



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 681 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERNAL PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas Pengawasan Internal pada Kementerian Agama guna memenuhi prinsip efektivitas dan efisiensi serta memenuhi prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab, perlu adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- b. bahwa dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh APIP yang berkualitas diperlukan suatu standar kerja atau ukuran mutu yang sesuai dengan mandat pengawasan APIP;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1494);
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
 9. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1796);
 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);
 12. Keputusan Menteri Agama Nomor 1004 Tahun 2017 tentang Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
 13. Keputusan Menteri Agama Nomor 580 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama;
 14. Keputusan Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor Kep-059/AAIPI/DPN/2018 tentang Pedoman Perencanaan Audit Berbasis Risiko Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
 15. Keputusan Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor Kep-062/AAIPI/DPN/2018 tentang Kerangka Konseptual Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia;
 16. Keputusan Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor Kep-063/AAIPI/DPN/2018 tentang Pedoman Perilaku Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
 17. Keputusan Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor Kep-064/AAIPI/DPN/2018 tentang Pedoman Pemantauan Penerapan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERNAL PADA KEMENTERIAN AGAMA.
- KESATU : Menetapkan Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Standar Kerja Pengawasan Internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Kerja Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan umum bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Internal yang disusun mengacu kepada standar profesi Auditor intern yang berlaku.
- KETIGA : Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan Pengawasan Internal diatur dalam Keputusan Inspektur Jenderal.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Agama Nomor 469 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit pada Kementerian Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2021

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 681 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERNAL PADA
KEMENTERIAN AGAMA

STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERNAL PADA
KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah mengamanatkan seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan SPIP. Pengawasan Internal dilakukan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan Negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Hal ini dimaksudkan untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Pengawasan Internal tersebut. Menteri bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Pengawasan Internal pada lembaga masing-masing.

Sesuai Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama, Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan Internal pada Kementerian Agama. Pengawasan Internal memiliki peran yang sangat penting dalam siklus manajemen untuk memastikan seluruh operasi organisasi berjalan efektif, efisien, akuntabel, dan transparan. Pengawasan Internal dilakukan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pasal 48 ayat (2) kegiatan Pengawasan Intern dapat dilakukan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan lainnya. Kegiatan Pengawasan yang dilakukan mengacu pada ketentuan dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang saling berkaitan dengan penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pemberian jasa konsultasi (*consulting activities*). Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi Pengawasan Internal pemerintah, maka diperlukan koordinasi yang menyeluruh meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut hasil Pengawasan.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan Pengawasan tersebut, maka perlu disusun Standar Kerja Pengawasan Internal Inspektorat Jenderal Kementerian Agama yang menguraikan kriteria atau ukuran mutu minimal dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Internal.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama adalah:

1. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang mempresentasikan praktik-praktik Pengawasan yang seharusnya;
2. memberikan kriteria atau ukuran minimal untuk melakukan kegiatan Pengawasan Internal; dan
3. menjadi pedoman dalam penugasan Pengawasan Internal.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Kerja Pengawasan Internal ini mencakup:

1. Standar Kerja Pengawasan Internal.
2. Pemberian Keyakinan.
3. Konsultasi.
4. Metode Pengawasan.
5. Pelaporan.
6. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintah dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program, dan peraturan perundang-undangan.
2. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
3. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar Audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
4. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
5. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh Auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan Pengawasan Internal.
7. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

8. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
9. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
10. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan yang selanjutnya disingkat TLHP adalah tindakan yang dilakukan oleh Auditi dalam rangka melaksanakan saran atau rekomendasi hasil pengawasan fungsional.
11. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis untuk menentukan bahwa pejabat telah melaksanakan rekomendasi hasil pengawasan dalam tenggang waktu yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan Pengawasan Lainnya adalah kegiatan berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, dan pengelolaan hasil pengawasan.
13. Audit Kinerja adalah Audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
14. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah Audit yang tidak termasuk dalam Audit Kinerja.
15. Ekonomis atau kehematan adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan pengadaan input, yang umumnya mengacu kepada kegiatan pengadaan sumber dana.
16. Efisien adalah tepat atau sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya).
17. Efektif adalah pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
18. Rekomendasi adalah saran dari Inspektorat Jenderal berdasarkan hasil pengawasan yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.
19. Kegiatan Strategis adalah program/kegiatan yang mengandung risiko/kerawanan tinggi yang sesuai dengan kriteria penilaian risiko dan disetujui oleh Inspektur Jenderal.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
21. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Agama.
22. Inspektur adalah Inspektur Wilayah/Investigasi pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.
23. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai Jabatan Fungsional Auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan Pengawasan untuk kepentingan negara untuk dan atas nama Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

24. Tenaga Ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus yang dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut.
25. Auditi adalah subjek hukum yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
26. Objek Pengawasan adalah Auditi, kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas yang menjadi objek kegiatan Pengawasan Intern oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
27. Tim Audit adalah tim yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas pengawasan yang dapat terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan/atau Anggota Tim.
28. Keadaan Memaksa yang selanjutnya disebut *force majeure* adalah suatu keadaan peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, pandemi, dan gangguan lainnya.
29. Pengawasan Internal Jarak Jauh yang selanjutnya disingkat dengan PIJJ adalah pengawasan yang dilakukan sebagian atau seluruhnya di luar lokasi. Pengawasan tetap akan mencakup semua area tetapi menggunakan teknologi digital dimana kunjungan ke lokasi tidak dimungkinkan.
30. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil Pengawasan Internal Inspektorat Jenderal.
31. Pemberian Keyakinan adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan seperti Audit, Reviu, Evaluasi, dan Pemantauan, yang bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam rangka mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.
32. Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
33. Asistensi adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/ lembaga tersebut.
34. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
35. Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas Pengawasan Intern untuk melaksanakan tanggung jawab Pengawasan Intern secara objektif.
36. Objektivitas adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan Auditor untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga Auditor percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat.
37. Benturan kepentingan adalah kondisi yang dialami APIP dalam posisi yang dipercaya memiliki persaingan profesional atau kepentingan pribadi yang dapat menyulitkan dalam memenuhi tugas tanpa memihak.

38. Dasar Penugasan adalah dasar untuk melakukan tugas pengawasan Intern oleh APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.
39. Jangka waktu penugasan adalah durasi waktu yang diperlukan untuk melakukan penugasan pengawasan Intern mulai dari perencanaan sampai dengan penerbitan laporan.
40. Pembiayaan adalah sumber dana yang digunakan untuk membiayai penugasan Pengawasan Intern oleh APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.
41. Sarana dan prasarana adalah sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan Pengawasan Intern.

BAB II STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERNAL

A. Lingkup Standar

Standar kerja Pengawasan Internal dilaksanakan atas Pengawasan Internal yang meliputi:

1. Pemberian Keyakinan; dan
2. Konsultasi.
Pelaksanaan Pemberian Keyakinan, meliputi:
 1. Audit;
 2. Reviu;
 3. Evaluasi; dan
 4. Pemantauan.
3. Pelaksanaan Konsultasi, meliputi:
 1. Bimbingan Teknis;
 2. Asistensi; dan
 3. Sosialisasi.

Dalam hal Auditor melaksanakan kegiatan Pengawasan Internal berdasarkan penugasan pemerintah atau permintaan pemangku kepentingan, jenis penugasan disesuaikan dengan klasifikasi Pengawasan Internal, meliputi Pemberian Keyakinan atau Konsultasi.

B. Tahapan Kegiatan Pengawasan Internal

Tahapan kegiatan Pengawasan Internal meliputi:

1. Perencanaan Pengawasan tahunan;
2. Perencanaan penugasan
3. Pelaksanaan penugasan;
4. Komunikasi hasil penugasan; dan
5. Pemantauan tindak lanjut.

Khusus Audit dengan Tujuan Tertentu dalam penugasan bidang investigasi, tahapan kegiatan Pengawasan Internal dimulai dari tahap pra perencanaan.

Dalam perencanaan kegiatan pengawasan, Inspektorat Jenderal:

1. menyusun rencana strategis yang mengacu pada rencana strategis Kementerian Agama; dan

2. menyusun kebijakan Pengawasan Internal berdasarkan rencana strategis Inspektorat sebagai arahan umum bagi penyelenggaraan Pengawasan Internal secara menyeluruh terhadap setiap unit organisasi dan/atau satuan kerja pada Kementerian Agama.

Kebijakan Pengawasan Internal ditetapkan setiap tahun untuk memberikan arah, fokus, dan pilihan prioritas dari pimpinan atas program dan kegiatan yang akan diawasi mengacu pada rencana strategis Inspektorat Jenderal.

