



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32/KMK.09/2013

TENTANG

KERANGKA KERJA PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DAN
PEDOMAN TEKNIS PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Diktum KESEPULUH Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 435/KMK.09/2012, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern Dan Pedoman Teknis Pemantauan Pengendalian Intern Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 435/KMK.09/2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG KERANGKA KERJA PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DAN PEDOMAN TEKNIS PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

PERTAMA : Menetapkan Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan, yang selanjutnya disebut Kerangka Kerja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Kerangka Kerja digunakan sebagai acuan oleh pimpinan unit eselon I dalam merancang, menerapkan, memantau, mengevaluasi, dan melakukan perbaikan berkelanjutan atas penerapan pengendalian intern pada masing-masing unit di lingkungan Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

- KETIGA : Ruang lingkup Kerangka Kerja meliputi:
1. Dasar dan Acuan Penerapan Pengendalian Intern;
 2. Definisi dalam Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern;
 3. Tujuan dan Manfaat Penerapan Pengendalian Intern;
 4. Keterbatasan Penerapan Pengendalian Intern;
 5. Prinsip Penerapan Pengendalian Intern;
 6. Kebijakan Umum Penerapan Pengendalian Intern;
 7. Penerapan Pengendalian Intern;
 8. Keterkaitan Pengendalian Intern Dan Manajemen Risiko; dan
 9. Dokumentasi Penerapan Pengendalian Intern.
- KEEMPAT : Dalam rangka menilai kualitas pengendalian intern, dilakukan pemantauan pengendalian intern pada masing-masing unit eselon I.
- KELIMA : Pemantauan pengendalian intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dilaksanakan dengan mengacu pada Pedoman Teknis Pemantauan Pengendalian Intern Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEENAM : Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan oleh pelaksana pemantauan pengendalian intern di tiap unit eselon I melalui:
- a. pemantauan pengendalian utama; dan
 - b. pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern.
- KETUJUH : Pelaksana pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM melaporkan hasil pemantauan pengendalian intern kepada pimpinan unit kerja, pimpinan pelaksana pemantauan di atasnya, pimpinan unit eselon I, dan Inspektorat Jenderal dengan mengacu pada Pedoman dalam Lampiran II.
- KEDELAPAN : Laporan hasil pemantauan pengendalian intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM digunakan oleh:
- a. Pimpinan unit eselon I, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan; dan

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

- b. Inspektorat Jenderal, untuk menjadi bahan pertimbangan dalam rangka melaksanakan pengawasan intern sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem pengendalian intern pemerintah.

KESEMBILAN : Setiap pimpinan unit eselon I menyampaikan laporan hasil pemantauan pengendalian intern secara semesteran kepada Menteri Keuangan paling lama 4 (empat) minggu setelah akhir periode pelaporan.

KESEPULUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Wakil Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktur Jenderal Anggaran;
4. Direktur Jenderal Pajak;
5. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
6. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
7. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
8. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan;
9. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang;
10. Inspektur Jenderal;
11. Kepala Badan Kebijakan Fiskal;
12. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
13. Staf Ahli Menteri Keuangan;
14. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
15. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2013

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

GIARTO
NIP 195904201984021001

H



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32/KMK.09/2013
TENTANG
KERANGKA KERJA PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN
DAN PEDOMAN TEKNIS PEMANTAUAN PENGENDALIAN
INTERN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KERANGKA KERJA
PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A-



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 1 -

KERANGKA KERJA PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. Pendahuluan

Kementerian Keuangan mengemban tugas yang sangat strategis dalam pengelolaan keuangan negara. Selain harus menjaga kesinambungan APBN Kementerian Keuangan juga diharapkan dapat memberikan layanan terbaik kepada publik. Untuk itu Kementerian Keuangan menetapkan sasaran-sasaran strategis melalui pengelolaan penerimaan negara, penganggaran, perbendaharaan, pengelolaan kekayaan dan utang negara, perimbangan keuangan, kebijakan fiskal, dan stabilisasi ekonomi dan sektor keuangan. Dalam upaya mencapai sasaran strategis tersebut Kementerian Keuangan tidak lepas dari kondisi politik, ekonomi, sosial, budaya, serta pertahanan dan keamanan yang terus berubah, baik di lingkup nasional, regional, maupun global. Dalam skala mikro, Kementerian Keuangan juga dihadapkan pada proses bisnis yang beragam, jumlah aparatur dan satuan kerja yang banyak dengan karakteristik budaya, geografi, dan infrastruktur yang juga beragam. Kondisi demikian memerlukan upaya yang jitu untuk mengantisipasi dan menangani berbagai perubahan serta berbagai kemungkinan keadaan agar pencapaian sasaran tidak terhambat. Untuk mengantisipasi dan menangani berbagai perubahan dimaksud dilakukan dengan menerapkan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan.

Sejak tahun 2011 Kementerian Keuangan berupaya meningkatkan penerapan penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan. Penerapan sistem pengendalian intern menjadi penopang reformasi keuangan negara yang harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh. Undang-Undang tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang mewajibkan semua Menteri, Pimpinan Lembaga, dan Kepala Daerah untuk menjalankan sistem pengendalian intern. Praktik tersebut juga tidak terlepas dari perkembangan praktik bisnis terbaik pada organisasi sektor privat dan publik di berbagai negara yang telah menempatkan kesadaran atas pentingnya pengendalian intern dalam pengelolaan organisasi.

Dalam rangka pengembangan dan penerapan pengendalian intern untuk jangka panjang secara berkelanjutan diperlukan suatu kerangka kerja yang dapat memberikan panduan sistematis agar pengendalian intern menjadi bagian integral seluruh unit dan proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan. Kerangka kerja tersebut dirancang dengan tujuan untuk:

1. Memberikan panduan dalam merancang, mengembangkan, dan menerapkan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan;

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

2. Memberikan panduan untuk memantau dan mengevaluasi efektivitas pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
3. Mendorong perbaikan berkelanjutan untuk mewujudkan integrasi pengendalian intern ke dalam unit dan proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan.

B. Dasar dan Acuan Penerapan Penerapan Pengendalian Intern

Penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan berdasarkan landasan aturan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara.
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan

Selain itu, terdapat kerangka kerja *best practices* yang dijadikan acuan dan diadaptasi sesuai kebutuhan bagi penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan, yaitu:

1. *Committee of Sponsoring Organizations on the Treading Commission (COSO) Internal Control Integrated Framework.*
2. *COSO Internal Control Integrated Framework: Guidance on Monitoring Internal Control Systems.*

Konsep kerangka kerja *best practices* yang diacu juga mempertimbangkan konsep 3 (tiga) lini pertahanan (*three lines of defence*) yang akhir-akhir ini telah diimplementasikan di berbagai organisasi di seluruh dunia. Beberapa peristilahan yang ada dalam kedua kerangka kerja tersebut telah dilakukan adaptasi sesuai dengan kebutuhan.

C. Definisi dalam Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern

Definisi-definisi yang dijadikan acuan penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Kerangka Kerja adalah kerangka yang digunakan sebagai acuan oleh pimpinan unit eselon I dalam merancang, menerapkan, memantau, mengevaluasi, dan melakukan perbaikan berkelanjutan atas penerapan pengendalian intern pada unit masing-masing di Kementerian Keuangan.
2. Risiko adalah kemungkinan terjadinya sesuatu yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Risiko diukur berdasarkan kemungkinan dan dampaknya.

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

3. Pengendalian intern atau disebut juga sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi.
4. Manajemen adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dalam proses bisnis suatu unit kerja.
5. Unit Kepatuhan Internal yang selanjutnya disebut UKI adalah unit kerja pada masing-masing eselon I yang ditunjuk/memiliki tugas untuk membantu manajemen dalam melaksanakan pemantauan pengendalian intern. UKI berada pada tiga level organisasi sebagai berikut:
 - a. UKI tingkat eselon I yang selanjutnya disebut UKI-E1 membantu manajemen dalam melaksanakan pemantauan pengendalian intern pada tingkat eselon I;
 - b. UKI tingkat wilayah yang selanjutnya disebut UKI-W membantu manajemen dalam melaksanakan pemantauan pengendalian intern pada tingkat wilayah;
 - c. UKI tingkat pelayanan/operasional yang selanjutnya disebut UKI-P membantu manajemen dalam melaksanakan pemantauan pengendalian intern pada tingkat kantor pelayanan/operasional.

D. Tujuan dan Manfaat Penerapan Pengendalian Intern

Penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Adapun manfaat penerapan pengendalian intern antara lain adalah:

1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi operasi;
2. Meningkatnya kualitas tata kelola dan sistem pelaporan;
3. Terjaganya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
4. Meningkatnya pengamanan terhadap aset negara; dan
5. Meningkatnya reputasi organisasi dan kepercayaan para pemangku kepentingan.

E. Keterbatasan Penerapan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan keyakinan memadai (*reasonable assurance*) terhadap pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, tidak ada jaminan mutlak bahwa tujuan tersebut akan tercapai secara sempurna. Hal ini terjadi karena pengendalian intern dirancang berdasarkan pertimbangan biaya manfaat dan keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh faktor manusia. Meskipun telah dirancang dengan baik, pengendalian intern tetap memiliki keterbatasan seperti pertimbangan yang kurang matang, kegagalan menerjemahkan perintah, pengabaian manajemen, dan adanya kolusi.

#



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

F. Prinsip Penerapan Pengendalian Intern

Penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan dilandasi oleh prinsip-prinsip:

1. Mendukung pencapaian tujuan organisasi;
2. Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses organisasi dan pengambilan keputusan khususnya dalam perencanaan strategis;
3. Sistematis, terstruktur, dan tepat waktu;
4. Mempertimbangkan keseimbangan aspek biaya dan manfaat; dan
5. Menjaga kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan.

G. Kebijakan Umum Penerapan Pengendalian Intern

1. Penerapan pengendalian intern disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing unit eselon I;
2. Pimpinan unit eselon I harus menetapkan sistem, kebijakan, prosedur, rencana kerja, dan menyelenggarakan pelatihan yang memadai dalam penerapan pengendalian intern;
3. Pimpinan unit eselon I harus menyediakan sumber daya yang memadai untuk mendukung keberhasilan penerapan pengendalian intern. Sumber daya dimaksud meliputi pegawai, dana, sarana prasarana, sistem informasi dan komunikasi, dokumentasi, dan sumber daya lainnya yang diperlukan pada setiap tahapan penerapan pengendalian intern;
4. Setiap level pimpinan unit eselon I memberikan teladan budaya pengendalian intern yang kuat kepada seluruh pegawai di lingkungan kerjanya.
5. Setiap unit eselon I melakukan evaluasi dan pengembangan berkelanjutan dalam rangka peningkatan penerapan pengendalian intern; dan
6. Inspektorat Jenderal sebagai aparat pengawasan intern secara aktif mendorong penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan.

H. Penerapan Pengendalian Intern

1. Lingkup Penerapan

Fokus utama penerapan pengendalian intern di Kementerian Keuangan adalah pada pembangunan lingkungan pengendalian yang kondusif serta pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk mendukung pencapaian tujuan/sasaran operasional, pelaporan, dan ketaatan.

Pengendalian intern diterapkan pada berbagai level dan area organisasi seperti pada level kementerian, eselon I, eselon II, dan eselon III pelayanan/operasional. Selain itu, pengendalian intern dapat pula diterapkan pada program, proyek, dan/atau kegiatan tertentu.

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

2. Unsur

Pengendalian intern terdiri dari 5 (lima) unsur sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan pengendalian intern dan manajemen yang sehat. Lingkungan pengendalian tersebut diwujudkan melalui:

- 1) Penegakan integritas dan nilai etika;
- 2) Komitmen terhadap kompetensi;
- 3) Kepemimpinan yang kondusif;
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- 7) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko dilakukan melalui identifikasi dan analisis atas risiko ("apa yang bisa salah") pada tahapan-tahapan kegiatan (transaksional). Risiko yang telah teridentifikasi kemudian dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan. Pendekatan ini akan menghasilkan kegiatan pengendalian yang sifatnya rutin atau berjalan terus-menerus.

c. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan instansi pemerintah untuk merespon risiko. Kegiatan pengendalian diselenggarakan sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

d. Komunikasi dan Informasi

Komunikasi dan informasi adalah proses yang berkelanjutan dan berulang antara organisasi dan para pemangku kepentingan dalam rangka saling memberikan, berbagi, dan memperoleh informasi serta melakukan dialog terkait dengan pengendalian intern.

Identifikasi, pencatatan, dan komunikasi informasi dilakukan dalam bentuk dan waktu yang tepat untuk memudahkan pelaksanaan pengendalian dan tanggung jawab.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

e. Pemantauan

Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dari waktu ke waktu. Pemantauan dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya. Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan melalui kegiatan pengawasan/supervisi oleh manajemen yang melekat dalam operasi normal suatu entitas. Evaluasi terpisah pada Kementerian Keuangan dioptimalkan melalui pemantauan pengendalian utama dan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan yang dilakukan oleh pelaksana pemantauan pengendalian intern.

3. Konsep Tiga Lini Pertahanan

Konsep tiga lini pertahanan memandang implementasi pengendalian intern sebagai lini pertahanan tiga lapis yaitu:

- a. Lini pertahanan pertama adalah manajemen dan seluruh pegawai yang melaksanakan proses bisnis. Lini pertahanan ini merupakan lini pertahanan terpenting dalam mencegah kesalahan, mendeteksi kecurangan, serta mengidentifikasi kelemahan dan kerentanan pengendalian. Dengan demikian, seluruh pimpinan dan pegawai harus memahami dan melaksanakan dengan sungguh-sungguh tugas dan tanggung jawab pengendalian kegiatan masing-masing.

Selanjutnya, peran dan tanggung jawab manajemen dan setiap pegawai Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Pimpinan unit eselon I menetapkan kebijakan penerapan pengendalian intern unit eselon I;
 - 2) Pimpinan unit eselon I melaporkan hasil pemantauan pengendalian intern unit eselon I kepada Menteri Keuangan;
 - 3) Setiap level pimpinan unit eselon I sampai dengan unit eselon IV berperan aktif dalam menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang kondusif; dan
 - 4) Setiap level pimpinan unit eselon I sampai dengan unit eselon IV dan setiap pegawai berperan aktif dalam melaksanakan unsur-unsur pengendalian intern berupa penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan berkelanjutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Lini pertahanan kedua merupakan fungsi pemantauan. Dalam konteks pengendalian intern di Kementerian Keuangan, fungsi ini dijalankan oleh Unit Kepatuhan Internal (UKI) yang bertugas memantau pengendalian intern di setiap tingkatan manajemen. Unit pemantau ini harus memperingatkan lini pertahanan pertama apabila dijumpai kelemahan pengendalian intern baik dari segi tahapan rancangan sampai dengan tahapan pelaksanaannya.

Adapun peran dan tanggung jawab UKI adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong pengembangan dan penerapan pengendalian intern sesuai tugas dan tanggung jawabnya;

hp



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- 2) Melakukan pemantauan pengendalian intern sesuai tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - 3) Melaporkan hasil pemantauan pengendalian intern kepada pimpinan dan Inspektur Jenderal.
- c. Lini pertahanan ke tiga adalah fungsi auditor internal. Dalam konteks pengendalian intern di Kementerian Keuangan, fungsi ini dijalankan oleh Inspektorat Jenderal. Dengan demikian, seluruh organisasi harus memperhatikan dengan seksama rekomendasi Inspektorat Jenderal untuk peningkatan pengendalian intern dan memperbaiki kekurangan.

Adapun peran dan tanggung jawab Inspektorat Jenderal adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan konsultasi penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 2) Memberikan asurans (*assurance*) secara independen dan objektif bahwa pengendalian intern telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, antara lain melalui audit atas lini pertahanan pertama dan kedua untuk memastikan bahwa mereka melaksanakan tugasnya dengan baik.
- 3) Melaporkan kecurangan atau kekeliruan yang terjadi dan kelemahan pengendalian yang membahayakan organisasi.

Agar konsep ini berhasil, komunikasi dan koordinasi antar lini pertahanan harus jelas ditetapkan.

4. Pedoman Teknis

Penerapan pengendalian intern oleh manajemen mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2012 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern Di Lingkungan Kementerian Keuangan. Adapun dalam rangka meningkatkan implementasi pengendalian intern, diperlukan pedoman teknis pemantauan pengendalian intern yang diatur lebih lanjut dalam Lampiran II Keputusan Menteri Keuangan ini.

I. Keterkaitan Pengendalian Intern dan Manajemen Risiko

Pengendalian intern dan manajemen risiko adalah praktik yang saling melengkapi satu dengan lainnya. Secara prinsip, pengendalian intern dan manajemen risiko mengacu pada proses yang ekuivalen. Keduanya merupakan proses terintegrasi yang dipengaruhi oleh seluruh pejabat/pegawai dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi. Manajemen risiko memastikan bahwa risiko yang dihadapi telah dikendalikan dengan baik sedangkan pengendalian intern memastikan arahan manajemen telah dilaksanakan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

J. Dokumentasi Penerapan Pengendalian Intern

Setiap unit bertanggung jawab untuk menyusun dan memelihara dokumentasi pelaksanaan dan pemantauan pengendalian intern.

Dokumentasi secara umum mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1. sebagai rekaman seluruh proses kegiatan yang telah terjadi;
2. sebagai dasar pengambilan keputusan di masa yang akan datang;
3. sebagai bukti hukum atas apa yang telah diputuskan dan dilaksanakan, khususnya bila terjadi sengketa hukum;
4. sebagai sarana pembelajaran dalam bentuk basis data pengetahuan;
5. sebagai sarana untuk melakukan pemantauan dan kaji ulang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam dokumentasi, yaitu:

1. Penataan dokumentasi sedemikian rupa sehingga informasi mudah diakses dan termutakhirkan dengan baik;
2. Pengamanan dokumentasi agar terjaga dari kemungkinan pencurian atau akses oleh pihak yang tidak berwenang;
3. Pemenuhan persyaratan dokumen yang memerlukan keabsahan hukum tertentu; dan
4. Penyimpanan dokumen orisinal dan masa retensi sesuai peraturan yang berlaku.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

Ara

GIARTO *l*

NIP 195904201984021001

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

H



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32/KMK.09/2013
TENTANG
KERANGKA KERJA PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN
DAN PEDOMAN TEKNIS PEMANTAUAN PENGENDALIAN
INTERN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 1 -

BAB I KONSEP DASAR

A. Pendahuluan

Pengendalian intern merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Mengingat pentingnya tujuan pengendalian tersebut, setiap pimpinan dan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan perlu meningkatkan penerapan pengendalian intern secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Pemantauan adalah salah satu unsur pengendalian intern yang penting dalam rangka memastikan bahwa pengendalian intern terus beroperasi secara efektif dari waktu ke waktu. Pemantauan tersebut dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu pemantauan berkelanjutan dan evaluasi terpisah. Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan melalui kegiatan pengawasan/supervisi oleh manajemen yang melekat dalam operasi normal suatu entitas. Evaluasi terpisah pada Kementerian Keuangan dioptimalkan melalui pemantauan pengendalian utama dan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan yang dilakukan oleh pelaksana pemantauan pengendalian intern.

Pemantauan pengendalian utama telah dibuatkan pedoman rinci dan telah mulai dijalankan pada tahun 2011. Pemantauan tersebut dilakukan pada kegiatan-kegiatan tertentu yang dipilih. Selanjutnya, kegiatan yang dipantau akan terus ditambah sehingga diharapkan akan mencakup seluruh area yang strategis dan berisiko tinggi bagi unit eselon I. Mulai tahun 2012, setiap unit eselon I didorong untuk mengembangkan dan melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan. Pelaksanaan pemantauan dimaksud diharapkan dapat mengevaluasi secara lengkap penerapan seluruh unsur pengendalian intern baik pada level entitas maupun level kegiatan.

Dengan mempertimbangkan perlunya keseragaman dan kemudahan praktik di lapangan maka perlu perbaikan atas pedoman yang disusun tahun 2011 serta penambahan pedoman rinci untuk pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern. Untuk memenuhi hal tersebut maka diterbitkan pedoman teknis pemantauan pengendalian intern ini.

Pedoman ini berfungsi sebagai referensi pelaksana pemantauan pengendalian intern dalam melaksanakan pemantauan pengendalian utama dan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern. Tujuannya adalah mewujudkan terselenggaranya pemantauan pengendalian intern yang efektif atas kegiatan yang dipantau pada unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Dengan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai sasaran berupa terwujudnya:

1. Kesamaan bahasa, pengertian, pemahaman, dan penafsiran atas pemantauan pengendalian utama dan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern; dan
2. Kesamaan pelaksanaan tugas pelaksana pemantauan dalam melakukan pemantauan pengendalian utama dan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern.

B. Referensi dan Definisi

Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern secara umum mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan, dan beberapa literatur mengenai evaluasi pengendalian intern yang dilakukan untuk memenuhi persyaratan Undang-undang *Sarbanes-Oxley*.

