentak tahun 2018, Pemilihan Legislatif tahun 2019 dan Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden tahun 2019 sesuai Surat Direktur Jenderal Perpendaharaan Nomor S-763/PB/2018 tanggal 22 Januari 2018 tentang Himbauan Netralitas Pegawai DJPb	Sepanjang tahun 2018	10 hari kerja setelah semester berakhir	Laporan Pelaksanaan GKM/ Sosialisasi dan /atau Notulensi	Seksi MSKI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
			1. Menyusun Laporan Pengendalian Gratifikasi dengan memperhatikan Surat Dirjen Perpendaharaan Nomor S-4358/PB/2017 Tanggal 10 Mei 2017	Sepanjang tahun 2018	5 hari kerja setelah bulan berakhir	Laporan Bulanan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
			2. <i>Public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	Sepanjang tahun 2018	Bulan berikutnya setelah kegiatan dilaksanakan	Berbagai media <i>Public campaign</i> (Leaflet, banner pengendalian gratifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Umum ▪ Seksi MSKI/Seksi VeraKI/ Pelaporan KI 	Bidang SKKI Kanwil DJPb
			3. Sosialisasi/ GKM terkait Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.09/2017 dan Surat Edaran Dirjen Perpendaharaan Nomor SE-47/PB/2018	Sepanjang tahun 2018	Bulan berikutnya setelah kegiatan dilaksanakan	Notulensi Daftar Hadir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Umum ▪ Seksi MSKI/Seksi VeraKI/ Pelaporan KI 	Bidang SKKI Kanwil DJPb
	Pimpinan unit	1. Mengusulkan pegawai untuk melaksanakan	Setiap awal tahun/ada pelaksanaan diklat	-	Surat pengusulan peserta diklat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian Umum 	Bidang SKKI	

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
		berkomitmen terhadap integritas dan kompetensi sumber daya manusia.	pelatihan/diklat khusus akselerasi dan implementasi UKI/manajemen risiko 2. Melakukan <i>in house training/capacity building</i> terkait dengan pelaksanaan tugas kepatuhan internal 3. Meningkatkan komitmen bersama terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab secara berintegritas melalui kegiatan penandatanganan/pembaruan pakta integritas internal, dengan memperhatikan S-83/PB.1/2018 tanggal 4 Januari 2018. 4. Meminta komitmen dan dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap integritas dan tanggung jawab pelaksanaan tugas melalui kegiatan penandatanganan/pembaruan pakta integritas eksternal, dengan memperhatikan S-83/PB.1/2018 tanggal 4 Januari 2018.	Sepanjang tahun	Bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan berakhir	Undangan Dokumentasi Kuesioner Materi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seksi MSKI/Seksi VeraKI/ Pelaporan KI ▪ Subbagian Umum ▪ Seksi MSKI/Seksi VeraKI/ Pelaporan KI 	Kanwil DJPb Bidang SKKI Kanwil DJPb Kanwil DJPb c.q. Bidang SKKI Kanwil DJPb c.q. Bidang SKKI
			1. Menyelenggarakan rapat berkala manajemen risiko UPR secara triwulanan	Januari, April, Juli, Oktober 2018	Disampaikan bersamaan dengan Laporan Pemantauan Triwulanan (sebagai lampiran)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undangan. ▪ Daftar hadir. ▪ Notulensi. ▪ Materi rapat. ▪ Dokumentasi foto. 	Seluruh Subbagian/Seksi (dikoordinasikan oleh Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI)	
B	Manajemen Risiko / Pengelolaan Risiko	Pimpinan melaksanakan pengelolaan risiko berdasarkan ketentuan /						

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
		peraturan yang berlaku.	2. Menetapkan piagam manajemen risiko.	Januari 2018	31 Januari 2018	Piagam Manajemen Risiko(sbg dok. output), dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir konteks Manajemen Risiko ▪ Formulir profil dan peta Risiko ▪ Formulir penanganan Risiko 	Seluruh Subbagian/Seksi (dikoordinasikan oleh Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI)	Bidang SKKI Kanwil DJPb
		3. Melaksanakan penanganan risiko sesuai rencana aksi yang telah ditetapkan.	Sesuai dengan jadwal implementasi yang tertera dalam formulir penanganan Risiko	Triwulanan (Januari, April, Juli, Oktober) 2018		Formulir penanganan Risiko (sbg dok. input) Formulir pemantauan triwulan dan tahunan(sbg dok. output)	Seluruh Subbagian/Seksi (dikoordinasikan oleh Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI)	Bidang SKKI Kanwil DJPb
		4. Melaksanakan pemantauan terhadap penanganan risiko.	Triwulanan (Januari, April, Juli, Oktober) 2018	Triwulanan (Januari, April, Juli, Oktober) 2018		Formulir penangananRisiko (sbg dok. input) Formulir pemantauan triwulan dan tahunan(sbg dok. output).	Seluruh Subbagian/Seksi (dikoordinasikan oleh Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI)	Bidang SKKI Kanwil DJPb
		5. Menyusun informasi terkait kejadian/ peristiwa yang pernah terjadi dan berdampak negatif terhadap unit kerja (kerugian finansial dan/atau nonfinansial),	Triwulanan (Januari, April, Juli, Oktober) 2018	Disampaikan bersamaan dengan Laporan Pemantauan Triwulan (sebagai lampiran)	Dokumen Loss Event Database.		Seluruh Subbagian/Seksi (dikoordinasikan oleh Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan	Bidang SKKI Kanwil DJPb