C. Penerapan Standar Kerja Pengawasan Internal

Standar Kerja Pengawasan Internal dimaksudkan sebagai acuan umum bagi APIP di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Intern yang disusun mengacu kepada standar profesi Auditor intern yang berlaku. Dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Internal, setiap Auditor wajib menerapkan independensi, objektivitas, menghindari konflik kepentingan, dan menegakkan prinsip-prinsip etika profesi sesuai kode etik dan standar profesi yang berlaku, yaitu:

1. APIP harus memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan Pengawasan Internal yang diberikan;
2. APIP harus menolak melaksanakan kegiatan Pemberian Keyakinan terhadap program, kegiatan, dan aktivitas yang sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya, dan/atau objektivitas Auditor berpotensi akan terkendala oleh benturan kepentingan. Jika dalam kegiatan Konsultasi, tidak menimbulkan kendala objektivitas, kegiatan Pemberian Keyakinan dapat dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan Konsultasi;
3. Dalam hal pelaksanaan kegiatan konsultasi, APIP harus menghindari peran sebagai pengambil keputusan yang menjadi tanggung jawab manajemen; dan
4. Jika APIP memiliki potensi kendala independensi atau objektivitas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi yang diusulkan, harus diungkapkan sebelum pelaksanaan kegiatan.

Dalam hal APIP membutuhkan keahlian atau kompetensi lain yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Internal, APIP dapat menggunakan Tenaga Ahli, dengan pertimbangan:

1. dalam menggunakan tenaga ahli, APIP harus meyakini kompetensi Tenaga Ahli sesuai kebutuhan; dan
2. Tenaga Ahli bertanggung jawab atas ketepatan, kelayakan, metode, asumsi yang digunakan dan penerapannya.

Dalam pelaksanaan Pengawasan Internal, APIP bertanggung jawab terbatas pada simpulan dan fakta atas hasil Pengawasan Internal. Inspektur Jenderal harus melakukan penjaminan kualitas atas kegiatan Pengawasan Internal, dan bertanggung jawab atas terpenuhinya pelaksanaan kegiatan Pengawasan Internal sesuai dengan Standar Kerja Pengawasan Internal.

APIP pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Internal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan Kementerian Agama maupun dalam hubungan dengan objek penugasan.

BAB III PEMBERIAN KEYAKINAN

Pengawasan Internal merupakan kegiatan memberikan jaminan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang independen dan objektif untuk menambah nilai dan memperbaiki operasi organisasi. Pengawasan Internal membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menghasilkan pendekatan sistematis untuk mengevaluasi dan memperbaiki efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola.

Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan kegiatan Pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan bahwa secara operasional telah dilaksanakan efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

A. Audit

Pedoman pelaksanaan Pengawasan Internal yang disusun mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal sesuai dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama, disebutkan bahwa Audit yang dilakukan APIP, dalam hal ini Inspektorat Jenderal, adalah Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu. Audit Kinerja merupakan Audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas. Adapun Audit dengan Tujuan Tertentu mencakup Audit yang tidak termasuk dalam Audit Kinerja.

Pedoman Pengawasan Internal ini mengatur Audit Kinerja dan Audit Tujuan Tertentu. Berikut disajikan tahapan pelaksanaan Audit mencakup perencanaan Audit, pelaksanaan Audit, dan pelaporan hasil Audit.

1. Perencanaan Audit

Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia menyatakan bahwa dalam setiap penugasan Audit, Auditor harus menyusun perencanaan Audit. Penyusunan perencanaan Audit dimulai sejak penetapan sasaran Audit sampai dengan penugasan Audit, dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan Audit tercapai sesuai dengan standar Audit yang ekonomis, efisien, dan efektif.

a. Perencanaan Audit dituangkan ke dalam dokumen Program Kerja Audit (PKA) yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nama Auditi;
- 2) periode Audit/tahun yang diaudit;
- 3) jenis Audit;
- 4) tujuan Audit;
- 5) langkah kerja Audit;
- 6) jadwal waktu Audit; dan
- 7) tim Audit.

b. Penetapan Personil dan Susunan Tim Audit

- 1) Jumlah personil Tim Audit, ditetapkan secara proporsional sesuai kebutuhan Tim Audit dengan memperhatikan

kompetensi dan pengalaman Auditor serta disesuaikan dengan tingkat kompleksitas obyek Audit, dengan jumlah personil dalam satu tim minimal 2 (dua) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang anggota tim.

- 1) Penyusunan Tim Audit ditetapkan oleh Inspektur, secara kolektif mempunyai kompetensi sesuai sasaran Audit, terdiri atas:
 - a) Penanggung Jawab
 - b) Supervisor/Pengendali Mutu (Daltu);
 - c) Pengendali Teknis (Dalnis);
 - d) Ketua Tim (Katim); dan
 - e) Anggota Tim (Anggota)
- 2) Koordinasi secara intensif dengan unit terkait.
- 3) Pemahaman obyek Audit dan penetapan langkah kerja Audit.
- 4) Tim Audit dapat dibantu tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidangnya.

c. Pembekalan teknis

Pembekalan teknis dilakukan oleh Inspektur Jenderal/ Inspektur sebelum pelaksanaan Audit. Pelaksanaan pembekalan teknis dapat dilakukan secara mandiri oleh masing-masing Inspektorat Wilayah atau terpadu.

d. Penetapan Waktu Audit

Jumlah hari Audit ditetapkan dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:

- 1) luas cakupan dan kompleksitas kegiatan satuan kerja;
- 2) besarnya anggaran yang dikelola satuan kerja; dan
- 3) jarak lokasi sampel dan sebaran lokasi kegiatan;

Pelaksanaan Audit meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dengan rincian yaitu:

- 1) Perencanaan Audit berupa survei pendahuluan dilaksanakan selama 3 s.d. 10 hari kerja di kantor pusat.

Pelaksanaan survei pendahuluan dapat dilakukan secara komprehensif di awal tahun pelaksanaan anggaran untuk seluruh kegiatan Eselon I terkait.

Tim Audit dapat mengidentifikasi kondisi dan kriteria yang dapat diperoleh dari:

- a) hasil pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi yang dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan/satuan kerja yang bersangkutan;
- b) dokumen yang berkaitan dengan Auditi;
- c) laporan hasil Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan/Pengawasan lain sebelumnya (bersifat repetitif/berulang-ulang);
- d) media massa/pengaduan, isu-isu strategis yang menjadi perhatian/sorotan publik; dan
- e) hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN).

Kriteria diperoleh dari norma, standar, pedoman, dan kebijakan yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan

Auditi. Pada Survei Pendahuluan Auditor juga melaksanakan Evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) Auditi.

Evaluasi SPI bertujuan untuk mendapatkan informasi keandalan sistem pengendalian intern dan mendeteksi kelemahan yang ada dalam manajemen Auditi, meliputi:

a) Lingkungan Pengendalian

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah lingkungan pengendalian telah diciptakan secara efisien dan efektif. Lingkungan pengendalian yang diaudit meliputi organisasi, kebijakan, sumber daya manusia, dan prosedur.

b) Penilaian Risiko

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah setiap kegiatan telah dilengkapi dengan *Term of Reference*/Kerangka Acuan Kinerja (TOR/KAK) dan Petunjuk Teknis (Juknis). Unsur-unsur yang diaudit meliputi penilaian rumusan risiko/titik kritis, penanganan risiko, Pemantauan dan Evaluasi risiko.

c) Kegiatan Pengendalian

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah kegiatan pengendalian yang diciptakan telah mencerminkan langkah-langkah nyata dalam penanganan titik-titik kritis yang telah dirumuskan dalam TOR/KAK dan Juknis kegiatan-kegiatan strategis.

d) Informasi dan Komunikasi

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah informasi komunikasi dan sarana pengembangan informasi telah diciptakan dan dibangun sesuai dengan kebutuhan organisasi. Unsur yang diaudit meliputi informasi, komunikasi, bentuk, dan sarana komunikasi.

e) Pemantauan dan Pengendalian Internal

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah pelaksanaan Pemantauan pengendalian internal telah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Unsur yang diaudit meliputi Pemantauan berkelanjutan, Evaluasi terpisah dan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.

2) Persiapan

Persiapan Audit berupa pembicaraan pendahuluan (koordinasi), Reviu hasil survei pendahuluan, dan Reviu/penyusunan program kerja Audit. Persiapan Audit dilaksanakan selama 1 s.d. 3 hari kerja di kantor pusat.