Definisi dalam pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana pemantauan pengendalian intern yang selanjutnya disebut Pelaksana Pemantauan adalah unit kerja pada masing-masing eselon I yang ditunjuk/memiliki tugas untuk membantu manajemen dalam melaksanakan pemantauan pengendalian intern.
2. Pemantauan pengendalian intern adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menilai kualitas sistem pengendalian intern sepanjang waktu.
3. Pemantauan berkelanjutan (*on going monitoring*) adalah pemantauan atas pengendalian intern yang melekat dalam aktivitas operasi normal suatu entitas, yaitu meliputi aktivitas pengelolaan dan pengawasan rutin, dan tindakan lainnya yang dilaksanakan pemilik pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
4. Evaluasi terpisah (*separate evaluation*) adalah penilaian atas mutu kinerja pengendalian intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu berdasarkan pada penilaian risiko dan efektivitas prosedur pemantauan berkelanjutan. Evaluasi terpisah dapat dilaksanakan oleh orang yang terlatih dan terpisah dari operasi (auditor internal) atau orang dalam organisasi yang sebagai bagian dari tugas rutinnnya bertanggung jawab untuk mengawasi proses atau memantau operasi pengendalian tertentu (Pelaksana Pemantauan).
5. Pemantauan pengendalian utama adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh pelaksana pemantauan dengan menggunakan perangkat yang telah disusun untuk memastikan apakah pengendalian utama yang ditetapkan dalam suatu kegiatan telah berjalan. Pemantauan ini dapat dilaksanakan setiap hari, setiap minggu, setiap dua minggu, atau setiap bulan atas suatu kegiatan sesuai dengan risiko kegiatan tersebut.
6. Pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pemantauan untuk memastikan efektivitas pelaksanaan dan kecukupan rancangan pengendalian dalam mendukung pencapaian tujuan kegiatan. Pemantauan ini dilaksanakan setidaknya sekali dalam setahun.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

7. Evaluasi pengendalian tingkat entitas adalah bagian dari pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan yang dilaksanakan oleh pelaksana pemantauan untuk menilai efektivitas pengendalian tingkat entitas dalam menciptakan lingkungan yang mendukung efektivitas pengendalian tingkat kegiatan/aktivitas.
8. Pemantauan efektivitas implementasi adalah bagian dari pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan yang dilaksanakan oleh pelaksana pemantauan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian telah dilaksanakan sesuai rancangan dan dapat secara efektif mencegah dan mendeteksi potensi kesalahan yang signifikan.
9. Evaluasi kecukupan rancangan adalah bagian dari pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan yang dilaksanakan oleh pelaksana pemantauan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh potensi kesalahan yang signifikan telah diidentifikasi dan pengendalian telah dirancang dengan tepat sehingga pada saat dilaksanakan dapat mencegah dan/atau mendeteksi kesalahan.
10. Kegiatan pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan/prosedur untuk memastikan bahwa arahan manajemen telah dilaksanakan pada seluruh tingkatan dan fungsi dalam suatu entitas. Kegiatan pengendalian dilaksanakan antara lain melalui: pemberian persetujuan (*approval*), otorisasi (*authorization*), verifikasi (*verification*), reviu atas kinerja operasi (*review of operating performance*), pengamanan aktiva (*security of asset*), dan pemisahan tugas (*segregation of duties*).
11. Pengendalian utama (*key control*) adalah pengendalian yang, ketika dievaluasi, dapat memberikan kekesimpulan tentang kemampuan keseluruhan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan kegiatan yang ditetapkan. Pengendalian Utama sering memiliki satu atau dua karakteristik sebagai berikut:
 - a. kegagalan pengendalian tersebut akan mempengaruhi tujuan kegiatan dan tidak dapat dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian-pengendalian yang lain; dan/atau
 - b. pelaksanaan pengendalian tersebut akan mencegah atau mendeteksi kegagalan sebelum kegagalan tersebut memiliki pengaruh material terhadap tujuan kegiatan.
12. Temuan adalah pelanggaran dan/atau penyimpangan terhadap penerapan pengendalian intern, baik berupa tidak dijalankannya pengendalian yang sudah ditetapkan, tidak diidentifikasinya risiko yang signifikan, atau tidak dibuatnya suatu pengendalian yang diperlukan.
13. Manajemen adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dalam proses bisnis suatu unit kerja, termasuk di dalamnya adalah pelaksana pemantauan.
14. Pemilik pengendalian (*control owner*) adalah pejabat pada tiap jenjang unit kerja yang bertanggung jawab atas terlaksananya suatu pengendalian di unit kerjanya, biasanya adalah atasan langsung pelaksana pengendalian.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

15. Pelaksana pengendalian (*control operator*) adalah pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan suatu pengendalian yang telah ditentukan dalam operasi harian kegiatan.
16. Pengendalian preventif adalah pengendalian yang dirancang untuk menghindari kejadian yang tidak diharapkan atau kesalahan yang antara lain meliputi: pemberian persetujuan (*approval*), otorisasi (*authorization*), pengamanan aktiva (*security of asset*), dan pemisahan tugas (*segregation of duties*).
17. Pengendalian detektif adalah pengendalian yang dirancang untuk menemukan kejadian yang tidak diharapkan atau kesalahan yang antara lain meliputi: rekonsiliasi (*reconciliation*), verifikasi (*verification*), dan reviu atas kinerja operasi (*review of operating performance*).
18. Atribut pengendalian adalah karakteristik/ciri khusus yang melekat pada pengendalian atau bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan, seperti berita acara rekonsiliasi, paraf, tanda tangan, dan tanda centang (√).
19. Sampling atribut (*attribute sampling*) adalah metode sampling yang digunakan untuk meneliti sifat non angka dari data. Metode ini digunakan dalam pengujian pengendalian karena fokus perhatian pengujian pengendalian adalah pada jejak-jejak pengendalian yang terdapat pada data/dokumen yang diuji, seperti paraf, tanda tangan, nomor urut pracetak, bentuk formulir, dan sebagainya, yang juga bersifat non angka.
20. *Acceptable Risk of Over-reliance on Internal Control* (ARO) adalah risiko pengambilan kesimpulan yang salah karena terlalu mengandalkan pengendalian intern atau menetapkan risiko pengendalian terlalu rendah.
21. *Computed Upper Deviation Rate* (CUDR) adalah estimasi penyimpangan maksimum dalam populasi berdasarkan sampel yang dilakukan.
22. *Estimated Population Deviation Rate* (EPDR) adalah persentase penyimpangan yang diperkirakan terjadi dalam populasi. EPDR dapat ditetapkan berdasarkan pengalaman pemantauan sebelumnya, pada populasi yang sama di unit kerja yang sama atau sejenis.
23. *Tolerable Deviation Rate* (TDR) adalah tingkat penyimpangan dalam populasi yang dapat ditoleransi. TDR ditetapkan berdasarkan pertimbangan materialitas, yaitu tingkat penyimpangan yang dianggap mengganggu keandalan data.

C. Tujuan Pemantauan

Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. membantu pimpinan unit kerja untuk meningkatkan penerapan pengendalian intern dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
2. memastikan pengendalian utama dijalankan sesuai dengan sistem, prosedur, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
3. memastikan kecukupan rancangan pengendalian intern.

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

D. Jenis Pemantauan

Pemantauan pengendalian intern secara garis besar dilakukan melalui dua cara yaitu pemantauan berkelanjutan dan evaluasi terpisah. Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan melalui kegiatan pengawasan/supervisi oleh manajemen yang melekat dalam operasi normal suatu entitas. Evaluasi terpisah dilaksanakan oleh orang yang terlatih dan terpisah dari operasi (auditor internal) atau orang dalam organisasi yang sebagai bagian dari tugas rutusnya bertanggung jawab untuk mengawasi proses atau memantau operasi pengendalian tertentu. Evaluasi terpisah di Kementerian Keuangan dioptimalkan melalui pemantauan oleh pelaksana pemantauan di masing-masing eselon I yang selanjutnya diatur dalam Pedoman ini.

Evaluasi terpisah oleh pelaksana pemantauan tersebut terdiri dari:

1. Pemantauan pengendalian utama, yaitu kegiatan untuk memastikan bahwa pengendalian utama yang ditetapkan dalam suatu kegiatan telah berjalan dengan menggunakan perangkat pemantauan yang telah disusun. Pemantauan ini diterapkan pada level kegiatan (*transactional level*) dengan memilih kegiatan tertentu berdasarkan pertimbangan faktor risiko.
2. Pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern, yaitu kegiatan untuk memastikan efektivitas pelaksanaan dan kecukupan rancangan pengendalian dalam mendukung pencapaian tujuan kegiatan. Pemantauan ini diterapkan terhadap penerapan unsur-unsur pengendalian intern tingkat entitas dan kegiatan yang dipilih pada pemantauan pengendalian utama. Kegiatan pokok yang dilakukan dalam pemantauan ini yaitu:
 - a. evaluasi pengendalian intern tingkat entitas;
 - b. pemantauan efektivitas implementasi pengendalian intern;
 - c. evaluasi kecukupan rancangan pengendalian intern;
 - d. perumusan kesimpulan keseluruhan.

Gambaran umum seluruh proses pemantauan yang dilakukan oleh pelaksana pemantauan dapat dilihat pada bagan Format 1.

E. Pelaksana Pemantauan

Pelaksana pemantauan adalah unit kepatuhan internal (UKI) sebagaimana dimaksud dalam Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Pelaksana pemantauan tingkat eselon I adalah UKI tingkat eselon I (UKI-EI), mempunyai lingkup tugas pemantauan pada unit kerja kantor pusat bagi unit eselon I yang memiliki unit vertikal dan lingkup tugas pemantauan pada seluruh unit kerja eselon I bagi unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal.
2. Pelaksana pemantauan tingkat wilayah adalah UKI tingkat wilayah (UKI-W), mempunyai lingkup tugas pemantauan pada unit kerja kantor wilayah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

3. Pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan/operasional adalah UKI tingkat kantor pelayanan (UKI-P), mempunyai lingkup tugas pemantauan pada unit kerja kantor pelayanan/operasional.

Agar dapat melaksanakan pemantauan dengan baik diperlukan sumber daya manusia (SDM) selaku Pelaksana Pemantauan dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. memiliki kompetensi teknis yang memadai (pemahaman yang baik terhadap proses bisnis yang dipantau, konsep pengendalian intern, dan teknik pemantauan);
2. memiliki sikap mental (kepribadian) yang baik, tercermin dari kejujuran, objektivitas, ketekunan, loyalitas, bijaksana, dan bertanggung jawab terhadap profesinya;
3. memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak di lingkungan unit organisasinya; dan
4. memiliki keinginan untuk maju dan menambah pengetahuan/meningkatkan kemampuan profesionalnya.

SDM pelaksana pemantauan harus memperoleh pelatihan yang cukup dan berkesinambungan terkait teknis pemantauan dan proses bisnis unit eselon I. Dalam kaitan dengan teknis pemantauan, program pengembangan kompetensi yang diperlukan diantaranya meliputi pelatihan tentang:

1. konsep dasar pengendalian intern;
2. perancangan dan pengembangan perangkat pemantauan;
3. mekanisme pelaksanaan tugas pemantauan pengendalian intern; dan
4. simulasi pelaksanaan tugas pemantauan pengendalian intern berdasarkan perangkat yang telah disusun.

F. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab terkait dengan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Manajemen
 - a. Setiap pimpinan unit kerja wajib memberikan dukungan terhadap pelaksanaan pemantauan pengendalian intern yang dilakukan oleh pelaksana pemantauan.
 - b. Pimpinan kantor pelayanan/wilayah menyusun pernyataan efektivitas implementasi pengendalian intern berdasarkan bahan-bahan yang terdapat dalam laporan pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan/ wilayah.
 - c. Pimpinan unit eselon I menyusun pernyataan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern berdasarkan bahan-bahan yang terdapat dalam laporan pelaksana pemantauan tingkat eselon I.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

2. Pelaksana Pemantauan

Secara umum Pelaksana Pemantauan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengidentifikasi pengendalian utama, mengembangkan perangkat pemantauan, dan mengusulkan perbaikan rancangan pengendalian intern berdasarkan hasil pemantauan. Adapun tugas dan tanggung jawab spesifik di setiap level pelaksana pemantauan adalah sebagai berikut:

a. Unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal:

UKI-E1 memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) menentukan kegiatan yang akan dipantau;
- 2) memetakan rancangan pengendalian;
- 3) mengembangkan perangkat pemantauan;
- 4) menyusun rencana pemantauan tahunan;
- 5) menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya pemantauan;
- 6) melaksanakan pemantauan pengendalian utama;
- 7) melaksanakan evaluasi pengendalian intern tingkat entitas;
- 8) melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi;
- 9) melaksanakan evaluasi kecukupan rancangan pengendalian;
- 10) melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
- 11) menyampaikan laporan kepada pimpinan unit eselon I dan Inspektorat Jenderal.

b. Unit eselon I yang memiliki unit vertikal:

UKI-E1 memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) menentukan kegiatan yang akan dipantau;
- 2) memetakan rancangan pengendalian;
- 3) mengembangkan perangkat pemantauan;
- 4) menyusun dan menyampaikan rencana pemantauan tahunan kepada pelaksana pemantauan tingkat wilayah dan tingkat kantor pelayanan;
- 5) menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya pemantauan kantor pusat;
- 6) melaksanakan pemantauan pengendalian utama;
- 7) melaksanakan evaluasi pengendalian tingkat entitas unit kerja kantor pusat;
- 8) melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor pusat;
- 9) melaksanakan evaluasi kecukupan rancangan pengendalian;
- 10) melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
- 11) mengoordinasikan kegiatan pemantauan oleh pelaksana pemantauan di bawahnya;
- 12) menyampaikan laporan kepada pimpinan unit eselon I dan Inspektorat Jenderal.

UKI-W memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya pemantauan kantor wilayah;
- 2) melaksanakan pemantauan pengendalian utama;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- 3) melaksanakan evaluasi pengendalian tingkat entitas unit kerja kantor wilayah;
- 4) melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor wilayah;
- 5) melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
- 6) mengoordinasikan kegiatan pemantauan oleh pelaksana pemantauan di bawahnya;
- 7) menyampaikan laporan kepada kepala kantor wilayah dan pelaksana pemantauan tingkat eselon I.

UKI-P memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya pemantauan kantor pelayanan;
- 2) melaksanakan pemantauan pengendalian utama;
- 3) melaksanakan evaluasi pengendalian tingkat entitas unit kerja kantor pelayanan;
- 4) melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor pelayanan;
- 5) melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
- 6) menyampaikan laporan kepada kepala kantor pelayanan dan pelaksana pemantauan tingkat wilayah.

G. Hubungan Kerja Pelaksana Pemantauan dengan Inspektorat Jenderal

Untuk meningkatkan efektivitas penerapan pengendalian intern secara menyeluruh, perlu dibangun hubungan kerja yang konstruktif antara pelaksana pemantauan dengan Inspektorat Jenderal. Hubungan tersebut diantaranya dilaksanakan melalui aktivitas sebagai berikut:

1. UKI-E1 meminta masukan Inspektorat Jenderal dalam menyusun rencana pemantauan tahunan;
2. UKI-E1 menyampaikan rencana pemantauan tahunan dan hasil pemantauan secara berkala kepada Inspektorat Jenderal;
3. UKI-E1 membahas tindak lanjut temuan yang berindikasi *fraud* dengan Inspektorat Jenderal;
4. Inspektorat Jenderal memberikan konsultasi pengembangan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Inspektorat Jenderal menggunakan rencana pemantauan tahunan dan hasil pemantauan pelaksana pemantauan dalam menyusun perencanaan pengawasan; dan
6. Inspektorat Jenderal mengaudit seluruh ruang lingkup dan tahapan pemantauan pelaksana pemantauan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

BAB II

PERENCANAAN PEMANTAUAN

Perencanaan pemantauan pengendalian intern dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pemilihan kegiatan yang dipantau;
2. Pemetaan rancangan pengendalian;
3. Penyusunan perangkat pemantauan;
4. Penyusunan rencana pemantauan tahunan; dan
5. Penyusunan jadwal dan sumber daya.

Rincian masing-masing tahapan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

A. Pemilihan Kegiatan Yang Dipantau

Dengan pertimbangan keterbatasan sumber daya, kegiatan yang akan dipantau dipilih berdasarkan faktor risiko sebagai berikut:

- a. keterkaitannya dengan pencapaian sasaran strategis yang tercantum dalam rencana strategis/*road map* unit eselon I/Kementerian Keuangan;
- b. kompleksitas dan karakteristik atau sifat suatu kegiatan, volume dan beban pekerjaan yang melekat dalam kegiatan, dampak bila terjadi kesalahan, faktor subjektivitas yang tinggi dalam pelaksanaan pekerjaan, perubahan operasi atau lingkungan, kerentanan terhadap kerugian/*fraud*, kecukupan pengendalian, dan hasil audit oleh auditor internal/eksternal atas kegiatan tersebut;
- c. kegiatan yang menjadi perhatian masyarakat/pimpinan;
- d. kegiatan yang berpengaruh langsung terhadap citra Kementerian Keuangan; dan
- e. hasil penilaian risiko dari proses manajemen risiko.

Hasil pemilihan kegiatan tersebut selanjutnya akan menjadi dasar pelaksanaan pemantauan pengendalian utama dan pemantauan efektivitas implementasi pengendalian intern. Pemilihan kegiatan yang akan dipantau ini dikoordinasikan oleh pelaksana pemantauan tingkat eselon I.

B. Pemetaan Rancangan Pengendalian

Pemetaan rancangan pengendalian dikoordinasikan oleh UKI-E1 dengan melibatkan perwakilan unit operasional atau pelaksana pemantauan di bawahnya. Pemetaan ini pada dasarnya dilakukan untuk memahami proses bisnis, mengidentifikasi “apa yang bisa salah” dan rancangan pengendaliannya, serta menentukan pengendalian utama dari kegiatan yang akan dipantau.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Dalam rangka memahami rancangan pengendalian suatu kegiatan perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pemahaman Proses Bisnis

Pemahaman proses bisnis sangat diperlukan agar pelaksana pemantauan memperoleh gambaran yang jelas mengenai urutan proses, penanggung jawab, waktu pelaksanaan, dan keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Pemahaman tersebut dapat diperoleh dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. mereviu dan memahami kebijakan dan prosedur yang ada;
- b. mereviu dan memahami dokumentasi terkait sistem informasi;
- c. melaksanakan wawancara atau tanya jawab dengan personel yang terlibat dalam proses;
- d. melaksanakan observasi cara menjalankan suatu aktivitas untuk mengetahui kesesuaian antara dokumen kebijakan dan prosedur dengan kondisi sesungguhnya;
- e. melaksanakan observasi pada saat transaksi di-*input* dalam sistem atau aplikasi; dan
- f. menelusuri proses secara *end-to-end*, mulai dari suatu transaksi diinisiasi, dicatat, diotorisasi, diolah, dan dilaporkan. Proses penelusuran ini disebut sebagai *walkthrough*.

Hasil pemahaman diwujudkan dalam bentuk pemetaan proses bisnis sesuai dengan langkah (tahapan) yang ada pada SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya. Langkah-langkah (tahapan) tersebut selanjutnya dikelompokkan dalam suatu kelompok kegiatan berdasarkan pertimbangan kesamaan output yang dihasilkan dan signifikansinya dengan tujuan utama kegiatan. Pengelompokan langkah tersebut diperlukan agar tidak terjadi identifikasi “apa yang bisa salah” dan pengendalian yang berlebihan.

Dalam pemetaan proses bisnis, terdapat lima kemungkinan kondisi antara lain:

- a. prosedur ada di SOP dan dijalankan dalam praktik;
- b. prosedur ada di SOP namun tidak dijalankan dalam praktik;
- c. prosedur tidak ada di SOP namun ada peraturan/kebijakan tertulis lain yang mengatur;
- d. prosedur tidak ada di SOP/peraturan/kebijakan tertulis lain namun ada inisiatif lain yang dipraktikkan oleh pelaksana pengendalian; dan/atau
- e. prosedur tidak ada di SOP/peraturan/kebijakan tertulis lain dan tidak ada dalam praktik namun menurut pelaksana pemantauan perlu dilaksanakan.

Kondisi huruf a, huruf b, dan huruf c dipetakan dan dipantau dalam pemantauan pengendalian utama sedangkan kondisi huruf d dan huruf e dipertimbangkan pada saat evaluasi kecukupan rancangan pengendalian.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

2. Identifikasi “Apa yang Bisa Salah”

Tiap kegiatan yang telah dipetakan sebelumnya diidentifikasi titik-titik potensi kesalahan dalam alur proses yang dapat menghambat/menggagalkan pencapaian tujuan kegiatan. Identifikasi dilakukan dengan mengajukan pertanyaan “apa yang bisa salah” pada kegiatan tersebut, yang mungkin dapat berupa kekeliruan (*errors*) atau pelanggaran yang disengaja (*irregularities*). Proses identifikasi tersebut juga dapat dibantu dengan menentukan terlebih dahulu tujuan pengendalian (*control objective*) setiap kelompok tahapan kegiatan misalnya kelengkapan, keabsahan, atau akurasi dokumen.

Perumusan “apa yang bisa salah” sebaiknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kegagalan atau tidak dijalankannya pengendalian serta kendala sumber daya bukan merupakan “apa yang bisa salah”;
- b. Mengacu pada kelompok kegiatan agar tidak terjadi identifikasi pengendalian berlebihan (*over control*) dan terlalu mengada-ada; dan
- c. Kesalahan yang dilakukan oleh pihak di luar unit yang melaksanakan kegiatan bukanlah “apa yang bisa salah”, tetapi respon yang tidak tepat oleh unit yang melaksanakan kegiatan atas kesalahan pihak luar tersebut dapat menjadi “apa yang bisa salah”.

3. Identifikasi Pengendalian

Tahapan ini dilaksanakan dengan mengidentifikasi pengendalian-pengendalian yang ada untuk mencegah atau mendeteksi “apa yang bisa salah.” Pengendalian yang ada adalah pengendalian yang telah ditetapkan dalam SOP/peraturan/kebijakan tertulis lainnya.

4. Penentuan Pengendalian Utama

Pengendalian-pengendalian yang telah teridentifikasi perlu ditentukan mana yang utama (*key control*). Penentuan tersebut diperlukan karena pelaksanaan pemantauan dihadapkan pada keterbatasan sumber daya sehingga perlu difokuskan pada hal yang lebih memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Pengendalian utama adalah pengendalian yang, ketika dievaluasi, dapat memberikan kekesimpulan tentang kemampuan keseluruhan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan kegiatan yang ditetapkan. Pengendalian utama sering memiliki satu atau dua karakteristik sebagai berikut:

- a. kegagalan pengendalian tersebut akan mempengaruhi tujuan kegiatan dan tidak dapat dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian-pengendalian yang lain; dan/atau
- b. pelaksanaan pengendalian tersebut akan mencegah atau mendeteksi kegagalan sebelum kegagalan tersebut memiliki pengaruh material terhadap tujuan kegiatan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 12 -

5. Penyusunan Tabel Rancangan Pengendalian (TRP)

Hasil pemetaan rancangan pengendalian didokumentasikan ke dalam Tabel Rancangan Pengendalian (TRP) sebagai berikut:

TABEL RANCANGAN PENGENDALIAN (TRP)

Nama Kegiatan:.....

No	Tahapan Kegiatan	Keluaran	Kelompok Tahapan Kegiatan	Tujuan Pengendalian	Apa yang Bisa Salah	Pengendalian yang Ada				
						Uraian	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Utama (Ya/Tdk)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan:

- (1) : diisi nomor urut;
- (2) : diisi deskripsi kegiatan sesuai dengan urutan langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya;
- (3) : diisi nama dokumen atau bukti lain yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan sesuai dengan urutan langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya;
- (4) : diisi nama kelompok tahapan kegiatan atas langkah-langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya yang menghasilkan keluaran yang memuat informasi yang relatif sama dan memiliki kaitan signifikan dengan tujuan utama kegiatan;
- (5) : diisi tujuan dilaksanakannya kelompok tahapan kegiatan misalnya kelengkapan, keabsahan, atau akurasi dokumen;
- (6) : diisi dengan kemungkinan kegagalan untuk mencapai tujuan pengendalian;
- (7) : diisi uraian pengendalian-pengendalian yang ada untuk mencegah atau mendeteksi "apa yang bisa salah";
- (8) : diisi nama aplikasi yang digunakan untuk menjalankan suatu kelompok kegiatan;
- (9) : diisi jabatan pelaksana pengendalian;
- (10) : diisi nama dokumen yang terkait pelaksanaan pengendalian, misalnya dalam kegiatan pengadaan barang/jasa adalah: kontrak, SPK, kuitansi, Berita Acara Serah Terima (BAST), Harga Perkiraan Sementara (HPS);
- (11) : diisi penentuan bahwa pengendalian yang diuraikan pada kolom (7) termasuk pengendalian utama atau bukan.

C. Penyusunan Perangkat Pemantauan

Perangkat pemantauan diperlukan sebagai acuan dalam melaksanakan pemantauan serta untuk menuangkan hasil pemantauan. Perangkat pemantauan yang harus disiapkan adalah sebagai berikut:

1. Tabel Pemantauan Pengendalian Utama (TPPU)

TPPU digunakan untuk mengidentifikasi atribut pengendalian utama suatu kegiatan serta menjelaskan cara dan frekuensi pengujian atas pengendalian tersebut.

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Format TPPU adalah sebagai berikut:

TABEL PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA (TPPU)

Nama Kegiatan:.....

No.	Pengendalian Utama yang Ada	Atribut Pengendalian	Cara Pengujian	Frekuensi Pengujian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

- (1) : diisi nomor urut;
- (2) : diisi pengendalian-pengendalian utama yang ada untuk mencegah atau mendeteksi "apa yang bisa salah" sebagaimana ditetapkan dalam kolom (11) TRP;
- (3) : diisi karakteristik/ciri khusus yang melekat pada pengendalian atau bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan;
- (4) : diisi langkah kerja pengujian terhadap pengendalian utama, misalnya cara memperoleh dokumen/data/informasi, cara menganalisis, kriteria besar sampel, dan lain-lain;
- (5) : diisi waktu dilaksanakannya pengujian, yaitu harian, mingguan, dua mingguan, atau bulanan.

Penentuan atribut pengendalian sangat mempengaruhi kesimpulan hasil pemantauan. Apabila atribut suatu pengendalian telah ada maka patut diyakini bahwa pengendalian telah benar-benar dilaksanakan. Untuk itu pelaksana pemantauan harus cermat dan memiliki keyakinan bahwa atribut pengendalian yang ditentukan benar-benar merupakan kriteria dilaksanakannya pengendalian utama.

Pada dasarnya pengujian dilakukan terhadap pengendalian yang telah dijalankan tanpa memperhatikan tingkat penyelesaian tahapan kegiatan secara keseluruhan. Hal tersebut relevan khususnya untuk kegiatan yang penyelesaian seluruh tahapannya memerlukan waktu relatif lama. Namun apabila seluruh tahapan suatu kegiatan diselesaikan dalam waktu relatif cepat maka sampel dapat diambil dari kegiatan yang telah selesai prosesnya.