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			dalam bentuk <i>loss event database</i>				KI)	
C	Kegiatan Pengendalian	Pimpinan unit kerja memiliki <i>responsiveness</i> yang tinggi terhadap pelayanan kepada <i>stakeholder</i> serta hasil pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.	1. Segera menindaklanjuti laporan pengaduan yang diterima dari <i>stakeholder/masyarakat internal</i> pegawai, pelimpahan pengaduan dari UKI-E1/UKI-W	Setiap ada laporan pengaduan, dan/atau pelimpahan pengaduan.	Sesuai <i>timeframe</i> penyelesaian pengaduan.	Riwayat pengaduan	Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI	Pimpinan unit kerja
			2. Menyusun hasil tindak lanjut pengelolaan pengaduan	Setiap ada laporan pengaduan dan/atau pelimpahan pengaduan	Sesuai Waktu yang dietapkan dalam KEP-593/PB/2016	Jangka yang dietapkan dalam KEP-593/PB/2016	Laporan lanjut pengaduan (Laporan Pulbaket) tindak hasil Hasil	Seksi MSKI/VeraKI/Pelaporan KI
			3. Menyusun laporan bulanan pengelolaan pengaduan	Setiap bulan	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya	Laporan Bulanan Pengelolaan Pengaduan.	Seksi MSKI/VeraKI/Pelaporan KI	Bidang SKKI Kanwil DJPb
			4. Pengamanan terhadap aset kantor sebagaimana Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Perpendaharaan Nomor S-3043/PB.1/2016 tanggal 7 April 2016 hal Checklist Bulanan Pengamanan Barang	Januari – Desember 2018	10 hari kerja setelah bulan berkenaan berakhir	Checklist Pengamanan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penanggulangan Kebakaran di Lingkup Direktorat Jenderal	Subbagian Umum	Bidang SKKI Kanwil DJPb

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			Milik Negara Dalam Rangka Penanggulangan Kebakaran di Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan.			Perbendaharaan		
			5. Melakukan dokumentasi rekaman CCTV (video dan/atau screenshot) secara berkala untuk ruang layanan/front office pada jam layanan melalui back-up data CCTV secara berkala sesuai dengan S-3043/PB.1/2016 tanggal 7 April 2016 hal Checklist Bulanan Pengamanan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penanggulangan Kebakaran di Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Januari – Desember 2018	10 hari kerja setelah bulan berkenaan berakhir	Checklist Pengamanan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penanggulangan Kebakaran di Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Subbagian Umum	Bidang SKKI Kanwil DJPb
			6. Melakukan koordinasi dengan UKI-E1 Ditjen Perbendaharaan setiap ada kegiatan pemeriksaan oleh Aparat Pengawas Fungsional, melalui sarana tercepat (telepon,fax,email) pada waktu : <ol style="list-style-type: none"> sebelum pelaksanaan pemeriksaan (<i>pre-examination</i>) pada saat pemeriksaan (<i>under examination</i>) 	a. Setelah menerima surat/surat informasi aparat pengawas fungsional (<i>pre-examination</i>) b. Apabila terdapat permasalahan yang urgent harus	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan pemeriksaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berita Acara Hasil Pemeriksaan/ Laporan hasil pemeriksaan ▪ Konsep hasil pemeriksaan 	Seksi MSKI/VeraKI/Pelaporan KI	UKI-E1 tembusan Bidang SKKI

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			c. setelah pemeriksaan (post examination) sesuai dengan Perdirjen nomor PER-20/PB/2017.	c. dilaporkan ke Kantor Pusat DJPb (<i>under examination</i>) Setelah menerima konsep hasil pemeriksaan dari Aparat Pengawas Fungsional (<i>post examination</i>)				
			7. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan rekomendasi dan kesepakatan audit dan auditor yang tertuang dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan/atau Laporan Hasil Audit Aparat Pengawas Fungsional	Sesuai <i>timeframe</i> yang telah disepakati	Setelah pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut (dapat disampaikan secara bertahap melalui aplikasi Team Central untuk Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan oleh Itjen Kemenkeu.	Dokumen pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.	Seluruh Subbagian/Seksi (dikoordinasikan oleh Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI)	Aparat Pengawasan terkait, dengan tembusan kepada : <ul style="list-style-type: none">• Pimpinan Unit Kerja• Bidang SKKI Kanwil DJPb• Sekretariat DJPb c.q Bag. KI
D	Informasi dan Komunikasi	Pimpinan unit kerja wajib menyelenggarakan komunikasi dan <i>sharing</i> informasi yang efektif untuk meningkatkan keunggulan kompetitif organisasi.	Menyelenggarakan pertemuan atau rapat dengan semua Subbag/Seksi untuk membahas mengenai informasi aktual dan/atau <i>sharing knowledge</i> terkait pelaksanaan tugas kepatuhan internal.	Minimal 1 (satu) kali setiap triwulan (dapat dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan pembinaan Kanwil/kegiatan lainnya).	Setelah kegiatan dilaksanakan	Dokumentasi kegiatan.	Seluruh Subbagian/Seksi (dikoordinasikan oleh Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI)	Bidang SKKI Kanwil DJPb

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
E	Pemantauan Pengendalian Intern	Pimpinan unit kerja wajib berkomitmen untuk meningkatkan <i>compliance</i> terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.	<p>1. Melaksanakan pengujian pengendalian utama dan observasi/reperformance pengendalian utama terhadap kegiatan yang dipantau.</p> <p>2. Melaporkan hasil pengujian dan observasi/reperformance pengendalian utama secara tepat waktu.</p> <p>3. Menyusun temuan yang perlu segera ditindaklanjuti, berdasarkan keyakinan memadai dari pimpinan UKI terhadap hasil pemantauan pengendalian intern.</p> <p>4. Menyampaikan temuan yang berindikasi <i>fraud</i> berdasarkan keyakinan memadai dari pimpinan UKI terhadap hasil pemantauan pengendalian intern.</p> <p>5. Melaksanakan Pengujian Kepatuhan atas pelaksanaan tugas dan</p>	<p>Sesuai frekuensi pemantauan masing-masing kegiatan.</p> <p>Sesuai dengan frekuensi pengujian pemantauan</p> <p>Saat pelaksanaan pemantauan pengendalian intern.</p> <p>Saat pelaksanaan pemantauan pengendalian intern.</p> <p>dilakukan berdasarkan urgensi dan kebutuhan unit kerja setelah berakhirnya kegiatan Pengujian</p>	<p>Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan pengujian dan observasi/reperformance.</p> <p>Paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah periode pemantauan berakhir.</p> <p>Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah adanya temuan yang bersifat segera.</p> <p>Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah adanya temuan yang berindikasi <i>fraud</i>.</p> <p>15 Hari Kerja setelah berakhirnya kegiatan Pengujian</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Uji Pengendalian Utama (DUPU). ▪ Tabel Observasi Pengendalian Utama (TOPU). ▪ Tabel Reperformance Pengendalian Utama (TRPU) <p>Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama (LHPPU).</p> <p>Laporan Temuan Segara.</p> <p>Laporan Temuan Berindikasi <i>Fraud</i>.</p> <p>Laporan Pengujian Kepatuhan</p>	<p>Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI</p> <p>Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI</p> <p>Seluruh Subbagian/Seksi yang kegiatannya menjadi obyek pemantauan. (dikoordinasikan oleh Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI).</p> <p>Seluruh Subbagian/Seksi yang kegiatannya menjadi obyek pemantauan. (dikoordinasikan oleh Seksi MSKI/Seksi VeraKI/Pelaporan KI).</p> <p>UKI-P</p>	<p>Kepala Seksi MSKI/Seksi VeraKI/ Pelaporan KI (selaku pimpinan UKI-P)</p> <p>Pimpinan unit kerja</p> <p>Pimpinan unit kerja</p> <p>Bidang SKKI Kanwil Ditjen Perbendaharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan unit kerja • Bidang SKKI Kanwil Ditjen Perben-daharaan <p>Pimpinan Unit Kerja</p>

No.	Unsur Peningkatan	Perwujudan Unsur Pengendalian	Action Plan	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal Pelaporan	Dokumen Pendukung	Unit in Charged (UIC)	Penerima Laporan
			fungsi terhadap Juknis, SOP dan/atau Ketentuan yang berlaku dengan berpedoman pada ketentuan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-525/PB/2017	sesuai pertimbangan pimpinan unit kerja	Kepatuhan			
			6. Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern atas Paparan Keuangan (PIPK) BUN Daerah dan UAKPA BA 015 Semester I Tahun 2018.	Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan PIPK BUN Daerah disampaikan paling lambat 2 hari kerja setelah batas akhir penyampaian laporan keuangan • Laporan PIPK UAKPA BA 015 disampaikan paling lambat 5 hari kerja setelah batas akhir penyampaian Laporan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan PIPK BUN Daerah sesuai Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 4971/PB/2018 tanggal 25 Juni 2018 tentang Implementasi PMK Nomor 14/PMK.09/2017 • Laporan PIPK UAKPA BA 015 	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang SKKI Kanwil DJPb • Sekretariat DJPBN c.q. Bagian Kepatuhan Internal 	