3) Pelaksanaan

a) Pelaksanaan Audit di kantor pusat selama 8 s.d. 14 hari kerja, sedangkan Audit di daerah selama 8 s.d. 14 hari kalender (di luar uji substansi pada Audit di kantor pusat) per kegiatan.

b) Supervisi

Supervisi dilaksanakan di saat tim berada di lokasi Auditi. Supervisi dilaksanakan dengan ketentuan:

- (1) Pengendali Teknis (Dalnis)
Pelaksanaan supervisi teknis Audit oleh Dalnis selama minimal 3 (tiga) hari per tim Audit.
 - (2) Pengendali Mutu (Daltu)
Pelaksanaan supervisi mutu Audit oleh Daltu selama minimal 3 (tiga) hari per tim Audit.
- e. Biaya Audit
Biaya Audit ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- f. Kendali Mutu Audit (KMA)
Tim wajib menyusun KMA agar pelaksanaan Audit berkualitas, sesuai kode etik, dan standar Pengawasan. Ketentuan terkait pelaksanaan KMA diatur melalui Keputusan Inspektur Jenderal.
2. Persiapan Audit
Persiapan Audit berupa pembicaraan pendahuluan (koordinasi) untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan, jangka waktu pelaksanaan kegiatan, tim pelaksana kegiatan, dan dukungan kesiapan dari unit kerja, yang dilakukan untuk membangun persamaan persepsi dengan Auditi agar terjalin kerja sama yang baik untuk mendapatkan data pendukung kegiatan Audit dan informasi awal yang dibutuhkan.
- a. Pembicaraan Pendahuluan (Koordinasi)
Dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh informasi umum objek Audit baik dalam bentuk dokumen maupun informasi yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan. Dokumen-dokumen tersebut, antara lain Keputusan Struktur Organisasi, Keputusan Pengelola Anggaran, Petunjuk Teknis (Juknis), pedoman umum, realisasi dan pagu anggaran (DIPA dan RKA-K/L), dan dokumen penerimaan negara (pajak dan PNBPN).
 - b. Survei Pendahuluan
Dilakukan dengan tujuan:
 - 1) memperoleh gambaran umum Auditi yang meliputi tugas pokok dan fungsi Auditi, kegiatan manajemen yang mencakup *input*, proses, *output*, dan informasi lainnya tentang Auditi; dan
 - 2) mengidentifikasi kelemahan dan kerentanan operasional yang memerlukan pendalaman lebih lanjut.

Informasi yang dihasilkan pada tahapan ini dapat juga digunakan sebagai bahan laporan Audit mengenai gambaran umum Auditi.
 - c. Reviu Hasil Survei Pendahuluan
Reviu hasil survei pendahuluan yang telah dilaksanakan ditujukan untuk menentukan kesesuaian kondisi dengan mempertimbangkan kondisi riil:
 - 1) Hasil pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi yang dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan/satuan kerja yang bersangkutan;
 - 2) Dokumen yang berkaitan dengan Auditi;

- 3) Laporan hasil Audit/Pemantauan/Evaluasi/Reviu/Pengawasan lain sebelumnya (bersifat repetitif/berulang-ulang); dan
- 4) Media massa/pengaduan, isu-isu strategis yang menjadi perhatian/sorotan publik.

Selain itu, tim Audit melakukan Reviu apakah Evaluasi SPI yang telah dilakukan di tahap Survei pendahuluan masih relevan untuk mendapatkan informasi keandalan SPI dan mendeteksi kelemahan yang ada pada Auditi meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, Pemantauan, dan pengendalian intern. Pengujian SPI dilakukan untuk menentukan lingkup Audit yang perlu didalami pada saat Audit rinci.

- d. Tim Audit menyusun Program Kerja Audit (PKA) yang direviu secara berjenjang.

Setiap pelaksanaan Audit harus didukung dengan PKA meliputi PKA umum dan PKA rinci.

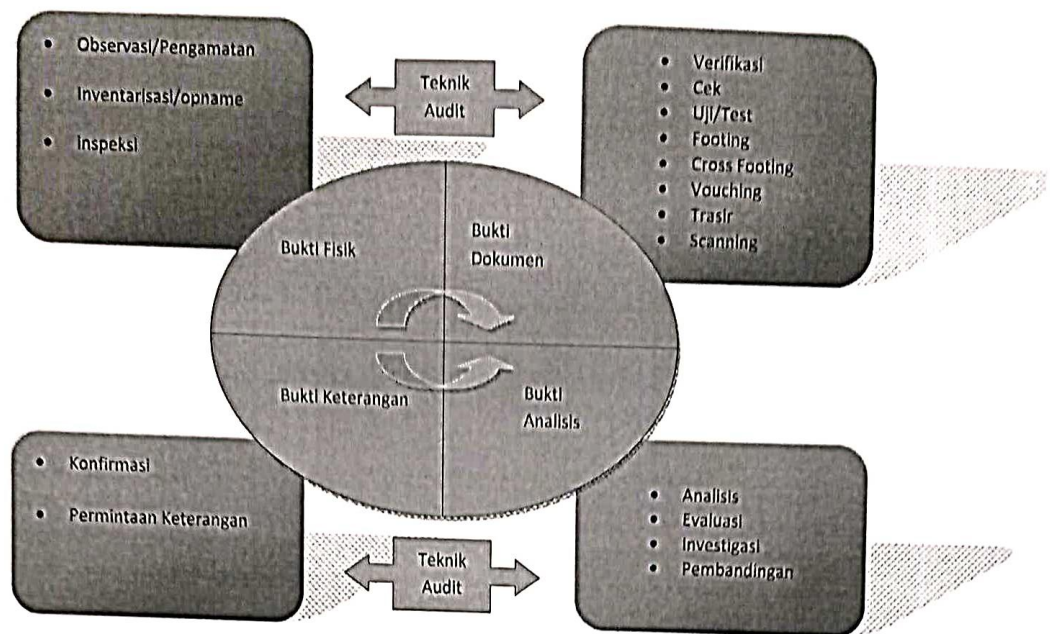
PKA rinci disusun oleh Katim, disetujui oleh Dalnis, dan diketahui Daltu. PKA rinci memuat langkah-langkah kerja Audit dan sistematika PKA. Adapun langkah kerja Audit memuat arahan rinci dan teknik Audit yang harus dilakukan dalam rangka memperoleh bukti Audit yang relevan, kompeten, dan cukup.

3. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan Audit pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKA, meliputi pengumpulan data Audit, pengolahan dan analisa data/bukti Audit sesuai teknik Audit, pengembangan temuan Audit, dan penyusunan temuan hasil Audit. Adapun proses pelaksanaan Audit dilaksanakan sesuai dengan standar Audit antara lain:

- a. Pengumpulan Bukti Audit

Simpulan Audit sangat bergantung pada keandalan bukti-bukti Audit. Untuk itu, Auditor harus memastikan bahwa semua jenis bukti dan semua teknik Audit telah dilakukan untuk mendukung simpulan temuan. Jenis bukti dan teknik bukti Audit dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Jenis Bukti dan Teknik Audit

b. Pengujian Bukti Audit

Pengujian merupakan hal yang sangat penting untuk meyakinkan pihak-pihak terkait dan dijadikan sebagai dasar untuk menyusun temuan dan memberikan Rekomendasi serta tindak lanjut.

Untuk mendukung keakuratan temuan, maka alat bukti yang diperoleh harus bersifat REKOCU, yakni:

- 1) Relevan: bukti mempunyai hubungan yang logis dan dapat dimengerti;
- 2) Kompeten: bukti harus konsisten dengan fakta, sah atau valid; dan
- 3) Cukup: jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan, cukup tidaknya dapat dibantu dengan pertimbangan apakah sudah memenuhi validitas dan keandalan temuan.

c. Kertas Kerja Audit (KKA)

Selama proses Audit dilaksanakan dan untuk mendukung temuan (positif dan negatif), Auditor harus membuat KKA yang menggambarkan kegiatan Audit yang meliputi:

- 1) prosedur yang ditempuh;
- 2) pengujian yang dilakukan serta metode yang digunakan;
- 3) informasi yang diperoleh; dan
- 4) simpulan

Karakteristik KKA yang harus dipenuhi:

- 1) lengkap dan akurat;
- 2) mempunyai tujuan yang jelas;
- 3) substansi jelas dan singkat;
- 4) mendukung simpulan Audit;

- 5) mudah dipersiapkan;
- 6) mudah dimengerti dan berurutan;
- 7) relevan;
- 8) terstruktur;
- 9) mudah diakses; dan
- 10) mudah direviu.

KKA didokumentasikan dan disimpan pada Subbagian Tata Usaha masing-masing Inspektorat Wilayah.

d. Penyusunan Temuan dan Simpulan Audit

Temuan Audit adalah masalah-masalah penting serta mempunyai dampak terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja (ekonomis/hemat, efisien, dan efektif). Temuan audit harus mengandung unsur temuan/atribut yang lengkap yaitu menggambarkan kondisi yang sebenarnya, kriteria yang harus dipatuhi oleh Auditi, penyebab hakiki, akibat yang ditimbulkan dan rekomendasi yang menghilangkan penyebab dan akibat. temuan audit harus mendapatkan tanggapan dari pihak Auditi.

Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun temuan dan simpulan hasil Audit, yaitu:

- 1) Judul: mencerminkan uraian substansi temuan;
- 2) Informasi: masukkan informasi yang penting dan relevan dengan temuan;
- 3) Obyektif: yakinkan bahwa setiap kata didukung oleh bukti dan tidak dilebih-lebihkan apalagi bersifat menekan;
- 4) Kenali pendapat penting: hindarkan desas desus dan jangan mengikutsertakan informasi yang menyesatkan;
- 5) Yakin: bahwa simpulan sudah terdukung dengan bukti-bukti Audit;
- 6) Kalimat konstruktif: bersifat membangun dan tidak kualitatif serta untuk perbaikan di masa mendatang;
- 7) Pengakuan: apresiasi terhadap kegiatan yang sudah dicapai oleh manajemen;
- 8) Jujur: sajikan komentar secara jujur dan berikan informasi yang cukup kepada Auditi agar temuan mendapat perspektif yang sama;
- 9) Pengendalian manajemen: utamakan pembahasan pengendalian manajemen di setiap tingkatan pada bidang yang dipermasalahkan;
- 10) Pengaruh negatif: jelaskan pengaruh negatif yang sudah terjadi atau pemborosan, ketidakhematan dan sebagainya;
- 11) Penyebab hakiki: tunjukkan penyebab atau alasan yang menjadi dasar terjadinya permasalahan;
- 12) Ringkas: uraian permasalahan singkat dan jelas; dan
- 13) Bahasa sederhana: gunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pengguna laporan dan hindarkan penggunaan singkatan yang tidak umum.

e. Rekomendasi

Rekomendasi disusun berdasarkan hasil temuan Audit yang ditujukan kepada penanggung jawab pada satuan kerja/UPT yang berwenang untuk melakukan tindakan perbaikan, dan/atau pihak yang dapat menyelesaikan rekomendasi. Rekomendasi bersifat menghilangkan penyebab dan akibat.

Rekomendasi diharapkan bermanfaat untuk mendorong perbaikan sistem Pengawasan Internal.

Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun rekomendasi:

- 1) sampaikan pesan yang penting dan jelaskan dengan baik;
- 2) realistis dan dapat dilaksanakan;
- 3) mempertimbangkan kebutuhan waktu pelaksanaan rekomendasi;
- 4) mengidentifikasi personil yang bertanggung jawab melaksanakan rekomendasi;
- 5) mengestimasi potensi penghematan di bidang keuangan atau dampak lain dari rekomendasi;
- 6) hindari adanya cacat rekomendasi, yaitu:
 - a) Rekomendasi yang bersifat himbauan;
 - b) Rekomendasi perbaikan atas tindakan masa lalu, yang pada saat Audit tidak perlu dilakukan lagi karena sudah diperbaiki;
 - c) Rekomendasi kepada instansi di luar instansi yang diaudit;
 - d) Rekomendasi terhadap suatu instansi yang diaudit yang saat ini instansi tersebut sudah tidak ada lagi;
 - e) Rekomendasi yang tidak sejalan dengan ketentuan yang mengatur kegiatan yang bersangkutan;
 - f) Rekomendasi yang berada di luar kewenangan pimpinan instansi yang diaudit untuk melaksanakannya; dan/atau
 - g) Rekomendasi yang tindak lanjutnya berkaitan dengan rekanan yang sudah bubar atau alamatnya sudah tidak jelas lagi, dengan pembuktian yang sah (Rekomendasi harus ditujukan kepada KPA/PPK/Penanggung jawab kegiatan).

f. Kesanggupan Tindak Lanjut

Untuk memudahkan pelaksanaan tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan Inspektorat Jenderal, maka harus disertakan pernyataan kesanggupan dari pihak Auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi yang disertai dengan rencana aksi. Rencana aksi sekurang-kurangnya memuat rekomendasi, bentuk tindak lanjut, serta waktu penyelesaian dan penanggung jawab tindak lanjut.

g. Pemaparan Hasil Pengawasan

Dalam pelaksanaan Audit Kinerja, untuk memberikan rekomendasi penyempurnaan pelaksanaan Audit sehingga kualitas laporan hasil Audit telah sesuai dengan Standar Audit dan pedoman kendali mutu Audit APIP, maka dapat dilakukan pemaparan hasil Pengawasan.

4. Pelaporan Hasil Audit

- a. Katim menyelesaikan Laporan Hasil Audit (LHA) berdasarkan pada KKA, dan/atau notisi hasil Audit, yang telah dilakukan pembahasan dengan Auditi.
- b. Daltu dan Dalnis melakukan Reviu atas LHA yang telah disusun oleh Katim.

- c. Inspektur melakukan pengecekan atas LHA yang telah direviu oleh Daltu dan Dalnis.
- d. Inspektur menyampaikan LHA kepada Inspektur Jenderal.

B. Reviu

Reviu yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal meliputi: Laporan Keuangan, Perencanaan Anggaran, Penyerapan Anggaran, Revisi Anggaran, Efisien Anggaran, Laporan Kinerja, Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, revaluasi aset BMN, Pengadaan Barang/Jasa, Penerimaan Negara Bukan Pajak, Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, dan Reviu lainnya sesuai kebutuhan organisasi. Pedoman ini bersifat umum, sedangkan pedoman pelaksanaan untuk masing-masing jenis Reviu mengacu pada ketentuan yang berlaku.

1. Jenis Reviu

a. Reviu Laporan Keuangan

Salah satu tugas Inspektorat Jenderal dalam mendorong Kementerian Agama menyusun laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yaitu dengan melakukan Reviu terhadap laporan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Inspektorat Jenderal berkewajiban untuk melakukan Reviu terhadap laporan keuangan Kementerian Agama yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk dikonsolidasikan sebagai bagian pertanggungjawaban keuangan pemerintah.

Dalam rangka meningkatkan kualitas laporan keuangan, selain kegiatan Reviu laporan keuangan, Inspektorat Jenderal juga melakukan pendampingan dalam rangka penyusunan laporan keuangan berbasis akrual serta penataan pengelolaan aset.

b. Reviu Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran

Inspektorat Jenderal melakukan kegiatan Reviu penyusunan perencanaan dan penganggaran di masing-masing satuan kerja/UPT di lingkungan Kementerian Agama sebagai salah satu langkah untuk meningkatkan penyusunan perencanaan anggaran Kementerian Agama. Reviu dilakukan terhadap RKA-K/L yang akan diusulkan revisinya oleh satuan kerja/UPT kepada Direktorat Jenderal Anggaran.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi RKA-K/L sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja K/L dan pagu anggaran serta kesesuaian dengan standar biaya sebagai upaya untuk membantu Menteri agar menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

c. Reviu Laporan Kinerja (LKj/LAKIP)

Reviu Kinerja adalah merupakan langkah dalam rangka untuk meyakinkan keadilan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan. Reviu atas Laporan Kinerja merupakan penelaahan atas Laporan Kinerja yang dilaksanakan

oleh APIP untuk memastikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.

- d. **Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa**
Reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa adalah reviu yang dilakukan kepada satuan kerja/UPT untuk mengetahui kondisi realisasi anggaran, paket pengadaan dan realisasinya, rencana penarikan dana dan realisasinya.
- e. **Kegiatan Reviu lainnya**
Kegiatan Reviu lainnya dapat dilakukan sepanjang diperlukan sesuai dengan penugasan dari pimpinan.

2. Kegiatan Reviu/Tahapan Reviu

a. Perencanaan Reviu

Dalam setiap penugasan Reviu, APIP harus menyusun perencanaan Reviu. Penyusunan perencanaan Reviu dimulai sejak penetapan sasaran Reviu sampai dengan penugasan Reviu.

- 1) **Penetapan Sasaran Reviu**
Sasaran Reviu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
- 2) **Penetapan Personil dan Susunan Tim Reviu**
Personil tim Reviu ditetapkan secara proporsional sesuai dengan cakupan Reviu dan tingkat kompleksitas obyek Reviu dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman. Jumlah personil dalam satu tim minimal 2 (dua) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang anggota tim. Susunan Tim Reviu secara kolektif mempunyai kompetensi sesuai sasaran Reviu, terdiri atas:
 - a) Penanggungjawab
 - b) Supervisor dan/ atau Daltu;
 - c) Dalnis;
 - d) Katim; dan
 - e) Anggota
- 3) **Penetapan Waktu Reviu**
Pelaksanaan Reviu meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dengan rincian yaitu:
 - a) **Persiapan**
Persiapan Reviu berupa pembicaraan pendahuluan (koordinasi), dan Reviu/penyusunan program kerja Reviu. Persiapan Reviu dilaksanakan selama 1 s.d. 3 hari kerja di kantor pusat.
 - b) **Pelaksanaan**
 - (1) Waktu pelaksanaan Reviu disesuaikan dengan kompleksitas penugasan, selama 3 s.d. 14 hari kerja di kantor pusat dan/atau hari kalender di daerah.
 - (2) **Supervisi**
Supervisi dilaksanakan di saat tim berada di lokasi Auditi. Supervisi dilaksanakan dengan ketentuan:
 - (a) Pengendali Teknis

Pelaksanaan supervisi teknis Reviu oleh Dalnis selama minimal 3 hari per tim Reviu.