UKI-E1 diberi kewenangan untuk menentukan kriteria besarnya sampel sesuai karakteristik kegiatan yang akan dipantau. Sampel ditentukan sebesar persentase tertentu dari populasi dan dapat ditambah batasan jumlah minimal untuk jumlah populasi tertentu (dalam rangka menjaga kecukupan sampel) atau batasan jumlah maksimal untuk jumlah populasi tertentu (dalam rangka mengantisipasi populasi yang sangat besar).

2. Daftar Uji Pengendalian Utama (DUPU)

DUPU adalah kertas kerja yang berisi pertanyaan-pertanyaan terkait atribut pengendalian untuk meyakini dilaksanakannya pengendalian utama. Dalam merumuskan pertanyaan sebaiknya dihindari pertanyaan negatif.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Format DUPU adalah sebagai berikut:

DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA (DUPU)

Nama Kegiatan :
Pengendalian Utama :
Disusun oleh :
Tanggal :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Pertanyaan 1*	Pertanyaan 2*	Pertanyaan dst.*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) : diisi nomor urut sampel;
- (2) : diisi nomor dokumen yang dijadikan sampel, misalnya nomor BAST, nomor surat, dan lain-lain;
- (3), (4), : diisi tanda centang (√) untuk jawaban “ya” dan tanda silang (x) untuk jawaban “tidak”;
- (5), dst : diisi catatan atas hasil pengujian yang memerlukan penjelasan khusus, misalnya: indikasi *fraud* karena paraf diduga palsu, atribut pengendalian ada namun sebenarnya pengendalian tidak dilaksanakan, penggunaan atribut pengendalian selain yang sudah ada di SOP/peraturan, dan lain-lain.

* Pertanyaan 1, 2, dst. adalah pertanyaan untuk meyakinkan bahwa atribut pengendalian ada sebagai bukti pengendalian utama telah dilaksanakan.

3. Tabel Observasi Pengendalian Utama (TOPU)

TOPU adalah kertas kerja observasi terhadap pelaksanaan pengendalian utama. Observasi dilakukan terutama atas pelaksanaan pengendalian yang sifatnya berkala. Hal ini diperlukan untuk meyakini bahwa pengendalian telah dilaksanakan dengan cara dan oleh orang yang tepat.

Format TOPU adalah sebagai berikut:

TABEL OBSERVASI PENGENDALIAN UTAMA (TOPU)

Nama Kegiatan :
Disusun oleh :
Tanggal :

No.	Pengendalian Utama	Dijalankan?	Cara sudah tepat?	Dilakukan oleh orang yg tepat?	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

Keterangan:

- (1) : diisi nomor urut;
- (2) : diisi nama pengendalian utama;
- (3) : diisi tanda centang (√) apabila berdasarkan hasil observasi, pengendalian utama dijalankan dan tanda silang (x) apabila pengendalian utama tidak dijalankan;
- (4) : diisi tanda centang (√) apabila pengendalian utama dijalankan dengan cara yang sesuai dengan rancangan pengendaliannya dan tanda silang (x) apabila pengendalian utama tidak dijalankan sesuai rancangannya;
- (5) : diisi tanda centang (√) apabila pengendalian utama dijalankan dengan cara yang sesuai dengan rancangan pengendaliannya dan tanda silang (x) apabila pengendalian utama tidak dijalankan sesuai rancangannya;
- (6) : diisi keterangan yang diperlukan, misalnya: cara pelaksanaan pengendalian yang tidak sesuai rancangan, nama pegawai selain pegawai yang seharusnya melaksanakan pengendalian, dsb.

D. Penyusunan Rencana Pemantauan Tahunan (RPT)

UKI-E1 menyusun rencana pemantauan tahunan (RPT) seluruh unit eselon I yang berisi rencana pemantauan pengendalian utama dan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan sesuai Format 2. Sebelum RPT diajukan ke pimpinan unit eselon I, UKI-E1 meminta masukan atas RPT tersebut ke Inspektorat Jenderal. Berdasarkan masukan dari Inspektorat Jenderal, UKI-E1 menyempurnakan RPT dan mengajukannya ke pimpinan unit eselon I untuk ditetapkan. Setelah RPT ditetapkan, UKI-E1 menyampaikan RPT tersebut kepada:

1. Unit eselon I yang memiliki unit vertikal:
UKI-E1 menyampaikan RPT kepada UKI-P, UKI-W, dan Inspektorat Jenderal; dan
2. unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal:
UKI-E1 menyampaikan RPT kepada Inspektorat Jenderal.

E. Penyusunan Jadwal dan Sumber Daya

Berdasarkan RPT yang telah ditetapkan, pelaksana pemantauan di semua tingkatan menyusun jadwal pelaksanaan pemantauan untuk unit kerjanya masing-masing. Jadwal pelaksanaan pemantauan juga dilengkapi dengan perencanaan sumber daya untuk melaksanakan pemantauan. Pelaksanaan pemantauan dilaksanakan oleh pejabat/pegawai dengan membentuk tim kerja. Penentuan jumlah pejabat/pegawai dalam suatu tim perlu memperhatikan beban kerja pemantauan. Misalnya, jumlah personel yang ditugaskan untuk memantau suatu kegiatan yang kompleks (memiliki banyak pemantauan pengendalian utama) sebaiknya lebih banyak dibandingkan dengan jumlah personel yang ditugaskan untuk memantau suatu kegiatan yang relatif lebih sederhana. Jadwal pelaksanaan pemantauan yang telah dilengkapi dengan alokasi sumber daya ini selanjutnya disampaikan kepada pimpinan unit kerja. Jadwal pelaksanaan pemantauan dan sumber daya disusun dengan mengacu pada Format 3.

11



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

BAB III

PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA

Pemantauan pengendalian utama dilaksanakan melalui pengujian atas keberadaan atribut pengendalian utama. Dasar pemikiran yang digunakan adalah bahwa atribut merupakan ciri khusus atau bukti bahwa pengendalian telah dilaksanakan. Dengan demikian, bila pada saat dilakukan pengujian atribut telah nyata ada maka patut diyakini bahwa pengendalian dengan atribut tersebut telah dilaksanakan. Sebaliknya bila atribut pengendalian tidak ada maka patut diduga pengendalian bersangkutan tidak/belum dijalankan.

A. Tujuan

Pemantauan pengendalian utama bertujuan untuk memastikan bahwa pengendalian utama dijalankan sesuai dengan sistem, prosedur, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pelaksana dan Lingkup

Pelaksana pemantauan pengendalian utama beserta lingkup objek yang dipantau adalah sebagai berikut:

1. UKI-P memantau pelaksanaan pengendalian utama pada unit kerja kantor pelayanan.
2. UKI-W memantau pelaksanaan pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah.
3. UKI-E1 memantau pelaksanaan pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat bagi unit eselon I yang memiliki unit vertikal atau memantau pelaksanaan pengendalian utama pada seluruh unit kerja unit eselon I bagi unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal.

C. Waktu Pelaksanaan dan Proses

Pemantauan pengendalian utama dapat dilaksanakan secara harian, mingguan, dua mingguan, atau bulanan. Pemantauan harus direncanakan dan dilaksanakan dengan baik agar tidak mengganggu kegiatan operasional. Pemantauan yang dilaksanakan dengan baik memungkinkan manajemen memberikan umpan balik yang lebih cepat sehingga temuan yang ada dapat dikoreksi dengan segera.

Agar diperoleh data/informasi yang diperlukan secara lengkap, cepat, dan tepat, pelaksana pemantauan perlu menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai unit yang dipantau dengan tetap menjaga objektivitas dan independensi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

Tahapan pemantauan pengendalian utama adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Pengujian

Persiapan pengujian dilakukan dengan menyiapkan rencana permintaan dokumen yang menjadi sampel kepada pelaksana pengendalian dan menyiapkan semua perangkat yang diperlukan dalam pelaksanaan pengujian.

2. Pelaksanaan Pengujian

Pelaksanaan pengujian secara umum berpedoman pada langkah-langkah yang tertuang dalam TPPU. Terdapat dua kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam pelaksanaan pengujian yaitu:

a. Pengujian Atribut Pengendalian

Pengujian atribut dilakukan dengan menggunakan DUPU. Dalam mengisi DUPU perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Apabila suatu pengendalian utama mempunyai lebih dari satu atribut pengendalian, maka ketiadaan satu atribut saja pada suatu sampel pengujian diartikan sebagai tidak berjalannya pengendalian utama atas sampel tersebut.
- 2) Apabila suatu atribut pengendalian tidak ada tetapi diganti dengan atribut lain yang lebih tepat menurut pemilik dan pelaksana pengendalian, maka pemantau memberikan tanda silang (x) yang berarti atribut yang diuji tidak ada dan memberikan keterangan bahwa terdapat atribut lain yang menggantikan atribut yang diuji.

Adanya atribut lain yang menggantikan atribut yang diuji tersebut dilaporkan dalam Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama (LHPPU) kepada Kepala Kantor dan Laporan Akhir Triwulanan kepada pimpinan pelaksana pemantauan tingkat di atasnya.

b. Observasi Pelaksanaan Pengendalian

Observasi dilakukan paling sedikit satu kali setiap bulan dan dilaporkan dalam LHPPU periode dilakukannya observasi. Observasi dilakukan terutama atas pelaksanaan pengendalian yang sifatnya berkala, misalnya: perhitungan fisik persediaan dan rekonsiliasi realisasi belanja. Pelaksana pemantauan melihat secara cermat pelaksanaan suatu kegiatan secara langsung dan menyeluruh (*end-to-end*). Hal ini dilakukan untuk meyakini bahwa pengendalian telah dilaksanakan dengan cara dan oleh orang yang tepat. Apabila terdapat perbedaan antara SOP dengan pelaksanaan pengendalian, perlu diidentifikasi penyebab perbedaan dan dievaluasi dampaknya. Dalam melaksanakan observasi, pelaksana pemantauan harus berhati-hati terhadap adanya kemungkinan bahwa pegawai akan bekerja lebih baik apabila mereka mengetahui bahwa mereka sedang diobservasi. Hasil observasi dituangkan ke dalam TOPU.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

3. Pelaporan

a. Temuan

Temuan hasil pemantauan perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang tepat dan memiliki wewenang untuk melaksanakan langkah perbaikan. Setiap temuan perlu diberikan rekomendasi yang dapat mengeliminasi/meminimalkan penyebab utama terjadinya temuan. Rekomendasi harus menyebutkan dengan jelas pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut. Dalam mengidentifikasi pihak yang bertanggung jawab perlu memperhatikan tingkat kewenangan pihak tersebut untuk melaksanakan tindak lanjut sesuai yang diharapkan. Sebagai contoh, suatu temuan yang terjadi di kantor pelayanan, rekomendasinya bisa saja lebih tepat ditujukan kepada kantor pusat apabila tindak lanjutnya menyangkut pembuatan keputusan yang bersifat strategis atau perubahan kebijakan organisasi.

b. Tindak Lanjut

Setiap unit kerja yang menerima rekomendasi wajib melaksanakan tindak lanjut dan menyampaikan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut tersebut kepada pelaksana pemantauan di unit kerjanya.

Pelaksana pemantauan perlu memantau dan membahas tindak lanjut rekomendasi yang belum tuntas dengan pemilik pengendalian secara periodik setiap kali akan menyusun laporan dan menyampaikan rekapitulasi perkembangannya kepada pelaksana pemantauan di atasnya setiap akhir triwulan.

c. Jenis Laporan Pemantauan Pengendalian Utama

1) Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama (LHPPU)

LHPPU adalah laporan mengenai tingkat kepatuhan dan temuan hasil pengujian pengendalian utama suatu kegiatan dalam periode tertentu; perkembangan tindak lanjut atas rekomendasi dalam periode tersebut; dan rekapitulasi tindak lanjut yang belum tuntas dari hasil pemantauan periode sebelumnya.

LHPPU disusun berdasarkan DUPU dan TOPU dan disampaikan minimal dua kali dalam sebulan dengan jangka waktu yang seimbang antara periode satu dengan periode lainnya. Periodisasi penyampaian LHPPU ditetapkan oleh masing-masing unit eselon I bersamaan dengan penetapan RPT.

LHPPU ditandatangani oleh pimpinan pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan/wilayah/eselon I dan disampaikan kepada kepala kantor pelayanan/kantor wilayah/pejabat eselon II di tingkat pusat dalam waktu dua hari kerja setelah akhir periode pelaporan. LHPPU tetap harus disusun meskipun dalam periode tertentu tidak ada kegiatan pemantauan. Sistematika LHPPU mengacu pada Format 4.

AA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

2) Laporan Temuan Segera

Laporan Temuan Segera adalah laporan mengenai temuan yang perlu segera ditindaklanjuti karena ada pengendalian utama yang sering tidak dilaksanakan dan berpengaruh tinggi terhadap strategi/aktivitas operasi dan/atau terhadap kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Dengan demikian terdapat 3 (tiga) kriteria utama temuan bersifat segera yaitu:

- a) suatu pengendalian sering tidak dilaksanakan;
- b) berpengaruh tinggi terhadap strategi/aktivitas operasi dan/atau terhadap kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*); dan
- c) perlu segera ditindaklanjuti untuk mencegah kegagalan yang lebih luas.

Penentuan frekuensi (tingkat kekerapan pengendalian tidak dilaksanakan) dan pengaruh (dampak tidak dijalkannya pengendalian) minimal sehingga suatu temuan harus dilaporkan sebagai temuan segera merupakan kebijakan dari masing-masing unit eselon I. Untuk menjaga keseragaman, pelaksana pemantauan tingkat eselon I diharapkan dapat menyusun kriteria yang mengatur tentang hal tersebut untuk setiap jenis kegiatan. Pelaksana pemantauan harus mengikuti kriteria yang disusun dalam menentukan temuan segera.

Kriteria “frekuensi” dapat berupa tingkat kepatuhan pelaksanaan pengendalian utama sedangkan kriteria “pengaruh” dapat berupa jumlah kerugian yang dapat ditimbulkan, lingkup dampak yang ditimbulkan, melibatkan jumlah dana yang signifikan, melibatkan risiko yang tinggi, menjadi perhatian pimpinan atau masyarakat, dan lain-lain.

Laporan Temuan Segera disusun sesuai Format 5 dan disampaikan satu hari kerja setelah ditemukan temuan yang bersifat segera. Untuk unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal, laporan disampaikan kepada pimpinan unit eselon II, atau berdasarkan pertimbangan pelaksana pemantauan dapat disampaikan juga kepada pimpinan unit eselon I. Adapun untuk unit eselon I yang memiliki unit vertikal, Laporan Temuan Segera disampaikan kepada kepala kantor terkait, atau berdasarkan pertimbangan pelaksana pemantauan dapat disampaikan juga kepada kepala kanwil/pimpinan eselon I dengan tembusan pelaksana pemantauan tingkat wilayah/eselon I. Pertimbangan pelaksana pemantauan untuk menyampaikan laporan ke tingkatan yang lebih tinggi adalah terkait dengan kewenangan penyelesaian atas temuan yang perlu segera ditindaklanjuti tersebut.

3) Laporan Temuan Berindikasi *Fraud*

Laporan Temuan Berindikasi *Fraud* adalah laporan mengenai adanya indikasi *fraud* yang dilakukan secara sengaja oleh orang-orang intern Kementerian Keuangan dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau kelompoknya dan merugikan organisasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

Contoh temuan yang berindikasi *fraud*, misalnya hasil pencocokan antara barang yang diterima dengan kontrak oleh Panitia Penerima Barang, Pelaksana dan Kepala Subbagian Umum dinyatakan sesuai meskipun sebenarnya berbeda, tanggal Surat Perintah Membayar (SPM) atau Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) lebih awal dibandingkan tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan, adanya tanda tangan atau paraf pejabat/pegawai pada suatu dokumen pada tanggal tertentu padahal yang bersangkutan sedang dinas ke luar kota pada tanggal tersebut.

Laporan Temuan Berindikasi *Fraud* disusun sesuai Format 6 dan disampaikan satu hari kerja setelah pemantauan. Untuk unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal, laporan disampaikan kepada pimpinan unit eselon I dan Inspektur Jenderal. Adapun untuk unit eselon I yang memiliki unit vertikal, laporan disampaikan kepada pimpinan unit eselon I, pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I, dan Inspektur Jenderal.

4) Laporan Akhir Triwulanan

Laporan Akhir Triwulanan adalah laporan yang disusun setiap periode tiga bulanan yang berisi kompilasi hasil pemantauan pengendalian utama sampai dengan akhir triwulan tertentu. Misalnya, Laporan Akhir Triwulan III adalah laporan yang berisi kompilasi hasil pemantauan pengendalian utama dari Januari sampai dengan September tahun bersangkutan.

Untuk unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal, pelaksana pemantauan tingkat eselon I menyusun Laporan Akhir Triwulanan sesuai Format 7.1 berdasarkan LHPPU seluruh unit kerja eselon I.

Untuk unit eselon I yang memiliki unit vertikal:

- a) UKI-P/UKI-W/UKI-E1 menyusun Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja berdasarkan kompilasi LHPPU unit kerja masing-masing sampai dengan akhir triwulan bersangkutan.
- b) UKI-W menyusun Laporan Akhir Triwulanan Tingkat Wilayah berdasarkan kompilasi Laporan Akhir Triwulanan unit kerja kantor wilayah dan kantor pelayanan di bawahnya.
- c) UKI-E1 menyusun Laporan Akhir Triwulanan Tingkat Eselon I berdasarkan kompilasi Laporan Akhir Triwulanan unit kerja kantor pusat dan seluruh Laporan Akhir Triwulanan Tingkat Wilayah.

Laporan Akhir Triwulanan unit eselon I yang memiliki unit vertikal disusun dengan mengacu pada Format 7.2.

d. Sistematika Pelaporan Unit Eselon I yang tidak Memiliki Unit Vertikal

Untuk unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal, sistematika pelaporannya adalah sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

Sistematika Pelaporan
Unit Eselon I yang tidak Memiliki Unit Vertikal

No	Nama Laporan	Penyusun Laporan	Isi Laporan	Penerima Laporan	Batas Akhir Pelaporan
A	Laporan Hasil Pemantauan				
1	Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Hasil pengujian pengendalian utama	Pimpinan unit eselon II terkait	Dua hari kerja setelah akhir periode
2	Laporan Temuan Segera	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Temuan yang bersifat segera untuk dilaporkan	Pimpinan unit eselon II, dan berdasarkan pertimbangan pelaksana pemantauan dapat dikirim ke pimpinan unit eselon I	Satu hari kerja setelah ditemukan temuan segera
3	Laporan Temuan yang Berindikasi <i>Fraud</i>	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Temuan yang berindikasi <i>fraud</i>	Pimpinan unit eselon I dan Inspektur Jenderal	Satu hari kerja setelah ditemukan temuan yang berindikasi <i>fraud</i>
B	Laporan Akhir Triwulanan				
1	Laporan Akhir Triwulan I	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada seluruh unit kerja eselon I sampai dengan akhir periode triwulan I (Januari s.d. Maret)	Pimpinan unit eselon I dengan tembusan pimpinan unit eselon II	Lima hari kerja setelah akhir triwulan I
2	Laporan Akhir Triwulan II	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada seluruh unit kerja eselon I sampai dengan akhir periode triwulan II (Januari s.d. Juni)	Pimpinan unit eselon I dan Inspektur Jenderal dengan tembusan pimpinan unit eselon II	Lima hari kerja setelah akhir triwulan II
3	Laporan Akhir Triwulan III	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada seluruh unit kerja eselon I sampai dengan akhir periode triwulan III (Januari s.d. September)	Pimpinan unit eselon I dengan tembusan pimpinan unit eselon II	Lima hari kerja setelah akhir triwulan III



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

No	Nama Laporan	Penyusun Laporan	Isi Laporan	Penerima Laporan	Batas Akhir Pelaporan
4	Laporan Akhir Triwulan IV	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada seluruh unit kerja eselon I sampai dengan akhir periode triwulan IV (Januari s.d. Desember)	Pimpinan unit eselon I dan Inspektur Jenderal dengan tembusan pimpinan unit eselon II	Lima hari kerja setelah akhir triwulan IV

e. Sistematika Pelaporan Unit Eselon I yang Memiliki Unit Vertikal

Untuk unit eselon I yang memiliki unit vertikal, sistematika pelaporannya adalah sebagai berikut:

Sistematika Pelaporan
Unit Eselon I yang Memiliki Unit Vertikal

No	Nama Laporan	Penyusun Laporan	Isi Laporan	Penerima Laporan	Batas Akhir Pelaporan
A	Laporan Hasil Pemantauan				
1	Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama	Pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan	Hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pelayanan	Kepala kantor pelayanan	Dua hari kerja setelah akhir periode
		Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah	Kepala kantor wilayah	
		Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat	Pimpinan unit eselon II kantor pusat	
2	Laporan Temuan Segera	Pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan	Temuan pada unit kerja kantor pelayanan yang bersifat segera untuk dilaporkan	Kepala kantor pelayanan, dan berdasarkan pertimbangan pelaksana pemantauan dapat dikirim ke: 1. kepala kantor wilayah, dengan tembusan pimpinan pelaksana pemantauan tingkat wilayah; dan/atau 2. pimpinan unit eselon I dengan tembusan pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Satu hari kerja setelah ditemukan temuan segera



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

No	Nama Laporan	Penyusun Laporan	Isi Laporan	Penerima Laporan	Batas Akhir Pelaporan
		Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Temuan pada unit kerja kantor wilayah yang bersifat segera untuk dilaporkan	Kepala kantor wilayah, dan berdasarkan pertimbangan pelaksana pemantauan dapat dikirim ke pimpinan unit eselon I dengan tembusan pelaksana pemantauan tingkat eselon I	
		Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Temuan pada unit kerja kantor pusat yang bersifat segera untuk dilaporkan	Pimpinan unit eselon II, dan berdasarkan pertimbangan pelaksana pemantauan dapat dikirim ke pimpinan unit eselon I.	
3	Laporan Temuan yang berindikasi <i>Fraud</i>	Pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan	Temuan yang berindikasi <i>fraud</i> pada unit kerja kantor pelayanan	Pimpinan unit eselon I; pelaksana pemantauan tingkat eselon I; dan Inspektur Jenderal.	Satu hari kerja setelah ditemukan temuan yang berindikasi <i>fraud</i>
		Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Temuan yang berindikasi <i>fraud</i> pada unit kerja kantor wilayah	Pimpinan unit eselon I; pelaksana pemantauan tingkat eselon I; dan Inspektur Jenderal.	
		Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Temuan yang berindikasi <i>fraud</i> pada unit kerja kantor pusat	Pimpinan unit eselon I; dan Inspektur Jenderal.	
B	Laporan Akhir Triwulan Unit Kerja				
1	Laporan Akhir Triwulan I Unit Kerja	Pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pelayanan sampai dengan akhir periode triwulan I (Januari s.d. Maret)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat wilayah dengan tembusan kepala kantor pelayanan	Lima hari kerja setelah akhir triwulan I
		Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah sampai dengan akhir periode triwulan I (Januari s.d. Maret)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I dengan tembusan kepala kantor wilayah	Lima hari kerja setelah akhir triwulan I



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

No	Nama Laporan	Penyusun Laporan	Isi Laporan	Penerima Laporan	Batas Akhir Pelaporan
		Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat sampai dengan akhir periode triwulan I (Januari s.d. Maret)	Pimpinan unit eselon I dengan tembusan pimpinan unit eselon II kantor pusat terkait	Lima hari kerja setelah akhir triwulan I
2	Laporan Akhir Triwulan II Unit Kerja	Pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pelayanan sampai dengan akhir periode triwulan II (Januari s.d. Juni)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat wilayah dengan tembusan kepala kantor pelayanan	Lima hari kerja setelah akhir triwulan II
		Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah sampai dengan akhir periode triwulan II (Januari s.d. Juni)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I dengan tembusan kepala kantor wilayah	Lima hari kerja setelah akhir triwulan II
		Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat sampai dengan akhir periode triwulan II (Januari s.d. Juni)	Pimpinan unit eselon I dengan tembusan pimpinan unit eselon II kantor pusat terkait	Lima hari kerja setelah akhir triwulan II
3	Laporan Akhir Triwulan III Unit Kerja	Pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pelayanan sampai dengan akhir periode triwulan III (Januari s.d. September)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat wilayah dengan tembusan kepala kantor pelayanan	Lima hari kerja setelah akhir triwulan III
		Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah sampai dengan akhir periode triwulan III (Januari s.d. September)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I dengan tembusan kepala kantor wilayah	Lima hari kerja setelah akhir triwulan III

At



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

No	Nama Laporan	Penyusun Laporan	Isi Laporan	Penerima Laporan	Batas Akhir Pelaporan
		Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat sampai dengan akhir periode triwulan III (Januari s.d. September)	Pimpinan unit eselon I dengan tembusan pimpinan unit eselon II kantor pusat terkait	Lima hari kerja setelah akhir triwulan III
4	Laporan Akhir Triwulan IV Unit Kerja	Pelaksana pemantauan tingkat kantor pelayanan	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pelayanan sampai dengan akhir periode triwulan IV (Januari s.d. Desember)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat wilayah dengan tembusan kepala kantor pelayanan	Lima hari kerja setelah akhir triwulan IV
		Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah sampai dengan akhir periode triwulan IV (Januari s.d. Desember)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I dengan tembusan kepala kantor wilayah	Lima hari kerja setelah akhir triwulan IV
		Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat sampai dengan akhir periode triwulan IV (Januari s.d. Desember)	Pimpinan unit eselon I dengan tembusan pimpinan unit eselon II kantor pusat terkait	Lima hari kerja setelah akhir triwulan IV
C	Laporan Akhir Triwulanan Tingkat Wilayah dan Eselon I				
1	Laporan Akhir Triwulan I Tingkat Wilayah	Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah dan kantor pelayanan yang berada di bawahnya sampai dengan akhir periode triwulan I (Januari s.d. Maret)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I dengan tembusan kepala kantor wilayah	Sepuluh hari kerja setelah akhir triwulan I
2	Laporan Akhir Triwulan I Tingkat Eselon I	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat dan	Pimpinan unit eselon I	Lima belas hari kerja setelah akhir triwulan I



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

No	Nama Laporan	Penyusun Laporan	Isi Laporan	Penerima Laporan	Batas Akhir Pelaporan
			seluruh tingkat wilayah sampai dengan akhir periode triwulan I (Januari s.d. Maret)		
3	Laporan Akhir Triwulan II Tingkat Wilayah	Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah dan kantor pelayanan yang berada di bawahnya sampai dengan akhir periode triwulan II (Januari s.d. Juni)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I dengan tembusan kepala kantor wilayah	Sepuluh hari kerja setelah akhir triwulan II
4	Laporan Akhir Triwulan II Tingkat Eselon I	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat dan seluruh tingkat wilayah sampai dengan akhir periode triwulan II (Januari s.d. Juni)	Pimpinan unit eselon I dan Inspektur Jenderal	Lima belas hari kerja setelah akhir triwulan II
5	Laporan Akhir Triwulan III Tingkat Wilayah	Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah dan kantor pelayanan yang berada di bawahnya sampai dengan akhir periode triwulan III (Januari s.d. September)	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I dengan tembusan kepala kantor wilayah	Sepuluh hari kerja setelah akhir triwulan III
6	Laporan Akhir Triwulan III Tingkat Eselon I	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat dan seluruh tingkat wilayah sampai dengan akhir periode triwulan III (Januari s.d. September)	Pimpinan unit eselon I	Lima belas hari kerja setelah akhir triwulan III
7	Laporan Akhir Triwulan IV Tingkat Wilayah	Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor wilayah dan	Pimpinan pelaksana pemantauan tingkat eselon I dengan tembusan kepala kantor wilayah	Sepuluh hari kerja setelah akhir triwulan IV



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

No	Nama Laporan	Penyusun Laporan	Isi Laporan	Penerima Laporan	Batas Akhir Pelaporan
			kantor pelayanan yang berada di bawahnya sampai dengan akhir periode triwulan IV (Januari s.d. Desember)		
8	Laporan Akhir Triwulan IV Tingkat Eselon I	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Kompilasi hasil pengujian pengendalian utama pada unit kerja kantor pusat dan seluruh tingkat wilayah sampai dengan akhir periode triwulan IV (Januari s.d. Desember)	Pimpinan unit eselon I dan Inspektur Jenderal	Lima belas hari kerja setelah akhir triwulan IV

17



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

BAB IV

PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI DAN KECUKUPAN RANCANGAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan dilaksanakan dengan tahapan pokok sebagai berikut:

1. Evaluasi pengendalian intern tingkat entitas;
2. Pemantauan efektivitas implementasi;
3. Evaluasi kecukupan rancangan; dan
4. Penyusunan kesimpulan mengenai efektivitas pengendalian intern secara keseluruhan.

Rincian masing-masing tahapan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

A. Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas

1. Tujuan

Evaluasi pengendalian intern tingkat entitas dilakukan terhadap pengendalian-pengendalian yang mempunyai pengaruh luas/menyebarkan ke seluruh kegiatan/proses dalam suatu organisasi. Tujuan evaluasi dimaksud adalah untuk menentukan efektivitas pengendalian tingkat entitas dalam menciptakan lingkungan yang mendukung efektivitas pengendalian tingkat kegiatan/aktivitas. Contoh pengendalian yang perlu dievaluasi pada tingkat entitas yaitu kebijakan mengenai:

- a. perekrutan, pelatihan, dan promosi pegawai;
- b. prosedur penilaian risiko organisasi;
- c. pembagian tugas untuk mengurangi risiko *fraud*;
- d. sistem informasi mengenai kinerja organisasi; dan
- e. evaluasi berkala atas pengendalian intern.

2. Pelaksana dan Lingkup

Pelaksana evaluasi pengendalian intern tingkat entitas beserta lingkup objek yang dievaluasi adalah sebagai berikut:

- a. UKI-P mengevaluasi pengendalian intern tingkat entitas unit kerja kantor pelayanan.
- b. UKI-W mengevaluasi pengendalian intern tingkat entitas unit kerja kantor wilayah.
- c. UKI-E1 mengevaluasi pengendalian intern tingkat entitas unit kerja kantor pusat bagi unit eselon I yang memiliki unit vertikal atau mengevaluasi pengendalian intern tingkat entitas seluruh unit kerja unit eselon I bagi unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal.

11



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

3. Waktu dan Proses

Evaluasi pengendalian intern tingkat entitas dilakukan minimal sekali dalam dua tahun atau apabila terdapat kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi pengendalian intern tingkat entitas, seperti:

- a. perubahan kepemimpinan;
- b. perubahan proses bisnis yang strategis; dan/atau
- c. perubahan struktur organisasi.

Langkah-langkah evaluasi pengendalian intern tingkat entitas adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja.

Program kerja harus mendefinisikan dengan jelas mengenai tujuan, ruang lingkup, teknik evaluasi, waktu pelaksanaan, dokumen/laporan yang dibutuhkan, sumber daya yang terlibat, serta cara penarikan kesimpulan.

- b. Melaksanakan evaluasi.

Evaluasi dilakukan terhadap setiap faktor dari kelima unsur pengendalian intern dengan menggunakan salah satu atau kombinasi dari beberapa teknik sebagai berikut:

- 1) Reviu Dokumen

Reviu dokumen dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern.

- 2) Wawancara

Wawancara dilakukan melalui diskusi dengan pegawai yang bertanggung jawab terhadap rancangan atau implementasi pengendalian dalam rangka mengumpulkan bukti mengenai efektivitas pengendalian tingkat entitas. Wawancara dapat menjadi sarana mengumpulkan informasi kesesuaian pelaksanaan kebijakan dengan target yang diharapkan.

- 3) Survei

Survei dilakukan dengan mengajukan serangkaian pertanyaan tertulis untuk mendapatkan tanggapan dari pegawai/pejabat mengenai hal-hal yang terkait dengan lima unsur pengendalian intern di dalam suatu unit kerja. Untuk menjaga keandalan dan validitas hasil survei, perlu diperhatikan beberapa hal yaitu:

- a) uji coba dan perbaikan pertanyaan survei berdasarkan hasil uji coba;
- b) banyaknya responden akan mempengaruhi keandalan hasil survei;
- c) sampel yang distratifikasi akan menghasilkan hasil yang lebih baik; dan

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

d) perlu pertimbangan matang ketika ingin mengeluarkan suatu grup sampel dari populasi.

4) Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara cermat pegawai/pejabat, kondisi lingkungan, dan pelaksanaan kegiatan di suatu unit kerja terkait dengan lima unsur pengendalian intern.

Penggunaan teknik tersebut di atas bersifat saling melengkapi sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Pelaksana pemantauan dapat menggunakan salah satu atau kombinasi beberapa teknik sesuai dengan tingkat keyakinan yang dihasilkan dari penerapan teknik tersebut.

Hasil pelaksanaan evaluasi pengendalian intern tingkat entitas dituangkan dalam Format 8.

c. Menarik Kesimpulan.

Dari hasil evaluasi akan diperoleh kesimpulan mengenai keandalan pengendalian intern tingkat entitas, temuan, dan rekomendasi untuk perbaikan. Kesimpulan diperoleh dari persentase skor terhadap jumlah faktor yang dievaluasi sesuai Format 8 dan dikategorikan ke dalam tiga tingkatan sebagai berikut:

- 1) rendah, yaitu apabila nilai akhir 0% s.d. 33%;
- 2) sedang, yaitu apabila nilai akhir 34% s.d 63%; dan
- 3) tinggi, yaitu apabila nilai akhir 64% s.d 100%.

Kesimpulan hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan besar sampel pemantauan efektivitas implementasi. Semakin baik hasil evaluasi pengendalian intern tingkat entitas, semakin kecil sampel yang perlu diambil pada pemantauan efektivitas implementasi. Apabila dalam suatu tahun tertentu tidak dilakukan evaluasi pengendalian tingkat entitas maka penentuan sampel pemantauan efektivitas implementasi periode tersebut menggunakan hasil evaluasi tahun sebelumnya.

Temuan evaluasi pengendalian intern tingkat entitas akan dipertimbangkan dalam penyusunan kesimpulan efektivitas pengendalian intern secara keseluruhan. Temuan tersebut menguraikan kondisi pelanggaran dan/atau penyimpangan terhadap penerapan pengendalian intern, akibat, dan penyebabnya. Rekomendasi menguraikan saran-saran perbaikan dan rencana aksi yang diperlukan.

B. Pemantauan Efektivitas Implementasi

1. Tujuan

Pemantauan efektivitas implementasi bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian telah dilaksanakan secara efektif untuk mencegah dan mendeteksi “apa yang bisa salah” atau tidak



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

tercapainya tujuan kegiatan. Pemantauan efektivitas implementasi tidak hanya melihat ada tidaknya atribut pengendalian sebagaimana halnya pemantauan pengendalian utama, namun juga melihat kesesuaian pelaksanaan pengendalian tersebut dengan rancangannya.

2. Pelaksana dan Lingkup

Pelaksana pemantauan efektivitas implementasi beserta lingkup objek yang dipantau adalah sebagai berikut:

- a. EKI-P memantau efektivitas implementasi pengendalian unit kerja kantor pelayanan.
- b. EKI-W memantau efektivitas implementasi pengendalian unit kerja kantor wilayah.
- c. EKI-E1 memantau efektivitas implementasi pengendalian unit kerja kantor pusat bagi unit eselon I yang memiliki unit vertikal atau memantau efektivitas implementasi pengendalian seluruh unit kerja unit eselon I bagi unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal.

3. Waktu dan Proses

Pemantauan efektivitas implementasi dilaksanakan sekali dalam setahun. Pemantauan tersebut dilakukan terhadap sejumlah sampel dokumen tertentu yang merupakan *output* suatu kelompok tahapan kegiatan dan dokumen lainnya yang digunakan dalam pelaksanaan pengendalian, misalnya: *checklist* kelengkapan dokumen, kertas kerja penelaahan, *routing slip*. Sampel tersebut selanjutnya diuji ada tidaknya atribut pengendalian serta diuji ketepatan pelaksanaan sesuai dengan rancangannya.

Langkah-langkah pemantauan efektivitas implementasi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengujian terhadap atribut pengendalian.

Pengujian atribut pengendalian bertujuan untuk melihat ada tidaknya bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan pada suatu dokumen tercetak, file elektronik, maupun pada suatu aplikasi. Metode sampling statistik yang lazim digunakan pada pengujian atribut pengendalian adalah sampling atribut (*attribute sampling*), yaitu metode sampling yang meneliti sifat non angka dari data. Sampling atribut dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan menggunakan rumus statistik dan menggunakan tabel. Pedoman ini hanya menjelaskan metode menggunakan tabel.

Berikut adalah urutan langkah pengujian atribut pengendalian:

- 1) Menyusun rencana pengujian pengendalian.

Rencana pengujian pengendalian dilakukan dengan menetapkan tiga hal sebagai berikut:

H.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

a) Risiko Sampling Terkait Pengendalian

Risiko sampling terkait pengujian pengendalian yang perlu diperhatikan adalah *Acceptable Risk of Over-reliance on Internal Control* (ARO), yaitu risiko pengambilan kesimpulan yang salah karena terlalu mengandalkan pengendalian intern. ARO dalam metode statistik dikenal pula sebagai tingkat deviasi.

Penetapan ARO dilakukan dengan mempertimbangkan hasil penilaian pengendalian intern tingkat entitas. Parameter penentuan ARO adalah sebagai berikut:

No.	Hasil Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas	Nilai ARO
1.	Rendah	5%
2.	Sedang	5%
3.	Tinggi	10%

b) Toleransi Penyimpangan (TDR)

TDR adalah tingkat penyimpangan dalam populasi yang dapat ditoleransi oleh pelaksana pemantauan. TDR ditetapkan berdasarkan pertimbangan materialitas, yaitu tingkat penyimpangan yang dianggap mengganggu keandalan data. Jika suatu populasi dianggap penting, dapat ditetapkan TDR yang rendah dan jika sebaliknya, dapat ditetapkan TDR yang tinggi. Pilihan TDR yang tersedia dalam tabel adalah antara 2% s.d. 20%. Dengan demikian, penyimpangan tertinggi yang dapat ditoleransi adalah 20%.

TDR dapat pula ditetapkan dengan memperhatikan keandalan pengendalian intern tingkat entitas dan rencana ARO. Parameter penetapan TDR tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Hasil Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas	Nilai ARO	TDR
1.	Rendah	5%	2% - 7%
2.	Sedang	5%	6% - 12%
3.	Tinggi	10%	11% - 20%

c) Perkiraan Kesalahan dalam Populasi (EPDR)

EPDR adalah persentase penyimpangan yang diperkirakan terjadi dalam populasi. Pilihan EPDR yang tersedia dalam tabel adalah antara 0,00% s.d. 7,00%. Nilai EPDR dapat ditetapkan berdasarkan pengalaman pemantauan sebelumnya pada populasi yang sama di unit kerja yang sama atau sejenis dengan batasan masih dimungkinkan pengambilan sampel sesuai dengan Tabel 1 atau Tabel 2. Bila satuan kerja yang bersangkutan baru pertama kali dinilai efektivitas implementasinya, EPDR ditentukan dengan mengambil nilai EPDR maksimal yang masih dimungkinkan untuk pengambilan sampel sesuai dengan Tabel 1 atau Tabel 2.

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 33 -

Contoh:

Jika hasil penilaian pengendalian intern tingkat entitas rendah maka nilai ARO ditetapkan sebesar 5% dan nilai TDR dapat dipilih antara 2%-7%. Setelah mempertimbangkan materialitasnya, TDR ditetapkan sebesar 4%. Selanjutnya, jika diasumsikan dari pengalaman sebelumnya diketahui nilai EPDR sebesar 1%, maka EPDR ditetapkan sebesar nilai tersebut. Namun jika belum ada pengalaman maka nilai EPDR ditetapkan sebesar 1.75% yaitu nilai maksimal yang masih dimungkinkan untuk pengambilan sampel dari ARO 5% dan TDR 4% pada Tabel 1.

2) Menetapkan jumlah sampel.

Setelah menetapkan ARO, TDR, dan EPDR maka langkah selanjutnya adalah menetapkan jumlah sampel. Jika populasinya sedikit maka pelaksana pemantauan dapat melakukan pengujian 100% (sensus). Jika populasinya banyak maka pelaksana pemantauan menetapkan jumlah sampel dengan menggunakan Tabel 1 (jika ARO=5%) dan Tabel 2 (jika ARO=10%).

Tabel 1
*Statistical Sample Sizes for Attribute Sampling
5% Risk of Overreliance
(number of expected errors in parentheses)*

EPDR (%)	Tolerable Deviation Rate (TDR)										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0.00	149(0)	99(0)	74(0)	59(0)	49(0)	42(0)	36(0)	32(0)	29(0)	19(0)	14(0)
0.25	236(1)	157(1)	117(1)	93(1)	78(1)	66(1)	58(1)	51(1)	46(1)	30(1)	22(1)
0.50	*	157(1)	117(1)	93(1)	78(1)	66(1)	58(1)	51(1)	46(1)	30(1)	22(1)
0.75	*	208(2)	117(1)	93(1)	78(1)	66(1)	58(1)	51(1)	46(1)	30(1)	22(1)
1.00	*	*	156(2)	93(1)	78(1)	66(1)	58(1)	51(1)	46(1)	30(1)	22(1)
1.25	*	*	156(2)	124(2)	78(1)	66(1)	58(1)	51(1)	46(1)	30(1)	22(1)
1.50	*	*	192(3)	124(2)	103(2)	66(1)	58(1)	51(1)	46(1)	30(1)	22(1)
1.75	*	*	227(4)	153(3)	103(2)	88(2)	77(2)	51(1)	46(1)	30(1)	22(1)
2.00	*	*	*	181(4)	127(3)	88(2)	77(2)	68(2)	46(1)	30(1)	22(1)
2.25	*	*	*	208(5)	127(3)	88(2)	77(2)	68(2)	61(2)	30(1)	22(1)
2.50	*	*	*	*	150(4)	109(3)	77(2)	68(2)	61(2)	30(1)	22(1)
2.75	*	*	*	*	173(5)	109(3)	95(3)	68(2)	61(2)	30(1)	22(1)
3.00	*	*	*	*	195(6)	129(4)	95(3)	84(3)	61(2)	30(1)	22(1)
3.25	*	*	*	*	*	148(5)	112(4)	84(3)	61(2)	30(1)	22(1)
3.50	*	*	*	*	*	167(6)	112(4)	84(3)	76(3)	40(2)	22(1)
3.75	*	*	*	*	*	185(7)	129(5)	100(4)	76(3)	40(2)	22(1)
4.00	*	*	*	*	*	*	146(6)	100(4)	89(4)	40(2)	22(1)
5.00	*	*	*	*	*	*	*	158(8)	116(6)	40(2)	30(2)
6.00	*	*	*	*	*	*	*	*	179(11)	50(3)	30(2)
7.00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	68(5)	37(3)

* Sample size is too large cost-effective for most audit applications.
Note: This table assumes a large population.

HP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

Tabel 2

*Statistical Sample Sizes for Attribute Sampling
10% Risk of Overreliance
(number of expected errors in parentheses)*

EPDR (%)	Tolerable Deviation Rate (TDR)										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0.00	114(0)	76(0)	57(0)	45(0)	38(0)	32(0)	28(0)	25(0)	22(0)	15(0)	11(0)
0.25	194(1)	129(1)	96(1)	77(1)	64(1)	55(1)	48(1)	42(1)	38(1)	25(1)	18(1)
0.50	194(1)	129(1)	96(1)	77(1)	64(1)	55(1)	48(1)	42(1)	38(1)	25(1)	18(1)
0.75	265(2)	129(1)	96(1)	77(1)	64(1)	55(1)	48(1)	42(1)	38(1)	25(1)	18(1)
1.00	*	176(2)	96(1)	77(1)	64(1)	55(1)	48(1)	42(1)	38(1)	25(1)	18(1)
1.25	*	221(3)	132(2)	77(1)	64(1)	55(1)	48(1)	42(1)	38(1)	25(1)	18(1)
1.50	*	*	132(2)	105(2)	64(1)	55(1)	48(1)	42(1)	38(1)	25(1)	18(1)
1.75	*	*	166(3)	105(2)	88(2)	55(1)	48(1)	42(1)	38(1)	25(1)	18(1)
2.00	*	*	198(4)	132(3)	88(2)	75(2)	48(1)	42(1)	38(1)	25(1)	18(1)
2.25	*	*	*	132(3)	88(2)	75(2)	65(2)	42(1)	38(1)	25(1)	18(1)
2.50	*	*	*	158(4)	110(3)	75(2)	65(2)	58(2)	38(1)	25(1)	18(1)
2.75	*	*	*	209(6)	132(4)	94(3)	65(2)	58(2)	52(2)	25(1)	18(1)
3.00	*	*	*	*	132(4)	94(3)	65(2)	58(2)	52(2)	25(1)	18(1)
3.25	*	*	*	*	153(5)	113(4)	82(3)	58(2)	52(2)	25(1)	18(1)
3.50	*	*	*	*	194(7)	113(4)	82(3)	73(3)	52(2)	25(1)	18(1)
3.75	*	*	*	*	*	131(5)	98(4)	73(3)	52(2)	25(1)	18(1)
4.00	*	*	*	*	*	149(6)	98(4)	73(3)	65(3)	25(1)	18(1)
5.00	*	*	*	*	*	*	160(8)	115(6)	78(4)	34(2)	18(1)
6.00	*	*	*	*	*	*	*	182(11)	116(7)	43(3)	25(2)
7.00	*	*	*	*	*	*	*	*	199(14)	52(4)	25(2)

* Sample size is too large cost-effective for most audit applications.
Note: This table assumes a large population.

Sebagai contoh, berdasarkan penetapan ARO 5%, TDR 4%, dan EPDR 1% pada contoh sebelumnya maka jumlah sampel ditentukan dengan menggunakan Tabel 1. Jumlah sampel merupakan perpotongan kolom TDR 4% dan baris EPDR 1% yaitu 156 buah.

Penentuan sampel dengan tabel di atas digunakan jika jumlah populasi lebih besar dari 500. Jika populasi kurang dari 500 maka jumlah sampel disesuaikan dengan faktor koreksi sebesar $\sqrt{1 - (n/N)}$.

<p>Misalnya populasi 300 unit, maka n definitif = $n\sqrt{1 - (n/N)} = 156\sqrt{1 - (156/300)} = 108$</p>

Setelah perhitungan jumlah sampel secara statistik diketahui, pelaksana pemantauan perlu mempertimbangkan kembali jumlah sampel yang telah diambil pada pemantauan pengendalian utama. Jika sampel pemantauan pengendalian utama masih kurang maka perlu tambahan sampel untuk diuji atributnya namun jika sudah lebih besar maka tidak perlu penambahan sampel, tapi perlu mengambil sampel yang ada secara acak untuk perumusan kesimpulan keandalan suatu pengendalian.

14



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 35 -

Contoh:

Jika sampel yang telah diambil pada pemantauan pengendalian utama selama tahun tersebut adalah 100 buah, maka perlu tambahan sampel untuk pengujian atribut pengendalian sebesar 56 buah (156 perhitungan statistik dikurangi 100 sampel pemantauan pengendalian utama). Jika sampel yang telah diambil pada pemantauan pengendalian utama selama tahun tersebut adalah 300 buah, maka perlu diambil secara acak sebesar 156 buah dari sampel tersebut untuk keperluan perumusan kesimpulan keandalan pengendalian yang diuji.

3) Memilih sampel.

Setelah diperoleh jumlah sampel yang akan diuji, langkah selanjutnya adalah memilih sampel secara acak dari populasi yang belum diuji pada pemantauan pengendalian utama. Jika sampel yang diambil pada pemantauan pengendalian utama telah memadai maka langkah ini tidak perlu dilakukan.

4) Menguji sampel.

Sampel yang baru dipilih pada tahap pengujian atribut pengendalian diuji untuk melihat ada tidaknya atribut pengendalian dan sampel yang telah diuji pada pemantauan pengendalian utama tidak diuji ulang.

5) Mengestimasi keadaan populasi.