(b) Pengendali Mutu

Pelaksanaan supervisi mutu Reviu oleh Daltu selama minimal 3 hari per tim Reviu.

(3) Pelaporan Reviu dilaksanakan selama 1 s.d. 3 hari kerja di kantor pusat.

(4) Biaya Reviu

Biaya Reviu ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Pembekalan Teknis

Pembekalan Teknis dilakukan oleh masing-masing Inspektorat Wilayah dan dapat melibatkan Inspektorat Wilayah lain sesuai dengan sasaran Reviu.

5) Penyusunan Program Kerja Reviu (PKR)

Setiap pelaksanaan reviu harus didukung dengan PKR, yang disusun oleh Katim dan direviu secara berjenjang, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, alokasi sumber daya, kegiatan yang direviu, dan langkah-langkah kerja reviu. Sistematika PKR sebagai berikut:

a) Pendahuluan (latar belakang, tujuan dan sasaran Reviu, serta ruang lingkup Reviu);

b) Informasi umum (kelembagaan Audit);

c) Program kerja Reviu (metodologi, *Tentative Reviu Objectives* (TRO), dan langkah kerja);

d) Penutup

b. Pelaksanaan Reviu

Pelaksanaan Reviu pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKR.

1) Pelaksanaan Reviu meliputi:

a) pengumpulan data dan/atau informasi;

b) penelaahan dokumen;

c) identifikasi permasalahan;

d) analisis permasalahan;

e) konfirmasi dan wawancara; dan

f) kesimpulan dan Rekomendasi.

2) Tim Reviu menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR) secara berjenjang dan menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR).

3) CHR dibahas bersama dengan unit kerja terkait.

c. Pelaporan Hasil Reviu

1) Ketua Tim Reviu menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR) didasarkan pada KKR, dan/atau catatan hasil Reviu yang dilaksanakan oleh Tim Reviu.

2) LHR disampaikan kepada Inspektur dengan tembusan kepada pejabat yang terkait.

C. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara berkala antara lain terhadap program dan kegiatan, sistem pengendalian intern, pelayanan publik, dan Sistem

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Selain evaluasi tersebut, dilakukan juga evaluasi terhadap reformasi birokrasi, penanganan benturan kepentingan, dan evaluasi lainnya. Evaluasi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan Evaluasi

a. Penentuan Sasaran Evaluasi

Sasaran Evaluasi mencakup antara lain evaluasi: kegiatan prioritas, pemanfaatan aset, kesesuaian bantuan pemerintah, SAKIP, pelayanan publik, Penerimaan Negara Bukan Pajak, reformasi birokrasi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), penanganan benturan kepentingan, dan sasaran evaluasi lainnya.

b. Penetapan Personil dan Susunan Tim Evaluasi

- 1) Jumlah personil Tim Evaluasi gasal, ditetapkan secara proporsional sesuai kebutuhan Tim Evaluasi dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman serta disesuaikan dengan tingkat kompleksitas obyek Evaluasi, Jumlah personil dalam satu tim minimal 2 (dua) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang anggota tim.
- 2) Susunan Tim Evaluasi secara kolektif mempunyai kompetensi sesuai sasaran Evaluasi, terdiri dari:
 - a) Penanggungjawab;
 - b) Supervisor dan/ atau Daltu;
 - c) Dalnis;
 - d) Katim; dan
 - e) Anggota.

c. Pembekalan Teknis

Pembekalan Teknis dilakukan sebelum pelaksanaan Evaluasi, baik secara mandiri atau terpadu.

d. Penetapan Waktu Evaluasi

Jumlah hari ditetapkan dengan beberapa hal, yaitu:

- 1) luas cakupan dan kompleksitas kegiatan satuan kerja;
- 2) besarnya anggaran yang dikelola;
- 3) jarak lokasi sampel dan sebaran lokasi kegiatan; dan
- 4) pelaksanaan Evaluasi meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dengan rincian yaitu:
 - a) Persiapan
Persiapan Evaluasi berupa pembicaraan pendahuluan (koordinasi), dan Reviu/penyusunan program kerja Evaluasi. Persiapan Evaluasi dilaksanakan selama 1 s.d. 3 hari kerja di kantor pusat.
 - b) Pelaksanaan
 - (1) Pelaksanaan Evaluasi di kantor pusat selama 3 s.d. 5 hari kerja (di luar uji substansi) per kegiatan, sedangkan pelaksanaan Evaluasi di daerah selama 5 s.d. 14 hari kalender per kegiatan.
 - (2) Supervisi

Supervisi dilaksanakan di saat tim berada di lokasi Auditi. Supervisi dilaksanakan dengan ketentuan:

- (a) Pengendali Teknis
Pelaksanaan supervisi teknis Evaluasi oleh Dalnis selama minimal 3 hari per tim Evaluasi.
 - (b) Pengendali Mutu
Pelaksanaan supervisi mutu Evaluasi oleh Daltu selama minimal 3 hari per tim Evaluasi.
 - c) Pelaporan Evaluasi dilaksanakan selama 2 s.d. 3 hari kerja di kantor pusat.
- e. Biaya Evaluasi
Biaya Evaluasi ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Program Kerja Evaluasi (PKE)
Setiap pelaksanaan Evaluasi harus didukung dengan PKE, yang disusun oleh Katim dan direviu oleh Dalnis, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, kegiatan strategis yang dievaluasi dan langkah-langkah kerja Evaluasi.
Sistematika PKE yaitu:
- a. Pendahuluan (latar belakang, tujuan dan sasaran Evaluasi, ruang lingkup Evaluasi);
 - b. Informasi umum (kelembagaan Auditi, kegiatan strategis yang dievaluasi);
 - c. Program kerja Evaluasi tujuan dan langkah kerja); dan
 - d. Penutup
3. Pelaksanaan Evaluasi
Pelaksanaan Evaluasi pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKE, meliputi pengumpulan data Evaluasi, pengolahan dan analisis data/dokumen Evaluasi sesuai teknik Evaluasi, dan penyusunan rencana aksi hasil Evaluasi.
Evaluasi dapat dilakukan secara berkala setiap tahun. Evaluasi lainnya dilakukan berdasarkan penugasan pimpinan.
4. Pelaporan Hasil Evaluasi
- a. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun berdasarkan lembar kerja/ kertas kerja/catatan hasil Evaluasi.
 - b. LHE disampaikan kepada pimpinan Auditi dan ditembuskan kepada atasan pimpinan Auditi.

D. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemantauan dimaksudkan untuk mendorong /satuan kerja/UPT agar lebih meningkatkan kinerjanya sehingga dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

1. Perencanaan Pemantauan

a. Penentuan Sasaran

Sasaran Pemantauan mencakup capaian kegiatan prioritas, penyerapan anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa, Reformasi

- Birokrasi, dan pemantauan kegiatan lain sesuai kebutuhan organisasi.
- b. Biaya Pemantauan
Biaya Pemantauan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Penyusunan Tim Pemantauan
Penyusunan Tim Pemantauan, ditetapkan secara proporsional sesuai kebutuhan dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman serta disesuaikan dengan tingkat kompleksitas pekerjaan. Tim Pemantauan terdiri dari Penanggung Jawab dan/atau Katim, serta Anggota. Jumlah personil dalam satu tim minimal 2 (dua) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang anggota tim.
 - d. Waktu Pelaksanaan Pemantauan
Waktu yang diperlukan dalam Pemantauan dialokasikan minimal 3 (tiga) hari kerja dan/atau kalender pada setiap sasaran Pemantauan.
 - e. Koordinasi secara intensif dengan unit terkait.
2. Pelaksanaan Pemantauan
Pelaksanaan Pemantauan meliputi pengumpulan data Pemantauan, pengolahan dan analisis data/dokumen sesuai teknik Pemantauan, dan penyusunan rencana aksi hasil Pemantauan yang dilaksanakan oleh pegawai Inspektorat Jenderal.
 - a. Pemantauan dapat dilakukan secara berkala minimal 1 kali setiap tahun.
 - b. Tim pemantau memilih atau memisahkan antara temuan yang sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih perlu ditindaklanjuti; dan
 - c. Pemantauan lainnya dilakukan berdasarkan penugasan pimpinan.
 3. Pelaporan Pemantauan
 - a. Laporan Pemantauan disusun berdasarkan dari hasil temuan yang telah ditindaklanjuti.
 - b. Laporan Hasil Pemantauan disampaikan kepada pihak terkait.