Langkah selanjutnya adalah mengestimasi penyimpangan maksimum dalam populasi berdasarkan sampel yang dilakukan (CUDR). Estimasi keadaan populasi dilakukan dengan menggunakan Tabel 3 (apabila ARO=5%) dan Tabel 4 (apabila ARO=10%).

Tabel 3

*Statistical Sample Results Evaluation Table (CUDR)
for Attribute Sampling
5% Risk of Overreliance.*

Sample Size	Actual Number of Deviations Found										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11.3	17.6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9.5	14.9	19.6	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8.3	12.9	17.0	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7.3	11.4	15.0	18.3	*	*	*	*	*	*	*
45	6.5	10.2	13.4	16.4	19.2	*	*	*	*	*	*
50	5.9	9.2	12.1	14.8	17.4	19.9	*	*	*	*	*
55	5.4	8.4	11.1	13.5	15.9	18.2	*	*	*	*	*
60	4.9	7.7	10.2	12.5	14.7	16.8	18.8	*	*	*	*
65	4.6	7.1	9.4	11.5	13.6	15.5	17.4	19.3	*	*	*
70	4.2	6.6	8.8	10.8	12.6	14.5	16.3	18.0	10.7	*	*
75	4.0	6.2	8.2	10.1	11.8	13.6	15.2	16.9	18.5	20.0	*
80	3.7	5.8	7.7	9.5	11.1	12.7	14.3	15.9	17.4	18.9	*
90	3.3	5.2	6.9	8.4	9.9	11.4	12.8	14.2	15.5	16.8	18.2
100	3.0	4.7	6.2	7.6	9.0	10.3	11.5	12.8	14	15.2	16.4
125	2.4	3.8	5.0	6.1	7.2	8.3	9.3	10.3	11.3	12.3	13.2
150	2.0	3.2	4.2	5.1	6.0	6.9	7.8	8.6	9.5	10.3	11.1
200	1.5	2.4	3.2	3.9	4.6	5.2	5.9	6.5	7.2	7.8	8.4

* over 20 percent

Note: This table presents upper limits as percentages. This table assumes a large population



Tabel 4

*Statistical Sample Results Evaluation Table (CUDR)
for Attribute Sampling
10% Risk of Overreliance*

Sample Size	Actual Number of Deviations Found										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	10.9	18.1	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	8.8	14.7	19.9	*	*	*	*	*	*	*	*
30	7.4	12.4	16.8	*	*	*	*	*	*	*	*
35	6.4	10.7	14.5	18.1	*	*	*	*	*	*	*
40	5.6	9.4	12.8	16.0	19	*	*	*	*	*	*
45	5.0	8.4	11.4	14.3	17	19.7	*	*	*	*	*
50	4.6	7.6	10.3	12.9	15.4	17.8	*	*	*	*	*
55	4.1	6.9	9.4	11.8	14.1	16.3	18.4	*	*	*	*
60	3.8	6.4	8.7	10.8	12.9	15.0	16.9	18.9	*	*	*
70	3.3	5.5	7.5	9.3	11.1	12.9	14.6	16.3	17.9	19.6	*
80	2.9	4.8	6.6	8.2	9.8	11.3	12.8	14.3	15.8	17.2	18.6
90	2.6	4.3	5.9	7.3	8.7	10.1	11.5	12.8	14.1	15.4	16.6
100	2.3	3.9	5.3	6.6	7.9	9.1	10.3	11.5	12.7	13.9	15.0
120	2.0	3.3	4.4	5.5	6.6	7.6	8.7	9.7	10.7	11.6	12.6
160	1.5	2.5	3.3	4.2	5.0	5.8	6.5	7.3	8.0	8.8	9.5
200	1.2	2.0	2.7	3.4	4.0	4.6	5.3	5.9	6.5	7.1	7.6

* over 20 percent
Note: This table presents upper limits as percentages. This table assumes a large population

Sebagai contoh, hasil pengujian atribut pengendalian dari sampel 156 bukti pengeluaran kas ternyata ada 3 buah yang tidak dibubuhi persetujuan pejabat yang berwenang tetapi tetap dibayar oleh bendahara. Berdasarkan keadaan sampel itu, dicari CUDR dengan menggunakan Tabel 3 karena ARO ditetapkan 5%. CUDR ditetapkan sebesar angka yang terdapat pada perpotongan baris (yang menunjukkan unit sampel atau *sample size*) dan kolom (yang menunjukkan banyaknya unit sampel yang ditemukan menyimpang/*actual number of deviation found*). Apabila jumlah sampel lebih dari 200 maka digunakan ukuran sampel 200 pada Tabel 3 dan Tabel 4.

Dari Tabel 3 terlihat bahwa perkiraan kesalahan dalam populasi adalah 5,1% yaitu perpotongan pada baris yang menunjukkan jumlah sampel 150 (yang terdekat dengan unit sampel sebenarnya yaitu 156) dengan kolom yang menunjukkan bahwa penyimpangan dalam sampel adalah 3 buah.

6) Membuat kekesimpulan hasil pengujian atribut pengendalian.

Setelah keadaan populasi diperkirakan, pelaksana pemantauan dapat membuat kesimpulan hasil pengujian atribut pengendalian, yaitu berdasarkan perbandingan antara perkiraan penyimpangan dalam populasi (CUDR) dengan TDR.

Jika $CUDR \leq TDR$ maka jumlah penyimpangan yang diperkirakan ada dalam populasi masih lebih rendah dibandingkan dengan jumlah penyimpangan yang dapat ditoleransi. Dengan kata lain, pengendalian intern disimpulkan cukup andal karena penyimpangan yang diperkirakan ada dalam populasi jumlahnya tidak material (dapat diabaikan).

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

Sebaliknya, jika $CUDR > TDR$ maka jumlah penyimpangan yang diperkirakan ada dalam populasi lebih tinggi dibandingkan dengan jumlah penyimpangan yang dapat ditoleransi. Dengan kata lain, pengendalian intern disimpulkan lemah karena penyimpangan yang diperkirakan ada dalam populasi jumlahnya material (tidak dapat diabaikan).

Dari hasil di atas maka pengendalian disimpulkan lemah/tidak andal karena $CUDR=5,1\%$ dan $TDR=4\%$ ($CUDR>TDR$).

- b. Melakukan pengujian untuk meyakinkan bahwa pengendalian telah dijalankan sesuai rancangannya.

Pengujian ini bertujuan untuk menilai bahwa suatu pengendalian telah dijalankan dengan cara, oleh orang, dan pada waktu tepat sesuai dengan rancangan pengendalian. Pengujian ini dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

- 1) Wawancara atau *focus group discussion* (FGD).

Wawancara dengan pemilik dan pelaksana pengendalian dapat memberikan bukti yang memadai mengenai efektivitas pengendalian tingkat aktivitas. Wawancara mempunyai dua tujuan, yaitu mengonfirmasi pemahaman mengenai rancangan pengendalian (apa yang seharusnya); dan mengidentifikasi temuan antara praktik yang ada (apa yang terjadi) dengan prosedur yang seharusnya. Contoh kertas kerja wawancara dapat dilihat pada Format 9.

Di samping untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan pengendalian, wawancara juga bertujuan untuk meyakinkan bahwa pegawai yang diwawancarai telah memiliki kualifikasi dalam melaksanakan prosedur yang ditetapkan. Pegawai dikatakan memiliki kualifikasi apabila memiliki keahlian dan pelatihan yang relevan, dan tidak menjalankan fungsi-fungsi yang seharusnya terpisah. Contoh pertanyaan untuk menilai kualifikasi pegawai dituangkan dalam Format 10.

Sebagai alternatif dari wawancara, pelaksana pemantauan dapat mengundang beberapa pemilik dan pelaksana pengendalian untuk menyelenggarakan FGD untuk mengevaluasi pengendalian intern. FGD mempunyai tujuan yang sama dengan wawancara, tetapi ada beberapa keuntungan apabila menggunakan FGD, yaitu antara lain:

- a) mendapat gambaran atas seluruh proses (*end-to-end*) apabila pemilik/pelaksana pengendalian dari seluruh tahapan kegiatan hadir; dan
- b) pertemuan antara pemilik/pelaksana pengendalian dari berbagai unit pelaksana tahapan-tahapan kegiatan dapat meningkatkan komunikasi dan pemahaman mengenai prosedur kegiatan, pengendalian yang terkait, dan tanggung jawabnya dalam pencapaian tujuan kegiatan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

FGD juga dapat digunakan untuk memperoleh informasi mengenai kecukupan rancangan pengendalian intern dan efektivitas pengendalian intern secara keseluruhan. Langkah-langkah pelaksanaan FGD disajikan pada Format 11.

2) Observasi.

Pelaksana pemantauan dapat melakukan observasi terutama atas pelaksanaan pengendalian yang sifatnya berkala, seperti perhitungan fisik persediaan dan rekonsiliasi realisasi belanja. Pelaksana pemantauan melihat secara cermat pelaksanaan suatu kegiatan secara langsung dan menyeluruh (*end-to-end*). Hal ini dilakukan untuk meyakini bahwa pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan rancangannya. Apabila terdapat perbedaan antara rancangan dengan pelaksanaan pengendalian, pelaksana pemantauan diharapkan dapat mengidentifikasi penyebab perbedaan dan mengevaluasi dampaknya. Dalam melaksanakan observasi, pelaksana pemantauan harus berhati-hati terhadap adanya kemungkinan bahwa pegawai akan bekerja lebih baik apabila mereka mengetahui bahwa mereka sedang diobservasi. Kertas kerja observasi dapat menggunakan format TOPU pada pemantauan pengendalian utama.

3) Pelaksanaan ulang suatu pengendalian (*reperformance*).

Apabila langkah pengujian yang telah dilakukan dirasa belum dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa suatu pengendalian telah dijalankan sesuai rancangannya, maka dapat dilakukan *reperformance* atas pengendalian tersebut. Sebagai contoh, pelaksana pemantauan melaksanakan ulang reviu atas kertas kerja untuk memastikan bahwa semua aspek yang seharusnya direviu sudah direviu dan memastikan kebenaran angka-angka dan perhitungan dalam kertas kerja.

Jenis pengendalian yang dapat dilakukan *reperformance* cukup beragam, misalnya: reviu atasan langsung, pengecekan kelengkapan dokumen, verifikasi angka, perbandingan suatu data dengan data lainnya, dan rekonsiliasi. Oleh karena itu, pelaksana pemantauan harus menetapkan terlebih dahulu tujuan dilakukannya *reperformance*, misalnya:

- a) memastikan bahwa pengendalian telah dilaksanakan atas semua aspek yang seharusnya dicakup;
- b) memastikan kebenaran angka-angka atau perhitungan yang disajikan dalam suatu dokumen yang merupakan *output* suatu pengendalian; dan
- c) memastikan bahwa pengendalian berupa verifikasi kelengkapan dokumen telah didukung dengan bukti yang memadai (dokumen yang dinyatakan ada dalam *checklist* verifikasi kelengkapan dokumen memang benar-benar ada).

Kertas kerja *reperformance* disusun sesuai Format 12.

MF



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

c. Menarik kesimpulan efektivitas implementasi.

Kesimpulan efektivitas implementasi ditarik dari hasil pengujian atribut pengendalian dan hasil pengujian untuk meyakinkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan sesuai rancangan. Kesimpulan dibuat untuk setiap pengendalian utama pada seluruh kegiatan yang dipantau.

Jika pengendalian utama cukup andal berdasarkan hasil pengujian atribut dan terbukti telah dilaksanakan sesuai rancangan maka implementasi pengendalian intern disimpulkan efektif. Namun jika pengendalian disimpulkan lemah berdasarkan pengujian atribut atau terbukti tidak dijalankan sesuai rancangan maka implementasi pengendalian intern disimpulkan tidak efektif, sehingga perlu diuraikan temuan berikut rekomendasinya.

Temuan menguraikan kondisi pelanggaran dan/atau penyimpangan terhadap implementasi pengendalian intern, akibat, dan penyebabnya. Temuan ini akan dipertimbangkan dalam penyusunan kesimpulan efektivitas pengendalian intern secara keseluruhan. Rekomendasi menguraikan saran-saran perbaikan dan rencana aksi yang diperlukan.

Kertas kerja penarikan kesimpulan pemantauan efektivitas implementasi disusun sesuai Format 13.

C. Evaluasi Kecukupan Rancangan

1. Tujuan

Evaluasi kecukupan rancangan bertujuan memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh potensi kesalahan yang signifikan telah diidentifikasi dan pengendalian telah dirancang dengan tepat sehingga pada saat dilaksanakan dapat mencegah dan/atau mendeteksi kesalahan.

2. Pelaksana dan Lingkup

Evaluasi kecukupan rancangan dilakukan oleh UKI-E1 dengan lingkup objek evaluasi mencakup rancangan pengendalian seluruh unit pada eselon I tersebut. Pertimbangannya adalah bahwa penyusunan dan/atau perubahan rancangan pengendalian hanya dapat dilakukan di pusat. Unit-unit kerja hanya menjalankan rancangan yang disusun oleh kantor pusat dan tidak memiliki kewenangan menyusun dan/atau mengubah rancangan. Namun demikian, UKI-P dan UKI-W dapat memberikan masukan terkait rancangan pengendalian pada saat melaporkan hasil pemantauan pengendalian utama.

3. Waktu dan Proses

Evaluasi kecukupan rancangan dilakukan minimal sekali dalam setahun atau dilakukan sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan proses bisnis, perubahan ketentuan, dan/atau hasil pemantauan pengendalian utama merekomendasikan perlu perbaikan segera.

MP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

Untuk melakukan evaluasi kecukupan rancangan dapat menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

- a. reviu terhadap kebijakan/prosedur/dokumen;
- b. wawancara dan/atau *Focused Group Discussion*;
- c. observasi; dan/atau
- d. menelusuri proses secara *end-to-end (walkthroughs)*.

Evaluasi kecukupan rancangan pengendalian dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menelaah dokumentasi identifikasi “apa yang bisa salah” dan rancangan pengendalian yang ada.
- b. Mengevaluasi adanya potensi kesalahan signifikan yang belum diidentifikasi.
- c. Mengevaluasi ketepatan rancangan pengendalian, yang meliputi:
 - 1) Evaluasi ketepatan pengendalian yang telah ada dari segi teknik, waktu, atribut, pelaksana dan hal-hal lain yang terkait;
 - 2) Identifikasi adanya praktik pengendalian yang telah dilakukan dan dirasakan tepat untuk mencegah dan/atau mendeteksi potensi kesalahan namun belum masuk dalam rancangan; dan
 - 3) Identifikasi pengendalian yang seharusnya diperlukan namun belum ada dalam rancangan maupun praktik.
- d. Menarik kesimpulan kecukupan rancangan pengendalian.

Apabila pengendalian yang ada telah cukup dan tepat maka kekesimpulannya adalah rancangan telah memadai. Apabila pengendalian yang ada belum cukup atau tidak tepat maka kekesimpulannya adalah rancangan tidak memadai, sehingga perlu diuraikan temuan berikut rekomendasinya. Temuan ini akan dipertimbangkan dalam penyusunan kekesimpulan efektivitas pengendalian intern secara keseluruhan. Temuan dirinci berdasarkan atas uraian, penyebab, dan akibatnya.

Temuan rancangan pengendalian dapat berupa:

- 1) Adanya ketidaktepatan rancangan pengendalian yang ada.

Contohnya apabila untuk suatu “apa yang bisa salah” berupa kesalahan substansi dalam suatu Surat Keputusan (SK), pengendalian yang ada berupa reviu berjenjang atas konsep SK. Pelaksanaan reviu tersebut mungkin beragam, misalnya beberapa reviu dilakukan dengan membandingkan konsep SK dengan kertas kerja pendukungnya, sedangkan reviu lainnya dilakukan hanya atas konsep SK. Menurut pelaksana pemantauan, kesalahan substansi dalam SK hanya dapat dicegah apabila reviu dilakukan dengan membandingkan konsep SK dengan kertas kerja pendukungnya sehingga perlu dilakukan perbaikan rancangan berupa perubahan pengendalian menjadi reviu berjenjang atas konsep SK dan kertas kerja pendukungnya.

ht



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

2) Adanya “apa yang bisa salah” yang belum diidentifikasi dan/atau dirancang pengendaliannya.

Rekomendasi perbaikan rancangan pengendalian dapat berupa usulan perbaikan teknik pengendalian, waktu pelaksanaan pengendalian, atribut pengendalian, pelaksana pengendalian, atau hal-hal lain yang terkait.

Kertas kerja evaluasi kecukupan rancangan disusun sesuai Format 14.

D. Penyusunan Kesimpulan Efektivitas Pengendalian Intern

Kesimpulan efektivitas pengendalian intern dapat dijadikan dasar bagi manajemen dalam membuat pernyataan efektivitas pengendalian intern secara berjenjang dari tingkat kantor pelayanan sampai dengan tingkat eselon I.

Penyusunan kesimpulan didasarkan pada hasil analisis temuan yang berasal dari evaluasi pengendalian intern tingkat entitas, pemantauan efektivitas implementasi, dan evaluasi kecukupan rancangan. Pada dasarnya temuan tersebut dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok, yaitu:

1. Defisiensi rancangan (*design deficiency*):
 - a. suatu pengendalian yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan pengendalian tidak ada; atau
 - b. suatu kebijakan atau prosedur pengendalian yang ada tidak dirancang secara tepat untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian akan tercapai.
2. Defisiensi pelaksanaan (*operating deficiency*):
 - a. suatu pengendalian yang telah dirancang secara tepat tidak dilaksanakan sesuai rancangannya; atau
 - b. pegawai yang melaksanakan prosedur pengendalian tidak memiliki otoritas atau kualifikasi untuk melaksanakan pengendalian tersebut secara efektif.

Langkah-langkah pokok penyusunan kesimpulan efektivitas pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Mengevaluasi dan menentukan tingkatan temuan.

Temuan perlu dievaluasi dan ditentukan tingkatannya sebagai berikut:

- a. Defisiensi yang berdampak rendah (*inconsequential*)

Suatu temuan, atau kombinasi dari beberapa temuan, yang pengaruhnya tidak material terhadap pelaksanaan proses bisnis dan pencapaian tujuan kegiatan.
- b. Defisiensi signifikan (*significant deficiency*)

Suatu temuan, atau kombinasi dari beberapa temuan, yang berpengaruh cukup material terhadap pelaksanaan proses bisnis dan pencapaian tujuan kegiatan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

c. Kelemahan material (*material weakness*).

Suatu temuan, atau kombinasi dari beberapa defisiensi signifikan, yang berpengaruh material terhadap pelaksanaan proses bisnis dan pencapaian tujuan kegiatan.

Kertas kerja evaluasi temuan mengacu pada Format 15.

2. Merumuskan kesimpulan efektivitas pengendalian intern.

Kesimpulan efektivitas pengendalian intern secara keseluruhan dikategorikan sebagai berikut:

- a. Pengendalian intern efektif apabila tidak ada defisiensi signifikan dan kelemahan material.
- b. Pengendalian intern efektif dengan pengecualian apabila terdapat satu atau lebih defisiensi signifikan yang apabila digabungkan tidak mengakibatkan kelemahan material.
- c. Pengendalian intern mengandung kelemahan material apabila terdapat satu atau lebih kelemahan material atau terdapat gabungan defisiensi signifikan yang mengakibatkan kelemahan material.

Perumusan kesimpulan tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan tindak lanjut atas defisiensi signifikan dan/atau kelemahan material. Apabila pada saat merumuskan kesimpulan, pelaksana pemantauan memperoleh informasi yang meyakinkan bahwa defisiensi signifikan dan/atau kelemahan material telah selesai ditindaklanjuti maka hal tersebut harus dipertimbangkan dalam perumusan kesimpulan.

Pelaksanaan langkah-langkah pokok tersebut di atas dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:

Unit Eselon I Memiliki Unit Vertikal

Pelaksana Pemantauan Tingkat Kantor Pelayanan:

1. Menganalisis seluruh temuan hasil evaluasi pengendalian intern tingkat entitas dan pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor pelayanan.
2. Menentukan tingkatan defisiensi pelaksanaan unit kerja kantor pelayanan.
3. Menyimpulkan efektivitas pengendalian intern tingkat kantor pelayanan.

Pelaksana Pemantauan Tingkat Wilayah:

1. Menganalisis seluruh temuan hasil evaluasi pengendalian intern tingkat entitas dan pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor wilayah.
2. Menentukan tingkatan defisiensi pelaksanaan unit kerja kantor wilayah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

3. Menyimpulkan efektivitas pengendalian intern unit kerja kantor wilayah.
4. Mengompilasi hasil pemantauan seluruh kantor pelayanan dan unit kerja kantor wilayah.
5. Menentukan tingkatan defisiensi pelaksanaan dari hasil kompilasi.
6. Menyimpulkan efektivitas pengendalian intern tingkat wilayah.

Pelaksana Pemantauan Tingkat Eselon I:

1. Menganalisis seluruh temuan dari hasil evaluasi pengendalian intern tingkat entitas dan pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor pusat.
2. Menentukan tingkatan defisiensi pelaksanaan unit kerja kantor pusat.
3. Menyimpulkan efektivitas pengendalian intern unit kerja kantor pusat.
4. Mengompilasi hasil pemantauan tingkat wilayah dan kantor pusat.
5. Menentukan tingkatan defisiensi pelaksanaan dari hasil kompilasi.
6. Menganalisis temuan evaluasi kecukupan rancangan.
7. Menentukan temuan yang merupakan defisiensi rancangan.
8. Menentukan tingkatan defisiensi rancangan.
9. Menyimpulkan efektivitas pengendalian intern tingkat eselon I.

Unit Eselon I tidak Memiliki Unit Vertikal

Pelaksana Pemantauan Tingkat Eselon I:

1. Menganalisis seluruh temuan dari hasil evaluasi pengendalian intern tingkat entitas dan pemantauan efektivitas implementasi unit kerja eselon I.
2. Menentukan tingkatan defisiensi pelaksanaan unit kerja eselon I.
3. Menganalisis temuan evaluasi kecukupan rancangan.
4. Menentukan temuan yang merupakan defisiensi rancangan.
5. Menentukan tingkatan defisiensi rancangan.
6. Menyimpulkan efektivitas pengendalian intern tingkat eselon I.

3. Menyusun laporan hasil pemantauan.

Pelaksana pemantauan menyusun laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern dan menyampaikannya kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan pelaksana pemantauan di atasnya. Sebelum disampaikan, laporan tersebut perlu dikomunikasikan terlebih dahulu dengan unit kerja yang dipantau untuk mendapatkan tanggapan dan konfirmasi. Laporan hasil pemantauan ditandatangani oleh pimpinan pelaksana pemantauan.

17



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

Jenis laporan yang disusun untuk unit eselon I yang memiliki unit vertikal adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Laporan	Pembuat	Lingkup
1.	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor pelayanan	Pelaksana pemantauan kantor pelayanan	Unit kerja kantor pelayanan
2.	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor wilayah	Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Unit kerja kantor wilayah
3.	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi tingkat wilayah	Pelaksana pemantauan tingkat wilayah	Unit kerja kantor wilayah dan kantor pelayanan di bawahnya
4.	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor pusat eselon I	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Unit kerja kantor pusat eselon I
5.	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan tingkat eselon I	Pelaksana pemantauan tingkat eselon I	Unit kerja kantor pusat eselon I dan kantor wilayah di bawahnya

Adapun laporan untuk unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal adalah berupa Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan tingkat eselon I yang dibuat oleh pelaksana pemantauan tingkat eselon I berdasarkan hasil pemantauan seluruh unit kerja eselon I.

Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan disusun dengan menggunakan Format 16.

E. Pernyataan Efektivitas Pengendalian Intern oleh Manajemen

Manajemen bertanggung jawab untuk membangun dan melaksanakan pengendalian intern yang memadai. Sebagai bentuk pertanggungjawaban, manajemen membuat pernyataan mengenai efektivitas pengendalian intern dengan mempertimbangkan laporan yang disampaikan oleh pelaksana pemantauan. Pernyataan manajemen dibuat secara berjenjang dari pimpinan kantor pelayanan/operasional sampai dengan pimpinan eselon I, sebagaimana tabel berikut:

No.	Pernyataan	Pembuat	Dasar Pertimbangan
1.	Pernyataan efektivitas pengendalian intern kantor pelayanan	Pimpinan kantor pelayanan	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor pelayanan
2.	Pernyataan efektivitas pengendalian unit kerja kantor wilayah	Pimpinan kantor wilayah	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor wilayah

11



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

No.	Pernyataan	Pembuat	Dasar Pertimbangan
3.	Pernyataan efektivitas pengendalian intern tingkat wilayah	Pimpinan kantor wilayah	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi tingkat wilayah
4.	Pernyataan efektivitas pengendalian intern unit kerja kantor pusat eselon I	Pimpinan unit eselon I	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi unit kerja kantor pusat eselon I
5.	Pernyataan efektivitas pengendalian intern tingkat eselon I	Pimpinan unit eselon I	Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan tingkat eselon I

Jenis pernyataan yang dibuat manajemen adalah:

1. Pengendalian intern efektif.
2. Pengendalian intern efektif dengan pengecualian.
3. Pengendalian intern mengandung kelemahan material.

Contoh pernyataan efektivitas pengendalian intern mengacu pada Format 17.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

BAB IV PENUTUP

Penerapan pengendalian intern yang efektif merupakan salah satu prasyarat bagi terwujudnya tujuan semua unit kerja, termasuk instansi pemerintah. Sebagai salah satu upaya untuk memberikan keyakinan bahwa pengendalian intern telah dirancang dengan memadai dan dilaksanakan secara efektif, perlu dilakukan pemantauan pengendalian intern.

Dengan adanya komitmen dari manajemen unit-unit eselon I untuk menerapkan pengendalian intern yang efektif serta diiringi dengan adanya suatu pemantauan yang efektif melalui pemantauan pengendalian utama dan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan diharapkan dapat menekan terjadinya pelanggaran dan penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang. Akhirnya diharapkan Kementerian Keuangan akan menjadi institusi yang selalu dipercaya oleh masyarakat.

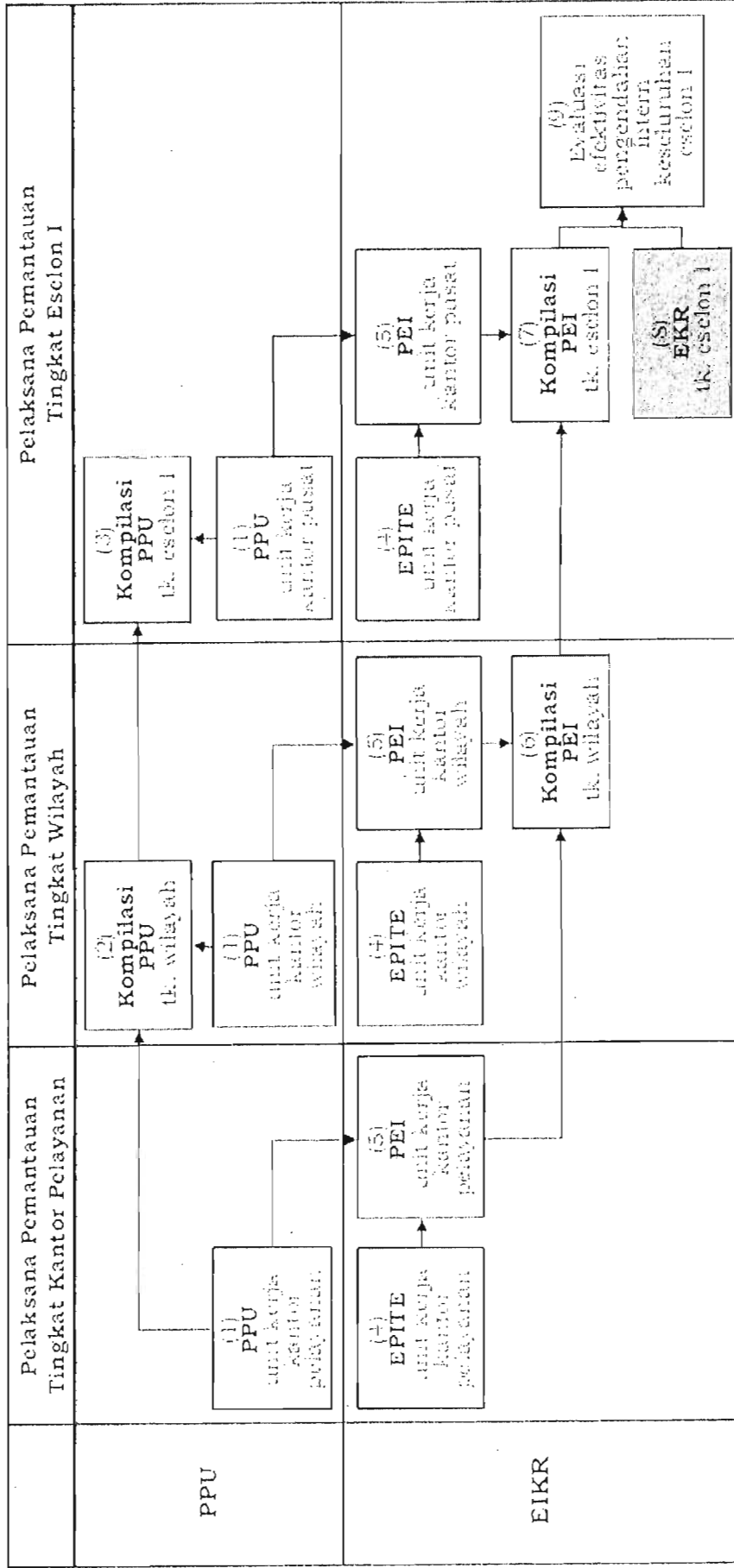
M



FORMAT 1
Bagan Proses Pemantauan Pengendalian Intern

BAGAN PROSES PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

a. Unit Eselon I yang Memiliki Unit Vertikal



Keterangan:

PPU : Pemantauan Pengendalian Utama

EPITE : Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas

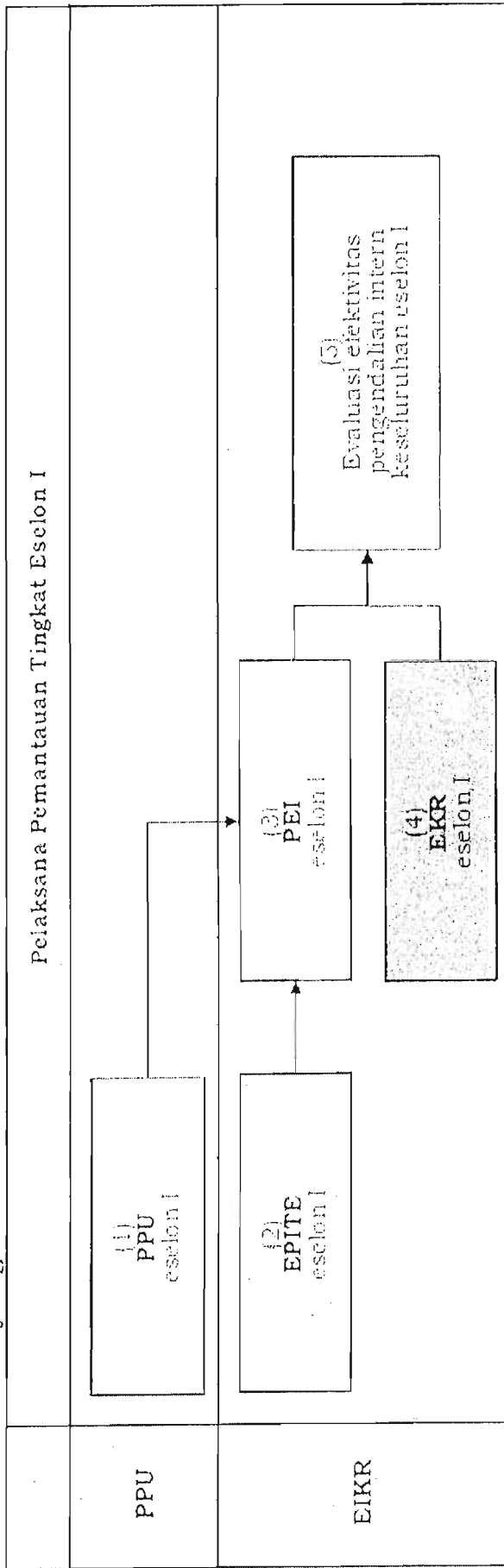
PEI : Pemantauan Efektivitas Implementasi

EKR : Evaluasi Kemampuan Rancangan

EIKR : Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kemampuan Rancangan



b. Unit Eselon I yang Tidak Memiliki Unit Vertikal



Keterangan:

PPU : Pemantauan Pengendalian Utama

EPITE : Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas

PEI : Pemantauan Efektivitas Implementasi

EKR : Evaluasi Kecukupan Rancangan

EIKR : Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan

17



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

FORMAT 2

Rencana Pemantauan Tahunan

RENCANA PEMANTAUAN TAHUNAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN [Nama unit eselon I] TAHUN ...						
a. Pemantauan Pengendalian Utama						
No	Unit Pelaksana Kegiatan	Nama Kegiatan	Jumlah Pengendalian Utama	Pelaksana Pemantauan	Frekuensi Pemantauan	Perangkat yg Digunakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
b. Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan						
No.	Jenis Pemantauan	Pelaksana Pemantauan	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
Jakarta,20...						
[Pimpinan Unit Eselon I]						
[Nama]						
NIP [.....]						

Keterangan a. Pemantauan Pengendalian Utama:

- (1) : diisi nomor urut;
- (2) : diisi nama unit kerja yang melaksanakan kegiatan yang dipantau, misalnya Direktorat, Kantor Wilayah, Kantor Pelayanan, Bagian, Pusat, Biro, Balai Diklat, dsb;
- (3) : diisi nama kegiatan yang akan dipantau;
- (4) : diisi jumlah pengendalian utama atas setiap kegiatan yang dipantau;
- (5) : diisi nama pelaksana pemantauan, misalnya: pelaksana pemantauan tingkat wilayah;
- (6) : diisi frekuensi waktu pelaksanaan pengujian, misalnya: harian, mingguan, dua mingguan, atau bulanan;
- (7) : diisi dengan indeks perangkat yang digunakan untuk melakukan pengujian.

Keterangan b. Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan:

- (1) : diisi nomor urut;
- (2) : diisi jenis pemantauan yang dilakukan, yaitu evaluasi pengendalian intern tingkat entitas, pemantauan efektivitas implementasi, dan/atau evaluasi kecukupan rancangan;
- (3) : diisi nama pelaksana pemantauan, misalnya: pelaksana pemantauan tingkat wilayah;
- (4) : diisi nama kegiatan yang akan dipantau, khususnya untuk pemantauan efektivitas implementasi dan evaluasi kecukupan rancangan;
- (5) : diisi rencana waktu pelaksanaan pemantauan, misalnya: November, Akhir Triwulan IV, dsb.



FORMAT 3

Jadwal Pemantauan dan Penggunaan Sumber Daya

JADWAL PEMANTAUAN DAN PENGGUNAAN SUMBER DAYA PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN [Nama unit] TAHUN ...					
a. Pemantauan Pengendalian Utama					
No.	Nama Kegiatan	Jumlah Pengendalian Utama	Frekuensi Pemantauan	Tanggal Pemantauan	Pejabat/Pegawai yang Melaksanakan Pemantauan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
b. Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan					
No.	Jenis Pemantauan	Nama Kegiatan	Tanggal Pemantauan	Pejabat/Pegawai yang Melaksanakan Pemantauan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Jakarta,20...					
[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]					
[Nama]					
NIP [.....]					

Keterangan a. Pemantauan Pengendalian Utama:

- (1) : diisi nomor urut;
- (2) : diisi nama kegiatan yang dipantau sesuai yang ditetapkan dalam RPT;
- (3) : diisi jumlah pengendalian utama atas kegiatan yang dipantau;
- (4) : diisi waktu dilaksanakannya pemantauan, misalnya: harian, mingguan, dua mingguan, atau bulanan sesuai dengan yang ditetapkan dalam RPT;
- (5) : diisi rencana tanggal pelaksanaan pemantauan;
- (6) : diisi nama pejabat/pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan pemantauan.

Keterangan b. Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan:

- (1) : diisi nomor urut;
- (2) : diisi jenis pemantauan yang dilakukan, yaitu: evaluasi pengendalian intern tingkat entitas, pemantauan efektivitas implementasi, atau evaluasi kecukupan rancangan;
- (3) : diisi nama kegiatan yang akan dipantau, khususnya untuk pemantauan efektivitas implementasi dan evaluasi kecukupan rancangan dengan mengacu pada RPT;
- (4) : diisi tanggal pelaksanaan pemantauan dengan memperhatikan waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam RPT;
- (5) : diisi nama pejabat/pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan pemantauan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 51 -

FORMAT 4

Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama

LAPORAN HASIL PENGUJIAN PENGENDALIAN UTAMA
[Nama unit]
PERIODE ... - ... 2012

No	Pengendalian Utama	Populasi	Sampel	Jumlah Kepatuhan	Tingkat Kepatuhan (%)	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Jumlah Tindak Lanjut Belum Tuntas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nama Kegiatan:.....(a)								
1.								
2.								
Rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan					(b)			
Nama Kegiatan:.....(a)								
1.								
2.								
Rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan					(b)			
Total periode ini						(c)	(c)	(c)
Kumulatif s.d. periode sebelumnya						(d)	(d)	(d)
Total s.d. periode ini						(e)	(e)	(e)
Informasi tambahan:								
.....								
.....(f)								

Jakarta,20...

[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]

NIP [.....]

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi pengendalian-pengendalian utama masing-masing kegiatan;
- (3) diisi jumlah populasi yang ada selama periode pelaporan untuk setiap pengendalian utama;
- (4) diisi jumlah sampel yang diambil selama periode pelaporan untuk setiap pengendalian utama;
- (5) diisi jumlah sampel yang dinyatakan patuh berdasarkan hasil pengujian atribut pengendalian utama;
- (6) diisi hasil kolom (5) dibagi dengan kolom (4) dalam persentase;
- (7) diisi jumlah temuan yang diperoleh selama periode pelaporan;
- (8) diisi jumlah rekomendasi yang diberikan selama periode pelaporan;
- (9) diisi jumlah rekomendasi yang belum dapat ditindaklanjuti dengan tuntas oleh pemilik pengendalian selama periode pelaporan;

11



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

- (a) diisi nama kegiatan yang menjadi objek pemantauan pengendalian utama;
- (b) diisi rata-rata dari kolom (6) untuk tiap kegiatan;
- (c) diisi total masing-masing kolom (7), (8), dan (9)
- (d) diisi total temuan, rekomendasi, tindak lanjut belum tuntas kumulatif sampai dengan periode sebelumnya pada tahun berjalan;
- (e) diisi jumlah (c) dan (d);
- (f) diisi penjelasan ringkas mengenai temuan, rekomendasi, tindak lanjut, atau hal lain yang dianggap perlu untuk menjadi perhatian penerima laporan, misalnya: rekomendasi yang lama tidak ditindaklanjuti, adanya penggunaan atribut pengendalian selain yang ada di SOP/peraturan lainnya, perkembangan penyelesaian temuan segera dan temuan berindikasi *fraud*.

Lampiran Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama

No	Ref. Nomor Dokumen	Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Status Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Kegiatan :(a)			
		Pengendalian Utama :(b)			
		Kegiatan :(a)			
		Pengendalian Utama :(b)			

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut;
 - (2) diisi nomor referensi dokumen yang dijadikan sampel;
 - (3) diisi uraian temuan yang diperoleh dari hasil pengujian pengendalian utama;
 - (4) diisi uraian rekomendasi yang diberikan oleh pelaksana pemantau kepada pemilik pengendalian;
 - (5) diisi uraian tindak lanjut yang telah dilakukan oleh pemilik pengendalian berdasarkan rekomendasi yang diberikan;
 - (6) diisi status tindak lanjut yang telah dilakukan oleh pemilik pengendalian ("T" bila tuntas dan "BT" bila belum tuntas);
- (a) diisi nama kegiatan yang menjadi objek pemantauan;
- (b) diisi nama pengendalian utama.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

FORMAT 5

Laporan Temuan Segera

<p>LAPORAN TEMUAN SEGERA KEGIATAN [nama kegiatan yang dipantau] PADA [nama unit yang dipantau]</p> <p>NOMOR : TANGGAL :</p>
<p>[JUDUL TEMUAN]</p>
<p>GAMBARAN UMUM KEGIATAN [Uraian singkat proses kegiatan yang dipantau (jika dipandang cukup, hanya perlu menyajikan kelompok tahapan kegiatan), pengendalian utama yang terkait dengan temuan segera]</p>
<p>TEMUAN Kondisi [Uraian rinci fakta yang terjadi dengan disertai bukti yang relevan dan memadai]</p>
<p>Kriteria [Uraian kriteria yang digunakan (yang seharusnya terjadi), yaitu dapat berupa <i>Standard Operating Procedures</i>/peraturan/kebijakan tertulis lainnya]</p>
<p>Sebab [Uraian penyebab terjadinya kondisi (temuan) yang diperoleh dari observasi, wawancara atau teknik lainnya]</p>
<p>Akibat [Uraian dampak yang ditimbulkan atau dapat ditimbulkan oleh temuan. Dampak yang ditimbulkan harus relevan, objektif, dan didukung dengan data-data]</p>
<p>Upaya yang telah dilakukan (bila ada) [Uraian upaya-upaya yang telah dilakukan pemilik atau pelaksana pengendalian untuk menghilangkan penyebab temuan dan/atau untuk meminimalisir dampak temuan]</p>
<p>Jakarta, 20.... [Pimpinan Pelaksana Pemantauan]</p> <p>[Nama] NIP [.....]</p>
<p>Lampiran [Disajikan bukti-bukti, data-data, dan berkas-berkas lain yang terkait dengan temuan]</p>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

FORMAT 6

Laporan Temuan Berindikasi *Fraud*

LAPORAN TEMUAN BERINDIKASI *FRAUD*
KEGIATAN [nama kegiatan yang dipantau]
PADA [nama unit yang dipantau]

NOMOR :
TANGGAL :

[JUDUL TEMUAN]

GAMBARAN UMUM KEGIATAN

.....
[Uraian singkat proses kegiatan yang dipantau (jika dipandang cukup, hanya perlu menyajikan kelompok tahapan kegiatan), pengendalian utama yang terkait dengan temuan berindikasi *fraud*]

TEMUAN

Kondisi

.....
[Uraian rinci fakta yang terjadi dengan disertai bukti yang relevan dan memadai]

Kriteria

.....
[Uraian kriteria yang digunakan (yang seharusnya terjadi), yaitu dapat berupa *Standard Operating Procedures*/peraturan/kebijakan tertulis lainnya]

Sebab

.....
[Uraian penyebab terjadinya kondisi (temuan) yang diperoleh dari observasi, wawancara atau teknik lainnya]

Akibat

.....
[Uraian dampak yang ditimbulkan atau dapat ditimbulkan oleh temuan. Dampak yang ditimbulkan harus relevan, objektif, dan didukung dengan data-data]

Upaya yang telah dilakukan (bila ada)

.....
[Uraian upaya-upaya yang telah dilakukan pemilik atau pelaksana pengendalian untuk menghilangkan penyebab temuan dan/atau untuk meminimalisir dampak temuan]

Jakarta, 20....
[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]
NIP [.....]

Lampiran

.....
[Disajikan bukti-bukti, data-data, dan berkas-berkas lain yang terkait dengan temuan]

17



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 55 -

FORMAT 7.1

Laporan Akhir Triwulanan Unit Eselon I yang tidak Memiliki Unit Vertikal

LAPORAN AKHIR TRIWULAN ...
PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA
[Nama unit eselon I]
PERIODE ... S.D. ... TAHUN 2012

No	Pengendalian Utama	Populasi	Sampel	Jumlah Kepatuhan	Tingkat Kepatuhan (%)	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Jumlah Tindak Lanjut Belum Tuntas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nama Kegiatan:.....(a)								
1.								
2.								
Rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan					(b)			
Nama Kegiatan:.....(a)								
1.								
2.								
Rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan					(b)			
Total						(c)	(c)	(c)
Jumlah tindak lanjut belum tuntas tahun-tahun sebelumnya:.... (d)								
Informasi tambahan:(e)								

Jakarta,20...

[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]

NIP [.....]

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi pengendalian-pengendalian utama masing-masing kegiatan;
- (3) diisi jumlah populasi yang ada sampai dengan akhir triwulan bersangkutan untuk setiap pengendalian utama;
- (4) diisi jumlah sampel yang diambil sampai dengan akhir triwulan bersangkutan untuk setiap pengendalian utama;
- (5) diisi jumlah sampel yang dinyatakan patuh berdasarkan hasil pengujian atribut pengendalian utama sampai dengan akhir triwulan bersangkutan;
- (6) diisi hasil kolom (5) dibagi dengan kolom (4) dalam persentase;
- (7) diisi jumlah temuan yang diperoleh sampai dengan akhir triwulan bersangkutan;
- (8) diisi jumlah rekomendasi yang diberikan sampai dengan akhir triwulan bersangkutan;
- (9) diisi jumlah rekomendasi yang belum dapat ditindaklanjuti dengan tuntas oleh pemilik

4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

pengendalian sampai dengan akhir triwulan bersangkutan;

- (a) diisi nama kegiatan yang menjadi objek pemantauan pengendalian utama;
- (b) diisi rata-rata dari kolom (6);
- (c) diisi total masing-masing kolom (7), (8), dan (9);
- (d) diisi jumlah rekomendasi dari tahun-tahun sebelumnya yang tindak lanjutnya belum tuntas;
- (e) diisi penjelasan ringkas mengenai temuan, rekomendasi, tindak lanjut, atau hal lain yang dianggap perlu untuk menjadi perhatian penerima laporan, misalnya: rekomendasi yang lama tidak ditindaklanjuti, adanya penggunaan atribut pengendalian selain yang ada di SOP/peraturan lainnya, perkembangan penyelesaian temuan segera dan temuan berindikasi *fraud*.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

FORMAT 7.2

Laporan Akhir Triwulanan Unit Eselon I yang Memiliki Unit Vertikal

a. Laporan Akhir Triwulanan Unit Kerja Kantor Pelayanan/Kantor Wilayah/Kantor Pusat

LAPORAN AKHIR TRIWULAN ...
PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA UNIT KERJA
[Nama unit]
PERIODE ... - ... 2012

No	Pengendalian Utama	Populasi	Sampel	Jumlah Kepatuhan	Tingkat Kepatuhan (%)	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Jumlah Tindak Lanjut Belum Tuntas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nama Kegiatan:.....(a)								
1.								
2.								
Rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan					(b)			
Nama Kegiatan:.....(a)								
1.								
2.								
Rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan					(b)			
Total						(c)	(c)	(c)
Jumlah tindak lanjut belum tuntas tahun-tahun sebelumnya:....(d)								
Informasi tambahan:(e)								

Jakarta,20...

[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]

NIP [.....]

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi pengendalian-pengendalian utama masing-masing kegiatan;
- (3) diisi jumlah populasi yang ada sampai dengan akhir triwulan bersangkutan untuk setiap pengendalian utama;
- (4) diisi jumlah sampel yang diambil sampai dengan akhir triwulan bersangkutan untuk setiap pengendalian utama;
- (5) diisi jumlah sampel yang dinyatakan patuh berdasarkan hasil pengujian atribut pengendalian utama sampai dengan akhir triwulan bersangkutan;
- (6) diisi hasil kolom (5) dibagi dengan kolom (4) dalam persentase;
- (7) diisi jumlah temuan yang diperoleh sampai dengan akhir triwulan bersangkutan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

- (8) diisi jumlah rekomendasi yang diberikan sampai dengan akhir triwulan bersangkutan;
- (9) diisi jumlah rekomendasi yang belum dapat ditindaklanjuti dengan tuntas oleh pemilik pengendalian sampai dengan akhir triwulan bersangkutan;
- (a) diisi nama kegiatan yang menjadi objek pemantauan pengendalian utama;
- (b) diisi rata-rata dari kolom (6);
- (c) diisi total masing-masing kolom (7), (8), dan (9);
- (d) diisi jumlah rekomendasi dari tahun-tahun sebelumnya yang tindak lanjutnya belum tuntas;
- (e) diisi penjelasan ringkas mengenai temuan, rekomendasi, tindak lanjut, atau hal lain yang dianggap perlu untuk menjadi perhatian penerima laporan, misalnya: rekomendasi yang lama tidak ditindaklanjuti, adanya penggunaan atribut pengendalian selain yang ada di SOP/peraturan lainnya, perkembangan penyelesaian temuan segera dan temuan berindikasi *fraud*.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

b. Laporan Akhir Triwulanan Tingkat Wilayah

LAPORAN AKHIR TRIWULAN ...
PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA TINGKAT WILAYAH
KANTOR WILAYAH [nama unit]
PERIODE - 2012

TABEL A. REKAPITULASI TINGKAT KEPATUHAN

No	Nama Kegiatan	Tingkat Kepatuhan				Rata-rata Tingkat Kepatuhan Per Kegiatan
		Kantor Wilayah	Kantor Pelayanan ...	Kantor Pelayanan ...	Kantor Pelayanan ...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Rata-rata Tingkat Kepatuhan Per Unit Kerja	(a)	(a)	(a)	(a)	(b)

TABEL B. REKAPITULASI TEMUAN DAN TINDAK LANJUT

No	Nama Kantor	Jumlah Temuan Periode Sekarang	Jumlah Rekomendasi Periode Sekarang	Jumlah Tindak Lanjut Belum Tuntas	
				Periode Sekarang	Tahun-tahun sebelumnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Informasi tambahan:

.....
.....(c)

Jakarta,20...

[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]

NIP [.....]

Keterangan Tabel A:

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi nama kegiatan yang dipantau;
- (3) diisi rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan unit kerja kantor wilayah;
- (4) diisi rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan pada kantor pelayanan;
- (5) diisi rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan pada kantor pelayanan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

- (6) diisi rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan pada kantor pelayanan
- (7) diisi rata-rata tingkat kepatuhan per kegiatan tingkat wilayah (rata-rata kolom (3) s.d. (6));
- (a) diisi rata-rata kolom bersangkutan;
- (b) diisi rata-rata (a) atau rata-rata kolom (7).

Keterangan Tabel B:

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi nama kantor;
- (3) diisi jumlah keseluruhan temuan pada periode sekarang (sampai dengan akhir triwulan bersangkutan);
- (4) diisi jumlah rekomendasi pada periode sekarang (sampai dengan akhir triwulan bersangkutan);
- (5) diisi jumlah rekomendasi pada periode sekarang (sampai dengan akhir triwulan bersangkutan) yang tindak lanjutnya belum tuntas;
- (6) diisi jumlah rekomendasi dari tahun-tahun sebelumnya yang tindak lanjutnya belum tuntas.
- (c) diisi penjelasan ringkas mengenai temuan, rekomendasi, tindak lanjut, atau hal lain yang dianggap perlu untuk menjadi perhatian penerima laporan, misalnya: rekomendasi yang lama tidak ditindaklanjuti, adanya penggunaan atribut pengendalian selain yang ada di SOP/peraturan lainnya, perkembangan penyelesaian temuan segera dan temuan berindikasi *fraud*.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 61 -

c. Laporan Akhir Triwulanan Tingkat Eselon I

LAPORAN AKHIR TRIWULAN ...
PEMANTAUAN PENGENDALIAN UTAMA TINGKAT ESELON I
[Nama unit eselon I]
PERIODE - 2012

TABEL A. REKAPITULASI TINGKAT KEPATUHAN

No	Nama Kegiatan	Tingkat Kepatuhan				Rata-rata Tingkat Kepatuhan Per Kegiatan
		Kantor Pusat	Kantor Wilayah ...	Kantor Wilayah...	Kantor Wilayah...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Rata-rata Tingkat Kepatuhan Per Unit Kerja	(a)	(a)	(a)	(a)	(b)

TABEL B. REKAPITULASI TEMUAN DAN TINDAK LANJUT

No	Nama Kantor	Jumlah Temuan Periode Sekarang	Jumlah Rekomendasi Periode Sekarang	Jumlah Tindak Lanjut Belum Tuntas	
				Periode Sekarang	Tahun-tahun sebelumnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Informasi tambahan:					
.....					
.....(c)					

Jakarta,20...

[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]

NIP [.....]

Keterangan Tabel A:

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi nama kegiatan yang dipantau;
- (3) diisi rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan unit kerja kantor pusat;
- (4) diisi rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan tingkat wilayah
- (5) diisi rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan tingkat wilayah
- (6) diisi rata-rata tingkat kepatuhan kegiatan tingkat wilayah



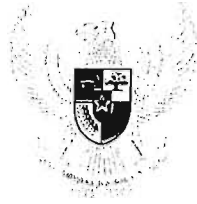
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

- (7) diisi rata-rata tingkat kepatuhan per kegiatan tingkat eselon I (rata-rata kolom (3) s.d. (6));
- (a) diisi rata-rata kolom bersangkutan;
- (b) diisi rata-rata (a) atau rata-rata kolom (7).

Keterangan Tabel B:

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi nama kantor;
- (3) diisi jumlah keseluruhan temuan pada periode sekarang (sampai dengan akhir triwulan bersangkutan);
- (4) diisi jumlah rekomendasi pada periode sekarang (sampai dengan akhir triwulan bersangkutan);
- (5) diisi jumlah rekomendasi pada periode sekarang (sampai dengan akhir triwulan bersangkutan) yang tindak lanjutnya belum tuntas;
- (6) diisi jumlah rekomendasi dari tahun-tahun sebelumnya yang tindak lanjutnya belum tuntas.
- (c) diisi penjelasan ringkas mengenai temuan, rekomendasi, tindak lanjut, atau hal lain yang dianggap perlu untuk menjadi perhatian penerima laporan, misalnya: rekomendasi yang lama tidak ditindaklanjuti, adanya penggunaan atribut pengendalian selain yang ada di SOP/peraturan lainnya, perkembangan penyelesaian temuan segera dan temuan berindikasi *fraud*.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 63 -

FORMAT 8

Kertas Kerja Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas

KERTAS KERJA
EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ENTITAS

UNIT KERJA : ... [diisi nama unit kerja yang dievaluasi]

WAKTU UJI : ... [diisi tanggal dilakukannya evaluasi]

	Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi								Skor	Kesimpulan
		Revisi Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
A.	LINGKUNGAN PENGENDALIAN										
1.	Integritas, nilai etika, dan perilaku etis										
	a. Apakah telah dilakukan sosialisasi yang memadai tentang kewajiban, larangan, dan sanksi dalam kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya, termasuk kepada pegawai baru?										
	b. Apakah pimpinan unit kerja memberi keteladanan dengan menerapkan integritas dan nilai-nilai etika dan mendorong bawahan untuk menerapkannya pula?										
	c. Apakah pimpinan unit kerja memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?										
	d. Apakah pegawai mengetahui kewajiban dan larangan serta sanksi pelanggaran kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?										
2.	Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja										
	a. Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan?										
	b. Apakah pimpinan unit kerja mendorong penerapan pengendalian intern di unit kerjanya?										
	c. Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pencapaian tujuan kegiatan/organisasi?										
	d. Apakah pimpinan unit kerja memandang penting dan menindaklanjuti hasil pengawasan aparat pengawas intern, pengaduan, keluhan, dan pertanyaan dari pegawai dan masyarakat?										

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi								Skor	Kesimpulan
	Reviu Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi			
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
3. Komitmen terhadap kompetensi										
a. Apakah terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan?										
b. Apakah unit kerja menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pegawai?										
4. Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab										
a. Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya?										
b. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan unit kerja?										
c. Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya?										
d. Apakah jumlah pejabat/pegawai dalam suatu unit kerja telah sesuai dengan analisis beban kerja?										
5. Kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan SDM										
a. Apakah kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja telah disosialisasikan dan diperbaharui secara terus menerus?										
b. Apakah pimpinan unit kerja memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran?										
c. Apakah sudah dilaksanakan pemilihan diklat yang mengacu pada pedoman pelaksanaan diklat berbasis kompetensi?										



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi								Skor	Kesimpulan
	Reviu Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi			
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
d. Apakah sudah ada keterkaitan diklat yang dilaksanakan dengan pembinaan karir dan kinerja pegawai?										
e. Apakah pemberian sanksi telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku										
B. PENILAIAN RISIKO										
1. Sasaran unit kerja telah disusun dan dikomunikasikan										
Apakah sasaran unit kerja telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?										
2. Telah dilakukan penilaian risiko yang meliputi perkiraan signifikansi dari suatu risiko, penilaian kemungkinan terjadinya, dan penanganannya										
a. Apakah unit kerja telah mengidentifikasi risiko dalam pencapaian tujuan?										
b. Apakah unit kerja telah menganalisis dan mengevaluasi risiko dalam pencapaian tujuan?										
c. Apakah unit kerja telah melakukan penanganan risiko dalam pencapaian tujuan?										
3. Adanya mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja										
Apakah ada mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja?										
C. KEGIATAN PENGENDALIAN										
1. Identifikasi terhadap perbedaan antara kinerja yang dicapai dengan kinerja yang direncanakan serta mengkomunikasikan perbedaan tersebut kepada tingkat pimpinan yang tepat										
a. Apakah telah dilakukan perbandingan antara kinerja yang direncanakan dengan kinerja yang dicapai setiap pegawai?										
b. Apakah laporan pencapaian kinerja telah disampaikan tepat waktu kepada pimpinan ?										
2. Evaluasi atas perbedaan capaian kinerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang tepat serta tepat waktu										



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi								Skor	Kesimpulan
	Reviu Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi			
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
a. Apakah unit kerja telah melaksanakan evaluasi atas pencapaian Indikator Kinerja Utama?										
b. Apakah ada tindak lanjut atas perbedaan capaian kinerja dengan kinerja yang direncanakan?										
3. Adanya pemisahan atau pembagian tugas kepada pihak yang berbeda untuk mengurangi risiko kecurangan atau tindakan yang tidak layak										
Apakah pimpinan unit kerja telah memperhatikan pemisahan tugas (segregation of duties) untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan atau tindakan yang tidak layak?										
4. Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, asset, data, dan aplikasi										
Apakah unit kerja telah mengatur pembatasan akses atas aset dan aplikasi yang dimiliki?										
5. Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting										
Apakah unit kerja telah memiliki mekanisme otorisasi dan persetujuan (approval) atas transaksi dan kejadian penting?										
6. Dokumentasi yang baik atas kegiatan										
Apakah pelaksanaan kegiatan telah didukung dengan dokumentasi yang cukup dan tepat waktu?										
D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI										
1. Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal dari dalam dan luar unit kerja secara akurat										
Apakah informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara tepat waktu, akurat dan disampaikan kepada pihak yang tepat?										
2. Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu										
Apakah informasi yang diperlukan bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu?										
3. Sistem informasi dikembangkan atau diperbaiki dengan berdasar pada rencana strategis unit kerja										
Apakah unit kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan kandalan komunikasi informasi secara terus menerus?										

HP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi								Skor	Kesimpulan
	Reviu Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi			
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
4. Unit kerja memastikan dan mengawasi keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi										
a. Apakah seluruh pegawai telah menggunakan program/sistem informasi terkait dengan tugasnya?										
b. Apakah pegawai sebagai end user telah diminta masukan dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi?										
c. Apakah unit kerja menindaklanjuti saran dan masukan dari pegawai terkait pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi?										
5. Telah disusun rencana pemulihan pusat data utama apabila terjadi bencana										
Apakah data yang penting dalam sistem informasi di-back-up secara rutin?										
6. Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak										
Apakah terdapat saluran komunikasi baik ke atas maupun kepada seluruh bagian organisasi mengenai: hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas beserta penyebab dan usulan perbaikannya, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan?										
7. Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidaktepatan dan informasi negatif										
a. Apakah terdapat perlindungan bagi pegawai yang menyampaikan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan?										
b. Apakah ada alat komunikasi efektif yang menginformasikan hal-hal penting kepada seluruh pegawai?										
8. Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya										



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 68 -

Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi								Skor	Kesimpulan
	Reviu Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi			
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
a. Apakah terdapat saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan unit kerja?										
b. Apakah ada strategi pelaksanaan dan jadwal kegiatan komunikasi dan informasi? (workplan, jadwal detil setiap tahun)										
E. PEMANTAUAN										
1. Terdapat mekanisme reviu atas pelaksanaan kegiatan pengendalian										
Apakah terdapat prosedur yang mewajibkan pimpinan unit kerja untuk mereviu pelaksanaan pengendalian?										
2. Telah diambil tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja										
a. Apakah terdapat prosedur yang dapat mendeteksi adanya pengendalian yang diabaikan?										
b. Apakah terdapat prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan?										
c. Apakah ada monitoring dan evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal?										
3. Terdapat prosedur untuk mendeteksi adanya pengendalian intern yang diabaikan										
a. Apakah telah dilaksanakan reviu atas pelaksanaan pengendalian terutama pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul?										
b. Apakah setiap pengabaian tersebut telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja?										
Total Skor										
Jumlah faktor yang dievaluasi										
Persentase										
KESIMPULAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN TINGKAT ENTITAS										

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

Keterangan:

1. Kolom "Hasil Evaluasi" diisi tanda centang (√) yang menunjukkan hasil pengujian sesuai teknik pengujian yang dilakukan.
2. Kolom "Skor" diisi:
 - a. angka 1 (satu) apabila berdasarkan evaluasi, pelaksana pemantauan yakin bahwa pengendalian intern tersebut berjalan;
 - b. angka 0 (nol) apabila berdasarkan evaluasi, pelaksana pemantauan yakin pengendalian intern tersebut tidak berjalan .
3. Kolom "Kesimpulan" diisi uraian temuan bila nilai skor "0". Uraian temuan terdiri dari penjelasan mengenai pelanggaran dan/atau penyimpangan terhadap penerapan pengendalian intern, akibat, dan penyebabnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

FORMAT 9

Kertas Kerja Wawancara Pemantauan Efektivitas Implementasi

KERTAS KERJA
WAWANCARA PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI

Unit Kerja : ... [diisi nama satuan kerja yang dipantau]
Kegiatan : ... [diisi nama kegiatan yang dipantau]
Tanggal : ... [diisi tanggal penyusunan kertas kerja]

No.	Uraian Pertanyaan dan Jawaban
Wawancara dengan Pelaksana Pengendalian	
1.	Bagaimana Saudara melaksanakan prosedur kegiatan? Jawaban:
2.	Apabila terdapat perubahan terhadap prosedur yang berlaku, bagaimana perubahan tersebut dikomunikasikan kepada Saudara? Jawaban:
3.	Apa pelatihan yang sudah Anda terima? Apakah pelatihan tersebut relevan dengan dan bermanfaat bagi tugas Saudara? Jawaban:
4.	Seberapa efektif pengawasan oleh atasan langsung terhadap pelaksanaan tugas Saudara? Jawaban:
5.	Jika ada masalah atau kesalahan yang tidak bisa Saudara perbaiki, apakah Saudara pernah merasa bahwa kesalahan tersebut diabaikan tanpa mendapat penanganan yang memadai? Jawaban:
Wawancara dengan Pemilik Pengendalian	
1.	Bagaimana Saudara melaksanakan prosedur kegiatan? Jawaban:
2.	Apabila terdapat perubahan terhadap prosedur yang berlaku, bagaimana perubahan tersebut dikomunikasikan kepada Saudara? Jawaban:
3.	Apa pelatihan yang sudah Anda terima? Apakah pelatihan tersebut relevan dengan dan bermanfaat bagi tugas Saudara? Jawaban:
4.	Seberapa efektif pengawasan oleh atasan langsung terhadap pelaksanaan tugas Saudara? Jawaban:
5.	Jika ada masalah atau kesalahan yang tidak bisa Saudara perbaiki, apakah Saudara pernah merasa bahwa kesalahan tersebut diabaikan tanpa mendapat penanganan yang memadai? Jawaban:

HA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

Wawancara dengan Pegawai Lainnya	
1.	Apabila terdapat perubahan terhadap prosedur yang berlaku, bagaimana perubahan tersebut dikomunikasikan kepada Saudara? Jawaban:
2.	Apa pelatihan yang sudah Anda terima? Apakah pelatihan tersebut relevan dengan dan bermanfaat bagi tugas Saudara? Jawaban:
3.	Seberapa efektif pengawasan oleh atasan langsung terhadap pelaksanaan tugas Saudara? Jawaban:
4.	Jika ada masalah atau kesalahan yang tidak bisa Saudara perbaiki, apakah Saudara pernah merasa bahwa kesalahan tersebut diabaikan tanpa mendapat penanganan yang memadai? Jawaban:
Kesimpulan Hasil Wawancara	
.....	
.....	
.....	
.....	

HP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

FORMAT 10

Kertas Kerja Wawancara Kualifikasi Pegawai

KERTAS KERJA
WAWANCARA KUALIFIKASI PEGAWAI
PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI

Unit : ... [diisi nama satuan kerja yang dipantau]
Kerja
Kegiatan : ... [diisi nama kegiatan yang dipantau]
Tanggal : ... [diisi tanggal penyusunan kertas kerja]

No.	Uraian Pertanyaan dan Jawaban
1.	Apakah Saudara telah mendapatkan pelatihan yang memadai untuk melaksanakan tugas? Jika Saudara dapat merancang pelatihan untuk posisi Saudara, topik apa yang akan Saudara ambil? Bagaimana selama ini Saudara mempelajari tugas dan tanggung jawab Saudara? Siapa yang menurut Saudara juga harus mendapatkan pelatihan sehingga dapat membantu Saudara untuk melaksanakan tugas dengan lebih baik?
2.	Apakah Saudara pernah melihat adanya tugas-tugas yang seharusnya dilakukan secara terpisah namun dilaksanakan oleh satu pegawai?
Kesimpulan Hasil Wawancara Kualifikasi Pegawai	

FP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

FORMAT 11

Langkah-Langkah *Focus Group Discussion* (FGD)

Langkah-Langkah *Focus Group Discussion* (FGD)

1. Tahap Persiapan
 - a. Lakukan penelaahan terhadap SOP dan peraturan/kebijakan tertulis lainnya;
 - b. Tentukan pejabat/pegawai yang diundang. Pastikan bahwa pejabat/pegawai yang hadir adalah yang memiliki pemahaman yang baik atas proses bisnis, pengendalian, dokumen, atau file elektronis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. Siapkan *flowchart* yang menggambarkan alur kegiatan dan berikan tanda pada proses dan pengendalian.
2. Tahap Pelaksanaan
 - a. Berikan penjelasan kepada peserta FGD mengenai :
 - 1) Tujuan diskusi.
 - 2) Proses diskusi, peserta diminta untuk mendiskusikan bagaimana proses dan pengendalian secara nyata dilaksanakan dan peserta dipersilakan untuk menjelaskan praktik tersebut dengan memodifikasi *flowchart* yang telah disiapkan.
 - b. Ajukan pertanyaan kepada peserta FGD dan tuangkan hasilnya dalam tabel di bawah ini. Pertanyaan sedapat mungkin diajukan kepada pegawai-pegawai yang secara kolektif mewakili seluruh tahapan kegiatan sehingga diperoleh gambaran yang utuh mengenai proses pelaksanaan suatu kegiatan.

No.	Uraian Pertanyaan dan Jawaban
I. Efektivitas Implementasi	
a. Konsistensi	
1.	Menurut Saudara, situasi seperti apa yang belum ada peraturan/kebijakan tertulisnya? Bagaimana Saudara menghadapi situasi tersebut? Berapa besar kemungkinan Saudara menghadapi situasi semacam ini? Jawaban :
2.	Adakah kebijakan atau prosedur yang menurut Saudara tidak efisien atau tidak masuk akal? Bagaimana Saudara menjalankan kebijakan atau prosedur tersebut? Seberapa sering Saudara melaksanakan kebijakan atau prosedur tersebut? Seandainya Saudara mempunyai wewenang merancang kebijakan atau prosedur, perubahan apa yang akan Saudara lakukan untuk meningkatkan efisiensi proses bisnis? Jawaban :
3.	Kapan Saudara diperkenankan untuk tidak menjalankan prosedur tepat seperti yang tertulis? Bagaimana Saudara mengetahui bahwa hal tersebut tidak akan mengganggu pencapaian tujuan kegiatan? Jawaban :

ht



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

4.	Apakah menurut Saudara pegawai lain yang mempunyai tugas yang sama dengan Saudara melaksanakan tugas dengan cara yang sama seperti yang Saudara lakukan? Jawaban :
5.	Siapa yang mengambil alih tugas Saudara apabila sedang berhalangan melaksanakan tugas? Jawaban :
6.	Apakah terdapat perubahan prosedur sejak Pemantauan EIKR sebelumnya? Jawaban :
b. Kualifikasi Pegawai	
7.	Apakah Saudara telah mendapatkan pelatihan yang memadai untuk melaksanakan tugas? Jika Saudara dapat merancang pelatihan untuk posisi Saudara, topik apa yang akan Saudara ambil? Bagaimana selama ini Saudara mempelajari tugas dan tanggung jawab Saudara? Siapa yang menurut Saudara juga harus mendapatkan pelatihan sehingga dapat membantu Saudara untuk melaksanakan tugas dengan lebih baik? Jawaban :
8.	Apakah Saudara pernah melihat adanya tugas-tugas yang seharusnya dilakukan secara terpisah namun dilaksanakan oleh satu pegawai? Jawaban :
II. Kecukupan Rancangan	
9.	Dokumen atau file elektronis apa yang Saudara perlukan untuk melaksanakan tugas Saudara? Dari siapa Saudara menerima dokumen tersebut? Bagaimana Saudara mengakses file elektronis tersebut? Jawaban :
10.	Dengan cara apa Saudara menambahkan, menggabungkan, memanipulasi, atau mengubah data yang Saudara terima? Jawaban :
11.	Apa proses yang dilakukan pada dokumen atau file yang telah Saudara selesaikan? Jawaban :
12.	Jika Saudara menemukan kesalahan, bagaimana Saudara mengoreksi kesalahan tersebut? Jawaban :
13.	Pengecekan apa yang Saudara lakukan untuk memastikan bahwa informasi yang Saudara gunakan akurat? Jawaban :
14.	Bagaimana Saudara mengetahui bahwa Saudara telah menerima seluruh transaksi yang seharusnya Saudara terima? Bagaimana Saudara memastikan bahwa Saudara telah memproses semua transaksi yang Saudara terima tanpa ada yang terlewat? Jawaban :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

15.	Pada saat Saudara memproses suatu informasi, langkah apa yang Saudara lakukan untuk memastikan tidak ada kesalahan? Pengendalian apa yang sudah ada sesuai SOP atau peraturan/kebijakan tertulis? Jawaban :
16.	Atribut atau dokumen apa yang harus ada sebelum Saudara memproses suatu transaksi? Bagaimana Saudara mengetahui bahwa transaksi yang akan Saudara proses merupakan transaksi yang sah? Jawaban :
III. Efektivitas Pengendalian Intern Secara Keseluruhan	
17.	Seberapa efektif sistem yang Saudara miliki dalam mencegah dan mengoreksi kesalahan? Rekomendasi apa yang akan Saudara berikan untuk meningkatkan efektivitas sistem tersebut? Jawaban :
Kesimpulan hasil FGD	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 76 -

FORMAT 12

Kertas Kerja *Reperformance* Pemantauan Efektivitas Implementasi

KERTAS KERJA
REPERFORMANCE
PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI

Unit Kerja : ... [diisi nama satuan kerja yang dipantau]
Kegiatan : ... [diisi nama kegiatan yang dipantau]
Pengendalian Utama : ... [diisi nama pengendalian utama yg dilakukan *reperformance*]
Tanggal : ... [diisi tanggal penyusunan kertas kerja]

No.	Aspek yang Dinilai melalui <i>Reperformance</i>	Hasil <i>Reperformance</i>	Kesimpulan
(1)	(2)	(3)	(4)

Keterangan:

- (1) : diisi dengan nomor urut aspek yang dinilai atas pengendalian utama yang menjadi objek *reperformance*
- (2) : diisi dengan uraian aspek penilaian untuk meyakinkan bahwa suatu pengendalian utama telah dilaksanakan sesuai rancangannya, misalnya:
- aspek yang dinilai adalah kelengkapan dokumen, maka selain mencantumkan frase “kelengkapan dokumen” disebutkan juga dokumen-dokumen apa saja yang harus ada dalam pelaksanaan suatu pengendalian utama sebagai “kriteria”;
 - aspek yang dinilai adalah kebenaran perhitungan, maka selain mencantumkan frase “kebenaran perhitungan” disebutkan juga nilai perhitungan menurut pelaksana pemantauan sebagai “kriteria”.
- Pelaksana pemantauan menyusun aspek penilaian untuk setiap pengendalian utama sesuai dengan karakteristik dari setiap pengendalian utama.
- (3) : diisi dengan uraian hasil *reperformance* sesuai dengan uraian aspek yang dinilai pada kolom (2), sebagai contoh:
- apabila aspek yang dinilai adalah kelengkapan dokumen dimana harus ada dokumen A, B, C, dan D, maka di kolom (3) diisi dengan dokumen yang benar-benar ada berdasarkan hasil *reperformance* oleh pelaksana pemantauan, misalnya hanya A, B, dan D;
 - apabila aspek yang dinilai adalah kebenaran perhitungan, maka di kolom (3) dicantumkan nilai yang tertera pada dokumen yang merupakan *output* pengendalian oleh pemilik/pelaksana pengendalian.
- (4) : diisi dengan kata “Sesuai” apabila kolom (3) sama dengan kolom (2) dan “Tidak Sesuai” apabila kolom (3) berbeda dengan kolom (2).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 77 -

FORMAT 13

Kertas Kerja Kesimpulan Pemantauan Efektivitas Implementasi

KERTAS KERJA
KESIMPULAN PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI

Unit Kerja : ... [diisi nama satuan kerja yang dipantau]

Tanggal : ... [diisi tanggal penyusunan kertas kerja]

No.	Nama Pengendalian Utama	Hasil Pengujian Atribut Pengendalian	Hasil Pengujian untuk Meyakinkan bahwa Pengendalian telah Dilaksanakan Sesuai Rancangan				Kesimpulan Efektivitas Implementasi
			Wawancara/FGD	Observasi	Reperformance	Kesimpulan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Nama Kegiatan :							
Nama Kegiatan :							

Keterangan:

- (1) : diisi nomor urut pengendalian utama pada setiap kegiatan. Apabila suatu satuan kerja memiliki lebih dari satu kegiatan yang dipantau, untuk setiap kegiatan berikutnya digunakan urutan penomoran yang baru;
- (2) : diisi nama pengendalian utama;
- (3) : diisi tanda centang (v) apabila hasil pengujian atribut pengendalian menunjukkan bahwa pengendalian intern cukup andal ($CUIDR \leq TDR$) dan tanda silang (x) apabila hasil pengujian atribut pengendalian menunjukkan kondisi sebaliknya;
- (4) : diisi tanda centang (v) apabila hasil wawancara/FGD menunjukkan bahwa pengendalian utama dijalankan sesuai rancangannya dan tanda silang (x) apabila hasil wawancara/FGD menunjukkan kondisi sebaliknya;
- (5) : diisi tanda centang (v) apabila hasil observasi menunjukkan bahwa pengendalian utama dijalankan sesuai rancangannya dan tanda silang (x) apabila hasil observasi menunjukkan kondisi sebaliknya;
- (6) : diisi tanda centang (v) apabila hasil *reperformance* adalah "Sesuai" dan tanda silang (x) apabila hasil *reperformance* adalah "Tidak Sesuai";
- (7) : diisi tanda centang (v) apabila berdasarkan pertimbangan hasil pengujian pada kolom (4), (5), atau (6) pelaksana pemantauan yakin bahwa pengendalian telah dijalankan sesuai rancangan dan diisi tanda silang (x) apabila sebaliknya;
- (8) : diisi kesimpulan efektivitas implementasi masing-masing pengendalian utama. Apabila kolom (3) dan kolom (7) diisi tanda centang, maka pengendalian dianggap efektif implementasinya. Apabila kolom (3) atau kolom (7) diisi tanda silang (x), maka pengendalian dianggap tidak efektif implementasinya dan perlu diuraikan temuan efektivitas implementasi berikut rekomendasinya.

H



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 78 -

FORMAT 14

Kertas Kerja Kesimpulan Evaluasi Kecukupan Rancangan

KERTAS KERJA
KESIMPULAN EVALUASI KECUKUPAN RANCANGAN

Unit Kerja : ... [diisi nama satuan kerja yang dievaluasi]
Kegiatan : ... [diisi nama kegiatan yang dievaluasi]
Tanggal : ... [diisi tanggal penyusunan kertas kerja]

No	Kelompok Tahapan Kegiatan	Apa yang bisa salah	Pengendalian yang Ada	Evaluasi Ketepatan Pengendalian yang Ada						Kesimpulan
				Teknik	Utama (Ya/Tdk)	Waktu Pelaksanaan	Atribut	Pelaksana	Lain-lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan:

- (1) : diisi nomor urut kelompok tahapan kegiatan;
- (2) : diisi kelompok tahapan kegiatan sesuai Tabel Rancangan Pengendalian;
- (3) : diisi “apa yang bisa salah” atas kelompok tahapan kegiatan terkait yang diperoleh dari TRP. Di samping itu juga diisi dengan “apa yang bisa salah” yang belum teridentifikasi pada saat penyusunan TRP;
- (4) : diisi pengendalian yang ada atas “apa yang bisa salah” yang diperoleh dari TRP. Untuk “apa yang bisa salah” yang belum teridentifikasi pada saat penyusunan Tabel TRP cukup diberi tanda strip (-);
- (5) : diisi tanda centang (v) apabila teknik/cara pengendalian yang dipakai sudah tepat dan diisi tanda silang (x) apabila sebaliknya. Untuk “apa yang bisa salah” yang belum teridentifikasi pada saat penyusunan TRP cukup diberi tanda strip (-);
- (6) : diisi tanda centang (v) apabila penentuan pengendalian utama atau bukan sudah tepat dan diisi tanda silang (x) apabila sebaliknya. Untuk “apa yang bisa salah” yang belum teridentifikasi pada saat penyusunan TRP cukup diberi tanda strip (-);
- (7) : diisi tanda centang (v) apabila waktu pelaksanaan pengendalian sudah tepat dan diisi tanda silang (x) apabila sebaliknya. Untuk “apa yang bisa salah” yang belum teridentifikasi pada saat penyusunan TRP cukup diberi tanda strip (-);
- (8) : diisi tanda centang (v) apabila atribut pengendalian yang dipakai sudah tepat dan diisi tanda silang (x) apabila sebaliknya. Untuk “apa yang bisa salah” yang belum teridentifikasi pada saat penyusunan TRP cukup diberi tanda strip (-);
- (9) : diisi tanda centang (v) apabila pelaksana pengendalian sudah tepat dan diisi tanda silang (x) apabila sebaliknya. Untuk “apa yang bisa salah” yang belum teridentifikasi pada saat penyusunan TRP cukup diberi tanda strip (-);
- (10) : diisi penjelasan lainnya yang diperlukan terkait evaluasi rancangan pengendalian yang ada;
- (11) : diisi kesimpulan hasil evaluasi kecukupan rancangan.
Apabila pengendalian yang ada telah cukup dan tepat maka kesimpulannya adalah rancangan telah memadai.
Apabila pengendalian yang ada belum cukup atau tidak tepat maka kesimpulannya adalah rancangan tidak memadai dan perlu diuraikan temuan rancangan pengendalian berikut rekomendasinya.

4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 79 -

FORMAT 15

Kertas Kerja Evaluasi Temuan

1. Evaluasi temuan pada unit kerja kantor pelayanan/kantor wilayah/kantor pusat.

KERTAS KERJA
EVALUASI TEMUAN UNIT KERJA
[Nama unit kerja]

Uraian Temuan	Faktor Pertimbangan					Rata-rata	Tingkatan Temuan
	F1	F2	F3	F4	F5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Faktor Pertimbangan:

- F1 : Pengaruh defisiensi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian/*fraud*.
F2 : Pengaruh defisiensi terhadap pencapaian tujuan kegiatan dan/atau satuan kerja.
F3 : Tingkat subjektivitas (*judgement*) dan kompleksitas proses bisnis yang mengandung defisiensi.
F4 : Kemungkinan defisiensi tidak dapat diatasi melalui pengendalian lain.
F5 : Kemungkinan defisiensi terjadi secara berulang.

Keterangan tabel:

- (1) : diisi deskripsi temuan;
(2) s.d.(6) : diisi tingkatan dari faktor pertimbangan yaitu: 1 bila rendah, 2 bila sedang dan 3 bila tinggi;
(7) : diisi hasil rata-rata kolom (2) s.d. (6);
(8) : diisi dengan tingkatan temuan yaitu:
 - *Inconsequential* bila nilai pada kolom (10) adalah 1,0 s.d. 1,5;
 - *Significant deficiency* bila nilai pada kolom (10) adalah 1,6 s.d. 2,5;
 - *Material weakness* bila nilai pada kolom (10) adalah 2,6 s.d. 3,0.

2. Evaluasi temuan kompilasi pada tingkat wilayah dan eselon I.

Pada saat kompilasi temuan di tingkat wilayah dan eselon I, temuan sejenis dari berbagai kantor dibuat rata-ratanya sebagai dasar kesimpulan awal tingkatan temuan di level kanwil/eselon I. Namun demikian pelaksana pemantauan tingkat wilayah/eselon I dapat membuat kesimpulan satu tingkatan lebih rendah atau lebih tinggi dari hasil perhitungan rata-rata apabila berdasarkan informasi yang lebih komprehensif pelaksana pemantauan memiliki sudut pandang yang berbeda. Hal tersebut dilakukan dengan memberikan nilai penyesuaian berdasarkan sudut pandang tersebut.

Contoh:

Apabila hasil rata-rata nilai suatu temuan seluruh kantor pelayanan di bawahnya menunjukkan kesimpulan *inconsequential*, pelaksana pemantauan tingkat wilayah dapat mempertimbangkannya sebagai *significant deficiency* karena temuan tersebut memiliki dampak strategis bagi kantor wilayah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

Format kertas kerjanya adalah sebagai berikut:

KERTAS KERJA
EVALUASI TEMUAN TINGKAT WILAYAH/ESELON I
[Nama kantor wilayah/unit eselon I]

Uraian Temuan	Kantor ...	Kantor ...	Kantor ...	Rata-rata	Kesimpulan sebelum penyesuaian	Penyesuaian	Kesimpulan menurut pemantau tingkat wilayah/eselon I
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) : diisi deskripsi temuan;
- (2) s.d.(4) : diisi tingkatan temuan pada kantor terkait, yaitu:
- Angka "1" bila *inconsequential*;
 - Angka "2" bila *significant deficiency*;
 - Angka "3" bila *material weakness*;
- (5) : diisi nilai rata-rata kolom (2) s.d. (4);
- (6) : diisi dengan tingkatan temuan rata-rata seluruh unit kerja yaitu:
- Angka "1" bila nilai kolom (5) adalah 1,0 s.d. 1,5 -> *inconsequential*;
 - Angka "2" bila nilai kolom (5) adalah 1,6 s.d. 2,5 -> *significant deficiency*;
 - Angka "3" bila nilai kolom (5) adalah 2,6 s.d. 3,0 -> *material weakness*;
- (7) : diisi nilai penyesuaian oleh pelaksana pemantauan tingkat wilayah/eselon I, yaitu:
- Angka "1" untuk penyesuaian satu tingkat di atas kesimpulan awal;
 - Angka "-1" untuk penyesuaian1 tingkat di di bawah kesimpulan awal;
 - Angka "0" bila tidak ada penyesuaian;
- (8) : diisi hasil penjumlahan kolom (6) dan kolom (7). Nilai kolom ini diterjemahkan sebagai berikut:
- Nilai "1" berarti *inconsequential*;
 - Nilai "2" berarti *significant deficiency*;
 - Nilai "3" berarti *material weakness*.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

FORMAT 16

Contoh Laporan Hasil Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan

1. Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi pengendalian intern pada unit kerja kantor pelayanan yang berisi kesimpulan efektif.

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI
PENGENDALIAN INTERN UNIT KERJA
[Nama kantor pelayanan]

Kami telah melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi pengendalian intern unit kerja pada [diisi nama kantor pelayanan]. Pemantauan dilakukan atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pemantauan tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif.

Jakarta,20...
[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]
NIP [.....]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 82 -

2. Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi pengendalian intern pada unit kerja kantor wilayah yang berisi kesimpulan efektif.

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI PENGENDALIAN
INTERN UNIT KERJA
[Nama kantor wilayah]

Kami telah melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi pengendalian intern unit kerja pada [diisi nama kantor wilayah]. Pemantauan dilakukan atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pemantauan tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif.

Jakarta,20...
[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]
NIP [.....]

12



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

3. Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi pengendalian intern tingkat wilayah yang berisi kesimpulan efektif.

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI PENGENDALIAN
INTERN TINGKAT WILAYAH
[Nama kantor wilayah]

Kami telah melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi pengendalian intern seluruh kantor pelayanan dan unit kerja di lingkungan [diisi nama kantor wilayah]. Pemantauan dilakukan atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pemantauan tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif.

Jakarta,20...
[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]
NIP [.....]

hp



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 85 -

5. Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern tingkat eselon I yang berisi kesimpulan efektif.

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI DAN KECUKUPAN
RANCANGAN PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ESELON I
[Nama unit eselon I]

Kami telah melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern pada seluruh unit kerja di lingkungan [diisi nama unit eselon I]. Pemantauan dilakukan atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pemantauan tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif.

Jakarta,20...

[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]

NIP [.....]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 86 -

6. Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern tingkat eselon I yang berisi kesimpulan efektif dengan pengecualian.

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI DAN KECUKUPAN
RANCANGAN PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ESELON I
[Nama unit eselon I]

Kami telah melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern pada seluruh unit kerja di lingkungan [diisi nama unit eselon I]. Pemantauan dilakukan atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pemantauan tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif kecuali untuk [diisi ringkasan defisiensi signifikan].

(Rincian lengkap terlampir).

Jakarta,20...
[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]
NIP [.....]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 87 -

7. Laporan hasil pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern tingkat eselon I yang berisi kesimpulan mengandung kelemahan material.

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI DAN KECUKUPAN
RANCANGAN PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ESELON I
[Nama unit eselon I]

Kami telah melaksanakan pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan pengendalian intern pada seluruh unit kerja di lingkungan [diisi nama unit eselon I]. Pemantauan dilakukan atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pemantauan tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud mengandung kelemahan material dan/atau defisiensi signifikan yaitu [diisi ringkasan kelemahan material, kumpulan defisiensi signifikan yang menjadi kelemahan material, dan/atau ringkasan defisiensi signifikan].
(Rincian lengkap terlampir).

Selain hal-hal tersebut di atas, pengendalian lainnya telah berjalan secara efektif.

Jakarta,20...

[Pimpinan Pelaksana Pemantauan]

[Nama]

NIP [.....]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 88 -

8. Contoh lampiran hasil pemantauan.

a. Kesimpulan efektif

Lampiran Laporan Hasil Pemantauan
Daftar Kegiatan yang Dipantau 1. 2.

b. Kesimpulan efektif dengan pengecualian

Lampiran Laporan Hasil Pemantauan																												
Daftar Kegiatan yang Dipantau 1. 2.																												
Daftar Defisiensi Signifikan																												
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">No.</th><th colspan="3">Temuan</th><th rowspan="2">Rekomendasi</th></tr><tr><th>Uraian</th><th>Sebab</th><th>Akibat</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No.	Temuan			Rekomendasi	Uraian	Sebab	Akibat	1					2					3									
No.		Temuan				Rekomendasi																						
	Uraian	Sebab	Akibat																									
1																												
2																												
3																												

c. Kesimpulan mengandung kelemahan material

Lampiran Laporan Hasil Pemantauan																																																					
Daftar Kegiatan yang Dipantau 1. 2.																																																					
Daftar Kelemahan Material dan/atau Defisiensi Signifikan																																																					
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">No.</th><th colspan="3">Temuan</th><th rowspan="2">Rekomendasi</th></tr><tr><th>Uraian</th><th>Sebab</th><th>Akibat</th></tr></thead><tbody><tr><td>A.</td><td colspan="3">Kelemahan material</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B.</td><td colspan="3">Kelemahan material yang berasal dari beberapa defisiensi signifikan</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C.</td><td colspan="3">Defisiensi signifikan</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No.	Temuan			Rekomendasi	Uraian	Sebab	Akibat	A.	Kelemahan material				1					2					B.	Kelemahan material yang berasal dari beberapa defisiensi signifikan				1					2					C.	Defisiensi signifikan				1					2				
No.		Temuan				Rekomendasi																																															
	Uraian	Sebab	Akibat																																																		
A.	Kelemahan material																																																				
1																																																					
2																																																					
B.	Kelemahan material yang berasal dari beberapa defisiensi signifikan																																																				
1																																																					
2																																																					
C.	Defisiensi signifikan																																																				
1																																																					
2																																																					

FD



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 89 -

FORMAT 17

Contoh Pernyataan Efektivitas Pengendalian Intern

1. Pernyataan efektivitas pengendalian intern unit kerja kantor pelayanan bahwa pengendalian intern efektif.

PERNYATAAN MANAJEMEN
MENGENAI PENGENDALIAN INTERN UNIT KERJA
[Nama kantor pelayanan]

Manajemen [diisi nama kantor pelayanan] bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan pengendalian intern secara memadai pada unit kerja Kantor Pelayanan. Pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Manajemen [diisi nama kantor pelayanan] telah melakukan penilaian efektivitas pengendalian intern atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Dalam melakukan penilaian dimaksud, manajemen menggunakan kriteria pengendalian intern berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Berdasarkan penilaian tersebut, manajemen menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif.

Jakarta,20...

Kepala Kantor,

[Nama]

NIP [.....]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 90 -

2. Pernyataan efektivitas pengendalian intern unit kerja kantor wilayah bahwa pengendalian intern efektif.

PERNYATAAN MANAJEMEN
MENGENAI PENGENDALIAN INTERN UNIT KERJA
[Nama kantor wilayah]

Manajemen [diisi nama kantor wilayah] bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan pengendalian intern secara memadai pada unit kerja Kantor Wilayah. Pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Manajemen [diisi nama kantor wilayah] telah melakukan penilaian efektivitas pengendalian intern atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Dalam melakukan penilaian dimaksud, manajemen menggunakan kriteria pengendalian intern berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Berdasarkan penilaian tersebut, manajemen menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif.

Jakarta,20...
Kepala Kantor,

[Nama]
NIP [.....]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 91 -

3. Contoh pernyataan efektivitas pengendalian intern tingkat wilayah bahwa pengendalian intern efektif.

PERNYATAAN MANAJEMEN
MENGENAI PENGENDALIAN INTERN TINGKAT WILAYAH
[Nama kantor wilayah]

Manajemen [diisi nama kantor wilayah] bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan pengendalian intern secara memadai pada seluruh kantor pelayanan dan unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah. Pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Manajemen [diisi nama kantor wilayah] telah melakukan penilaian efektivitas pengendalian intern atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Dalam melakukan penilaian dimaksud, manajemen menggunakan kriteria pengendalian intern berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Berdasarkan penilaian tersebut, manajemen menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif.

Jakarta,20...

Kepala Kantor,

[Nama]

NIP [.....]

hp



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 92 -

4. Pernyataan efektivitas pengendalian intern unit kerja kantor pusat eselon I bahwa pengendalian intern efektif.

PERNYATAAN MANAJEMEN
MENGENAI PENGENDALIAN INTERN UNIT KERJA KANTOR PUSAT
[Nama unit eselon I]

Manajemen [diisi nama unit eselon I] bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan pengendalian intern secara memadai pada unit kerja kantor pusat [diisi nama unit eselon I]. Pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Manajemen [diisi nama unit eselon I] telah melakukan penilaian efektivitas pengendalian intern atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Dalam melakukan penilaian dimaksud, manajemen menggunakan kriteria pengendalian intern berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Berdasarkan penilaian tersebut, manajemen menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif.

Jakarta,20...

Kepala Kantor,

[Nama]

NIP [.....]

ff



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 93 -

5. Pernyataan efektivitas pengendalian intern tingkat eselon I bahwa pengendalian intern efektif.

PERNYATAAN MANAJEMEN
MENGENAI PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ESELON I
[Nama unit eselon I]

Manajemen [diisi nama unit eselon I] bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan pengendalian intern secara memadai pada seluruh unit kerja di lingkungan [diisi nama unit eselon I]. Pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Manajemen [diisi nama unit eselon I] telah melakukan penilaian efektivitas pengendalian intern atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Dalam melakukan penilaian dimaksud, manajemen menggunakan kriteria pengendalian intern berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Berdasarkan penilaian tersebut, manajemen menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif.

Jakarta,20...

[Pimpinan Unit Eselon I]

[Nama]

NIP [.....]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 94 -

6. Pernyataan efektivitas pengendalian intern tingkat eselon I bahwa pengendalian intern efektif dengan pengecualian.

PERNYATAAN MANAJEMEN
MENGENAI PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ESELON I
[Nama unit eselon I]

Manajemen [diisi nama unit eselon I] bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan pengendalian intern secara memadai pada seluruh unit kerja di lingkungan [diisi nama unit eselon I]. Pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Manajemen [diisi nama unit eselon I] telah melakukan penilaian efektivitas pengendalian intern atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Dalam melakukan penilaian dimaksud, manajemen menggunakan kriteria pengendalian intern berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Berdasarkan penilaian tersebut, manajemen menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud adalah efektif kecuali untuk [diisi ringkasan defisiensi signifikan]. (Rincian lengkap terlampir).

Jakarta,20...
[Pimpinan Unit Eselon I]

[Nama]
NIP [.....]

ff



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 95 -

7. Pernyataan efektivitas pengendalian intern tingkat eselon I bahwa pengendalian intern mengandung kelemahan material.

PERNYATAAN MANAJEMEN
MENGENAI PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ESELON I
[Nama unit eselon I]

Manajemen [diisi nama unit eselon I] bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan pengendalian intern secara memadai pada seluruh unit kerja di lingkungan [diisi nama unit eselon I]. Pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga kemungkinan kesalahan karena kekeliruan atau ketidakberesan dapat terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, keamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Manajemen [diisi nama unit eselon I] telah melakukan penilaian efektivitas pengendalian intern atas [diisi jumlah kegiatan] kegiatan dengan rincian terlampir. Dalam melakukan penilaian dimaksud, manajemen menggunakan kriteria pengendalian intern berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Berdasarkan penilaian tersebut, manajemen menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas kegiatan dimaksud mengandung kelemahan material dan/atau defisiensi signifikan yaitu [diisi ringkasan kelemahan material, kumpulan defisiensi signifikan yang menjadi kelemahan material, dan/atau ringkasan defisiensi signifikan]. (Rincian lengkap terlampir).

Selain hal-hal tersebut di atas, pengendalian lainnya telah berjalan secara efektif.

Jakarta,20...
[Pimpinan Unit Eselon I]

[Nama]
NIP [.....]

12



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 96 -

8. Lampiran pernyataan efektivitas pengendalian intern:

a. Kesimpulan efektif

Daftar Kegiatan yang Dipantau 1. 2. 3.	Lampiran Pernyataan Efektivitas Pengendalian Intern
--	---

b. Kesimpulan efektif dengan pengecualian

Daftar Kegiatan yang Dipantau 1. 2. 3. Daftar Defisiensi Signifikan 1. 2. 3.	Lampiran Pernyataan Efektivitas Pengendalian Intern
---	---

c. Kesimpulan mengandung kelemahan material

Daftar Kegiatan yang Dipantau 1. 2. 3. Daftar Kelemahan Material dan/atau Defisiensi Signifikan 1. 2. 3.	Lampiran Pernyataan Efektivitas Pengendalian Intern
---	---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

AS