BAB IV KONSULTANSI

Konsultasi merupakan bentuk kegiatan pengawasan lainnya. Penugasan Konsultasi dirancang untuk berbagai kegiatan berdasarkan kebutuhan manajemen mitra. Penugasan ini dapat disesuaikan untuk menyelesaikan masalah-masalah tertentu yang teridentifikasi dan membutuhkan perhatian manajemen. Karena penugasan Konsultasi dapat berbeda, baik dalam lingkup dan cakupannya, maka proses pelaksanaannya juga berbeda untuk setiap jenis penugasan.

A. Perencanaan

Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melaksanakan kegiatan Konsultansi adalah:

1. penetapan topik atau materi bahasan yang bersifat strategis, mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap masyarakat;
2. penyiapan pedoman kerja atau panduan pelaksanaan;
3. penyiapan materi atau modul sesuai topik atau pokok bahasan;
4. penetapan personil sesuai kompetensi dan kebutuhan;
5. penetapan waktu pelaksanaan/jumlah hari kegiatan;
6. biaya pelaksanaan kegiatan; dan
7. ketersediaan sarana/prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan (*laptop*, kamera, *voice recorder*, dan lain-lain).

B. Pelaksanaan

1. Bimbingan Teknis

Kegiatan Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.

Kegiatan Bimbingan Teknis pada Inspektorat Jenderal dapat digolongkan ke dalam penugasan *advisory*, penugasan fasilitatif, atau gabungan keduanya.

a. Peran *Advisory*

Peran *advisory* yang dimaksud adalah pemberian nasihat atau saran kepada pimpinan instansi pemerintah. Penugasan *advisory* dapat dilaksanakan dalam berbagai bentuk, seperti memberikan rekomendasi perbaikan untuk menilai efisiensi dan efektivitas proses bisnis tertentu, ikut serta dalam proses penjaminan mutu (*quality assurance*) dsb.

Pelaksanaan penugasan *advisory* memiliki langkah yang berbeda untuk setiap bentuk kegiatan.

Pengaplikasian berbagai prosedur *advisory* tergantung pada sifat penugasan Konsultansi yang dilakukan. Berikut ini adalah tahapan pelaksanaan penugasan *advisory*:

- 1) Pengumpulan dan evaluasi bukti;
- 2) Pelaksanaan Konsultansi *Advisory*; dan
- 3) Penyusunan saran.

b. Peran Fasilitatif

Dalam pelaksanaan Bimbingan Teknis, peran dan fungsi fasilitator tidak mengambil alih fungsi pengambilan keputusan oleh manajemen instansi pemerintah. Peran dan fungsi Fasilitator tersebut adalah:

1) Sebagai Narasumber

Fasilitator berperan menjadi rujukan dalam melaksanakan langkah penerapan peraturan tertentu. Jika diperlukan, dapat berperan sebagai pemberi saran untuk menyelesaikan permasalahan dalam proses penyusunan rencana tindak pengendalian yang dihadapi oleh objek pengawasan.

2) Sebagai Fasilitator

- a) memandu objek pengawasan dalam melaksanakan langkah demi langkah penyelenggaraan/penerapan

peraturan serta memilih dan menentukan kriteria pengendalian yang akan diterapkan; dan

- b) bertindak sebagai *public speaker* yang harus memaparkan tentang apa yang harus dilakukan dan dapat menyampaikan dengan jelas pengetahuannya kepada objek pengawasan.

2. Asistensi/Pendampingan

Kegiatan asistensi/pendampingan adalah kegiatan membantu objek pengawasan dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi objek pengawasan. Kegiatan asistensi ini termasuk pelaksanaan penugasan fasilitatif.

Pelaksanaan penugasan asistensi meliputi:

- a. Penyusunan Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaannya

Tahap pelaksanaan kegiatan direncanakan dalam bentuk program kerja dan jadwal waktu pelaksanaannya yang disusun per hari/minggu sesuai rincian materi/kegiatan. Bentuk format jadwal kegiatan diserahkan kepada tim yang bersangkutan.

- b. Pelaksanaan Kegiatan di lapangan

Pelaksanaan kegiatan di lapangan diupayakan sesuai dengan program kerja dan jadwal yang telah disusun.

- c. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, tim harus membuat daftar hadir pada unit tempat melaksanakan kegiatan. Bentuk dan format daftar hadir dibuat oleh tim yang bersangkutan, antara lain memuat informasi mengenai nama, waktu kegiatan, dan paraf, serta diketahui pejabat tertentu.

3. Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi. Kegiatan sosialisasi dapat digolongkan menjadi salah satu penugasan *training*. Pelaksanaan penugasan sosialisasi pada Inspektorat Jenderal meliputi:

- a. Penyusunan bahan sosialisasi dan jadwal pelaksanaannya.

Fasilitator berperan menjadi narasumber dan rujukan atas materi sosialisasi yang disampaikan, untuk itu perlu ditunjuk personel yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai serta relevan dengan materi sosialisasi.

- b. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi

Fasilitator menyampaikan materi sosialisasi kepada peserta, dengan bertujuan untuk memberikan *transfer of knowledge* serta pengalaman narasumber kepada peserta. Dalam kegiatan sosialisasi dibuka pula sesi tanya jawab untuk menampung pertanyaan dari peserta sosialisasi.

- c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

4. Pembinaan Satuan Kerja/UPT melalui Pengawasan dengan Pendekatan Agama

Pembinaan satuan kerja/UPT di lingkungan Kementerian Agama dilakukan dalam upaya tertib pengelolaan pertanggungjawaban

kinerja sehingga dapat terwujud *good governance* dan *clean government*, melalui Pengawasan dengan Pendekatan Agama (PPA).

Pengawasan dengan Pendekatan Agama merupakan upaya penanaman nilai-nilai agama dengan sentuhan hati nurani sehingga mendorong seseorang untuk berbuat kebajikan, merasa malu, dan berdosa ketika melakukan penyimpangan dengan dilandasi kejujuran dan tanggungjawab. Melalui PPA dapat memberikan kesadaran kepada Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugasnya dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan, memiliki daya tangkal dan kontrol untuk membangun kejujuran, keterbukaan, keadilan, ketulusan, serta tidak membuka ruang sedikit pun untuk melakukan perbuatan-perbuatan tercela, kecurangan, Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN), dan lain-lain yang pada dasarnya diharamkan dan dilarang oleh setiap ajaran agama.

5. Peningkatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi

Program pencegahan dan pemberantasan korupsi yang dilakukan meliputi:

- a. melaksanakan kerja sama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam Program Pencegahan Korupsi di lingkungan Kementerian Agama;
- b. pendampingan Program Pengendalian Gratifikasi pada satuan kerja/UPT di lingkungan Kementerian Agama;
- c. mendorong terbentuknya Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) pada satuan kerja/UPT di lingkungan Kementerian Agama yang masih belum memiliki UPG;
- d. mengoptimalkan peran UPG dalam pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- e. mendorong pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) bagi aparatur Kementerian Agama;
- f. mendorong implementasi pendidikan dan budaya anti korupsi di seluruh satuan kerja/UPT Kementerian Agama;
- g. mendorong satuan kerja/UPT di lingkungan Kementerian Agama untuk memenuhi indikator-indikator Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
- h. mendorong dan melaksanakan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK) sesuai Instruksi Presiden;
- i. mengoptimalkan pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan;
- j. mengoptimalkan penanganan pengaduan masyarakat dan perlindungan terhadap *whistleblower* (pelapor); dan
- k. memfasilitasi pengaduan masyarakat melalui *Whistleblowing System* (WBS).

6. Peningkatan Peran APIP Sebagai Penjamin Mutu (*Quality Assurance*) dalam Mendukung Reformasi Birokrasi

Peran APIP dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi meliputi:

- a. Peningkatan implementasi pelaksanaan SPIP yang dilaksanakan oleh satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama;
- b. Peningkatan implementasi pelaksanaan SAKIP;

- c. Peningkatan peran Tim Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Peningkatan Pembinaan, Koordinasi dan Konsultasi Pengawasan dengan ruang lingkup:
 - 1) Koordinasi penanganan pengaduan masyarakat;
 - 2) Pembinaan teknis penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit; dan
 - 3) Pembinaan Satuan Pengawasan Internal (SPI) Satuan Kerja BLU.
 - e. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara *online*; dan
 - f. Mendorong satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama untuk mewujudkan WBK/WBBM.
7. Program Pengawasan Lintas Program dan Lintas Sektor yang bersifat prioritas dan strategis.
- a. Penyusunan Program dan Rencana Kerja Pengawasan.
 - b. Rapat Koordinasi Pengawasan.
 - c. Kerjasama lintas program dan lintas sektor bidang pengawasan.
 - d. Pengelolaan data dan informasi bahan pengawasan.
 - e. Penyusunan, pengolahan, dan analisis data sebagai upaya pelaksanaan tertib administrasi yang dilakukan secara berkala dan sesuai kebutuhan

C. Evaluasi Penugasan Konsultansi

Evaluasi atas pelaksanaan Konsultansi perlu dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan Konsultansi pada mitra kerja yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal telah mengarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Melalui evaluasi ini juga diharapkan dapat diperoleh masukan bagi perbaikan pelaksanaan kegiatan Konsultansi di masa yang akan datang. Terhadap penugasan Konsultansi, perlu dilakukan evaluasi terhadap jalannya pelaksanaan kegiatan Konsultansi yang telah dilakukan.

D. Pendokumentasian Bukti dan Informasi

Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai APIP, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan Konsultansi, apapun jenisnya, harus didokumentasikan. Level pendokumentasian yang diperlukan dalam penugasan Konsultansi bervariasi dan bergantung kepada jenis penugasannya. Fokus pendokumentasiannya lebih kepada produk akhirnya, yaitu memberikan observasi serta rekomendasi kepada manajemen satuan kerja/UPT.

Penyusunan dokumentasi informasi harus cukup rinci untuk memberikan pengertian yang jelas tentang sasaran, sumber, dan kesimpulan yg dibuat oleh APIP, dan harus diatur secara jelas sehingga ada hubungan antara fakta dengan kesimpulan yang ada dalam laporan penugasan.

Dokumentasi proses kerja yang dilaksanakan dan hasil pelaksanaan penugasan harus mampu mendukung pendapat, hipotesis saran yang diberikan dan laporan hasil penugasan. Dokumentasi diharapkan dapat menambah efektivitas dan efisiensi dari penugasan Konsultansi serupa di masa yang akan datang.

BAB V METODE PENGAWASAN

Dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 41 tahun 2016 terdapat dua bentuk Pengawasan yang meliputi Pengawasan langsung dan Pengawasan tidak langsung.

A. Pengawasan Langsung

Pengawasan langsung merupakan pengawasan yang dilakukan di tempat Auditi dan/atau berhadapan langsung dengan Auditi.

B. Pengawasan Tidak Langsung

Pengawasan tidak langsung merupakan pengawasan yang dilakukan dengan tidak berhadapan langsung dengan Auditi. Pengawasan tidak langsung dapat dilakukan melalui pengawasan secara elektronik. Pengawasan tidak langsung yang dilakukan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dikenal dengan istilah Pengawasan Internal Jarak Jauh (PIJJ).

PIJJ adalah Pengawasan yang dilakukan sebagian di luar lokasi. Pengawasan tetap akan mencakup semua area tetapi menggunakan teknologi digital untuk mendukung penilai dimana kunjungan ke lokasi tidak dimungkinkan.

PIJJ (*remote auditing*) menggunakan media teknologi informasi dan komunikasi (*Information and Communication Technology/ICT*). Dengan penggunaan *tools* dan media yang tepat, maka sedapat mungkin esensi kualitas *assurance* tetap terjaga. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan yang baik dan penyamaan persepsi antara Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dengan satuan kerja/UPT.

1. Prosedur

PIJJ memerlukan prosedur persiapan yang matang, diantaranya adalah:

- a. sosialisasi kepada seluruh *stakeholder* Inspektorat Jenderal Kementerian Agama baik satuan kerja/UPT maupun pihak auditor itu sendiri;
- b. melakukan pemetaan atas ketersediaan dan kualitas jaringan internet satuan kerja/UPT;
- c. membuat kesepakatan ICT yang akan digunakan;
- d. menyamakan pemahaman seluruh pihak atas ICT yang telah disepakati. Pemahaman terkait sarana dan prasarana yang diperlukan serta metode penggunaannya;
- e. menyiapkan alternatif ICT di luar yang telah disepakati guna mengantisipasi terjadinya kendala dalam penggunaan di masa pengawasan internal;
- f. menyiapkan alamat surat elektronik (surel) bagi seluruh ASN Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dengan domain kemenag.go.id;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung bagi APIP.

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan PIJJ dari perencanaan sampai dengan pelaporan mengikuti standar dan pedoman pelaksanaan Audit, Reviu dan pengawasan lainnya yang ditetapkan, dengan poin penting sebagai berikut:

a. Identifikasi Informasi

Tahapan identifikasi informasi merupakan tahapan interaksi antara APIP dengan satuan kerja/UPT. Termasuk di dalamnya penyesuaian, mulai dari survei pendahuluan, pelaksanaan, pengecekan pekerjaan, sampai dengan interviu serta konfirmasi. Identifikasi informasi dalam Pengawasan Internal jarak jauh meliputi:

1) Pengumpulan dokumen yang relevan dengan penugasan

Pengumpulan dokumen dapat menggunakan media ICT, dengan mempertimbangkan efektifitas keamanan penggunaan aplikasi.

2) Reviu Dokumen

Dokumen yang didapat kemudian direviu seperti pelaksanaan Pengawasan Internal pada umumnya. APIP dapat melakukan pencetakan dokumen atau cukup berupa *soft copy*.

3) Peninjauan Lapangan

Peninjauan lapangan dalam pengecekan barang maupun hasil pekerjaan dapat dilakukan secara *virtual* menggunakan *real time video call* dan CCTV. Ketika kualitas jaringan kurang memadai untuk melakukan *real time video call* maka dapat dilakukan perekaman atas video atas barang maupun hasil pekerjaan dimaksud.

4) Konfirmasi

Konfirmasi atas draf catatan hasil pengawasan internal kepada penanggung jawab kegiatan dengan menggunakan *real time video call*. Ketika kualitas jaringan kurang memadai untuk melakukan *real time video call* maka dapat dilakukan konfirmasi melalui *voice call*.

5) Interviui

Interviui dengan pejabat terkait guna menggali informasi dengan menggunakan *real time video call*. Ketika kualitas jaringan kurang memadai untuk melakukan *real time video call* maka dapat dilakukan interviui melalui *voice call*.

b. Analisis dan Evaluasi

Setelah semua informasi telah tergalil dari pengecekan dokumen, konfirmasi, dan interviui maka kemudian dilakukan analisis dan evaluasi seperti layaknya pengawasan langsung (*face to face audit*).

c. Dokumentasi

Proses pendokumentasian mempertimbangkan keabsahan, validitas, dan keaslian dari dokumen yang diserahkan atau keaslian foto. Pengecekan dapat dilakukan dengan bantuan teknologi

d. Supervisi

Supervisi dilakukan berjenjang, hanya saja pengiriman draf notisi sampai dengan Laporan Hasil Pengawasan Internal dilakukan dengan menggunakan media dengan mempertimbangkan efektivitas keamanan teknologi.

BAB VII PELAPORAN

Setelah melakukan tugas pengawasan, Tim Pengawasan Inspektorat Jenderal wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada pimpinan. Laporan hasil pengawasan yang dilakukan Inspektorat Jenderal terdiri dari Laporan Hasil Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan lainnya. Mekanisme penyusunan laporan, format dan distribusi laporan, serta ikhtisar laporan pengawasan secara rinci akan diatur lebih lanjut dalam keputusan Inspektur Jenderal.

A. Mekanisme Penyusunan Laporan

Salah satu hal yang cukup penting dalam pelaporan adalah penyusunan laporan yang melalui tahapan pembahasan untuk menjamin mutu/kualitas laporan. Inspektorat Jenderal harus mengomunikasikan hasil pelaksanaan tugas pengawasan intern kepada Auditi dalam bentuk laporan hasil pengawasan intern. Beberapa hal penting dalam penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, antara lain:

1. Wewenang penandatanganan laporan hasil pengawasan, yang meliputi:
 - a. Laporan hasil pengawasan yang ditujukan kepada pihak eksternal dilakukan oleh Inspektur Jenderal; dan
 - b. Laporan hasil pengawasan yang ditujukan kepada pihak internal dilakukan oleh Inspektur atau jabatan tertinggi dalam surat tugas.
2. Semua rekomendasi yang terdapat pada Laporan Hasil Pengawasan harus dipantau tindak lanjutnya oleh masing-masing Inspektorat dan bagian yang menangani pengelolaan hasil pengawasan, sistem informasi, dan pengaduan masyarakat, yang akan diatur dalam mekanisme tersendiri.
3. Mekanisme penyusunan laporan hasil pengawasan pada Inspektorat Jenderal sebagai berikut:
 - a. Penyusunan laporan hasil Audit Kinerja atau Audit Tujuan Tertentu menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Kinerja atau SOP Audit Tujuan Tertentu. Dalam hal diperlukan, komunikasi pengawasan internal dapat dilakukan melalui media komunikasi elektronik. Komunikasi melalui media elektronik, didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pengawasan Internal dan dimasukkan dalam Laporan Hasil Pengawasan Internal.
 - b. Penyusunan laporan hasil Reviu menggunakan SOP Reviu;
 - c. Penyusunan laporan hasil Evaluasi menggunakan SOP Evaluasi;
 - d. Penyusunan laporan hasil Pemantauan menggunakan SOP Pemantauan;
 - e. Penyusunan hasil Pengawasan lainnya menggunakan SOP Pengawasan Lainnya.

B. Format dan Distribusi Laporan

1. Format Laporan
Bentuk laporan hasil Pengawasan dapat berbentuk bab atau surat.
2. Distribusi Laporan

- a. Audit
Laporan Hasil Audit disampaikan kepada:
 - 1) Manajemen Auditi (pimpinan satuan kerja/UPT); dan/atau
 - 2) Pejabat organisasi yang dapat menjamin rekomendasi (perbaikan) dapat ditindaklanjuti;Dengan tembusan kepada pihak terkait secara berjenjang yang akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Inspektur Jenderal.
 - b. Reviu
Laporan Hasil Reviu disampaikan kepada Menteri atau Pimpinan Unit Eselon I terkait sesuai dengan tingkat reviu yang dilaksanakan.
 - c. Evaluasi
Laporan Hasil Evaluasi disampaikan kepada Menteri dan/atau Pimpinan /satuan kerja/UPT terkait.
 - d. Pemantauan
Laporan Hasil Pemantauan disampaikan kepada Inspektur Jenderal.
 - e. Kegiatan Pengawasan Lainnya
Laporan hasil Pengawasan lainnya ditujukan kepada Inspektur Jenderal.
- C. Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan
Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan (ILHP) disusun oleh bagian yang menangani pengelolaan hasil Pengawasan dan disampaikan kepada Menteri pada Semester I selambat-lambatnya tanggal 1 September tahun yang sama, sedangkan pada Semester II yang merupakan akumulasi dari Semester I diserahkan selambat-lambatnya tanggal 1 Maret tahun berikutnya.

BAB VII TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INTERNAL

- A. Ketentuan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
 1. Auditi harus menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan internal yang tertuang dalam laporan hasil pengawasan internal dan menyampaikan penyelesaian atas tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal kepada Inspektorat Jenderal.
 2. Pihak yang melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan internal pada Auditi, meliputi:
 - a. pejabat/pegawai yang disebutkan dalam rekomendasi hasil pengawasan internal;
 - b. Pelaksana Harian (Plh.)/Pelaksana Tugas (Plt.) dari pejabat yang disebutkan dalam rekomendasi hasil pengawasan internal;
 - c. atasan dari pejabat/pegawai yang disebutkan dalam rekomendasi hasil pengawasan internal secara berjenjang, dalam hal Plh./Plt. dari pejabat yang disebutkan dalam rekomendasi hasil pengawasan internal belum ditetapkan;
 - d. pejabat pada unit kerja baru yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan rekomendasi hasil pengawasan internal, dalam hal terjadi reorganisasi Auditi; atau

- e. atasan langsung dari pejabat/pegawai yang direkomendasikan untuk dijatuhi hukuman disiplin dan/atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penyampaian penyelesaian tindak lanjut harus disampaikan Auditi kepada Inspektorat Jenderal dalam waktu sesuai dengan laporan hasil pengawasan internal disertai dengan bukti pendukung.
4. Dalam hal sebagian atau seluruh rekomendasi tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu sesuai dengan laporan hasil pengawasan internal, Auditi harus memberikan alasan yang sah meliputi kondisi sebagai berikut:
 - a. *Force Majeur*.
 - b. subjek atau objek rekomendasi dalam proses peradilan, meliputi:
 - 1) pejabat/pegawai menjadi tersangka dan ditahan;
 - 2) pejabat/ pegawai menjadi terpidana; atau
 - 3) objek yang direkomendasikan dalam sengketa di peradilan;
 - c. Rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis antara lain karena:
 - 1) perubahan struktur organisasi;
 - 2) perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) pihak yang bertanggung jawab telah purnabakti; dan/atau
 - 4) penyebab lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
5. Apabila Auditi tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan internal tanpa alasan yang sah, Inspektorat Jenderal dapat melakukan audit dan membuat rekomendasi sesuai dengan hasil audit.
6. Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan internal dapat dilimpahkan kepada pihak lain yang berwenang, dalam hal salah satu kondisi berikut terpenuhi:
 - a. terdapat temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme atau pidana lain yang menurut peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan Aparat Penegak Hukum (APH), maka penyelesaian tindak lanjut diserahkan kepada APH untuk dilakukan penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan melalui proses peradilan;
 - b. tindak lanjut temuan berupa penagihan atas piutang negara, maka penyelesaian tindak lanjut diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara; dan
 - c. terjadi reorganisasi instansi unit kerja baik berupa pembubaran, penggabungan, perampingan, dan sebagainya sehingga instansi semula berubah nama atau bentuk dari yang disebutkan di dalam laporan hasil pengawasan, maka penyelesaian tindak lanjut diserahkan kepada unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi yang menjadi ruang lingkup pengawasan internal.
7. Dalam hal hasil pengawasan internal mengandung unsur tindak pidana, penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan internal tidak menghapuskan tuntutan pidana.

B. Ketentuan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern

1. Inspektorat Jenderal harus melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal melalui penilaian terhadap penjelasan atas tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal untuk menentukan status tindak lanjut hasil pengawasan internal.
2. Apabila tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Auditi tidak sesuai dengan rekomendasi hasil pengawasan internal, tim pengawasan harus menilai efektivitas tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Auditi.
3. Dalam rangka mendukung pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal, Inspektorat Jenderal dapat melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut secara berkala yang berkoordinasi dengan Auditi.
4. Penentuan status tindak lanjut hasil pengawasan internal ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
5. Hasil pemantauan atas tindak lanjut hasil pengawasan internal menunjukkan status:
 - a. Selesai, tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi;
 - b. Proses, tindak lanjut baru dilaksanakan sebagian sesuai rekomendasi; dan
 - c. Belum ditindaklanjuti, rekomendasi belum ditindaklanjuti oleh Auditi.

C. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1. Penentuan Sasaran

Sasaran pemantauan mencakup hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Ombudsman. Pemantauan terhadap tindak lanjut hasil Pengawasan yang bersifat rahasia, diatur dalam pedoman tersendiri.

2. Biaya Pemantauan

Biaya Pemantauan ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

3. Penyusunan Tim Pemantauan

Penyusunan tim pemantauan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan. Tim pemantauan dapat terdiri dari Daltu, Dalnis, Katim dan Anggota, serta dapat melibatkan personil dari bagian yang menangani pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

4. Waktu Pelaksanaan Pemantauan

Pemantauan hasil Pengawasan dilaksanakan setiap triwulan atau sesuai kebutuhan dengan alokasi waktu minimal 3 (tiga) hari kerja pada setiap sasaran pemantauan.

5. Pelaksanaan Pemantauan

Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan meliputi pengumpulan data pemantauan, pengolahan dokumen sesuai teknik pemantauan, dan penyusunan rencana aksi hasil pemantauan. Apabila Auditi tidak melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan, tim pemantauan tindak lanjut dapat mengusulkan untuk dilakukan Audit dengan Tujuan Tertentu.

D. Percepatan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Untuk meningkatkan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP yang belum ditindaklanjuti maka dilakukan langkah-langkah percepatan tindak lanjut sebagai berikut:

1. pembahasan hasil Tindak Lanjut;
2. pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan APIP;
3. Bimbingan Teknis Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; dan
4. pembahasan penyelesaian Temuan Pemeriksaan yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD).

BAB VIII
PENUTUP

Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama ini diharapkan bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Inspektorat Jenderal dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan kinerja Kementerian Agama.

Kebijakan Pengawasan juga dibuat sebagai upaya Inspektorat Jenderal untuk meningkatkan transparansi tata kelola pemerintahan dan terlaksananya reformasi birokrasi yang pada akhirnya dapat meningkatkan akuntabilitas dari Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama, khususnya Inspektorat Jenderal.

Harapan lain dari tersusunnya Standar Kerja Pengawasan Internal ini adalah perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan dapat dilakukan secara sistematis untuk menghasilkan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti oleh Auditi dalam perbaikan kinerja.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS