



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 993, 2019

KEMENAKER. Penerapan, Penilaian, dan Reviu.
Pengendalian Intern. Pelaporan Keuangan.
Pedoman.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN, PENILAIAN, DAN REVIU PENGENDALIAN INTERN

ATAS PELAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tersusunnya laporan keuangan yang akuntabel yang diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu menyusun pedoman penerapan, penilaian, dan reviu pengendalian intern atas pelaporan keuangan Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 870);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan

Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENERAPAN, PENILAIAN, DAN REVIU PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Laporan Keuangan Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Laporan Keuangan adalah laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang disusun oleh Kementerian Ketenagakerjaan dan merupakan konsolidasian Laporan Keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan laporan keuangan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran eselon I.
2. Pelaporan Keuangan Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pelaporan Keuangan adalah keseluruhan proses yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Ketenagakerjaan, mulai dari otorisasi transaksi sampai dengan terbitnya Laporan Keuangan, termasuk proses konsolidasi Laporan Keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan Laporan Keuangan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran eselon I.
3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah Unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
4. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah unit

- akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang, seluruh UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
5. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang, seluruh UAPPA-E1 yang langsung berada dibawahnya.
 6. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disebut PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa Laporan Keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
 7. Penilaian PIPK adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan pengendalian dalam mendukung keandalan Pelaporan Keuangan.
 8. Tim Penilai PIPK yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim kerja pada entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan yang ditunjuk/memiliki tugas untuk membantu manajemen dalam melaksanakan penilaian PIPK.
 9. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
 10. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan.
 11. Reviu PIPK adalah penelaahan atas penyelenggaraan PIPK oleh auditor aparat pengawasan intern pemerintah yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan Laporan Keuangan telah diselenggarakan berdasarkan sistem Pengendalian Intern yang memadai.

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. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah unit Inspektorat Jenderal yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan intern.
14. Manajemen adalah pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dalam proses bisnis suatu unit kerja, termasuk di dalamnya adalah tim penilai.
15. Pengendalian Intern Tingkat Entitas adalah pengendalian yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan Pelaporan Keuangan suatu organisasi secara menyeluruh dan mempunyai dampak yang luas terhadap organisasi meliputi keseluruhan proses, transaksi, akun, atau asersi dalam Laporan Keuangan.
16. Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan untuk memitigasi risiko dalam pemrosesan transaksi secara spesifik dan hanya terkait dan berdampak terhadap satu/sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu.

BAB II

PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 2

Prinsip penerapan PIPK adalah:

- a. mendukung pencapaian tujuan organisasi;

- b. merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses organisasi dan pengambilan keputusan, khususnya dalam perencanaan strategis;
- c. sistematis, terstruktur, dan tepat waktu;
- d. mempertimbangkan keseimbangan aspek biaya dan manfaat; dan
- e. menjaga kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Penerapan PIPK bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa Pelaporan Keuangan disusun dengan Pengendalian Intern yang memadai.

Pasal 4

PIPK diterapkan oleh setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Penerapan PIPK oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan pada:
 - a. tingkat entitas; dan
 - b. tingkat proses atau transaksi.
- (2) Penerapan PIPK pada Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan terdiri atas komponen Pengendalian Intern yang meliputi:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan.
- (3) Penerapan PIPK pada tingkat entitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk penerapan pengendalian umum teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Penerapan PIPK pada tingkat proses atau transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengendalian intern yang diterapkan pada proses atau transaksi yang bersifat manual; dan
- b. transaksi yang menggunakan sistem aplikasi pengendalian intern yang diterapkan pada proses.

Pasal 6

Setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan bertanggung jawab untuk mengelola, memelihara, dan memutakhirkan dokumentasi penerapan PIPK secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

BAB III

PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 7

Setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan wajib melaksanakan Penilaian PIPK.

Pasal 8

- (1) Penilaian PIPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai PIPK terdiri atas:
 - a. Tim Penilai tingkat UAPA;
 - b. Tim Penilai tingkat UAPPA-E1; dan
 - c. Tim Penilai tingkat UAKPA.
- (3) Tim Penilai tingkat UAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (4) Tim Penilai tingkat UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (5) Tim Penilai tingkat UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh masing-masing kepala satuan kerja.

Pasal 9

Penilaian PIPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. perencanaan penilaian Pengendalian Intern;
- b. penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas;
- c. penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi;
dan
- d. penilaian Pengendalian Intern secara keseluruhan.

Pasal 10

Pelaksanaan Penilaian PIPK dilakukan sebagai berikut:

- a. Penilaian PIPK pada tingkat entitas dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali dalam rentang waktu tanggal 1 September tahun berkenaan sampai dengan tanggal 15 Januari tahun berikutnya; dan
- b. Penilaian PIPK pada tingkat proses/transaksi dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali dalam rentang waktu tanggal 1 September tahun berkenaan sampai dengan tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

Pasal 11

- (1) Tim Penilai menyusun laporan hasil Penilaian PIPK.
- (2) Laporan hasil Penilaian PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. pimpinan Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan; dan
 - b. APIP.
- (3) Laporan hasil Penilaian PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga disampaikan oleh Tim Penilai secara berjenjang kepada Tim Penilai di atasnya.
- (4) Laporan hasil Penilaian PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyimpulkan:
 - a. efektif;
 - b. efektif dengan pengecualian; atau
 - c. mengandung kelemahan material.
- (5) Laporan hasil Penilaian PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan PIPK.

BAB IV
REVIU PENGENDALIAN INTERN
ATAS PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 12

- (1) Reviu PIPK dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas kepada Menteri mengenai efektivitas penerapan PIPK secara memadai.
- (2) Reviu PIPK dilaksanakan oleh APIP.
- (3) Reviu PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap laporan hasil Penilaian PIPK yang disampaikan oleh Tim Penilai.

Pasal 13

Reviu PIPK dilaksanakan dengan tahapan:

- a. perencanaan Reviu PIPK;
- b. pelaksanaan Reviu PIPK; dan
- c. pelaporan Reviu PIPK.

Pasal 14

- (1) Perencanaan Reviu PIPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan pada bulan Agustus sampai dengan bulan Oktober pada tahun anggaran berjalan.
- (2) APIP menyusun program kerja Reviu PIPK berdasarkan pedoman Reviu PIPK.
- (3) Pedoman Reviu PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 15

Pelaksanaan Reviu PIPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilaksanakan melalui metode uji petik dan dilakukan paling lambat bersamaan dengan reviu Laporan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Untuk setiap Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang direviu, APIP menyusun catatan hasil Reviu PIPK dan/atau laporan hasil Reviu PIPK.
- (2) Pelaporan Reviu PIPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c disampaikan kepada Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang direviu paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan reviu.
- (3) Dalam hal Entitas Pelaporan adalah UAPA, waktu penyampaian catatan hasil Reviu PIPK dan/atau laporan hasil Reviu PIPK bersamaan dengan waktu penyampaian pernyataan telah direviu kepada Menteri.
- (4) Catatan hasil Reviu PIPK dan/atau laporan hasil Reviu PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Manajemen untuk membuat pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan.
- (5) Dalam hal tidak dilakukan Reviu PIPK oleh APIP, hasil Penilaian PIPK oleh Tim Penilai digunakan sebagai dasar Manajemen untuk membuat pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan PIPK berupa penerapan, penilaian dan reviu pengendalian PIPK tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Contoh format dan tabel untuk melaksanakan PIPK tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN, PENILAIAN, DAN REVIU
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (4): Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Selanjutnya pada Pasal 58 ayat (1) dan (2): Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menyatakan bahwa pencapaian tujuan organisasi diwujudkan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berkenaan dengan pelaporan keuangan, sistem pengendalian internal menjadi hal yang harus diimplementasikan dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai terhadap keandalan laporan keuangan serta efektivitas proses dan prosedur dalam menghasilkan laporan keuangan. Tujuan keandalan pelaporan keuangan, meliputi pemenuhan terhadap aspek reliabilitas, ketepatan waktu, transparansi, dan aspek-aspek lainnya yang telah ditetapkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan efektivitas proses dan prosedur

penyusunan laporan keuangan memberikan jaminan bahwa pengakuan, pengukuran, pengungkapan laporan keuangan secara memadai dapat diyakini tidak ada hal material terkait manipulasi, kolusi, pengabaian perintah, penggelapan nilai, ketidakotentikan, dan *moral hazard* lainnya baik dalam proses penyusunan laporan keuangan maupun unsur pendukung laporan keuangan seperti dokumen sumber pencatatan, hak dan kewajiban, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, penggunaan kewenangan, dan hal-hal lainnya yang diatur oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kementerian Ketenagakerjaan (Kementerian Ketenagakerjaan) dalam menjalankan tugas dan fungsinya telah sedikit banyak menjalankan sistem pengendalian internal melalui berbagai peraturan dan prosedur kerja dan operasional yang telah ditetapkan. Berkenaan dengan fungsi penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana APBN kepada masyarakat, Kementerian Ketenagakerjaan perlu menyusun laporan keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, yang disajikan secara andal agar dapat meningkatkan akuntabilitas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Keandalan laporan keuangan akan meningkatkan kepercayaan publik atas pengelolaan keuangan negara. Mengingat pentingnya tujuan tersebut, Kementerian Ketenagakerjaan perlu menyusun pedoman implementasi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

Penyelenggaraan PIPK bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa penyusunan laporan keuangan yang dilakukan oleh Kementerian Ketenagakerjaan telah dilaksanakan dengan sistem pengendalian intern yang memadai. PIPK dapat memberikan keyakinan kepada pembaca atau pengguna laporan keuangan bahwa:

1. Laporan keuangan menggambarkan secara lengkap dan memadai seluruh transaksi keuangan yang terjadi;
2. Seluruh transaksi keuangan telah dicatat sesuai dengan peraturan, kebijakan, maupun standar yang berlaku;

3. Seluruh transaksi telah dilaksanakan sesuai dengan pembagian kewenangan yang telah ditetapkan; dan
4. Seluruh sumber daya keuangan telah diamankan dari kerugian yang material akibat adanya pemborosan, penyalahgunaan, kesalahan, kecurangan, atau sebab-sebab lainnya.

Adapun manfaat penerapan PIPK antara lain adalah:

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

C. RUANG LINGKUP PIPK

Ruang lingkup PIPK meliputi penerapan, penilaian dan reviu PIPK pada seluruh entitas akuntansi dan entitas pelaporan, mulai dari entitas akuntansi tingkat UAKPA satuan kerja sampai dengan entitas pelaporan.

BAB II

PEDOMAN PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

A. TINGKATAN PENERAPAN

Pada Kementerian Ketenagakerjaan, pengendalian internal dalam penyusunan laporan keuangan telah diupayakan dan diimplementasikan secara *embedded* pada seluruh kebijakan, peraturan, Petunjuk Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya, baik yang telah diterbitkan oleh Kementerian Keuangan maupun yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan.

Secara umum, Penerapan PIPK pada setiap tingkatan mengacu pada pedoman sebagai berikut:

1. Pengendalian Intern Tingkat Entitas

Pengendalian pada tingkat entitas dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan pelaporan keuangan suatu organisasi secara menyeluruh. Pengendalian mempunyai dampak yang luas terhadap organisasi meliputi keseluruhan proses, transaksi, akun, atau asersi dalam laporan keuangan. Bentuk aplikatif dari Pengendalian Intern Tingkat Entitas dapat mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, beserta peraturan-peraturan turunannya.

Pengendalian Intern Tingkat Entitas meliputi komponen-komponen sebagai berikut:

a. Lingkungan pengendalian

- 1) Kementerian Ketenagakerjaan menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika;
- 2) Kementerian Ketenagakerjaan menjalankan pengawasan (*oversight*) atas proses pengembangan dan penerapan pengendalian intern;
- 3) Kementerian Ketenagakerjaan menetapkan struktur organisasi, jalur pelaporan, serta pemisahan wewenang dan tanggung jawab yang memadai dalam rangka pencapaian tujuan;

- 4) Kementerian Ketenagakerjaan menunjukkan komitmen untuk merekrut, mengembangkan, dan menempatkan pegawai yang kompeten sesuai dengan tujuan organisasi;
 - 5) Kementerian Ketenagakerjaan memastikan akuntabilitas setiap pegawai dalam melaksanakan pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Penilaian risiko
- 1) Kementerian Ketenagakerjaan menetapkan tujuan secara jelas;
 - 2) Kementerian Ketenagakerjaan mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan;
 - 3) Kementerian Ketenagakerjaan mempertimbangkan potensi terjadinya kecurangan dalam proses penilaian risiko;
 - 4) Kementerian Ketenagakerjaan mengidentifikasi dan menilai perubahan-perubahan yang dapat berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian intern.
- c. Kegiatan pengendalian
- 1) Kementerian Ketenagakerjaan menentukan dan mengembangkan kegiatan pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko hingga ke level yang dapat diterima;
 - 2) Kementerian Ketenagakerjaan menentukan dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum (*general control*) atas penggunaan teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan;
 - 3) Kementerian Ketenagakerjaan menerapkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan dan prosedur untuk menjalankan kebijakan tersebut.
- d. Informasi dan komunikasi
- 1) Kementerian Ketenagakerjaan memperoleh, menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung terlaksananya pengendalian intern;
 - 2) Kementerian Ketenagakerjaan secara internal mengomunikasikan tujuan, tanggung jawab, dan informasi terkait pengendalian intern dalam rangka mendukung terlaksananya pengendalian intern;

- 3) Kementerian Ketenagakerjaan berkomunikasi kepada pihak-pihak eksternal mengenai permasalahan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pengendalian intern.
- e. Kegiatan pemantauan
- 1) Kementerian Ketenagakerjaan menetapkan, mengembangkan, dan melaksanakan evaluasi untuk menilai apakah komponen-komponen pengendalian intern telah ada dan berfungsi;
 - 2) Kementerian Ketenagakerjaan mengevaluasi kelemahan pengendalian intern secara periodik dan mengomunikasikannya kepada pihak-pihak terkait dalam rangka perbaikan.

Sesuai dengan perkembangan teknologi dan modernisasi proses dan prosedur kerja pemerintahan, pengendalian intern tingkat entitas juga harus memperhatikan Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK). Hal ini perlu dilakukan oleh manajemen karena proses penyusunan Laporan Keuangan di semua tingkatan tidak dapat dipisahkan dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

PUTIK merupakan bentuk pengendalian yang bertujuan untuk meyakinkan keamanan, kestabilan, dan keandalan kinerja dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) komputer serta sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang berhubungan dengan sistem-sistem keuangan, khususnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan. Sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA), dalam pengelolaan anggaran khususnya pelaporan keuangan, kedudukan Kementerian Ketenagakerjaan adalah sebagai pengguna (operator) dari sistem *software* yang telah disediakan oleh Kementerian Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara. Dalam menjalankan proses penyusunan laporan keuangan, dari segi TIK, Kementerian Ketenagakerjaan hanya mendukung dalam hal *hardware* dan SDM yang mengoperasikan sistem aplikasi keuangan.

PUTIK pada Kementerian Ketenagakerjaan berupa pengelolaan operasional yang bertujuan untuk memastikan operasional yang aman dan benar pada perangkat pengolah informasi, mengimplementasikan dan memelihara keamanan informasi, mengelola layanan yang diberikan pihak ketiga, meminimalkan risiko kegagalan, melindungi keutuhan dan

ketersediaan informasi dan perangkat lunak, memastikan keamanan pertukaran informasi, dan pemantauan terhadap proses operasional.

2. Pengendalian Intern Tingkat Proses/transaksi

Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan untuk memitigasi risiko-risiko dalam pemrosesan transaksi secara spesifik. Pengendalian ini hanya terkait dan berdampak terhadap satu/sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu. Penerapan pengendalian ini perlu dilakukan baik terhadap pemrosesan transaksi secara manual maupun terotomatisasi (misalnya menggunakan aplikasi berbasis sistem informasi), dan meliputi aspek *input*, proses, dan *output*.

Dalam merancang Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi, Kementerian Ketenagakerjaan berfokus pada akun atau kelompok akun signifikan yang ditentukan setiap tahun. Pengendalian pada tingkat ini dilaksanakan dengan:

- a. Identifikasi seluruh proses yang mempengaruhi akun atau kelompok akun signifikan dengan mengacu pada asersi manajemen atas laporan keuangan;
- b. Identifikasi risiko-risiko utama pada setiap proses yang berfokus pada hal hal yang harus dimitigasi dari kemungkinan kesalahan material dalam laporan keuangan.

Pengendalian yang dibangun dan diterapkan harus mampu mencegah dan mendeteksi risiko-risiko dimaksud. Untuk setiap risiko utama, setidaknya harus terdapat satu pengendalian utama yang terkait.

Selain hal tersebut, terkait penggunaan TIK dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat risiko sistem aplikasi yang digunakan tidak mampu berfungsi atau menghasilkan output sesuai dengan yang diharapkan, sehingga pengendalian diperlukan untuk memastikan kelengkapan dan akurasi data, serta validitas dari pencatatan yang di-*input* ke dalam aplikasi. Di samping itu, pengendalian aplikasi harus mencakup keseluruhan sistem mulai dari *input*, proses, hingga *output*. Sedangkan berdasarkan tahapan prosesnya, tujuan pengendalian aplikasi dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap penyiapan dan otorisasi data sumber.
Tujuan pengendalian pada tahap ini diarahkan untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen sumber telah disiapkan oleh pejabat/pegawai yang memiliki kewenangan dan kualifikasi sesuai dengan peraturan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Disamping itu, pengendalian harus mampu meminimalisasi kesalahan input serta mendeteksi kesalahan yang terjadi sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan.
- b. Tahap pengumpulan dan peng-*input*-an data sumber.
Tujuan pengendalian pada tahap ini diarahkan untuk memastikan bahwa peng-*input*-an data dilaksanakan secara tepat waktu. Dalam hal terjadi perbaikan atau koreksi atas data yang telah di-*input*, mekanisme perbaikan atau koreksinya harus tetap melalui tahapan otorisasi yang telah ditetapkan.
- c. Tahap pengecekan akurasi, kelengkapan, dan otentisitas.
Tujuan pengendalian pada tahap ini diarahkan untuk memastikan bahwa transaksi telah akurat, lengkap dan valid.
- d. Tahap validitas serta integritas pemrosesan.
Tujuan pengendalian pada tahap ini diarahkan untuk memastikan bahwa kemampuan aplikasi untuk mendeteksi kesalahan dalam transaksi tidak mengganggu pemrosesan transaksi yang benar dan valid.
- e. Tahap rewiu *output*, rekonsiliasi, dan penanganan kesalahan.
Tujuan pengendalian pada tahap ini diarahkan untuk memastikan bahwa *output* aplikasi telah dipergunakan sesuai dengan kewenangan dan telah disampaikan kepada pihak- pihak yang tepat, serta memastikan bahwa proses verifikasi, deteksi, dan koreksi terhadap akurasi *output* aplikasi telah dilaksanakan;
- f. Tahap keautentikan dan integritas *output*.
Tujuan pengendalian pada tahap ini diarahkan untuk memastikan keautentikan dan integritas data selama proses transfer data antar aplikasi (termasuk antar modul atau menu dalam satu aplikasi yang sama), apabila *output* dari suatu aplikasi menjadi *output* antara atau input bagi aplikasi lain dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

B. DOKUMENTASI

Setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan bertanggung jawab untuk mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi penerapan PIPK. Dokumentasi penerapan PIPK secara umum mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

1. Sebagai rekaman seluruh proses kegiatan yang telah terjadi;
2. Sebagai dasar pengambilan keputusan di masa mendatang;
3. Sebagai bukti hukum atas apa yang telah diputuskan dan dilaksanakan, khususnya bila terjadi sengketa hukum; dan
4. Sebagai sarana pembelajaran untuk melakukan pemantauan dan kaji ulang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan 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.

Dokumentasi mencakup rancangan, penerapan, dan mekanisme evaluasi pengendalian intern atas pelaporan keuangan yang tercermin dalam Petunjuk Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya, termasuk dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Bentuk dan format dokumentasi disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

Jenis dokumen yang ditatausahakan dalam rangka penerapan PIPK paling sedikit dokumen yang tercantum dalam Lampiran II.

BAB III

PEDOMAN PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

A. STRUKTUR ORGANISASI PENILAIAN

Tugas dan tanggung jawab Tim Penilai merupakan upaya terus-menerus sepanjang tahun untuk mendokumentasikan, menilai, dan memantau pengendalian intern dan memperbaiki kelemahannya. Pemantauan dan peningkatan pengendalian intern merupakan proses yang terus-menerus dan dilakukan secara paralel dengan penyusunan laporan keuangan.

Agar dapat melaksanakan penilaian dengan baik, diperlukan kualifikasi Tim Penilai 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.

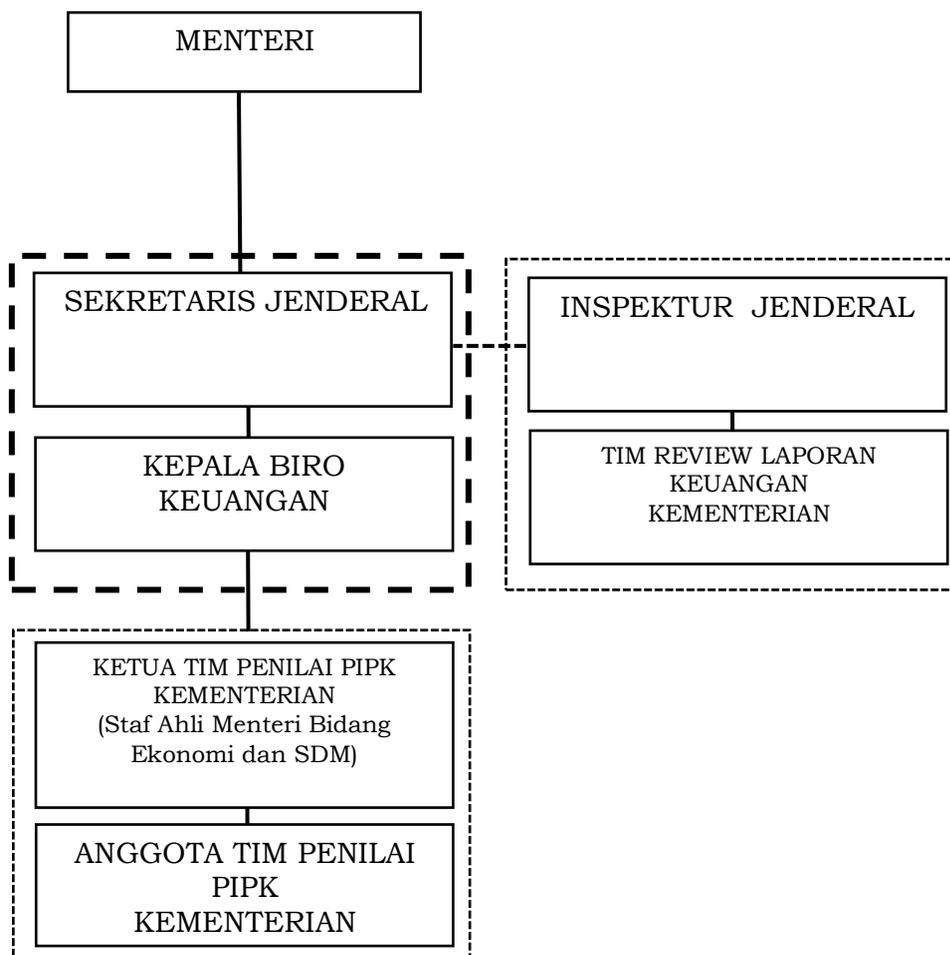
SDM Tim Penilai harus memperoleh pelatihan yang cukup terkait teknis penilaian dan proses bisnis unit yang dinilai. Dalam kaitan dengan teknis penilaian, program pengembangan kompetensi yang diperlukan diantaranya meliputi pelatihan tentang:

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

Tim Penilai PIPK terdiri dari:

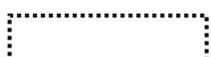
1. Tingkat UAPA (Kementerian)

a. Struktur Organisasi Tingkat UAPA (Kementerian):



Keterangan:

 Penanggung Jawab PIPK

 Pelaksanaan Penilaian PIPK

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat Kementerian dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- 2) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- 3) Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Berkenaan dengan hal tersebut, dalam rangka penerbitan Laporan Keuangan Kementerian, penanggung jawab UAPA terlebih dahulu menerbitkan Pernyataan Tanggung Jawab/*Statement of Responsibility* (SOR) bahwa Laporan Keuangan Kementerian Ketenagakerjaan telah disusun dengan sistem pengendalian internal yang memadai dan menyajikan informasi yang layak dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Dalam rangka memberikan jaminan bahwa pengendalian internal tingkat kementerian telah memadai maka SOR harus didukung dengan:

- 1) Pernyataan Laporan Keuangan Telah Direviu; dan
- 2) Laporan Penilaian PIPK tingkat Kementerian.

b. Tugas Penilaian PIPK Tingkat UAPA

Dalam rangka penilaian PIPK, tanggung jawab Penilaian di Tingkat UAPA sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) menentukan lingkup proses yang mempengaruhi laporan keuangan yang akan dinilai;
- 2) melakukan kompilasi dan menarik kesimpulan atas penilaian efektivitas pengendalian intern tingkat UAPA;
- 3) melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
- 4) mengkoordinasikan kegiatan penilaian oleh Tim Penilai di bawahnya; dan
- 5) menyampaikan laporan kompilasi kepada Menteri dan Inspektur Jenderal.

Dalam pelaksanaan tanggung jawab PIPK, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penanggung jawab Laporan Keuangan (Menteri Ketenagakerjaan):
 - a) Membina dan mengkoordinasikan sistem pengendalian internal atas penyusunan laporan keuangan;
 - b) Menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab/SOR;
 - c) Menyampaikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Badan Pemeriksa

Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan

- d) Menandatangani Laporan Keuangan Kementerian Ketenagakerjaan semesteran dan tahunan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan.
- 2) Penanggung jawab Penilaian PIPK Tingkat UAPA:
- a) Sekretaris Jenderal:
 - (1) Menunjuk dan menetapkan tim penilai PIPK Kementerian;
 - (2) Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan PIPK di tingkat Kementerian;
 - (3) Menandatangani laporan PIPK tingkat kementerian;
 - (4) Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan perbaikan Laporan keuangan.
 - b) Kepala Biro Keuangan:
 - (1) Menentukan lingkup proses yang mempengaruhi laporan keuangan dan akun signifikan yang akan dinilai dalam rangka penilaian PIPK;
 - (2) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung penilaian PIPK;
 - (3) Melakukan pemantauan dan supervisi pelaksanaan tugas tim penilai PIPK;
 - (4) Melaksanakan rekomendasi hasil penilaian PIPK.
 - c) Pelaksana Penilaian PIPK Tingkat UAPA (Kementerian):
 - (1) Ketua Tim Penilai PIPK:
 - (a) Menelaah isian kertas kerja PIPK;
 - (b) Meneliti hasil penilaian PIPK;
 - (c) Menyusun Draft Laporan Penilaian PIPK;
 - (2) Anggota Tim Penilai:
 - (a) melaksanakan teknik dan prosedur penilaian pengendalian intern tingkat Entitas, Tingkat Proses/Transaksi, dan secara keseluruhan atas proses, prosedur, dokumen, dan

penggunaan sumber daya dalam rangka
penyusunan laporan keuangan;

- (b) Meneliti dan menganalisis Kertas Kerja PIPK;
- (c) Menyusun konsep rekomendasi perbaikan;

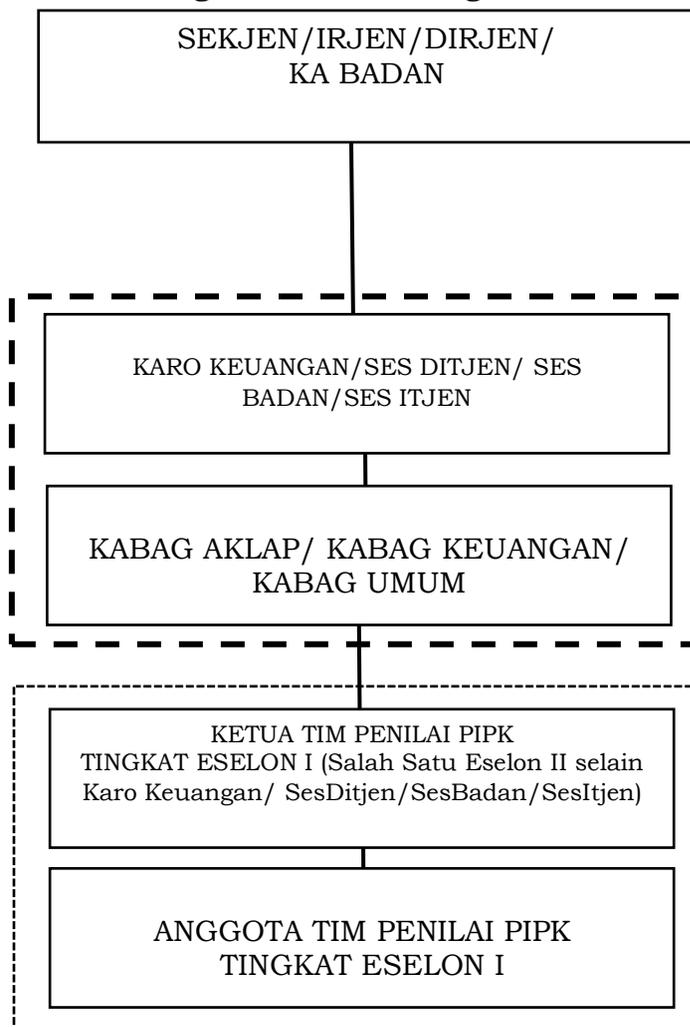
c. Susunan Tim Penilai

Tim penilai PIPK tingkat UAPA yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal terdiri dari pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai Ketua/Anggota Tim Penilai dari unit:

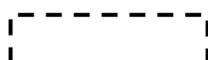
- 1) Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi dan SDM sebagai Ketua;
- 2) Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja cq. Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Bagian Manajemen Kinerja;
- 3) Biro Keuangan cq. Bagian Pelaksanaan Anggaran;
- 4) Biro Umum cq. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Rumah Tangga Persuratan dan Kearsipan Kementerian;
- 5) Biro Organisasi dan SDM cq. Bagian Ketatalaksanaan;
- 6) Auditor yang tidak tergabung dalam tim reuiu PIPK.

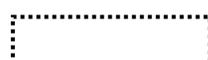
2. Tingkat UAPPA-E1 (Eselon I)

a. Struktur Organisasi PIPK Tingkat UAPPA-E1 (Eselon I)



Keterangan:

 Penanggung Jawab PIPK

 Pelaksanaan PIPK

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat unit eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Eselon I;
- 2) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan tingkat Eselon I secara berkala;
- 3) Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan tingkat Eselon I.

Berkenaan dengan hal tersebut, dalam rangka penerbitan Laporan Keuangan Eselon I, penanggung jawab UAPPA-E1 terlebih dahulu menerbitkan Pernyataan Tanggung Jawab/*Statement of Responsibility* (SOR) bahwa Laporan

Keuangan Eselon I telah disusun dengan sistem pengendalian internal yang memadai dan menyajikan informasi yang layak dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dalam rangka memberikan asurans bahwa pengendalian internal tingkat eselon I telah memadai maka SOR harus didukung dengan Laporan Penilaian PIPK tingkat UAPPA-E1.

b. Tugas Penilaian PIPK Tingkat UAPPA-E1

Dalam rangka penilaian PIPK, tanggung jawab penilaian di tingkat UAPPA-E1 sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) memetakan rancangan pengendalian;
- 2) menyusun desain penilaian pengendalian intern dan metodologinya;
- 3) menentukan batas materialitas pos yang akan diuji;
- 4) menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya penilaian;
- 5) melaksanakan penilaian pengendalian intern di unit kerjanya;
- 6) melakukan kompilasi dan menarik kesimpulan atas penilaian efektivitas pengendalian intern pada tingkat tersebut;
- 7) melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
- 8) mengkoordinasikan kegiatan penilaian oleh Tim Penilai di bawahnya;
- 9) menyampaikan laporan kepada pimpinan dan APIP K/L atau BUN; dan
- 10) memantau perkembangan tindakan perbaikan PIPK.

Dalam pelaksanaan tanggung jawab PIPK, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penanggung jawab Laporan Keuangan UAPPA-E1 (Pimpinan Eselon I):
 - a) Membina dan mengkoordinasikan sistem pengendalian internal atas penyusunan laporan keuangan di lingkungan eselon I;
 - b) Menandatangani pernyataan tanggung jawab/SOR atas Laporan Keuangan tingkat Eselon I;
 - c) Menandatangani dan menyampaikan Laporan

Keuangan Tingkat Eselon I semesteran dan tahunan kepada Menteri Ketenagakerjaan RI c.q Sekretaris Jenderal.

- 2) Penanggung jawab Penilaian PIPK tingkat UAPPA-E1
 - a) Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Itjen/Sekretaris Badan:
 - (1) Menunjuk dan menetapkan tim penilai PIPK tingkat Eselon I;
 - (2) Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan PIPK di tingkat Eselon I;
 - (3) Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan perbaikan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I;
 - (4) menandatangani laporan PIPK tingkat Eselon I;
 - (5) menyetujui dan menyampaikan laporan keuangan untuk disampaikan kepada Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan;
 - b) Kepala Bagian/Eselon III yang membidangi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan tingkat Eselon I:
 - (1) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung penilaian PIPK;
 - (2) melakukan pemantauan dan supervisi pelaksanaan tugas tim penilai PIPK;
 - (3) Melaksanakan rekomendasi hasil penilaian PIPK.
 - c) Pelaksana Penilaian PIPK Tingkat UAPPA-E1
 - (1) Ketua Tim Penilai PIPK:
 - (a) Menelaah isian kertas kerja PIPK;
 - (b) Meneliti hasil penilaian PIPK;
 - (c) Menyusun Draft Laporan Penilaian PIPK;
 - (2) Anggota Tim Penilai:
 - (a) melaksanakan teknik dan prosedur penilaian pengendalian intern tingkat Entitas, Tingkat Proses/Transaksi, dan secara keseluruhan atas proses, prosedur, dokumen, dan penggunaan sumber daya dalam rangka penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan tabel dan format PIPK pada

Lampiran II;

- (b) Meneliti dan menganalisis Kertas Kerja PIPK;
- (c) Menyusun konsep rekomendasi perbaikan.

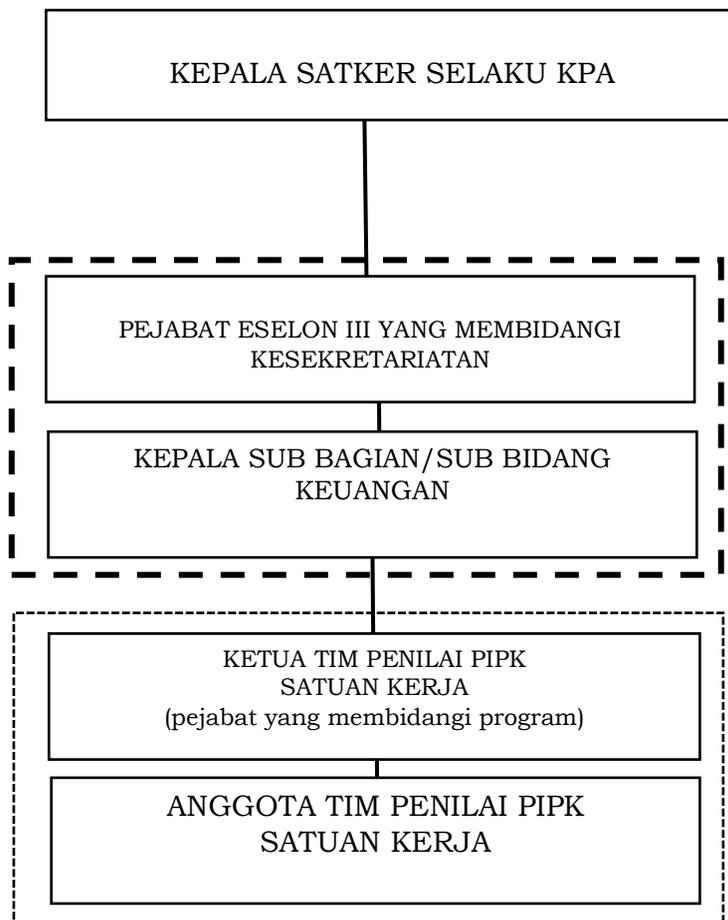
c. Susunan Tim Penilai

Tim penilai PIPK tingkat UAPPA-E1 yang ditetapkan oleh Pimpinan Eselon I terdiri dari pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai Ketua/Anggota Tim Penilai dari unit:

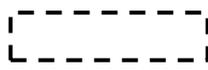
- 1) Ketua Tim merupakan salah satu Eselon II selain Karo Keuangan/ SesDitjen/SesBadan/SesItjen;
- 2) Kepala Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan Set Ditjen/Set Badan/Set Itjen;
- 3) Kepala Bagian Keuangan Set Ditjen/Set Badan/Set Itjen;
- 4) Kepala Bagian SDM Aparatur dan Umum Set Ditjen/Set Badan/Set Itjen.

3. Tingkat UAKPA (Satker)

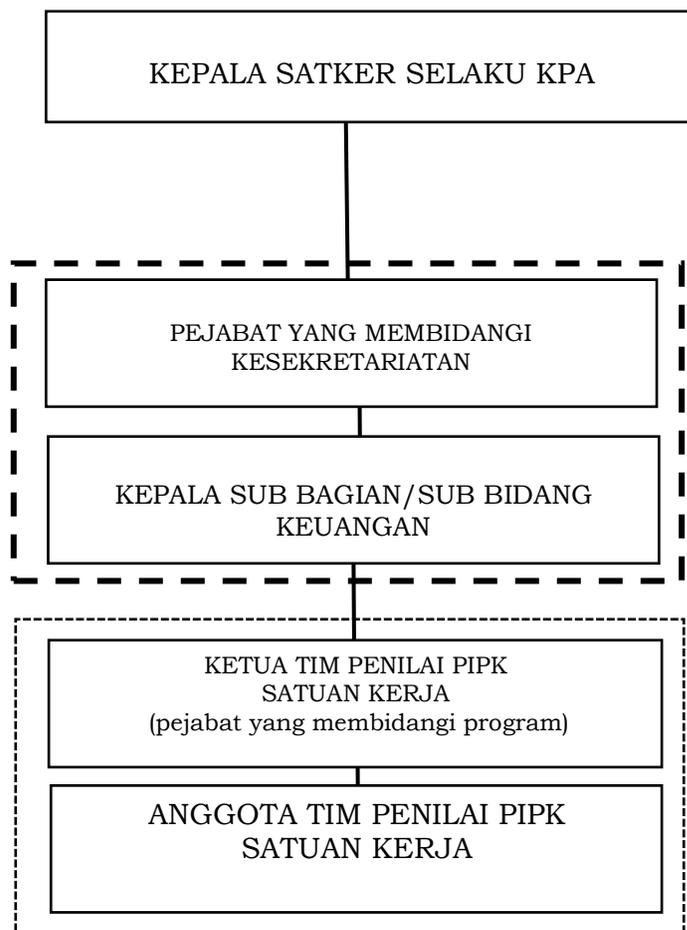
a. Struktur Organisasi PIPK Tingkat UAKPA (Satker Pusat)



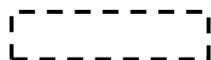
Keterangan:

-  Penanggung Jawab PIPK
-  Pelaksanaan PIPK

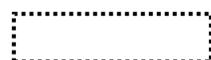
b. Struktur Organisasi PIPK Tingkat UAKPA (Satker UPTP/Dekon/TP)



Keterangan:



Penanggung Jawab PIPK



Pelaksanaan PIPK

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat satuan kerja dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat satuan kerja;
- 2) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan tingkat satuan kerja secara berkala;
- 3) Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan tingkat satuan kerja.

Berkenaan dengan hal tersebut, dalam rangka penerbitan Laporan Keuangan Satuan Kerja, penanggung jawab UAKPA terlebih dahulu menerbitkan Pernyataan Tanggung Jawab/*Statement of Responsibility* (SOR) bahwa Laporan

Keuangan Satuan Kerja telah disusun dengan sistem pengendalian internal yang memadai dan menyajikan informasi yang layak dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dalam rangka memberikan asurans bahwa pengendalian internal tingkat satuan kerja telah memadai maka SOR harus didukung dengan Laporan Penilaian PIPK tingkat Satuan Kerja.

c. Tugas Penilaian PIPK Tingkat UAKPA Satuan Kerja

Dalam rangka penilaian PIPK, tanggung jawab Penilaian di Tingkat Satuan Kerja sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya penilaian;
- 2) melaksanakan penilaian pengendalian intern di unit kerjanya;
- 3) melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
- 4) menyampaikan laporan hasil penilaian PIPK;
- 5) memantau perkembangan tindakan perbaikan PIPK.

Dalam pelaksanaan tanggung jawab PIPK, UAKPA Satuan Kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penanggung jawab Laporan Keuangan Satuan Kerja (Pimpinan Satuan Kerja):
 - a) Membina dan mengkoordinasikan sistem pengendalian internal atas penyusunan laporan keuangan di lingkungan eselon I;
 - b) Menandatangani pernyataan tanggung jawab/SOR atas Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja;
 - c) Menandatangani dan Menyampaikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan kepada Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan;
- 2) Penanggung jawab Penilaian PIPK tingkat UAKPA Satuan Kerja:
 - a) Kepala Sub Bagian yang membidangi Keuangan:
 - (1) Menunjuk dan menetapkan tim penilai PIPK tingkat Satuan Kerja;
 - (2) Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan PIPK di tingkat Satuan Kerja;

- (3) Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan perbaikan Laporan keuangan tingkat Satuan Kerja;
 - (4) Menandatangani laporan PIPK tingkat Satuan Kerja;
 - (5) Menyetujui dan menyampaikan laporan keuangan untuk disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja;
- 3) Pelaksana Penilaian PIPK Tingkat Satuan Kerja
- a) Ketua Tim Penilai PIPK:
 - (1) Menelaah isian kertas kerja PIPK;
 - (2) Meneliti hasil penilaian PIPK;
 - (3) Menyusun Draft Laporan Penilaian PIPK;
 - b) Anggota Tim Penilai:
 - (1) Melaksanakan teknik dan prosedur penilaian pengendalian intern tingkat Entitas, Tingkat Proses/Transaksi, dan secara keseluruhan atas proses, prosedur, dokumen, dan penggunaan sumber daya dalam rangka penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan tabel dan format PIPK pada Lampiran II;
 - (2) Meneliti dan menganalisis Kertas Kerja PIPK;
 - (3) Menyusun konsep rekomendasi perbaikan.
- d. Susunan Tim Penilai
- Tim penilai PIPK tingkat Satuan Kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja terdiri dari pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai Ketua/anggota tim penilai dari unit Seksi Tata Usaha.
- Tim penilai PIPK tingkat Satuan Kerja/UAKPA yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja terdiri dari pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai Ketua/Anggota Tim Penilai dari unit:
- 1) Ketua Tim merupakan Pejabat yang membidangi Program;
 - 2) Anggota Tim Penilai merupakan Pejabat/Pegawai yang tidak terlibat dalam Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker.

B. PROSES PENILAIAN

Pada proses Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan, terdapat lima proses yang dilaksanakan dalam penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) yaitu:

1. Perencanaan;
2. Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas;
3. Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi;
4. Penilaian Pengendalian Intern Secara Keseluruhan; dan
5. Pelaporan.

1. Perencanaan Penilaian

Perencanaan Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) meliputi penentuan Struktur Organisasi Penilaian Pengendalian Intern, Tugas dan Tanggung Jawab Tim Penilai, Keanggotaan, Pendekatan Umum Penilaian, Koordinasi dengan unit lain di dalam dan luar Organisasi, Penentuan Ruang Lingkup Pelaporan Keuangan, Penentuan Materialitas, Penentuan Proses Bisnis Utama (*Key Business Processes*) yang mendukung Akun Signifikan, Asersi Pelaporan Keuangan, penilaian Risiko, Dokumentasi, Pembuatan Matriks Risiko Pengendalian

2. Pendekatan Umum Penilaian

Pemantauan dan peningkatan pengendalian intern merupakan proses yang terus menerus dan dilakukan secara paralel dengan penyusunan laporan keuangan. Sepanjang tahun, instansi mendokumentasikan, menilai, dan memantau pengendalian intern dan memperbaiki kelemahannya sehingga pimpinan satuan kerja/eselon 1/menteri dapat memberikan pernyataan tanggung jawab atas laporan keuangan berupa pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

Kebijakan perencanaan, pengujian, dan pendokumentasian PIPK mencakup unsur laporan keuangan yang signifikan di level entitas, proses utama pengendalian, dan penentuan dokumen pendukungnya.

Dalam rangka efektivitas penilaian pengendalian Tim Penilai tingkat UAPA juga bekerja sama dengan APIP/Auditor eksternal dalam rangka persamaan perspektif terkait pemahaman pengendalian

internal, materialitas, waktu pengujian agar tidak tumpang tindih, dan koordinasi hasil penilaian dan hasil revidi/audit atas Laporan Keuangan.

3. Penentuan Materialitas

Materialitas dalam pelaporan keuangan adalah risiko kesalahan atau salah saji yang dapat terjadi dalam laporan keuangan yang akan berpengaruh terhadap keputusan atau kesimpulan yang diambil berdasarkan laporan keuangan tersebut. Manajemen harus mempertimbangkan sejauh mana suatu kesalahan akan mempengaruhi manajemen atau proses pelaporan keuangan. Penentuan tingkat materialitas merupakan kewenangan dan pertimbangan profesional manajemen. Oleh karena itu, manajemen harus mempertimbangkan proses bisnis utama yang akan berpengaruh terhadap pelaporan keuangan. Manajemen harus mempertimbangkan kemungkinan dari salah saji laporan keuangan secara individual atau gabungan.

Nilai materialitas yang diperoleh merupakan besarnya kesalahan yang mempengaruhi pertimbangan pengguna laporan keuangan. Penetapan nilai materialitas secara kuantitatif meliputi tahapan sebagai berikut:

a) Penentuan Dasar (Basis) Penetapan Materialitas

Dalam memutuskan nilai yang akan dijadikan dasar, Tim Penilai sebaiknya mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:

- (1) karakteristik (sifat, besar dan tugas pokok) dan lingkungan entitas yang diperiksa;
- (2) area dalam laporan keuangan yang akan lebih diperhatikan oleh pengguna laporan keuangan; dan
- (3) kestabilan atau keandalan nilai yang akan dijadikan dasar.

Dasar penetapan materialitas yang dapat digunakan oleh Tim Penilai adalah sebagai berikut:

- (1) Total Aktiva, untuk entitas yang berbasis aktiva.
- (2) Nilai aset bersih atau entitas, untuk entitas yang berbasis aset.
- (3) Total pendapatan, untuk entitas yang fungsinya sebagai pusat penerimaan (*revenue center*);
- (4) Total belanja, untuk entitas yang fungsinya sebagai pusat belanja (*cost center*); dan

b) Penentuan Tingkat (*Rate*) Materialitas

Contoh tingkat materialitas adalah sebagai berikut:

- (1) Untuk entitas *revenue center*: sebesar 0,5% (nol koma lima persen) sampai dengan 5% (lima persen) dari total penerimaan ($0,5\% \leq M \leq 5\%$);
- (2) Untuk entitas *cost center* : sebesar 0,5% (nol koma lima persen) sampai dengan 5% (lima persen) dari total belanja ($0,5\% \leq M \leq 1\%$); dan
- (3) Untuk entitas yang berbasis aset: sebesar 0,5% (nol koma lima persen) sampai 1% (satu persen) dari total aset ($0,5 \leq M \leq 1\%$)

4. Penentuan Akun Signifikan

Akun atau kelompok akun merupakan akun signifikan apabila memiliki kemungkinan salah saji yang material, atau menurut pertimbangan manajemen perlu dievaluasi karena alasan tertentu.

Penentuan akun signifikan pada Kementerian Ketenagakerjaan didasarkan kepada audit internal dan eksternal tahun sebelumnya serta pertimbangan manajemen yang melibatkan unsur APIP, Biro Keuangan selaku UAPA dan unit Eselon I selaku UAPPA-E1.

Akun signifikan yang telah ditetapkan oleh manajemen disampaikan kepada seluruh satker di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan melalui surat edaran Sekretaris Jenderal.

5. Penentuan Proses Bisnis Utama (*Key Business Processes*) yang Mendukung Akun Signifikan

Setelah menentukan akun yang signifikan, Tim Penilai selanjutnya mengidentifikasi transaksi/ proses utama dan aktivitas akuntansi yang mempengaruhi akun tersebut. Aktivitas akuntansi termasuk aktivitas membuat dan mencatat estimasi akuntansi atau untuk menyelesaikan pelaporan keuangan pada akhir periode akuntansi.

Hal penting yang harus diperhatikan berkenaan dengan proses utama adalah tingkat ketergantungannya pada TIK. Tim Penilai pada umumnya harus mendokumentasikan sistem TIK yang digunakan untuk memproses transaksi utama. Dalam kondisi ketidakcukupan sumber daya yang memahami TIK, keterlibatan konsultan dapat dipertimbangkan.

Hasil identifikasi tersebut dituangkan dalam contoh Tabel 1 yang tercantum dalam Lampiran II sebagai berikut:

Tabel 1. Identifikasi Proses Utama Pelaporan Keuangan

Unit Kerja : Kementerian Ketenagakerjaan Satker XXX
Tanggal : 2018

Akun/Kelompok Akun	Transaksi Proses akun utama			
	Pembelian Persediaan	Penerimaan Persediaan	Distribusi Persediaan	Pelaporan Persediaan
Persediaan	v	v	v	v

6. Asersi Pelaporan Keuangan

Asersi manajemen merupakan pernyataan manajemen tentang berbagai transaksi dan akun yang terkait dengannya dalam laporan keuangan. Asersi-asersi ini merupakan bagian dari kriteria yang digunakan untuk mencatat serta mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan terutama pada akun utama laporan keuangan.

Terdapat beberapa macam asersi, yaitu:

a. Keberadaan atau keterjadian (*existence or occurrence*)

Asersi tentang keberadaan atau keterjadian berhubungan dengan apakah aset, kewajiban, dan ekuitas yang tercantum dalam neraca memang benar-benar ada pada tanggal neraca.

b. Kelengkapan (*completeness*)

Asersi manajemen ini menyatakan bahwa seluruh transaksi dan akun yang disajikan dalam laporan keuangan telah disajikan seluruhnya.

c. Hak dan kewajiban (*right and obligation*)

Asersi tentang hak dan kewajiban berhubungan dengan apakah pada tanggal tertentu, aset yang tercantum dalam laporan keuangan merupakan hak entitas dan utang merupakan kewajiban entitas.

d. Penilaian atau alokasi (*valuation or allocation*)

Asersi tentang penilaian atau alokasi berhubungan dengan apakah nilai-nilai yang tersaji pada akun aset, kewajiban, pendapatan dan beban dalam laporan keuangan merupakan nilai yang tepat.

e. Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*)

Asersi tentang penyajian dan pengungkapan berhubungan dengan apakah berbagai komponen dalam laporan keuangan telah digabungkan atau dipisahkan, diuraikan, dan diungkapkan dengan tepat.

7. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah proses intern dari manajemen untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko untuk mencapai tujuan keandalan pelaporan keuangan.

a. Identifikasi Risiko

Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi risiko atau "apa yang bisa salah" pada proses/ transaksi. Dengan mengidentifikasi risiko, Tim Penilai akan dapat memusatkan perhatian pada pengendalian yang relevan dan efektif dalam mencegah dan mendeteksi kesalahan penyajian atau kecurangan.

Tim Penilai harus menentukan risiko pelaporan keuangan yang akan dievaluasi dan pengaruhnya terhadap kewajaran laporan keuangan. Dalam mengidentifikasi jenis kesalahan yang dapat terjadi, Tim Penilai harus mempertimbangkan asersi laporan keuangan atas akun signifikan. Tim Penilai harus menentukan risiko pelaporan keuangan yang akan dievaluasi dan pengaruhnya terhadap kewajaran laporan keuangan. Dalam mengidentifikasi jenis kesalahan yang dapat terjadi, Tim Penilai

harus mempertimbangkan asersi laporan keuangan atas akun signifikan. Penilaian risiko atas penyusunan laporan keuangan dituangkan dalam format *Risk Control Matrix* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

b. Identifikasi Pengendalian Utama

Pengendalian utama mengacu pada akun yang signifikan atau risiko yang signifikan. Pengendalian utama pada umumnya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Kegagalan pengendalian tersebut akan mempengaruhi tujuan kegiatan dan tidak dapat dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian-pengendalian yang lain; dan/atau
- 2) Pelaksanaan pengendalian tersebut akan mencegah atau mendeteksi kegagalan sebelum kegagalan tersebut memiliki pengaruh material terhadap tujuan kegiatan.

Pengendalian utama dapat diidentifikasi dari rancangan pengendalian yang ada. Rancangan pengendalian tersebut dapat berupa SOP, Peraturan, Pedoman, atau kebijakan lainnya.

Identifikasi risiko dan pengendalian menggunakan Tabel 2 yang tercantum dalam Lampiran II sebagai berikut:

No	Proses/ Transaksi Utama	Risiko Utama	Asersi	Pengendalian Yang Ada					
				No	Uraian	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Utama Y/T

8. Dokumentasi

Pendokumentasian atau pemutakhiran proses utama dan pengendalian intern atas proses pelaporan keuangan harus disiapkan, termasuk proses yang menggunakan TIK. Pendokumentasian proses utama dan pengendaliannya merupakan awal proses pengambilan keputusan untuk menentukan proses penilaian selanjutnya.

Jenis pendokumentasian:

a. Dokumentasi Rencana dan Metodologi

Tim Penilai harus mendokumentasikan metodologi penilaian, termasuk:

- 1) Penetapan kewenangan Tim Penilai dan anggotanya

- 2) Metode komunikasi dengan manajemen dan pegawai selama penilaian; dan
- 3) Komponen penting dari metodologi penilaian

b. Dokumentasi Hasil Penilaian

Tim Penilai harus memiliki dokumentasi untuk mendukung hasil penilaian yang dilakukan yang secara jelas mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai prosedur yang dilakukan, bukti yang diperoleh, dan kesimpulan yang diambil berkenaan dengan PIPK.

Dokumentasi tersebut setidaknya memuat:

- 1) Informasi tentang bagaimana transaksi signifikan diidentifikasi, dicatat, diproses dan dilaporkan;
- 2) Informasi yang memadai tentang risiko salah saji dan kecurangan yang mungkin timbul dari proses/transaksi;
- 3) Pengendalian yang dirancang untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan termasuk siapa yang melaksanakan pengendalian tersebut;
- 4) Pengendalian proses pelaporan keuangan pada akhir periode;
- 5) Pengendalian atas pengamanan aset;
- 6) Hasil penilaian PIPK.

9. Pembuatan Matriks Risiko Pengendalian/*Risk-Control Matrix*

Pembuatan Matriks Risiko Pengendalian harus dilakukan sebelum pelaksanaan penilaian pengendalian intern tingkat proses/transaksi. Pembuatan Matriks Risiko Pengendalian dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut yaitu:

- a. penentuan akun signifikan;
- b. mengidentifikasi proses utama pelaporan keuangan;
- c. mengidentifikasi risiko;
- d. mengidentifikasi pengendalian utama;
- e. mendokumentasikan proses utama dan pengendalian utama yang berkaitan;
- f. memahami infrastruktur TIK dan risiko-risikonya; dan
- g. penyusunan tabel Matriks Risiko Pengendalian (*Risk-Control Matrix*).

Tabel 3. Matriks Risiko-Pengendalian

No	Risiko Utama	Pengendalian Utama	Jenis Pengendalian	Atribut Pengendalian	Langkah Uji Efektivitas Implementasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) : diisi nomor urut.
 (2) : diisi risiko atau "apa yang bisa salah" pada proses/transaksi.
 (3) : diisi dengan perangkat pengendalian utama untuk mengatasi risiko terkait.
 (4) : diisi dengan jenis perangkat pengendalian untuk mengatasi risiko terkait (detektif, preventif, aplikasi, dll).
 (5) : diisi atribut pengendalian yang akan diuji.
 (6) : diisi dengan langkah/prosedur pengujian terhadap efektivitas implementasi pengendalian.

Perencanaan tersebut diimplementasikan pada Tabel 1 s.d Tabel 3 yang tercantum dalam Lampiran II.

10. Penilaian Tingkat Entitas

Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas dilakukan terhadap pengendalian-pengendalian yang mempunyai pengaruh luas/menyebar ke seluruh kegiatan/proses pelaporan keuangan dalam suatu organisasi. Penilaian dilakukan terhadap unsur-unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan. Tujuan penilaian dimaksud adalah untuk menentukan efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Entitas dalam menciptakan lingkungan yang mendukung efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi.

Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas dilakukan setiap tahun namun pada tahun berikutnya dapat menggunakan hasil penilaian tahun sebelumnya apabila entitas dipandang tidak mengalami perubahan signifikan. Penggunaan hasil penilaian tahun sebelumnya ini hanya berlaku satu kali saja. Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas juga dilakukan apabila terdapat kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi Pengendalian Intern Tingkat Entitas, seperti perubahan kepemimpinan, perubahan proses bisnis yang strategis, perubahan struktur organisasi.

Langkah-langkah penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas:

- a. Menyusun program kerja.

Program kerja harus mendefinisikan dengan jelas mengenai tujuan, ruang lingkup, teknik evaluasi, waktu pelaksanaan, dokumen/laporan yang dibutuhkan, SDM yang terlibat, serta cara penarikan simpulan. Contoh Format Program Kerja tercantum dalam Lampiran II.

b. Melaksanakan Evaluasi.

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

1) Reviu Dokumen

Dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern. Analisis dan reviu dokumen tersebut dituangkan dalam kertas kerja reviu sebagai mana dibawah ini. Contoh format Kertas Kerja Pendukung Reviu Dokumen EPITE tercantum dalam Lampiran II.

**KERTAS KERJA PENDUKUNG REVIU DOKUMEN
DALAM RANGKA EPITE
(NAMA UNIT KERJA)**

No	Butir EPITE	Dokumen	Validasi	Kesimpulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

- (1) : diisi nomor urut;
- (2) : diisi butir EPITE yang dievaluasi dengan reviu dokumen
- (3) : diisi nama dokumen yang direviu
- (4) : diisi pendapat evaluator apakah dokumen tersebut dapat diyakini sebagai dokumen pendukung
- (5) : diisi kesimpulan "ya" apabila diyakini dokumen mendukung pernyataan butir EPITE dan diisi kesimpulan "tidak" apabila diyakini dokumen tidak mendukung pernyataan butir EPITE tersebut;

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. Contoh Format Kertas Kerja Wawancara tercantum dalam Lampiran II.

3) Survei

Survei dilakukan dengan mengajukan serangkaian pertanyaan tertulis untuk mendapatkan tanggapan dari pegawai/pejabat mengenai hal-hal terkait lima unsur pengendalian intern di dalam suatu unit kerja. Survei dituangkan dalam sebuah kuesioner. Contoh format kertas kerja dan kuesioner survei tercantum dalam Lampiran II.

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 bagus;
- (d) Perlu pertimbangan matang ketika ingin mengeluarkan suatu grup uji petik dari populasi.

Kuesioner survei menyajikan pertanyaan-pertanyaan mengenai faktor-faktor pengendalian yang dievaluasi paling sedikit terdiri dari:

- (a) Lingkungan pengendalian
 - (1) Integritas, nilai etika, dan perilaku etis;
 - (2) Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja;
 - (3) Komitmen terhadap kompetensi;
 - (4) Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab;
 - (5) Kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan SDM.
- (b) Penilaian Risiko
 - (1) Sasaran unit kerja telah disusun dan dikomunikasikan.
 - (2) Adanya mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja.

(c) Kegiatan Pengendalian

Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting

(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.

(2) Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu.

(3) Unit kerja memastikan dan mengawasi keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi.

(4) Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak.

a) Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidaktepatan dan informasi negatif

b) Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya

(e) Pemantauan

Telah diambil tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja.

Hasil pelaksanaan survei direkapitulasi dan dituangkan dalam kertas kerja sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II.

4) Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara cermat pegawai, 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. Tim Penilai dapat menggunakan salah satu atau kombinasi beberapa teknik sesuai dengan tingkat keyakinan yang dihasilkan dari penerapan teknik tersebut.

Hasil pelaksanaan penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas dituangkan dalam format hasil penilaian EPITE yang tercantum dalam Lampiran II dengan ilustrasi sebagai berikut:

KERTAS KERJA
EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ENTITAS

UNIT KERJA :

WAKTU UJI :

Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi								Skor	Unit terkait	Temuan			Ref
	Rewi Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi				Deskripsi	Penyebab	Dampak	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak						
A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN														
1 Integritas, nilai etika, dan														
a. Apakah Instansi Pemerintah telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan?		v							0					
b. Apakah pegawai secara berkala menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan perilaku tersebut?	v								1					
c. Apakah telah dilakukan sosialisasi yang memadai tentang kewajiban, larangan, dan sanksi dalam kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya, termasuk kepada pegawai baru?	v		v						1					
d. Apakah pimpinan unit kerja memberi keteladanan dengan menerapkan integritas dan nilai-nilai etika dan mendorong			v		v				1					

Keterangan:

- Skor hasil penilaian akhir adalah 0 dan 1
- Hasil evaluasi tidak dilakukan, nilai = 0
- Hasil evaluasi dilakukan, nilai =1

d. Penilaian Tingkat Proses/Transaksi

Setelah seluruh risiko terkait proses utama dan pengendaliannya diidentifikasi, didokumentasikan, serta langkah pengujiannya disusun pada tahap perencanaan, langkah berikutnya adalah melaksanakan penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi.

Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian telah dilaksanakan secara efektif untuk mencegah dan mendeteksi "apa yang bisa salah" atau tidak tercapainya tujuan keandalan pelaporan keuangan.

1) Pelaksana

Pelaksana penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi beserta lingkup objek yang dinilai adalah sebagai berikut:

- a) Tim Penilai tingkat UAKPA Pusat dan UAKPA Daerah menilai Pengendalian Intern Tingkat Entitas unit kerja UAKPA Pusat dan UAKPA Daerah.
- b) Tim Penilai tingkat UAPPA-E1 menilai Pengendalian Intern Tingkat Entitas unit kerja UAPPA-E1.
- c) Tim Penilai tingkat UAPA mengompilasi hasil penilaian pengendalian intern Tim Penilai di bawahnya dan menyimpulkan tingkat keandalan efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Entitas K/L secara keseluruhan.

2) Proses

Proses penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dilaksanakan melalui dua tahap yaitu penilaian efektivitas rancangan pengendalian dan penilaian efektivitas implementasi pengendalian. Penjelasan setiap tahapan dapat diuraikan sebagai berikut:

Setelah seluruh risiko terkait proses utama dan pengendaliannya diidentifikasi, didokumentasikan, serta langkah pengujiannya disusun pada tahap perencanaan, langkah berikutnya adalah melaksanakan penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi.

Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian telah dilaksanakan secara efektif untuk mencegah dan mendeteksi "apa yang bisa salah" atau tidak tercapainya tujuan keandalan pelaporan keuangan.

Proses penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dilaksanakan melalui dua tahap yaitu penilaian efektivitas rancangan pengendalian dan penilaian efektivitas implementasi pengendalian. Penjelasan setiap tahapan dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Penilaian Efektivitas Rancangan Pengendalian

Menilai efektivitas rancangan pengendalian dapat dilakukan dengan pendekatan asersi manajemen atas laporan keuangan. Pendekatan ini berguna untuk menilai efektivitas rancangan pengendalian pada tingkat transaksi. Hasil dari RCM pada tahap perencanaan dapat dimanfaatkan untuk menilai apakah pengendalian yang dirancang sudah efektif. Apabila pengendalian yang ada dianggap telah cukup dan tepat untuk menjamin asersi yang terkait maka kesimpulannya adalah rancangan telah memadai. Apabila pengendalian yang ada tidak tepat maka kesimpulan rancangan tidak memadai sehingga perlu diuraikan temuan dan rekomendasinya. Temuan ini akan dipertimbangkan dalam penyusunan kesimpulan efektivitas pengendalian intern secara keseluruhan.

Prosedur uji efektivitas rancangan pengendalian meliputi: wawancara personel terkait, observasi operasional satker, serta inspeksi dokumen yang relevan. *Walkthrough* juga dapat dilakukan dalam melakukan uji rancangan pengendalian ini.

Untuk melakukan penilaian efektivitas rancangan pengendalian menggunakan Tabel 4 yang tercantum dalam Lampiran II sebagai berikut:

Tabel 4. Penilaian Efektivitas Rancangan Pengendalian							
Akun Signifikan							
Unit Kerja							
Tanggal							
No.	Uraian Pengendalian	Utama	Tujuan/Asersi				
			Kelengkapan (completeness)	Keberadaan (Existence)	penilaian (Valuation)	hak dan kewajiban (rights and obligations)	Pengungkapan (Disclosure)
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Kesimpulan		cukup/tidak cukup	cukup/tidak cukup	cukup/tidak cukup	cukup/tidak cukup	cukup/tidak cukup
Catatan/Temuan:							
Keterangan:							
(1)	: diisi nomor pengendalian						
(2)	: diisi uraian pengendalian.						
(3)	: diisi Y untuk pengendalian utama dan T untuk yang bukan pengendalian utama						
(4 s/d 8)	: diisi x jika merupakan tujuan/ asersi pengendalian						

b) Pengujian Kesesuaian Implementasi Pengendalian dengan Rancangan

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 CSA sebagai berikut:

- 1) Wawancara dan/atau *Facilitated Team Meeting (FTM)*
- 2) Inspeksi/Observasi.
- 3) Pelaksanaan ulang suatu pengendalian (*reperformance*)

Dalam praktiknya, tidak seluruh prosedur pengendalian selalu memerlukan pengujian. Apabila salah satu bentuk asersi manajemen didukung oleh lebih dari satu bentuk pengendalian, maka pengujian hanya perlu dilakukan atas pengendalian utama yang digunakan oleh manajemen sebagai dasar asersi tersebut. Dalam menentukan prosedur pengendalian yang akan diuji, perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Apakah pengendalian tersebut dianggap cukup memadai untuk mendukung asersi laporan keuangan yang terkait;
- 2) Apakah pengendalian tersebut dapat diuji secara lebih efektif dan efisien daripada pengendalian yang lain. Sebagai contoh, apabila satu pengendalian mampu mendukung beberapa asersi sekaligus, maka pengendalian tersebut lebih diprioritaskan untuk diuji.

Hasil pengujian kesesuaian implementasi pengendalian dengan rancangan dapat didokumentasikan dengan menggunakan Tabel 5 yang tercantum dalam Lampiran II sebagai berikut:

Tabel 5. Pengujian Kesesuaian Implementasi dengan Pengendalian							
Akun Signifikan							
Unit Kerja							
Tanggal							
No.	Pengendalian Utama	Dijalankan ?	Cara sudah tepat ?	Dilakukan oleh orang yang tepat ?	Temuan		
					Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) : diisi nomor urut.
- (2) : diisi nama pengendalian utama.
- (3) : diisi hasil penilaian tentang apakah pengendalian telah dijalankan.
- (4) : diisi hasil penilaian tentang apakah cara pelaksanaan pengendalian telah tepat
- (5) : diisi hasil penilaian tentang apakah pengendalian telah dilaksanakan oleh orang/ pejabat/ pegawai yang tepat
- (6) : diisi deskripsi temuan.
- (7) : diisi penyebab terjadinya temuan.
- (8) : diisi dampak temuan terhadap pelaporan keuangan

c) Pengujian Atribut Pengendalian

Atribut pengendalian dibagi menjadi dua, yaitu atribut pengendalian berupa kriteria dan berupa aktivitas. Atribut pengendalian berupa kriteria merupakan jenis pengendalian yang menggunakan sistem atau kriteria khusus dalam yang menggunakan sistem atau kriteria khusus dalam rangka menghasilkan output tertentu.

Pengujian untuk jenis pengendalian ini dilakukan dengan melihat apakah kriteria yang ditetapkan telah berjalan sebagaimana mestinya. Pengujian keandalan PIPK jenis aktivitas dapat dilakukan secara sensus maupun secara sampling dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sensus dilakukan ketika jumlah populasi yang diuji kurang dari 100. Untuk populasi dengan jumlah 100 hingga 499 dapat dipilih dilakukan pengujian secara sensus atau secara sampling. Jika jumlah populasi 500 atau lebih, maka dilakukan pengujian secara sampling.
- 2) Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi (*Tolerable Deviation Rate/TDR*), dengan mempertimbangkan Tingkat Risiko Pengendalian Dinilai yang Direncanakan (*Planned Assessed Level of Control Risk/ PALCR*) berada pada tingkat rendah, ditetapkan 5%.
- 3) Pada pengujian secara sensus, ketidakpatuhan dapat disajikan dalam bentuk Tingkat Penyimpangan (*Deviation Rate/ DR*), yaitu jumlah ketidakpatuhan dibagi populasi dikalikan 100%, yang kemudian dibandingkan dengan TDR (5%). Jika $DR < 5\%$ yang berarti $DR < TDR$ maka pengendalian intern disimpulkan teruji keandalannya dan berpeluang menjadi pengendalian intern yang efektif. Jika $DR > 5\%$ yang berarti $DR > TDR$ maka pengendalian intern disimpulkan tidak teruji keandalannya dan berarti tidak efektif.
- 4) Pada pengujian secara sampling, sampel ditentukan dengan teknik estimasi atribut (*Attribute Estimation Technique*). Sampel tersebut dipengaruhi oleh Risiko terhadap Ketergantungan kepada Pengendalian Intern yang Diterima (*Acceptable Risk of Overreliance/ARO*), TDR, dan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

(Expected Population Deviation Rate/EPDR).

Penentuan sampel untuk menguji keandalan PIPK dalam peraturan ini, dengan didasarkan atas pertimbangan tertentu, di tentukan sebagai berikut:

- (a) ARO ditetapkan sebesar 10% apabila hasil Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas-nya tinggi, dan 5% apabila hasil Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas-nya sedang dan rendah;
- (b) TDR, dengan mempertimbangkan Tingkat Risiko Pengendalian Dinilai yang · Direncanakan (*Planned Assessed Level of Control Risk/PALCR*) berada pada tingkat rendah, ditetapkan 5%; dan
- (c) EPDR ditetapkan rendah sebesar 1 %.

Pengujian sampel menggunakan Tabel 6 yang tercantum dalam Lampiran II sebagai berikut:

Tabel 6. Pengujian Atribut Pengendalian						
Kementerian Ketenagakerjaan						
Akun Signifikan						
Nama Pengendalian	:					
Nama Dokumen /Sampel	:					
Tanggal	:					
Nama Pelaksana	:					
Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Atribut 1	Atribut	Temuan		
				Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Keterangan:						
(1)	:	diisi nomor sampel.				
(2)	:	diisi nomor dokumen				
(3) s.d.(4)	:	diisi hasil pengujian terhadap atribut pengendalian (ada/ tidak) .				
(5)	:	diisi deskripsi temuan				
(6)	:	diisi penyebab terjadinya temuan.				
(7)	:	diisi dampak temuan terhadap pelaporan keuangan				

d) **Penarikan Simpulan Efektivitas Implementasi Pengendalian**

Simpulan efektivitas implementasi ditarik berdasarkan hasil pengujian atribut pengendalian dan hasil pengujian untuk meyakinkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan sesuai rancangan. Simpulan 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 tingkat transaksi disimpulkan efektif. Namun jika pengendalian disimpulkan lemah berdasarkan pengujian atribut atau terbukti tidak dijalankan sesuai rancangan, maka disimpulkan pengendalian intern tingkat transaksi 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 simpulan efektivitas pengendalian intern secara keseluruhan. Rekomendasi menguraikan saran-saran perbaikan dan rencana aksi yang diperlukan. Penarikan simpulan efektivitas implementasi pengendalian menggunakan Tabel 7 yang tercantum dalam Lampiran II sebagai berikut:

Tabel 7. Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya								
Unit Kerja								
Tanggal								
No.	Pengendalian Utama	Hasil Pengujian Atribut (Dilaksanakan/Tidak)	Hasil Pengujian untuk meyakinkan pengendalian telah dijalankan sesuai dengan rancangan				Kesimpulan Efektifitas Implementasi	Catatan/Temuan
			Wawancara/FTM	Observ	Reperform	Simpulan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Keterangan :								
(1)	: diisi nomor urut.							
(2)	: diisi akun signifikan dan nama pengendalian utamanya.							
(3)	: diisi hasil pengujian atribut (dilaksanakan /tidak) .							
(4) s.d (6)	: diisi hasil pengujian untuk meyakinkan pengendalian yang dijalankan sesuai rancangan (dilaksanakan / tidak) .							
(7)	: diisi kesimpulan hasil pengujian (4) s.d. (6) (sesuai/ tidak)							
(8)	: diisi "efektif" jika kolom (3) berisi "dilaksanakan" dan kolom (7) berisi "sesuai", diisi "tidak efektif", jika salah satu dari kolom (3) dan (7) berisi "tidak" .							
(9)	: diisi catatan/temuan (jika ada)							

e. Penilaian Secara Keseluruhan

Pada tahap penilaian pengendalian intern secara keseluruhan, dilakukan penarikan simpulan efektivitas pengendalian intern. Simpulan efektivitas pengendalian intern dapat dijadikan dasar bagi manajemen dalam membuat pernyataan efektivitas pengendalian intern secara berjenjang dari tingkat entitas akuntansi sampai dengan UAPA.

Penyusunan simpulan didasarkan pada hasil analisis temuan yang berasal dari penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas,

Pengendalian Umum TIK, dan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi. Temuan tersebut berupa defisiensi pelaksanaan (*operating deficiency*), yang terjadi apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

- 1) suatu pengendalian yang telah dirancang secara tepat tidak dilaksanakan sesuai rancangannya; atau
- 2) pegawai yang melaksanakan prosedur pengendalian tidak memiliki otoritas atau kualifikasi untuk melaksanakan pengendalian tersebut secara efektif.

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

- 1) Menilai dan menentukan tingkatan temuan.

Pada langkah ini, temuan dari penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas dan Proses/Transaksi dikumpulkan untuk dinilai dan ditentukan tingkatannya. Tingkatan temuan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a) Defisiensi yang berdampak rendah (*inconsequential*)
Suatu temuan, atau kombinasi dari beberapa temuan, yang pengaruhnya tidak material terhadap pelaporan keuangan.
- b) Defisiensi signifikan (*significant deficiency*).
Suatu temuan, atau kombinasi dari beberapa temuan, yang berpengaruh cukup material terhadap terhadap pelaporan keuangan.
- c) Kelemahan material (*material weakness*).
Suatu temuan, atau kombinasi dari beberapa defisiensi signifikan, yang berpengaruh material terhadap pelaporan keuangan.

Dalam menentukan tingkatan temuan, Tim Penilai dapat mempertimbangkan 5 (lima) faktor sebagai berikut:

- 1) Memiliki indikasi adanya kecurangan (*fraud*);
- 2) Tingkat pertimbangan subjektif dan kompleksitas dalam menentukan nilai akun;
- 3) Kemungkinan defisiensi terjadi secara berulang;
- 4) Besarnya saldo akun termasuk besarnya nilai temuan secara relatif terhadap saldo akun, dan transaksi yang terpengaruh serta asersi laporan keuangan yang terlibat;

- 5) Temuan Pengendalian Intern Tingkat Entitas yang secara signifikan mempengaruhi laporan keuangan.

Pelaksanaan penilaian dan penentuan tingkatan temuan untuk unit kerja menggunakan kertas kerja pada Tabel 8 yang tercantum dalam Lampiran II sebagai berikut:

Tabel 8. Kertas Kerja Penilaian Temuan Entitas Akuntansi/Pelaporan								
Unit Kerja								
Tanggal								
No.	Uraian Temuan	Faktor Pertimbangan					Rata-rata	Tingkat Temuan
		F1	F2	F3	F4	F5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Keterangan								
(1)	: diisi nomor urut							
(2)	: diisi deskripsi temuan;							
(3) s.d. (7)	: diisi tingkatan dari faktor pertimbangan yaitu : 1 bila rendah, 2 bila sedang dan 3 bila tinggi;							
(8)	: diisi hasil rata-rata kolom (3) s.d. (7) ;							
(9)	: diisi dengan tingkatan temuan yaitu :							
	D Inconsequential bila nilai pada kolom (7) adalah 1,0 s . d . 1, 5;							
	D Significant deficiency bila nilai pada kolom (7) adalah > 1,5 s . d . 2,5;							
	O Material weakness bila nilai pada kolom (7) adalah >2, 5 s.d. 3,0.							

Temuan di tingkat entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan selanjutnya dikompilasi secara berjenjang pada tingkat di atasnya. Pada saat kompilasi temuan, temuan sejenis dari berbagai entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan dihitung rata-ratanya sebagai dasar simpulan awal tingkatan temuan di tingkat entitas pelaporan. Namun demikian, Tim Penilai tingkat entitas pelaporan dapat membuat simpulan satu tingkatan lebih rendah atau lebih tinggi dari hasil perhitungan rata-rata apabila berdasarkan informasi yang lebih komprehensif Tim Penilai memiliki sudut pandang yang berbeda. Hal tersebut dilakukan dengan memberikan nilai penyesuaian berdasarkan sudut pandang tersebut.

Penilaian Temuan Entitas Pelaporan menggunakan Tabel 9 yang tercantum dalam Lampiran II sebagai berikut:

Tabel 9. Kertas Kerja Penilaian Temuan Entitas Pelaporan								
Kementerian Ketenagakerjaan								
Unit Kerja								
Tanggal								
Uraian Temuan	Kantor	Kantor	Kantor	Eselon 1	Rata-rata	Simpulan Sebelum Penyesuaian	Penyesuaian	Simpulan menurut Tim Penilai UAPA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Keterangan								
(1)	: diisi deskripsi temuan;							
(2) .sd. (5)	: diisi tingkatan temuan pada kantor terkait, yaitu							
	D Angka " 1 " bila inconsequential;							
	D Angka "2" bila significant deficiency;							
	D Angka "3" bila material weakness;							
(6)	: diisi nilai rata-rata kolom (2) s.d. (4) ;							
(7)	: diisi dengan tingkatan temuan rata-rata seluruh unit kerja yaitu:							
	D Angka " 1 " bila nilai kolom (5) adalah 1,0 s.d. 1,5 -> inconsequential;							
	D Angka "2" bila nilai kolom (5) adalah 1,6 s.d. 2, 5 -> significant deficiency;							
	D Angka "3" bila nilai kolom (5) adalah 2,6 s.d. 3,0 -> material weakness;							
(8)	: diisi nilai penyesuaian oleh Tim Penilai tingkat wilayah/ eselon I, yaitu:							
	D Angka " 1 " untuk penyesuaian satu tingkat di atas simpulan awal;							
	D Angka "- 1" untuk penyesuaian I tingkat di di bawah simpulan awal;							
	D Angka "0" bila tidak ada penyesuaian;							
(9)	: diisi hasil penjumlahan kolom (6) dan kolom (7) . Nilai kolom ini diterjemahkan sebagai berikut:							
	D N ilai " 1 " berarti inconsequential;							
	D Nilai "2" berarti significant deficiency;							
	D Nilai "3" berarti material weakness							

- 2) Merumuskan Simpulan Efektivitas Pengendalian Intern.
- Simpulan efektivitas pengendalian intern secara keseluruhan dikategorikan sebagai berikut:
- Pengendalian intern efektif apabila tidak ada defisiensi signifikan dan kelemahan material.
 - Pengendalian intern efektif dengan pengecualian apabila terdapat satu atau lebih defisiensi signifikan yang apabila digabungkan tidak mengakibatkan kelemahan material.
 - Pengendalian intern mengandung kelemahan material apabila terdapat satu atau lebih kelemahan material atau terdapat gabungan defisiensi signifikan yang mengakibatkan kelemahan material.

Apabila simpulan hasil penilaian menyatakan bahwa PIPK efektif atau efektif dengan pengecualian, maka manajemen dapat membuat pernyataan tanggung jawab atas laporan keuangan. Sedangkan jika simpulan hasil penilaian menyatakan bahwa PIPK mengandung kelemahan material, maka pernyataan tanggung jawab atas laporan keuangan tidak menyebutkan bahwa laporan jawab atas laporan keuangan tidak menyebutkan bahwa laporan jawab atas laporan keuangan tidak menyebutkan bahwa laporan perbaikan sebelum penyampaian laporan keuangan, maka manajemen dapat membuat pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

C. PELAPORAN.

Kelemahan hasil penilaian perlu dilaporkan kepada pihak-pihak yang tepat dan memiliki wewenang untuk melakukan langkah perbaikan. Atas setiap temuan perlu diberikan usulan koreksi/rekomendasi yang tepat sehingga penyebab utama terjadinya suatu temuan dapat dieliminasi/diminimalisasi. Usulan koreksi/rekomendasi yang diberikan harus menyebutkan dengan jelas pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut. Dalam mengidentifikasi pihak yang bertanggung jawab perlu memperhatikan tingkat kewenangan yang dimiliki oleh pihak tersebut untuk dapat melaksanakan tindak lanjut sesuai yang diharapkan. Usulan koreksi/rekomendasi atas kelemahan yang tidak dapat ditindaklanjuti di tingkat entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan yang bersangkutan karena keterbatasan kewenangan, maka perlu dieskalasi ke entitas pelaporan di atasnya.

Kelemahan yang diekskalasi adalah yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Mempunyai pengaruh strategis terhadap organisasi secara keseluruhan;
2. Mempunyai pengaruh yang tinggi terhadap kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*); dan/atau
3. Kelemahan yang memiliki indikasi adanya kecurangan (*fraud*).

Setiap entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan yang menerima rekomendasi wajib melaksanakan tindak lanjut dan menyampaikan

perkembangan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilakukan kepada Tim Penilai di unit kerjanya.

BAB IV
PEDOMAN REVIU PENGENDALIAN INTERN
ATAS PELAPORAN KEUANGAN
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Prosedur rinci reviu PIPK terdiri dari:

1. Reviu atas Identifikasi Risiko dan Pengendalian

Prosedur rinci reviu atas Identifikasi risiko dan Pengendalian dilakukan sebagai berikut:

a. Reviu Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya.

Prosedur Rinci Reviu Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya dilakukan dengan langkah-langkah reviu sebagai berikut:

- 1) Reviu apakah seluruh risiko utama telah diidentifikasi;
- 2) Reviu apakah seluruh risiko utama telah dimitigasi dengan suatu pengendalian utama;
- 3) Bila ada risiko utama yang tidak ada pengendaliannya, reviu apakah Tim penilai telah memberikan usulan koreksi (*feedback*) untuk dibuatkan perbaikan identifikasi risiko dan perbaikannya dengan menggunakan Tabel 2 pada Lampiran II;
- 4) Bila ada risiko utama yang tidak ada pengendaliannya tetapi tidak ada usulan dari Tim Penilai, maka rekomendasikan Tim Penilai untuk menambahkan pada Tabel 2 dan melakukan pengujian yang diperlukan;
- 5) Bila telah ditindaklanjuti sesuai rekomendasi, simpulkan simpulan PIPK tidak terdampak. Bila tidak ditindaklanjuti sesuai rekomendasi, simpulkan simpulan PIPK terdampak. Bila ditindaklanjuti namun kurang sesuai rekomendasi, simpulkan simpulan PIPK terdampak atau tidak sesuai dengan pertimbangan professional pereviu. Setiap simpulan PIPK terdampak dijelaskan pengaruh dari dampaknya misalnya dari Pengendalian Intern Efektif menjadi Pengendalian Intern Efektif dengan pengecualian.

b. Reviu atas Perbaikan Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya
Prosedur Rinci Reviu Perbaikan Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya dilakukan dengan langkah-langkah reviu sebagai berikut:

- 1) Reviu apakah Tim Penilai telah menyusun Perbaikan Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya dengan baik.
- 2) Reviu apakah pemilik pengendalian memahami pengendalian yang terkait risiko utama yang baru diidentifikasi dan berkomitmen melaksanakannya.
- 3) Bila Tim Penilai tidak menyusun Perbaikan Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya dengan baik, berikan rekomendasi untuk memperbaikinya.
- 4) Bila pemilik pengendalian tidak memahami/berkomitmen melaksanakan pengendalian yang baru diidentifikasi, berikan rekomendasi agar Tim Penilai mendiskusikan hal tersebut dengan pemilik pengendalian agar memahami dan berkomitmen.
- 5) Bila telah ditindaklanjuti sesuai rekomendasi, simpulkan simpulan PIPK tidak terdampak. Bila tidak ditindaklanjuti sesuai rekomendasi, simpulkan simpulan PIPK terdampak. Bila ditindaklanjuti namun kurang sesuai rekomendasi, simpulkan simpulan PIPK terdampak atau tidak sesuai dengan pertimbangan profesional pereviu.

2. Reviu Pengendalian Intern Tingkat Entitas

Prosedur Rinci Reviu Pengendalian Intern Tingkat Entitas dilakukan dengan langkah-langkah reviu sebagai berikut:

- a. Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan manajemen telah melakukan penilaian mandiri atas efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Entitas sesuai dengan pedoman dan didukung dengan kertas kerja penilaian yang memadai.
- 1) Jika penilaian telah dilakukan dan sesuai dengan pedoman, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - 2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, lakukan pengujian langsung atas efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Entitas, sebagian atau keseluruhan bergantung kondisinya dan tuangkan ke dalam kertas kerja.

- b. Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan simpulan Pengendalian Intern Tingkat Entitas telah didukung oleh kertas kerja dan perhitungannya telah sesuai.
 - 1) Jika simpulan telah sesuai, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - 2) Dalam hal kertas kerja kurang mendukung, lakukan pengujian langsung dan hasilnya dimutakhirkan ke dalam perhitungan serta dimutakhirkan ke dalam simpulan.
 - 3) Dalam hal kertas kerja telah mendukung namun perhitungannya tidak tepat, lakukan perhitungan ulang dan hasilnya dimutakhirkan ke dalam simpulan.
- c. Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan manajemen telah melakukan Penilaian Mandiri atas temuan untuk poin-poin Pengendalian Intern Tingkat Entitas.
 - 1) Jika telah sesuai keseluruhan, tuangkan ke dalam kertas kerja
 - 2) Dalam hal tidak sesuai sebagian atau keseluruhan, lakukan penilaian sebagian atau keseluruhan, tergantung kondisinya, atas temuan untuk poin-poin Pengendalian Intern Tingkat Entitas termasuk pengklasifikasian temuan menjadi *inconsequential*, *significant deficiency*, dan *material weakness*.

Tuangkan hasilnya ke dalam kertas kerja penilaian temuan.

- 3. Reviu Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi Prosedur rinci Reviu Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK) dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan manajemen telah melakukan Penilaian Mandiri atas rancangan pengendalian umum TIK.
 - 1) Jika telah sesuai, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - 2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, lakukan pengujian langsung atas rancangan pengendalian umum TIK yang terdiri dari manajemen risiko, manajemen perubahan, akses logika, dan operasional TIK dan kelangsungan layanan, sebagian atau keseluruhan bergantung kondisinya dan tuangkan ke dalam kertas kerja.

- b. Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan manajemen telah melakukan Penilaian Mandiri atas efektivitas penerapan pengendalian umum TIK.
 - 1) Jika telah sesuai, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - 2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, lakukan pengujian langsung atas efektivitas penerapan pengendalian umum TIK yang terdiri dari manajemen risiko, manajemen perubahan, akses logika, dan operasional TIK dan kelangsungan layanan, sebagian atau keseluruhan bergantung kondisinya dan tuangkan ke dalam kertas kerja.
- c. Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan manajemen telah melakukan Penilaian Mandiri atas temuan untuk poin-poin pengendalian umum TIK.
 - 1) Jika telah sesuai keseluruhan, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - 2) Dalam hal tidak sesuai sebagian atau keseluruhan, lakukan penilaian sebagian atau keseluruhan, tergantung kondisinya, atas *deficiency* untuk poin-poin pengendalian umum TIK termasuk pengklasifikasian temuan menjadi *inconsequential*, *significant deficiency*, dan *material weakness*.

Tuangkan hasilnya ke dalam kertas kerja penilaian temuan.

4. Reviu Pengendalian Intern Tingkat Proses /Transaksi

Prosedur rinci reviu Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dilakukan sebagai berikut:

- a. Reviu Rancangan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi
Prosedur rinci reviu rancangan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan manajemen telah melakukan penilaian mandiri atas rancangan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi sesuai dengan pedoman dan didukung dengan kertas kerja yang memadai yang terutama terkait dengan *Risk Control Matrix*.
 - a) Jika telah sesuai keseluruhan, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - b) Dalam hal tidak sesuai sebagian atau keseluruhan, lakukan FGD untuk mendiskusikan perbedaan-perbedaan tersebut.

- (1) Dalam hal terdapat kesepakatan antara manajemen dengan Tim Reviu, tuangkan kesepakatan tersebut ke dalam kertas kerja.
 - (2) Dalam hal tidak terdapat kesepakatan antara manajemen dengan Tim Reviu, Tim Reviu dapat memutuskan berdasarkan pertimbangannya dengan mencantumkan keberatan dari manajemen. Keputusan tersebut menjadi dasar simpulan reviu. Tuangkan ke dalam kertas kerja.
- 2) Jika masih ada risiko utama yang belum termitigasi oleh pengendalian utama, maka lakukan fasilitasi CSA untuk merancang pengendalian dalam rangka memitigasi risiko dimaksud sebelum dilanjutkan ke dalam tahapan reviu efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi. Tuangkan ke dalam kertas kerja.
- 3) Dalam hal semua risiko utama telah termitigasi oleh pengendalian utama, maka simpulan reviu adalah rancangan pengendalian internnya telah cukup dan dapat dilanjutkan dengan reviu efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi.
- b. Reviu Efektivitas Implementasi Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi

Prosedur rinci reviu efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah sebagai berikut:

- 1) Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan manajemen telah melakukan Penilaian Mandiri atas efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi sesuai pedoman dan didukung dengan kertas kerja yang memadai.
- 2) Reviu apakah seluruh Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi telah diuji keterandalannya sesuai dengan ketentuan jumlah sampel minimal.
 - a) Dalam hal telah sesuai, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - b) Dalam hal sebagian atau seluruhnya tidak diuji keterandalannya, lakukan pengujian langsung dengan menambahkan jumlah sampel hingga memenuhi ketentuan jumlah sampel minimal. Tuangkan hasilnya ke dalam kertas kerja pengujian keterandalan.

- 3) Reviu apakah simpulan efektivitas implementasi telah didukung dengan kertas kerja pengujian efektivitas implementasi.
 - a) Dalam hal telah sesuai, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - b) Dalam hal sebagian atau seluruhnya tidak didukung dengan kertas pengujian efektivitas implementasi, simpulkan efektivitas berdasarkan pengujian langsung yang dilakukan pada huruf b) (2) dan tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - c) Dalam hal terdapat simpulan keterandalan yang tidak tepat, misalnya terdapat ketidakpatuhan tetapi disimpulkan andal dan/ atau tidak terdapat ketidakpatuhan tetapi disimpulkan tidak andal, lakukan perbaikan simpulan atas simpulan keterandalan yang tidak tepat tersebut dan tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - 4) Reviu apakah Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi yang andal telah dilakukan *reperformance* terhadap sampel output dari proses yang di dalamnya terdapat pengendalian utama tersebut.
 - a) Dalam hal telah sesuai, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - b) Dalam hal sebagian atau seluruhnya tidak dilakukan *reperformance*, lakukan *reperformance* terhadap sampel *output* dari proses yang di dalamnya terdapat pengendalian utama yang belum dilakukan *reperformance* tersebut. Tuangkan hasilnya ke dalam kertas kerja pengujian keterandalan dan efektivitas.
5. Reviu Penilaian Temuan PIPK
- Prosedur rinci reviu penilaian temuan PIPK dilakukan sebagai berikut:
Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan manajemen telah melakukan Penilaian Mandiri atas temuan dari seluruh tahapan penilaian PIPK.
- a) Jika telah sesuai keseluruhan, tuangkan ke dalam kertas kerja.
 - b) Dalam hal tidak sesuai sebagian atau ke seluruhan, lakukan penilaian sebagian atau ke seluruhan, tergantung kondisinya, atas temuan dari seluruh tahapan penilaian PIPK termasuk pengklasifikasian temuan menjadi *inconsequential*, *significant deficiency*, dan *material weakness*.

6. Reviu Penyusunan Simpulan Pengendalian Intern

Prosedur rinci reviu penyusunan simpulan Pengendalian Intern dilakukan sebagai berikut:

- a) Lakukan reviu terhadap Penilaian Mandiri untuk memastikan manajemen telah melakukan penilaian mandiri atas penyusunan simpulan pengendalian intern terutama:
 - 1) Penyusunan simpulan pengendalian intern telah dilakukan dengan tepat yaitu: Pengendalian Intern Efektif (PIE) dalam hal hanya terdapat *inconsequential*, Pengendalian Intern Efektif Dengan Pengecualian (PIEDP) dalam hal terdapat *significant deficiency* namun tidak terdapat *material weakness*, dan Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM) dalam hal terdapat *deficiency* yang dikategorikan sebagai *material weakness*.
 - 2) Penyusunan simpulan pengendalian intern telah didukung dengan kertas-kertas kerja yang memadai.
- b) Dalam hal penyusunan simpulan pengendalian intern tidak dilakukan dengan tepat dan/atau tidak didukung dengan kertas kerja yang memadai, laporkan dalam Catatan Hasil Reviu dan Pernyataan Reviu PIPK.
- c) Dalam hal terdapat kesimpulan hasil reviu berbeda dengan hasil penilaian, Tim Reviu dapat menyampaikan hasil simpulannya dengan mencantumkan tanggapan manajemen.
- d) Tuangkan hasilnya ke dalam kertas kerja reviu.

7. Penyusunan Catatan Hasil Reviu PIPK dan/atau Laporan Hasil Reviu PIPK
Hasil reviu PIPK dituangkan dalam catatan hasil reviu PIPK dan/atau laporan hasil reviu PIPK. Terhadap kegiatan penyusunan catatan hasil reviu PIPK dan/atau laporan hasil reviu PIPK dilakukan penelitian berjenjang sebagai pengendalian agar sesuai dengan hasil reviu PIPK. Catatan hasil reviu PIPK menggunakan Format II dan laporan hasil reviu PIPK menggunakan Format III yang tercantum dalam Lampiran II.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN, PENILAIAN, DAN REVIU
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN
KEUANGAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DAFTAR FORMAT DAN TABEL

- FORMAT 1 : LAPORAN HASIL PENILAIAN PIPK
- FORMAT 2 : CATATAN HASIL REVIU PIPK
- FORMAT 3 : LAPORAN HASIL REVIU PIPK
- FORMAT 4 : PROGRAM KERJA EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
TINGKAT ENTITAS PADA UAKPA
- FORMAT 5 : PROGRAM KERJA EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
TINGKAT ENTITAS
- FORMAT 6 : KERTAS KERJA WAWAWANCARA EVALUASI
PENGENDALIAN TINGKAT ENTITAS
- FORMAT 7 : SURVEI UNTUK EVALUASI PENGENDALIAN TINGKAT
ENTITAS
- FORMAT 8 : REKAPITULASI PELAKSANAAN EVALUASI PENGENDALIAN
INTERN TINGKAT ENTITAS KANTOR XXX
- FORMAT 9 : KERTAS KERJA EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
TINGKAT ENTITAS
- TABEL 1. : IDENTIFIKASI PROSES UTAMA PELAPORAN KEUANGAN
- TABEL 2. : IDENTIFIKASI RISIKO DAN PENGENDALIAN
- TABEL 3. : MATRIKS RISIKO PENGENDALIAN
- TABEL 4.1. : PENILAIAN EFEKTIVITAS RANCANGAN PENGENDALIAN
AKUN SIGNIFIKAN PERSEDIAAN
- TABEL 4.2. : PENILAIAN EFEKTIVITAS RANCANGAN PENGENDALIAN
AKUN SIGNIFIKAN PERJALANAN DINAS
- TABEL 4.3. : PENILAIAN EFEKTIVITAS RANCANGAN PENGENDALIAN
AKUN SIGNIFIKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
- TABEL 5.1. : PENGUJIAN KESESUAIAN IMPLEMENTASI DENGAN
PENGENDALIAN AKUN SIGNIFIKAN PERSEDIAAN
- TABEL 5.2. : PENGUJIAN KESESUAIAN IMPLEMENTASI DENGAN
PENGENDALIAN AKUN SIGNIFIKAN PERJALANAN DINAS

TABEL 5.3. : PENGUJIAN KESESUAIAN IMPLEMENTASI DENGAN
PENGENDALIAN AKUN SIGNIFIKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

TABEL 6.1. : PENGUJIAN ATRIBUT PENGENDALIAN KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN AKUN SIGNIFIKAN PERSEDIAAN

TABEL 6.2. : PENGUJIAN ATRIBUT PENGENDALIAN KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN AKUN SIGNIFIKAN PERJALANAN DINAS

TABEL 6.3. : PENGUJIAN ATRIBUT PENGENDALIAN KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN AKUN SIGNIFIKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK

TABEL 7. : IDENTIFIKASI RISIKO DAN PENGENDALIANNYA

TABEL 8. : KERTAS KERJA PENILAIAN TEMUAN ENTITAS
AKUNTANSI/PELAPORAN

TABEL 9. : KERTAS KERJA PENILAIAN TEMUAN ENTITAS PELAPORAN
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. HANIF DHAKIRI

FORMAT 1 : LAPORAN HASIL PENILAIAN PIPK

LAPORAN HASIL PENILAIAN PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS
PELAPORAN KEUANGAN

(Nama Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan)

Kami telah melaksanakan penilaian penerapan pengendalian intern atas pelaporan keuangan pada [*diisi nama Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan*] Penilaian dilakukan terhadap Pengendalian Intern Tingkat Entitas, Pengendalian Umum Teknologi Informasi Dan Komunikasi, dan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi 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 terdapat kemungkinan kesalahan terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan.

Berdasarkan penilaian tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal [*diisi tanggal pelaporan*], pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah efektif/efektif dengan pengecualian/mengandung kelemahan material*).

Berdasarkan kesimpulan tersebut maka dapat dinyatakan bahwa pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah memadai/tidak memadai. **

Jakarta, (tanggal)
(Pimpinan Tim Penilai)
ttd
(Nama)
(NIP)

*) *Pilih salah satu*

*) *Pilih salah satu, dengan ketentuan: memadai bila PIPK efektif atau efektif dengan pengecualian; dan tidak memadai bila PIPK mengandung kelemahan.*

Lampiran

Laporan Hasil Penilaian

A. Daftar Akun Signifikan yang dinilai

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

B. Daftar Kelemahan Material dan/atau Kelemahan Signifikan

No.	Temuan			Rekomendasi
	Uraian	Sebab	Akibat	
A	Kelemahan Material/ Material weakness			
1				
2				
B	Kelemahan signifikan / <i>significant deficiency</i>			
1				
2				
C	Kelemahan yang berdampak Rendah/ <i>inconsequential deficiency</i>			
1				
2				

FORMAT 2 : CATATAN HASIL REVIU PIPK

(Nama Kementerian Negara/Lembaga)
(Nama APIP)

CATATAN HASIL REVIU PIPK
PADA : (ENTITAS AKUNTANSI / PELAPORAN)
(NOMOR & TANGGAL)

PENDAHULUAN CATATAN HASIL REVIU*

- A. Penugasan Reviu (diisi hal-hal yang terkait pelaksanaan reviu PIPK seperti penugasan dan lain-lain)
- B. Proses Reviu (diisi bagaimana melakukan reviu secara ringkas, misalnya menggunakan reviu dokumen, wawancara, reperformance, dan teknik-teknik reviu lainnya.)
- C. Hasil Reviu (dapat diisi hasil reviu yang menyatakan apakah hal-hal yang direviu telah dilakukan tanpa penyimpangan, penyimpangan tidak signifikan, atau penyimpangan signifikan serta rekomendasi dan tindak lanjut oleh Tim Penilai)
- D. Simpulan (dapat diisi simpulan PIPK oleh Tim Penilai terdampak atau tidak terdampak dengan penyimpangan signifikan setelah mempertimbangkan tindak lanjut Tim Penilai)

*Catatan Poin-poin A s.d. D dapat dikembangkan sesuai keperluan

(Nama Kementerian Negara / Lembaga) (Nama APIP)		Disusun oleh/Parat/Tgl	(1)
		Disusun oleh/Parat/Tgl	(2)
		Disusun oleh/Parat/Tgl	(3)
UAPA	<input type="checkbox"/>	(4)	
UAPPA – E1	<input type="checkbox"/>	(5)	
UAPPA-W	<input type="checkbox"/>	(6)	
UAKPA	<input type="checkbox"/>	(7)	
Uraian Catatan Hasil Reviu PIPK			Indeks KKR
Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya			(8)
<ul style="list-style-type: none"> Semua risiko utama telah diidentifikasi (9) 			
<ul style="list-style-type: none"> Semua risiko telah dimitigasi dengan pengendalian utama (10) 			
<ul style="list-style-type: none"> Bila ada risiko utama yang tidak ada pengendaliannya, Tim penilai telah memberikan usulan koreksi (feedback) untuk dibuatkan Perbaikan Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya (Tabel II) (11) 			
Perbaikan Risiko dan Pengendaliannya			(12)
<ul style="list-style-type: none"> Tim Penilai telah menyusun perbaikan identifikasi risiko dan pengendaliannya dengan baik (13) 			
Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas			(14)
<ul style="list-style-type: none"> Tim Penilai telah menguji PITE dan membuat penilaian secara wajar (15) 			
Pengujian Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi			(16)
<ul style="list-style-type: none"> Tim Penilai telah menguji PUTIK dan membuat penilaian secara wajar (17) 			
Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Proses			(18)
<ul style="list-style-type: none"> Tim Penilai telah menentukan sampel dengan tepat. (19) 			
<ul style="list-style-type: none"> Tim Penilai telah menilai implementasi pengendalian dan menilai kelemahan pengendalian secara wajar (20) 			
<ul style="list-style-type: none"> Tim penilai telah melakukan <i>reperformance</i> dengan tepat. (21) 			
<ul style="list-style-type: none"> Tim penilai telah membuat penilaian PIPK secara wajar (22) 			
<ul style="list-style-type: none"> Tim Penilai telah membuat simpulan PIPK secara wajar dan didukung oleh bukti-bukti yang dapat diandalkan (23) 			
<ul style="list-style-type: none"> Tim Penilai melakukan penyesuaian dengan pertimbangan yang sesuai (24) 			

<ul style="list-style-type: none"> Tim Penilai telah membuat simpulan PIPK gabungan secara wajar dan didukung oleh bukti-bukti yang dapat diandalkan <p>(25)</p>	
Simpulan PIPK	
(26)	
Simpulan PIPK Gabungan	
(27)	
Koreksi / Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak disetujui	
(28)	
1....	
2....	
3....	

(29)	(33)
(30)	(34)
(31)	(35)
(32)	(36)
(37)	
(38)	
(39)	

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama penyusun KKR, Paraf penyusun, dan tanggal penyusunan.
- (2) Diisi dengan nama pereviu KKR, Paraf pereviu, dan tanggal pelaksanaan reviu.
- (3) Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui), Paraf yang bersangkutan, dan tanggal persetujuan.
- (4) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) .
- (5) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E 1).
- (6) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
- (7) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- (8) Diisi dengan indeks KKR yang digunakan.
- (9) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/ tidak terdampak.
- (10) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/ tidak terdampak.
- (11) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/tidak terdampak.
- (12) Diisi dengan indeks KKR yang digunakan.
- (13) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/ tidak terdampak.
- (14) Diisi dengan indeks KKR yang digunakan.
- (15) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/ tidak terdampak.
- (16) Diisi dengan indeks KKR yang digunakan.
- (17) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/ tidak terdampak.
- (18) Diisi dengan indeks KKR yang digunakan.
- (19) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/ tidak terdampak.

- (20) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/tidak terdampak.
- (21) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/ tidak terdampak.
- (22) Diisi dengan indeks KKR yang digunakan.
- (23) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/tidak terdampak.
- (24) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/tidak terdampak.
- (25) Diisi dengan simpulan PIPK terdampak/ tidak terdampak.
- (26) Diisi dengan simpulan Pengendalian Intern Efektif (PIE)/Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP)/Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM).
- (27) Diisi dengan simpulan Pengendalian Intern Efektif (PIE)/Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP)/Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM).
- (28) Diisi dengan koreksi/ perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pereviu atas rekomendasi untuk penyimpangan yang signifikan
- (29) Diisi dengan Tempat dan Tanggal Penyusunan CHR.
- (30) Diisi dengan nama peran dalam tim reviu yang menandatangani CHR.
- (31) Diisi dengan nama Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- (32) Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- (33) Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit
- (34) Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- (35) Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- (36) Diisi dengan nomor induk pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR
- (37) Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab/wakil penanggung jawab Reviu PIPK yang menandatangani CHR.
- (38) Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab/wakil penanggung jawab Reviu PIPK yang menandatangani CHR.
- (39) Diisi dengan nomor induk pejabat penanggung jawab/wakil penanggung jawab Reviu PIPK yang menandatangani CHR.

FORMAT 3 : LAPORAN HASIL REVIU PIPK

(Nama Kementerian Negara/Lembaga)
(Nama APIP)

LAPORAN HASIL REVIU PIPK
(ENTITAS AKUNTANSI DAN/ATAU ENTITAS
PELAPORAN)
(NOMOR & TANGGAL)

Format Laporan Hasil Reviu PIPK

Laporan hasil reviu berisi pokok-pokok penting (ikhtisar eksekutif) yang dapat dituangkan dalam beberapa paragraf, yaitu:

- A. Penugasan Reviu (diisi hal-hal yang terkait pelaksanaan reviu PIPK seperti penugasan dan lain-lain)
- B. Proses Reviu (diisi bagaimana melakukan reviunya secara ringkas, misalnya menggunakan reviu dokumen, wawancara, *reperformance*, dan teknik-teknik

reviu lainnya.)

- C. Hasil Reviu (dapat diisi hasil reviu yang menyatakan apakah hal-hal yang direviu telah dilakukan tanpa penyimpangan, penyimpangan tidak signifikan, atau penyimpangan signifikan)
- D. Rekomendasi (diisi rekomendasi atas penyimpangan signifikan dalam proses penilaian oleh Tim Penilai)
- E. Tindak Lanjut (diisi tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Tim Penilai)
- F. Simpulan (dapat diisi simpulan PIPK oleh Tim Penilai terdampak atau tidak terdampak dengan penyimpangan signifikan setelah mempertimbangkan tindak lanjut Tim Penilai)

**) Catatan: Poin-poin A s.d. F dapat dikembangkan sesuai keperluan*

FORMAT 4 : PROGRAM KERJA EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ENTITAS PADA UAKPA

A. Tujuan:

Menentukan efektivitas pengendalian tingkat entitas dalam menciptakan lingkungan yang mendukung efektivitas pengendalian tingkat kegiatan/aktivitas.

B. Ruang Lingkup:

Ruang Lingkup evaluasi adalah pengendalian tingkat entitas unit kerja Satker untuk tahun 20xx

C. Teknik Evaluasi:

Teknik evaluasi yang digunakan adalah menggunakan salah satu atau kombinasi 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 dengan diskusi dengan pegawai yang bertanggung jawab terhadap rancangan atau implementasi pengendalian dalam rangka mengumpulkan bukti mengenai efektivitas pengendalian tingkat entitas.

3. Survey

Survey dilakukan dengan mengajukan serangkaian pertanyaan tertulis untuk mendapatkan tanggapan dari pegawai/pejabat mengenai hal-hal terkait dengan lima unsur pengendalian intern di dalam suatu unit kerja.

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.

D. Waktu pelaksanaan.

Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan dari tanggal s.d. 20xx

E. Dokumen yang dibutuhkan.

Dokumen yang dibutuhkan adalah dokumen yang terkait dengan:

1. Dokumen Pelaksanaan Kode Etik
2. Dokumen Pakta Integritas

3. Dokumen Sosialisasi Kode Etik

F. Sumber Daya yang terlibat:

Sumber daya yang terlibat dalam pelaksanaan evaluasi ini adalah Tim Penilai Satker

FORMAT 5 : PROGRAM KERJA

FORMAT 9 : KERTAS KERJA EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ENTITAS

UNIT KERJA :

WAKTU UJI :

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI								SKOR	SIMPULAN
	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?										

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI								SKOR	SIMPULAN	
	Reviu Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi				
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak			
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?											
3 Komitmen terhadap kompetensi											
a. Apakah terdapat prosed untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu											

EVALUASI

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI								SKOR	SIMPULAN	
	Reviu Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi				
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak			
	jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan?										
b.	Apakah unit kerja menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan 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										

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI								SKOR	SIMPULAN	
	Revisi Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi				
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak			
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?										
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?										

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI										SKOR	SIMPULAN
	Revisi Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi		Ya	Tidak		
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak				
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											
	a. 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											

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI								SKOR	SIMPULAN	
	Revisi Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi				
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak			
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											
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											
a.											
Apakah pimpinan unit kerja telah memperhatikan pemisahan tugas (<i>segregation of duties</i>) untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan atau tindakan yang tidak layak?											

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI								SKOR	SIMPULAN	
	Reviu Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi				
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak			
4	Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, asset, data, dan aplikasi										
	a.										
5	Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting										
	a.										
6	Dokumentasi yang baik atas kegiatan										
	a.										
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										
	a.										
	Apakah informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara tepat waktu, akurat dan disampaikan kepada pihak yang										

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI										SKOR	SIMPULAN	
	Revisi Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi		Ya	Tidak			
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak					
2	Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu												
	a. 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												
	a. Apakah unit kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbaiki sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus?												
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?												

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI								SKOR	SIMPULAN	
	Revisi Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi				
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak			
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											
a. 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											
a. 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											

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI								SKOR	SIMPULAN	
	Reviu Dokumen	Wawancara		Survei		Observasi					
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya			Tidak
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya			Tidak
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											
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? (<i>workplan</i> , jadwal detail setiap tahun)											
E. PEMANTAUAN											
1 Terdapat mekanisme reviu atas pelaksanaan kegiatan pengendalian											
a. Apakah terdapat prosedur yang mewajibkan											

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI										SKOR	SIMPULAN
	Reviu Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi					
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak				
	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											

FAKTOR-FAKTOR YANG DIEVALUASI (TINGKAT ENTITAS)	HASIL EVALUASI								SKOR	SIMPULAN
	Revisi Dokumen		Wawancara		Survei		Observasi			
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
persetujuan dari pimpinan unit kerja?										
Total Skor										0
Jumlah faktor yang dievaluasi										50
Persentase										0%
SIMPULAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN TINGKAT ENTITAS										Rendah

Kriteria:

Rendah : 0% s.d. 33%

Sedang : 34% s.d 63%

Tinggi : 64% s.d 100%

A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

REF	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
A.1.b	1. Pimpinan unit kerja saya selalu memberikan teladan dalam pelaksanaan tugas.				5	10
	2. Pimpinan unit kerja saya selalu menjaga integritas dalam pelaksanaan tugas.				3	12
	3. Pimpinan unit kerja saya bertindak sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Keuangan.				5	10
	4. Pimpinan unit kerja saya mendorong bawahan untuk menjaga integritas.				9	6
	5. Pimpinan unit kerja saya mendorong bawahan untuk bertindak sesuai nilai-nilai Kementerian Keuangan.				7	8
A.1.d	6. Saya mengetahui kewajiban, larangan, dan sanksi pelanggaran kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya.			3	6	6
	7. Saya memahami kewajiban, larangan, dan sanksi pelanggaran kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya.		1	2	6	6
A.2.a	8. Pimpinan unit kerja saya mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.			4	7	4
	9. Pimpinan unit kerja saya bersikap positif terhadap risiko.			5	4	6
A.2.b	10. Pimpinan unit kerja saya mendorong implementasi pengendalian intern di lingkungan kerja saya.				6	9
	11. Pimpinan unit kerja saya berperan aktif dalam implementasi pengendalian intern.			3	6	6
A.2.c	12. Pimpinan unit kerja saya selalu bersikap positif dan responsif terhadap pencapaian tujuan kegiatan/organisasi.			1	9	5
	13. Pimpinan unit kerja saya selalu mendorong pencapaian tujuan kegiatan/ organisasi.			1	8	6
A.2.d	14. Pimpinan unit kerja saya memandang penting dan menindaklanjuti hasil pengawasan dari tjeu.				9	6

15.	Pimpinan unit kerja saya memandang penting dan menindaklanjuti pengaduan, keluhan, dan pertanyaan dari pegawai.						8	7
16.	Pimpinan unit kerja saya memandang penting dan menindaklanjuti pengaduan, keluhan, dan pertanyaan dari masyarakat.						9	6
A.3.a	Unit kerja saya memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.				6		4	5
18.	Unit kerja saya memiliki mekanisme yang baik untuk memilih pegawai yang kompeten dalam rangka menduduki suatu jabatan.						6	9
A.3.b	Unit kerja saya telah melaksanakan pelatihan dan bimbingan untuk meningkatkan kompetensi pegawai.						9	6
20.	Unit kerja saya telah mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti pelatihan dan bimbingan.				1		6	8
A.4.a	Pimpinan dan seluruh pegawai pada unit kerja saya mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.						11	4
22.	Pimpinan dan seluruh pegawai pada unit kerja saya memahami tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.						12	3
23.	Pimpinan dan seluruh pegawai pada unit kerja saya melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.				4		6	5
A.4.b	Di unit kerja, wewenang diberikan sesuai dengan tanggung jawab yang diemban.						7	8
25.	Di unit kerja, pegawai memiliki kewenangan yang memadai untuk menjalankan tanggung jawabnya.				2		6	7
A.4.c	Di unit kerja, para pegawai mengetahui dan bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya.						6	9
27.	Di unit kerja, para pegawai bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya.						7	8
28.	Di unit kerja, pimpinan mengetahui pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya.						6	9
29.	Di unit kerja, pimpinan bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawab saya.						7	8

A.4.d	30.	Jumlah pegawai di unit kerja saya telah sesuai dengan beban kerja yang dihadapi.			2	9	2	2
	31.	Jumlah pejabat di unit kerja saya telah sesuai dengan beban kerja yang dihadapi			2	8	3	2
A.5.a	32.	Kebijakan pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja saya telah disosialisasikan.				5	5	5
	33.	Kebijakan pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja saya telah diperbaharui secara terus menerus.				5	4	6
	34.	Kebijakan pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja saya telah dipraktikkan.				6	2	7
A.5.b	35.	Pimpinan unit kerja memberikan panduan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.					8	7
	36.	Pimpinan unit kerja memberikan penilaian kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.					9	6
	37.	Pimpinan unit kerja memberikan pelatihan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.					7	8
A.5.c	38.	Pemilihan diklat yang saya ikuti sesuai dengan kebutuhan kompetensi organisasi saya.				4	5	6
A.5.d	39.	Diklat yang saya ikuti telah sesuai dengan kebutuhan organisasi saya.					9	6
A.5.e	40.	Pimpinan pada unit saya memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan.					9	6

B. PENILAIAN RESIKO

REF	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
B.1	1. Sasaran unit kerja saya telah dikomunikasikan secara jelas.			6	5	4
B.3	2. Pada unit saya terdapat mekanisme untuk mengidentifikasi perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan/atau menyebar pada unit kerja.		1	6	5	3
	3. Pada unit saya terdapat mekanisme untuk mengantisipasi dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan/atau menyebar pada unit kerja.			5	5	5

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

REF	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
C.5.a	1. Unit kerja saya telah memiliki mekanisme otorisasi dan persetujuan (<i>approval</i>) atas transaksi dan kejadian penting.				8	7
	2. Unit kerja saya telah menjalankan mekanisme otorisasi dan persetujuan (<i>approval</i>) atas transaksi dan kejadian penting.				8	7

D. KOMUNIKASI DAN INFORMASI

REF	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
D.1	1. Informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara tepat waktu.				6	9
	2. Informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara akurat.				7	8
	3. Informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah disampaikan kepada pihak yang tepat.				5	10

D.2	4.	Informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia dalam rincian yang cukup.				3	6	6
	5.	Pada unit kerja saya, telah digunakan program/sistem informasi terkait dengan tugasnya.				6	2	7
D.4.a	6.	Pada unit kerja saya, seluruh pegawai telah memanfaatkan program/sistem informasi terkait dengan tugasnya.				7	4	4
	7.	Pada unit kerja saya, pegawai sebagai end user telah diminta masukan dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi.				8	3	4
D.4.b	8.	Pada unit kerja saya, pegawai sebagai end user memberikan masukan dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi.				9	5	1
D.4.c	9.	Unit kerja terkait telah menindaklanjuti saran dan masukan dari pegawai terkait pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi.				3	6	6
	10.	Unit kerja terkait telah memanfaatkan saran dan masukan dari pegawai terkait pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi.				3	6	6
D.6.	11.	Pada unit kerja saya terdapat saluran komunikasi ke atas mengenai: hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.					6	9
	12.	Pada unit kerja saya terdapat saluran komunikasi kepada seluruh bagian organisasi mengenai: hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.					7	8
D.7.a	13.	Pada unit kerja saya, terdapat perlindungan bagi pegawai yang menyampaikan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.				6	6	3
	14.	Pada unit kerja saya, tidak terdapat pembatasan bagi pegawai yang menyampaikan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.					8	7

D.7.b	15.	Pada unit kerja saya, terdapat alat komunikasi efektif yang menginformasikan hal-hal penting kepada seluruh pegawai						7	8
	16.	Pada unit kerja saya, terdapat media informasi efektif untuk menyampaikan hal-hal penting kepada seluruh pegawai						8	7
D.8.a	17.	Pada unit kerja saya, terdapat saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya.						6	9
D.8.b	18.	Pada unit kerja saya, terdapat jadwal kegiatan komunikasi dan informasi dengan pemangku kepentingan.				5		5	5

E. MONITORING

REF		PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
E.2.a	1.	Pada unit kerja saya, terdapat prosedur yang dapat mendeteksi adanya pengendalian yang diabaikan.				5	10
	2.	Pada unit kerja saya, terdapat sistem peringatan dini atas kemungkinan adanya pengendalian yang diabaikan.				4	11
E.2.b	3.	Pada unit kerja saya, terdapat prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan.				6	9
	4.	Pada unit kerja saya, dijalankan prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan.			2	6	7
E.2.c	5.	Pada unit kerja saya, terdapat monitoring tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal.			4	6	5
	6.	Pada unit kerja saya, terdapat evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal.			1	6	8

TABEL 1. IDENTIFIKASI PROSES UTAMA PELAPORAN KEUANGAN

Unit Kerja : Kementerian Ketenagakerjaan Satker XXX

Tanggal :

Akun/Kelompok Akun	Transaksi Proses Akun Utama		
	Pembelian Persediaan	Penerimaan Persediaan	Distribusi Persediaan
Persediaan	v	v	v

Akun/Kelompok Akun	Transaksi Proses akun utama	
	Pembayaran Perjadin	Pertanggungjawaban Perjadin
Beban Perjalanan Dinas	v	v

Akun/Kelompok Akun	Transaksi Proses Akun Utama	
	Penerimaan	
Penerimaan PNBP-LRA	v	

Pengendalian yang Ada										
No	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Asersi	No	Uraian	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Utama	
									Y/T	(10)
(1)				(5)						
3	Distribusi Persediaan Pemakaian (Persediaan keluar dipakai sendiri)	Pengeluaran Barang tidak/salah dicatat pada buku gudang dan aplikasi persediaan	<i>completeness, existence or occurrence</i>	3	Petugas penjaga gudang mencatat barang keluar sesuai dengan Surat Permintaan Barang Keluar	Persediaan	- Penanggung jawab gudang - Kasubag TU - Tim Opname fisik	Tanda Terima Barang Keluar dibandingkan dengan Buku Barang	Y	
4	Distribusi Persediaan Pemakaian (Persediaan yang diserahkan kepada Masyarakat)	Pengeluaran Barang tidak/salah dicatat pada buku gudang dan aplikasi persediaan	<i>completeness, existence or occurrence</i>	4	Petugas penjaga gudang mencatat barang keluar sesuai dengan Surat Permintaan Barang Keluar dan BAST Serah terima Persediaan Keluar	Persediaan	- Kasubag TU	Surat Persetujuan Hibah, BAST Barang, Naskah Perjianjian Hibah, Keputusan Penghapusan	Y	

Pengendalian yang Ada										
No	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Asersi	No	Uraian	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Utama	
									Y/T	(10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
5	Pelaporan Persediaan	Pengeluaran Barang tidak/salah dicatat pada buku gudang dan aplikasi persediaan	<i>completeness, existence or occurrence</i>	3	Opname Persediaan Fisik	Persediaan	- Penanggung jawab gudang - Kasubag xxxx - Tim Opname fisik	BAR Opname fisik Barang Persediaan	Y	
Pembayaran Perjadin										
1	Pembayaran Perjadin	Kesalahan nominal tagihan di SPP dengan Dokumen Kelengkapan perjalanan dinas	<i>valuation or allocation</i>	1.1	Pengecekan SPP dan Dokumen Kelengkapan Perjadin oleh SPK/Penerima uang dan Bendahara Pengeluaran	SAS	-Bendahara Pengeluaran -SPK/Penerima uang	SPP Perjalanan Dinas	Y	
Pertanggungjawaban Perjadin										

Pengendalian yang Ada									
No	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Aseri	No	Uraian	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Utama Y/T
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2	Pertanggungjawaban Perjudian	Ketidakwajaran pembayaran dalam kuitansi	<i>existence or occurrence, valuation or allocation</i>	2.1	Pengecekan perjudian dokumen perjudian oleh PPK	-	PPK	SPBy Perjudian dan bukti dokumen perjudian	Y
		Tanda terima pengembalian tidak dibukukan atau tidak disetor ke kas negara	<i>completeness, existence or occurrence</i>	2.2	Rekonsiliasi angka/nilai kas LRA dengan angka/nilai pada SSPB	SAIBA, SIMPONI	Operator atau Pelaksana xxxx, Bendahara Pengeluaran	-SSPB -NTPN	T
Penerimaan PNB									
1	Penerimaan PNB	Penerimaan LRA tidak/kurang/salah catat	<i>completeness, right and obligation, valuation and allocation</i>	1.1	Rekonsiliasi antara dokumen sumber (misal: Tanda terima penerimaan) dan Bukti Penerimaan Negara (BPN)	Simponi	Operator Simponi	Bukti Penerimaan Negara	Y

Pengendalian yang Ada										
No	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Asersi	No	Uraian	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Utama	
									Y/T	(10)
(1)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)
				1.2	Rekonsiliasi antara LRA dengan KPPN	- SAIBA - E-Rekon & LK	- Kasubbag xxxx - Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi KPPN	BA Rekonsiliasi LRA dengan KPPN		Y
		Penerimaan LO tidak/kurang/salah catat	Completeness	1	Pengecekan dokumen MOU		Bendahara Penerimaan	Invoice		Y

TABEL 3. Matriks Risiko Pengendalian

No.	Risiko Utama	Pengendalian Utama	Jenis Pengendalian	Atribut Pengendalian	Langkah Uji Efektifitas Implementasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pembelian Persediaan					
1	Belanja tidak sesuai dengan BAS	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas data pembelian persediaan telah sesuai dengan BAS	Detektif	Tanda Tangan PPSPM pada SPM	1. Dapatkan semua detail transaksi pembelian pada aplikasi persediaan 2. Cek ke SPM terkait pengadaan persediaan 3. Apabila tidak terdapat tanda tangan PPSPM tuangkan dalam temuan 4. Cek apakah persediaan menggunakan akun persediaan (52181x,52182x,52183x,523112,523123,523191, 52611x) 5. Buat kesimpulan
Penerimaan Persediaan					
1	Rincian jenis dan/atau kuantitas barang tidak/salah dicatat pada aplikasi Persediaan	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas Petugas penjaga gudang yang mencatat barang masuk sesuai dengan data pembelian	Detektif	Faktur pembelian, SPK dan SP2D	1. Dapatkan Faktur pembelian, SPK dan SP2D 2. Apakah detail persediaan pada faktur pembelian, SPK, SP2D di catat pada Buku Masuk Aplikasi Persediaan 3. Buat kesimpulan
Distribusi Persediaan Pemakaian (Persediaan keluar					

No.	Risiko Utama	Pengendalian Utama		Jenis Pengendalian	Atribut Pengendalian	Langkah Uji Efektifitas Implementasi
		(2)	(3)			
(1)						
dipakai sendiri)						
1	Pengeluaran Barang tidak/salah dicatat pada buku gudang dan aplikasi persediaan	Verifikasi Kasubbag/peleaksana TU atas Petugas penjaga gudang yang mencatat barang keluar sesuai dengan Surat Permintaan Barang Keluar	Detektif	Tanda Terima Barang Keluar	1. Dapatkan tanda terima barang keluar dan Buku barang 2. Apakah terdapat tanda tangan/paraf penanggung jawab gudang? 3. Apakah terdapat barang keluar yang belum tercatat pada buku barang dan pada aplikasi 4. Buat kesimpulan	
Distribusi Persediaan Pemakaian (Persediaan yang diserahtakkan Kepada Masyarakat)						
1	Pengeluaran Barang tidak/salah dicatat pada buku gudang dan aplikasi persediaan	Verifikasi Kasubbag/peleaksana TU mencatat barang keluar sesuai dengan BAST Scrach terima Persediaan Keluar	Detektif	BAST Penyerahan Barang dan Keputusan Penghapusan	1. Dapatkan BAST Penyerahan Barang dan Keputusan Penghapusan 2. Apakah terdapat barang keluar yang belum tercatat pada buku barang dan pada aplikasi 3. Buat kesimpulan	
Pelaporan Persediaan						
1	Perbedaan antara fisik persediaan pada gudang dengan aplikasi persediaan	Opname Fisik Persediaan	Detektif	BA Opname Fisik	1. Dapatkan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan 2. Apakah terdapat tanda tangan penanggung jawab gudang dan Tim Opname Fisik? 3. Apakah terdapat koreksi yang belum tercatat pada aplikasi terkait opname fisik yang berbeda	

No.	Risiko Utama	Pengendalian Utama	Jenis Pengendalian	Atribut Pengendalian	Langkah Uji Efektifitas Implementasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pembayaran Perjadin					
1	Kesalahan nominal tagihan di SPBy pada Aplikasi SAS	Pengecekan SPBy Perjadin oleh SPK/Penerima uang dan Bendahara Pengeluaran	Detektif	Tanda tangan Bendahara Pengeluaran, dan Penerima uang pada SPBy Perjadin	1. Dapatkan SPBy Perjadin dan dokumen pendukung 2. Apakah terdapat paraf pada SPBy dan dokumen pendukung dari petugas Verifikator SPM? 3. Cek Nilai total SPBy dengan Nilai dokumen pendukung? 4. Buat kesimpulan
2	Kesalahan pembebanan pada MAK Perjadin	Verifikasi pembebanan pada MAK Perjadin	Preventif	Paraf Bendahara Pengeluaran dan AR pada Routing slip	1. Dapatkan Routing slip 2. Apakah terdapat paraf Bendahara Pengeluaran dan AR pada routing slip? 3. Apabila tidak terdapat paraf tuangkan dalam temuan 4. Buat kesimpulan
Pertanggungjawaban Perjadin					
1	Ketidakwaajan pembayaran dalam kuitansi	Pengecekan SPBy perjadin dan dokumen bukti perjadin oleh PPK	Preventif	Tanda tangan PPK pada SPBy perjadin	1. Dapatkan SPBy perjadin 2. Apakah terdapat tanda tangan PPK pada SPBy Pejadin? 3. Apabila tidak terdapat paraf tuangkan dalam temuan

No.	Risiko Utama	Pengendalian Utama	Jenis Pengendalian	Atribut Pengendalian	Langkah Uji Efektifitas Implementasi
					4. Apabila tidak sama buat temuan 5. Buat kesimpulan
Penerimaan PNBK					
1	Penerimaan tidak/kurang/salah catat	Rekonsiliasi antara dokumen sumber (misal: Tanda terima penerimaan/virtual akun Rekening Bendahara Penerima) dan Bukti Penerimaan Negara (BPN)	Preventif	Check List Bukti Penerimaan Negara (BPN)	1. Dapatkan dokumen BPN 2. Apakah terdapat check list pada BPN? 3. Apabila tidak terdapat paraf tuangkan dalam temuan 4. Buat kesimpulan
		Rekonsiliasi antara LRA dengan KPPN	Detektif	QR Code pada BA Rckon LRA dengan KPPN	1. Dapatkan dokumen BA Rekon antara LRA dengan KPPN 2. Apakah terdapat QR Code pada BA Rekon LRA dengan KPPN? 3. Apabila tidak terdapat paraf tuangkan dalam temuan 4. Buat kesimpulan
2	Penerimaan LO tidak/kurang/salah catat	Invoice yang telah dikeluarkan oleh Bendahara Penerimaan	Detektif	Laporan Invoice Tahunan yang dibuat Bendahara penerimaan	1. Dapatkan Laporan invoice tagihan pada Bendahara Penerimaan 2. Cek apakah atas invoice tersebut telah dilakukan penyetoran ke kas negara 3. Apabila belum, cek apakah telah dicatat sebagai piutang, jika belum buat temuan 4. Buat kesimpulan

TABEL 4.1. PENILAIAN EFEKTIVITAS RANCANGAN PENGENDALIAN AKUN SIGNIFIKAN PERSEDIAAN

Unit Kerja :
 Tanggal :

No.	Uraian Pengendalian	Utama	Tujuan/Arersai					Pengungkapan (Disclosure)
			Kelengkapan (completeness)	Keberada an (Existence)	Penilaian (Valuation)	Hak Dan Kewajiban (Rights and Obligations)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
	Pembelian Persediaan							
1	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas data pembelian persediaan telah sesuai dengan BAS							
	Penerimaan Persediaan							
2	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas Petugas penjaga gudang yang mencatat barang masuk sesuai dengan data pembelian							
	Distribusi Persediaan (dipakai Sendiri)							
3	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas Petugas penjaga gudang yang mencatat barang keluar sesuai dengan Surat Permintaan Barang Keluar							

Distribusi Persediaan (diserahkan kepada Masyarakat)									
4	Verifikasi Kasubbag/peleaksana TU atas ptugas penjaga gudang mencatat barang keluar sesuai dengan Surat Permintaan Barang Keluar dan BAST Serah terima Persediaan Keluar								
Pelaporan Persediaan									
5	Opname Fisik Persediaan								
Kesimpulan									
Catatan/Temuan									

TABEL 4.2. PENILAIAN EFEKTIVITAS RANCANGAN PENGENDALIAN AKUN SIGNIFIKAN PERJALANAN DINAS

Unit Kerja :

Tanggal :

No.	Uraian Pengendalian	Utama	Tujuan/ Arsersi				
			Kelengkapan (completeness)	Kcberadaan (Existence)	penilaian (Valuation)	hak dan kwajiban (rights and obligations)	Pengungkapan (Disclosure)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Pembayaran Perjadin.						
1	Pengecekan SPBy Perjadin oleh SPK/Penerima uang dan Bendahara Pengeluaran						
2	Verifikasi pembebanan pada MAK Perjadin						
	Pertanggungjawaban Perjadin						
1	Pengecekan SPBy perjadin dan dokumen bukti perjadin oleh PPK						
	Kesimpulan						
	Catatan/Temuan						

TABEL 4.3. PENILAIAN EFEKTIVITAS RANCANGAN PENGENDALIAN AKUN SIGNIFIKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Unit Kerja :
 Tanggal :

No.	Uraian Pengendalian	Utama	Tujuan/Arsersi				
			Kelengkapan (<i>completeness</i>)	Keberadaan (<i>Existence</i>)	penilaian (<i>Valuation</i>)	hak dan kewajiban (<i>rights and obligations</i>)	Pengungkapan (<i>Disclosure</i>)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Penerimaan PNB							
1	Rekonsiliasi antara dokumen sumber (misal: Tanda terima penerimaan) dan Bukti Penerimaan Negara (BPN)						
Rekonsiliasi antara LRA dengan KPPN							
2	Rekonsiliasi antara LRA dengan KPPN						
Invoice yang telah dikeluarkan oleh Bendahara Penerimaan							

TABEL 5.1.PENGUJIAN KESESUAIAN IMPLEMENTASI DENGAN PENGENDALIAN AKUN SIGNIFIKAN PERSEDIAAN

Unit Kerja :
 Tanggal :

No.	Pengendalian Utama	Dijalankan?	Cara sudah tepat?	Dilakukan oleh orang yang tepat?	Temuan		
					Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Pembelian Persediaan							
1	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas data pembelian persediaan telah sesuai dengan BAS						
Penerimaan Persediaan							
2	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas Petugas penjaga gudang yang mencatat barang masuk sesuai dengan data pembelian						

Distribusi Persediaan (dipakai sendiri)									
3	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas Petugas penjaga gudang yang mencatat barang keluar sesuai dengan Surat Permintaan Barang Keluar								
Distribusi Persediaan (diserahkan kepada masyarakat)									
4	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas petugas penjaga gudang mencatat barang keluar sesuai dengan Surat Permintaan Barang Keluar dan EAST Serah terima Persediaan Keluar								
Pelaporan Persediaan									
4	Opname Fisik Persediaan								
Kesimpulan									
Catatan/Temuan									

TABEL 5.2. PENGUJIAN KESESUAIAN IMPLEMENTASI DENGAN PENGENDALIAN AKUN SIGNIFIKAN PERJALANAN DINAS

Unit Kerja :
 Tanggal :

No.	Pengendalian Utama	Dijalankan?	Cara sudah tepat?	Dilakukan oleh orang yang tepat?	Temuan		
					Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Pembayaran Perjadin						
1	Pengecekan SPBy Perjadin oleh SPK/Penerima uang dan Bendahara Pengeluaran	Y					
2	Verifikasi pembebanan pada MAK Perjadin	Y					
	Pertanggungjawaban Perjadin						
3	Pengecekan SPBy perjadin dan dokumen bukti perjadin oleh PPK	Y					
	Kesimpulan						
	Catatan/Temuan						

TABEL 5.3. PENGUJIAN KESESUAIAN IMPLEMENTASI DENGAN PENGENDALIAN AKUN SIGNIFIKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Unit Kerja :

Tanggal :

No.	Pengendalian Utama	Dijalankan?	Cara sudah tepat?	Dilakukan oleh orang yang tepat?	Temuan		
					Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Penerimaan PNB							
1	Rekonsiliasi antara dokumen sumber (misal: tanda terima penerimaan) dan Bukti Penerimaan Negara (BPN)						
Rekonsiliasi antara LRA dengan KPPN							
2	Rekonsiliasi antara LRA dengan KPPN						
Invoice yang telah dikeluarkan oleh bendahara penerimaan							
3	Laporan invoice tahunan yang dibuat bendahara penerimaan						
Kesimpulan							
Catatan/Temuan							

TABEL 6.1. PENGUJIAN ATRIBUT PENGENDALIAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN AKUN SIGNIFIKAN PERSEDIAAN

Nama Pengendalian : Verifikasi Kasubbag/Pelaksana TU Atas Data Pembelian Persediaan Telah Sesuai Dengan BAS

Nama Dokumen / Sampel : Dapatkan Semua Detail Transaksi Pembelian Pada Aplikasi Persediaan

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Tanda Tangan PPSPM pada SPM	Cara sudah tepat?	Temuan		
				Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Nama Pengendalian : Verifikasi Kasubbag/Pelaksana TU Atas Petugas Penjaga Gudang Yang Mencatat Barang Masuk Sesuai Dengan Data Pembelian

Nama Dokumen /Sampel : Faktur Pembelian, SPK dan SP2D

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Laporan rincian barang persediaan semester xxxx	Cara sudah tepat?	Temuan		
				Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Nama Pengendalian : Verifikasi Kasubbag/Pelaksana TU Atas Petugas Penjaga Gudang Yang Mencatat Barang Keluar Sesuai Dengan Surat Permintaan Barang Keluar

Nama Dokumen /Sampel : Tanda Terima Barang Keluar

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Ttd Penanggung Jawab Gudang	Ttd Kasubbag TU	Ttd Tim Opname Fisik Pada BA Opname Fisik Barang Persediaan	Temuan		
					Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nama Pengendalian : Verifikasi Kasubbag/Pelaksana TU Atas Petugas Penjaga Gudang Mencatat Barang Keluar Sesuai Dengan Surat Permintaan Barang Keluar Dan BAST Serah Terima Persediaan Keluar

Nama Dokumen / Sampel : BAST Penyerahan Barang Dan Keputusan Penghapusan

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Ttd BAST Penyerahan Barang dan Keputusan Penghapusan	Paraf Kasubbag TU	Temuan		
				Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Nama Pengendalian : Opname Fisik Persediaan
 Nama Dokumen / Sampel : BA Opname Fisik Barang Persediaan

Tanggal :
 Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Ttd Pnanggung Jawab Gudang	Ttd Kasubbag TU	Ttd Tim Opname Fisik pada BA Opname fisik Barang Persediaan	Temuan		
					Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

TABEL 6.2. PENGUJIAN ATRIBUT PENGENDALIAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN AKUN SIGNIFIKAN PERJALANAN DINAS

Nama Pengendalian : Pengecekan SPBy Perjadin oleh SPK/Penerima uang dan Bendahara Pengeluaran

Nama Dokumen /Sampel : SPBy Perjadin

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Ttd Bendahara Pengeluaran	Ttd Staff Pengelola Keuangan (SPK)/Penerimaan	Temuan		
				Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Nama Pengendalian : Verifikasi pembebanan pada MAK Perjadin

Nama Dokumen / Sampel : *Routing Slip*

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Paraf AR Pada <i>Routing Slip</i>	Paraf Bendahara Pengeluaran Pada <i>Routing Slip</i>	Temuan		
				Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Nama Pengendalian : Pengecekan SPBy perjadin dan dokumen bukti perjadin oleh PPK

Nama Dokumen /Sampel : SPBy Perjadin dan bukti dokumen perjadin

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Ttd PPK	Temuan		
			Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

TABEL 6.3. PENGUJIAN ATRIBUT PENGENDALIAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN AKUN SIGNIFIKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Nama Pengendalian : Rekonsiliasi antara dokumen sumber (misal: tanda terima penerimaan) dan Bukti Penerimaan Negara (BPN)

Nama Dokumen / Sampel : Bukti Penerimaan Negara (BPN)

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Checklist pada BPN	Temuan		
			Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nama Pengendalian : Rekonsiliasi antara LRA dengan KPPN

Nama Dokumen / Sampel : BA Rekonsiliasi LRA dengan KPPN

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Checklist pada BPN	Temuan		
			Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nama Pengendalian : Invoice yang telah dikeluarkan oleh Bendahara Penerimaan
 Nama Dokumen / Sampel : Laporan Invoice Tahunan yang dibuat Bendahara penerimaan

Tanggal :

Nama Pelaksana :

Nomor Sampel	Nomor Dokumen	Laporan Invoice Tahunan Yang Dibuat Bendahara Penerimaan	Temuan		
			Deskripsi	Penyebab	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

TABEL 7. IDENTIFIKASI RISIKO DAN PENGENDALIANNYA

Unit Kerja :

Tanggal :

No.	Pengendalian Utama	Hasil Pengujian Atribut (Dilaksanakakan/Tidak)	Hasil Pengujian untuk meyakinkan pengendalian telah dijalankan sesuai dengan rancangan				Kesimpulan Efektifitas Implementasi	Catatan/Temuan
			Wawancara/FTM	Observe	Reperform	Simpulan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Pembelian Persediaan								
1	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas data pembelian persediaan telah sesuai dengan BAS							
Penerimaan Persediaan								
1	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas Petugas penjaga gudang yang mencatat barang masuk sesuai dengan data							

No.	Pengendalian Utama	Hasil Pengujian Atribut (Dilaksanakan/Tidak)	Hasil Pengujian untuk meyakinkan pengendalian telah dijalankan sesuai dengan rancangan				Kesimpulan Efektifitas Implementasi	Catatan/Temuan
			Wawancara/FTM	Observe	Rcperform	Simpulan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Distribusi Persediaan								
1	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas Petugas penjaga gudang yang mencatat barang masuk sesuai dengan data pembelian							
2	Verifikasi Kasubbag/pelaksana TU atas Petugas penjaga gudang yang mencatat barang keluar sesuai dengan Surat Permintaan Barang Keluar							
Pelaporan Persediaan								
1. Opname Fisik Persediaan								
Pembayaran Perjadiin								
1.	Penggecekan SPBy Perjadiin oleh SPK/Penerima uang							

No.	Pengendalian Utama	Hasil Pengujian Atribut (Dilaksanakan/Tidak)	Hasil Pengujian untuk meyakinkan pengendalian telah dijalankan sesuai dengan rancangan				Kesimpulan Efektifitas Implementasi	Catatan/Temuan
			Wawancara/FTM	Observe	Reperform	Simpulan		
(1)	(2) dan Bendahara Pengeluaran	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2.	Verifikasi pembebanan pada MAK Perjadin							
	Pertanggungjawaban Perjadin							
1.	Pengecekan SPBy perjadin dan dokumen bukti perjadin oleh PPK							
	Penerimaan PNB							
1.	Rekonsiliasi antara dokumen sumber (misal: tanda terima penerimaan dan Bukti Penerimaan Negara (BPN)							
2.	Rekonsiliasi antara LRA dengan KPPN							
3.	Invoice yang telah dikeluarkan oleh Bendahara Penerimaan							

TABEL 8. KERTAS KERJA PENILAIAN TEMUAN ENTITAS AKUNTANSI/PELAPORAN

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No.	Uraian Temuan	Faktor Pertimbangan					Rata-Rata	Tingkat Temuan
		F1	F2	F3	F4	F5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

I PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ENTITAS

NO	U R A I A N	Dilaksa -nakan oleh	Waktu		KK R No
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
A	Tujuan: Menentukan efektivitas pengendalian tingkat entitas dalam menciptakan lingkungan yang mendukung efektivitas pengendalian tingkat kegiatan/aktivitas.				
B	Evaluasi Lingkungan Pengendalian				
	Langkah kerja: 1. Dapatkan dokumen: 2. Lakukan evaluasi dokumen yang meyakinkan lingkungan pengendalian telah dibangun memadai terkait: a. Integritas, nilai etika dan perilaku etis b. Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja c. Komitmen terhadap kompetensi d. Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab e. Kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan SDM 3. Lakukan wawancara kepada pegawai untuk meyakinkan lingkungan pengendalian telah dibangun memadai terkait: a. Integritas, nilai etika dan perilaku etis b. Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja c. Komitmen terhadap kompetensi d. Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab 4. Lakukan survey kepada pegawai meyakinkan lingkungan pengendalian telah dibangun memadai terkait: a. Integritas, nilai etika dan perilaku etis b. Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja c. Komitmen terhadap kompetensi				

NO	U R A I A N	Dilaksa -nakan oleh	Waktu		KK R No
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>d. Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab</p> <p>5. Lakukan observasi kepada pegawai meyakinkan lingkungan pengendalian telah dibangun memadai terkait:</p> <p>a. Integritas, nilai etika dan perilaku etis</p> <p>b. Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja</p> <p>c. Komitmen terhadap kompetensi</p> <p>d. Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab</p> <p>6. Tuangkan hasil penilaian unsur-unsur lingkungan pengendalian dalam Kertas Kerja Penilaian EPITE dengan memberikan nilai "1" apabila hasil evaluasi menunjukkan mendukung unsur tersebut atau nilai "0" apabila hasil evaluasi tidak mendukung unsur tersebut.</p> <p>7. Buat simpulan</p>				
C	Evaluasi Penilaian Risiko				
	<p>Langkah kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen</p> <p>2. Lakukan reuiu dokumen untuk meyakinkan penilaian risiko telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Penyusunan dan komunikasi unit kerja</p> <p>b. Penilaian risiko</p> <p>c. Mekanisme antisipasi terjadinya risiko</p> <p>3. Lakukan wawancara untuk meyakinkan penilaian risiko telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Penyusunan dan komunikasi unit kerja</p> <p>b. Penialain risiko</p> <p>c. Mekanisme antisipasi terjadinya risiko</p> <p>4. Lakukan survey untuk meyakinkan penilaian risiko telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Penyusunan dan komunikasi unit kerja</p> <p>b. Penialain risiko</p> <p>c. Mekanisme antisipasi terjadinya risiko</p> <p>5. Lakukan observasi untuk meyakinkan penilaian risiko telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Penyusunan dan komunikasi unit kerja</p> <p>b. Penialain risiko</p> <p>c. Mekanisme antisipasi terjadinya risiko</p> <p>6. Tuangkan hasil penilaian unsur-unsur lingkungan pengendalian dalam Kertas Kerja Penilaian EPITE dengan memberikan nilai "1" apabila hasil evaluasi menunjukkan mendukung unsur tersebut atau nilai "0" apabila hasil evaluasi tidak mendukung unsur tersebut.</p> <p>7. Buat simpulan</p>				
D	Evaluasi Kegiatan Pengendalian				
	<p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen</p>				

NO	U R A I A N	Dilaksa -nakan oleh	Waktu		KK R No
			Direncan nakan	Dilaksa nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>2. Lakukan reuiu dokumen untuk meyakinkan kegiatan pengendalian telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Identifikasi terhadap perbedaan antara kinerja yang dicapai dengan kinerja yang direncanakan serta mengkomunikasikan perbedaan tersebut kepada tingkat pimpinan yang tepat</p> <p>b. Evaluasi atas perbedaan capaian kinerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang tepat serta tepat waktu</p> <p>c. Adanya pemisahan atau pembagian tugas kepada pihak yang berbeda untuk mengurangi risiko kecurangan atau tindakan yang tidak layak</p> <p>d. Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, asset, data, dan aplikasi</p> <p>e. Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting</p> <p>f. Dokumentasi yang baik atas kegiatan</p> <p>3. Lakukan wawancara untuk meyakinkan kegiatan pengendalian telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Identifikasi terhadap perbedaan antara kinerja yang dicapai dengan kinerja yang direncanakan serta mengkomunikasikan perbedaan tersebut kepada tingkat pimpinan yang tepat</p> <p>b. Evaluasi atas perbedaan capaian kinerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang tepat serta tepat waktu</p> <p>c. Adanya pemisahan atau pembagian tugas kepada pihak yang berbeda untuk mengurangi risiko kecurangan atau tindakan yang tidak layak</p> <p>d. Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, asset, data, dan aplikasi</p> <p>e. Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting</p> <p>f. Dokumentasi yang baik atas kegiatan</p> <p>4. Lakukan survey untuk meyakinkan kegiatan pengendalian telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Identifikasi terhadap perbedaan antara kinerja yang dicapai dengan kinerja yang direncanakan serta mengkomunikasikan perbedaan tersebut kepada tingkat pimpinan yang tepat</p> <p>b. Evaluasi atas perbedaan capaian kinerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang tepat serta tepat waktu</p> <p>c. Adanya pemisahan atau pembagian tugas kepada pihak yang berbeda untuk mengurangi</p>				

NO	U R A I A N	Dilaksa -nakan oleh	Waktu		KK R No
			Direncan akan	Dilaksa nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>risiko kecurangan atau tindakan yang tidak layak</p> <p>d. Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, asset, data, dan aplikasi</p> <p>e. Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting</p> <p>f. Dokumentasi yang baik atas kegiatan</p> <p>5. Lakukan observasi untuk meyakinkan kegiatan pengendalian telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Identifikasi terhadap perbedaan antara kinerja yang dicapai dengan kinerja yang direncanakan serta mengkomunikasikan perbedaan tersebut kepada tingkat pimpinan yang tepat</p> <p>b. Evaluasi atas perbedaan capaian kinerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang tepat serta tepat waktu</p> <p>c. Adanya pemisahan atau pembagian tugas kepada pihak yang berbeda untuk mengurangi risiko kecurangan atau tindakan yang tidak layak</p> <p>d. Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, asset, data, dan aplikasi</p> <p>e. Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting</p> <p>f. Dokumentasi yang baik atas kegiatan</p> <p>6. Tuangkan hasil penilaian unsur-unsur lingkungan pengendalian dalam Kertas Kerja Penilaian EPITE dengan memberikan nilai "1" apabila hasil evaluasi menunjukkan mendukung unsur tersebut atau nilai "0" apabila hasil evaluasi tidak mendukung unsur tersebut.</p> <p>7. Buat simpulan</p>				
E	Evaluasi Informasi dan Komunikasi				
	<p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen</p> <p>2. Lakukan revidi dokumen untuk meyakinkan informasi dan komunikasi telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal dari dalam dan luar unit kerja secara akurat</p> <p>b. Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu</p> <p>c. Sistem informasi dikembangkan atau diperbaiki dengan berdasar pada rencana strategis unit kerja</p> <p>d. Unit kerja memastikan dan mengawasi keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi</p>				

NO	U R A I A N	Dilaksa -nakan oleh	Waktu		KK R No
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>e. Telah disusun rencana pemulihan pusat data utama apabila terjadi bencana</p> <p>f. Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak</p> <p>g. Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidaktepatan dan informasi negatif</p> <p>h. Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya</p> <p>3. Lakukan wawancara untuk meyakinkan untuk meyakinkan informasi dan komunikasi telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal dari dalam dan luar unit kerja secara akurat</p> <p>b. Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu</p> <p>c. Sistem informasi dikembangkan atau diperbaiki dengan berdasar pada rencana strategis unit kerja</p> <p>d. Unit kerja memastikan dan mengawasi keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi</p> <p>e. Telah disusun rencana pemulihan pusat data utama apabila terjadi bencana</p> <p>f. Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak</p> <p>g. Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidaktepatan dan informasi negatif</p> <p>h. Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya</p> <p>4. Lakukan survey untuk meyakinkan informasi dan komunikasi telah dilaksanakan secara memadai melalui</p> <p>a. Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal dari dalam dan luar unit kerja secara akurat</p> <p>b. Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu</p> <p>c. Sistem informasi dikembangkan atau diperbaiki dengan berdasar pada rencana strategis unit kerja</p> <p>d. Unit kerja memastikan dan mengawasi</p>				

NO	U R A I A N	Dilaksa -nakan oleh	Waktu		KK R No
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi</p> <p>e. Telah disusun rencana pemulihan pusat data utama apabila terjadi bencana</p> <p>f. Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak</p> <p>g. Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidaktepatan dan informasi negatif</p> <p>h. Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya</p> <p>5. Lakukan observasi untuk meyakinkan informasi dan komunikasi telah dilaksanakan secara memadai melalui</p> <p>a. Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal dari dalam dan luar unit kerja secara akurat</p> <p>b. Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu</p> <p>c. Sistem informasi dikembangkan atau diperbaiki dengan berdasar pada rencana strategis unit kerja</p> <p>d. Unit kerja memastikan dan mengawasi keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi</p> <p>e. Telah disusun rencana pemulihan pusat data utama apabila terjadi bencana</p> <p>f. Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak</p> <p>g. Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidaktepatan dan informasi negatif</p> <p>h. Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya</p> <p>6. Tuangkan hasil penilaian unsur-unsur lingkungan pengendalian dalam Kertas Kerja Penilaian EPITE dengan memberikan nilai "1" apabila hasil evaluasi menunjukkan mendukung unsur tersebut atau nilai "0" apabila hasil evaluasi tidak mendukung unsur tersebut.</p> <p>7. Buat simpulan</p>				
F	Pemantauan				
	Langkah Kerja:				
	1. Dapatkan Dokumen				

NO	U R A I A N	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KK R No
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>2. Lakukan reuiu dokumen untuk meyakinkan pemantauan telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Mekanisme reuiu atas pelaksanaan pengendalian</p> <p>b. Pengambila tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja</p> <p>c. Prosedur untuk mendeteksi adanya pengendalian intern yang diabaikan</p> <p>3. Lakukan wawancara untuk meyakinkan untuk meyakinkan pemantauan telah dilaksanakan secara memadai melalui:</p> <p>a. Mekanisme reuiu atas pelaksanaan pengendalian</p> <p>b. Pengambila tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja</p> <p>c. Prosedur untuk mendeteksi adanya pengendalian intern yang diabaikan</p> <p>4. Lakukan survey untuk meyakinkan pemantauan telah dilaksanakan secara memadai melalui</p> <p>a. Mekanisme reuiu atas pelaksanaan pengendalian</p> <p>b. Pengambila tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja</p> <p>c. Prosedur untuk mendeteksi adanya pengendalian intern yang diabaikan</p> <p>5. Lakukan observasi untuk meyakinkan pemantauan telah dilaksanakan secara memadai melalui</p> <p>a. Mekanisme reuiu atas pelaksanaan pengendalian</p> <p>b. Pengambila tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja</p> <p>c. Prosedur untuk mendeteksi adanya pengendalian intern yang diabaikan</p> <p>6. Tuangkan hasil penilaian unsur-unsur lingkungan pengendalian dalam Kertas Kerja Penilaian EPITE dengan memberikan nilai "1" apabila hasil evaluasi menunjukkan mendukung unsur tersebut atau nilai "0" apabila hasil evaluasi tidak mendukung unsur tersebut.</p> <p>7. Buat simpulan</p>				

Program kerja ini dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi di lapangan.

....., 20xx

Disusun
Ketua Tim Penilai

.....
NIP

FORMAT 6 : KERTAS KERJA WAWAWANCARA EVALUASI PENGENDALIAN
TINGKAT ENTITAS

INFORMASI RESPONDEN

UNIT KERJA :

KEGIATAN :

TANGGAL :

No	No Ref PMK	URAIAN PERTANYAAN DAN JAWABAN
1	A.1.a	Apakah telah dilakukan sosialisasi yang memadai tentang kewajiban, larangan, dan sanksi dalam kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya, termasuk kepada pegawai baru? <u>Jawaban</u>
2	A.1.c	Apakah pimpinan unit kerja memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya? <u>Jawaban</u>
3	B.2.a	Apakah unit kerja telah mengidentifikasi risiko dalam pencapaian tujuan? <u>Jawaban</u>
4	B.2.b	Apakah unit kerja telah menganalisis dan mengevaluasi risiko dalam pencapaian tujuan? <u>Jawaban</u>
5	B.2.c	Apakah unit kerja telah melakukan penanganan risiko dalam pencapaian tujuan? <u>Jawaban</u>
6	C.1.a	Apakah telah dilakukan perbandingan antara kinerja yang direncanakan dengan kinerja yang dicapai setiap pegawai? <u>Jawaban</u>
7	C.1.b	Apakah laporan pencapaian kinerja telah disampaikan tepat waktu kepada pimpinan? <u>Jawaban</u>
8	C.2.a	Apakah unit kerja telah melaksanakan evaluasi atas pencapaian Indikator Kinerja Utama? <u>Jawaban</u>

9	C.2.b	Apakah ada tindak lanjut atas perbedaan capaian kinerja dengan kinerja yang direncanakan? <u>Jawaban</u>
10	C.3	Apakah pimpinan unit kerja telah memperhatikan pemisahan tugas (segregation of duties) untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan atau tindakan yang tidak layak? <u>Jawaban</u>
11	C.4	Apakah unit kerja telah mengatur pembatasan akses atas aset dan aplikasi yang dimiliki? <u>Jawaban</u>
12	C.6	Apakah pelaksanaan kegiatan telah didukung dengan dokumentasi yang cukup dan tepat waktu? <u>Jawaban</u>
13	D.3	Apakah unit kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus? <u>Jawaban</u>
14	D.5	Apakah data yang penting dalam sistem informasi di-back-up secara rutin? <u>Jawaban</u>
15	E.1	Apakah terdapat prosedur yang mewajibkan pimpinan unit kerja untuk mereviu pelaksanaan pengendalian? <u>Jawaban</u>
16	E.3.a	Apakah telah dilaksanakan reviu atas pelaksanaan pengendalian terutama pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul? <u>Jawaban</u>
17	E.3.b	Apakah setiap pengabaian tersebut telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja? <u>Jawaban</u>

FORMAT 7 : SURVEI UNTUK EVALUASI PENGENDALIAN TINGKAT ENTITAS

INFORMASI RESPONDEN

UNIT KERJA :

MASA KERJA DI UNIT :

KERJA

MASA KERJA PIMPINAN :

UNIT

Para Responden yang terhormat,

Partisipasi Bapak/Ibu dalam survei ini sangat dihargai. Kuesioner ini adalah bagian dari langkah evaluasi terhadap pengendalian intern tingkat entitas kantor Bapak/Ibu. Secara umum kuesioner ini berkaitan dengan penerapan unsur-unsur pengendalian intern yang mempunyai pengaruh luas/menyebar ke seluruh kegiatan/proses dalam suatu organisasi.

Bapak/Ibu tidak diminta mengisi identitas, sehingga kerahasiaan jawaban terjamin.

STS: Sangat Tidak Setuju; TS: Tidak Setuju; R: Ragu-ragu; S: Setuju;

SS:Sangat Setuju

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

“Lingkungan pengendalian akan menentukan bagaimana unit Bapak/Ibu dikelola dan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari unit Bapak/Ibu. Lingkungan pengendalian merupakan dasar dari semua komponen pengendalian intern. Faktor-faktor lingkungan pengendalian antara lain integritas, nilai-nilai etika, kompetensi, gaya dan filosofi manajemen. Bapak/Ibu diminta untuk memberikan pendapat mengenai lingkungan pengendalian di unit Bapak/Ibu secara objektif.”

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
1.	Pimpinan unit kerja saya selalu memberikan teladan					

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
	dalam pelaksanaan tugas.					
2.	Pimpinan unit kerja saya selalu menjaga integritas dalam pelaksanaan tugas.					
3.	Pimpinan unit kerja saya bertindak sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Keuangan.					
4.	Pimpinan unit kerja saya mendorong bawahan untuk menjaga integritas.					
5.	Pimpinan unit kerja saya mendorong bawahan untuk bertindak sesuai nilai-nilai Kementerian Keuangan.					
6.	Saya mengetahui kewajiban, larangan, dan sanksi pelanggaran kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya.					
7.	Saya memahami kewajiban, larangan, dan sanksi pelanggaran kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya.					
8.	Pimpinan unit kerja saya mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.					
9.	Pimpinan unit kerja saya bersikap positif terhadap risiko.					
10.	Pimpinan unit kerja saya mendorong implementasi pengendalian intern di lingkungan kerja saya.					
11.	Pimpinan unit kerja saya berperan aktif dalam implementasi pengendalian intern.					
12.	Pimpinan unit kerja saya selalu bersikap positif dan responsif terhadap pencapaian tujuan kegiatan/organisasi.					
13.	Pimpinan unit kerja saya selalu mendorong pencapaian tujuan kegiatan/ organisasi.					
14.	Pimpinan unit kerja saya memandang penting dan menindaklanjuti hasil pengawasan dari Itjen.					
15.	Pimpinan unit kerja saya memandang penting dan menindaklanjuti pengaduan, keluhan, dan pertanyaan dari pegawai.					
16.	Pimpinan unit kerja saya memandang penting dan menindaklanjuti pengaduan, keluhan, dan pertanyaan dari masyarakat.					
17.	Unit kerja saya memiliki proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.					
18.	Unit kerja saya memiliki mekanisme yang baik untuk memilih pegawai yang kompeten dalam rangka menduduki suatu jabatan.					
19.	Unit kerja saya telah melaksanakan pelatihan dan bimbingan untuk meningkatkan kompetensi pegawai.					
20.	Unit kerja saya telah mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti pelatihan dan bimbingan.					
21.	Pimpinan dan seluruh pegawai pada unit saya mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.					
22.	Pimpinan dan seluruh pegawai pada unit saya memahami tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.					
23.	Pimpinan dan seluruh pegawai pada unit saya melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.					

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
24.	Di unit saya, wewenang diberikan sesuai dengan tanggung jawab yang diemban.					
25.	Di unit saya, pegawai memiliki kewenangan yang memadai untuk menjalankan tanggung jawabnya.					
26.	Di unit saya, para pegawai mengetahui dan bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya.					
27.	Di unit saya, para pegawai bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya.					
28.	Di unit saya, pimpinan mengetahui pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya.					
29.	Di unit saya, Pimpinan bertanggungjawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawab saya.					
30.	Jumlah pegawai di unit kerja saya telah sesuai dengan beban kerja yang dihadapi.					
31.	Jumlah pejabat di unit kerja saya telah sesuai dengan beban kerja yang dihadapi					
32.	Kebijakan pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja saya telah disosialisasikan.					
33.	Kebijakan pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja saya telah diperbaharui secara terus menerus.					
34.	Kebijakan pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja saya telah dipraktikkan.					
35.	Pimpinan unit kerja memberikan panduan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.					
36.	Pimpinan unit kerja memberikan penilaian kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.					
37.	Pimpinan unit kerja memberikan pelatihan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.					
38.	Pemilihan diklat yang saya ikuti sesuai dengan kebutuhan kompetensi organisasi saya.					
39.	Diklat yang saya ikuti telah sesuai dengan kebutuhan organisasi saya.					
40.	Pimpinan pada unit saya memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan.					

PENILAIAN RISIKO

“penilaian risiko adalah pengidentifikasian dan analisis risiko dalam rangka pencapaian tujuan unit Bapak/Ibu. Mekanisme penilaian risiko dibutuhkan bagi organisasi untuk meningkatkan pencapaian tujuan. Bapak/Ibu diminta untuk memberikan pendapat atas penilaian risiko pada unit Bapak/Ibu secara objektif.”

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
1.	Sasaran unit kerja saya telah dikomunikasikan secara jelas.					

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
2.	Pada unit saya terdapat mekanisme untuk mengidentifikasi perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan/atau menyebar pada unit kerja.					
3.	Pada unit saya terdapat mekanisme untuk mengantisipasi dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan/atau menyebar pada unit kerja.					

AKTIVITAS PENGENDALIAN

“Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur untuk memastikan dijalankannya arahan pimpinan. Aktivitas pengendalian memastikan hal yang seharusnya dijalankan, dilakukan oleh para pegawai untuk memitigasi risiko agar tujuan organisasi dapat tercapai. Bapak/Ibu diminta untuk memberikan pendapat atas kegiatan aktivitas pengendalian pada unit Bapak/Ibu secara objektif.”

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
1.	Unit kerja saya telah memiliki mekanisme otorisasi dan persetujuan (approval) atas transaksi dan kejadian penting.					
2.	Unit kerja saya telah menjalankan mekanisme otorisasi dan persetujuan (approval) atas transaksi dan kejadian penting.					

KOMUNIKASI DAN INFORMASI

“Komunikasi dan informasi dalam sebuah organisasi harus dilakukan secara tepat waktu, terkini, akurat, dapat diakses oleh pihak yang tepat, dan didukung dengan komunikasi efektif. Bapak/Ibu diminta untuk memberikan pendapat atas unsur komunikasi & informasi pada unit Bapak/Ibu secara objektif.”

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
1.	Informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara tepat waktu.					
2.	Informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara akurat.					
3.	Informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah disampaikan kepada pihak yang tepat.					
4.	Informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia dalam rincian yang cukup.					
5.	Pada unit kerja saya, telah digunakan program/sistem informasi terkait dengan tugasnya.					
6.	Pada unit kerja saya, seluruh pegawai telah memanfaatkan program/sistem informasi terkait dengan tugasnya.					
7.	Pada unit kerja saya, pegawai sebagai end user telah diminta masukan dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi.					
8.	Pada unit kerja saya, pegawai sebagai end user					

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
	memberikan masukan dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi.					
9.	Unit kerja terkait telah menindaklanjuti saran dan masukan dari pegawai terkait pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi.					
10.	Unit kerja terkait telah memanfaatkan saran dan masukan dari pegawai terkait pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi.					
11.	Pada unit kerja saya terdapat saluran komunikasi ke atas mengenai: hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.					
12.	Pada unit kerja saya terdapat saluran komunikasi kepada seluruh bagian organisasi mengenai: hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan					
13.	Pada unit kerja saya, terdapat perlindungan bagi pegawai yang menyampaikan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.					
14.	Pada unit kerja saya, tidak terdapat pembatasan bagi pegawai yang menyampaikan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.					
15.	Pada unit kerja saya, terdapat alat komunikasi efektif yang menginformasikan hal-hal penting kepada seluruh pegawai					
16.	Pada unit kerja saya, terdapat media informasi efektif untuk menyampaikan hal-hal penting kepada seluruh pegawai					
17.	Pada unit kerja saya, terdapat saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya.					
18.	Pada unit kerja saya, terdapat jadwal kegiatan komunikasi dan informasi dengan pemangku kepentingan.					

MONITORING

“Sistem pengendalian intern yang baik harus selalu dimonitor dari waktu ke waktu. Monitoring dilakukan dengan cara pemantauan berkelanjutan (on-going monitoring) atau dengan evaluasi terpisah. Bapak/Ibu diminta memberikan pendapat mengenai kegiatan monitoring pada unit Bapak/Ibu secara objektif.”

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
1.	Pada unit kerja saya, terdapat prosedur yang dapat mendeteksi adanya pengendalian yang diabaikan.					
2.	Pada unit kerja saya, terdapat sistem peringatan dini atas kemungkinan adanya pengendalian yang diabaikan.					
3.	Pada unit kerja saya, terdapat prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan.					
4.	Pada unit kerja saya, dijalankan prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan.					
5.	Pada unit kerja saya, terdapat monitoring tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal.					
6.	Pada unit kerja saya, terdapat evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan					

NO BUTIR	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
	koordinasi internal maupun eksternal.					

PETUNJUK PENGGUNAAN:

1. Kertas kerja ini digunakan untuk melakukan evaluasi atas pengendalian intern tingkat entitas.
2. Responden adalah seluruh pegawai/ pejabat yang ada pada unit kerja yang dievaluasi.
3. Responden tidak perlu mengisi identitas apa pun untuk menjaga kerahasiaan dan objektivitasnya.
4. Konversi nilai untuk masing-masing opsi jawaban adalah: STS= 1, TS=2, R=3, S=4 dan SS=5.
5. Untuk keperluan evaluasi, maka kriteria konversinya adalah: jika rata-rata skor untuk masing-masing indikator adalah ≥ 4 maka berarti “ya” dan jika < 4 maka “tidak”.
6. Masukkan hasil survei pada daftar uji evaluasi tingkat entitas.

**FORMAT 8 : REKAPITULASI PELAKSANAAN EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
TINGKAT ENTITAS KANTOR XXX**

No	No. Ref.	FAKTOR EVALUASI	HASIL
1	A.1.a	Apakah telah dilakukan sosialisasi yang memadai tentang kewajiban, larangan, dan sanksi dalam kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya, termasuk kepada pegawai baru?	Dari hasil revidu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut
			Sosialisasi telah dilaksanakan, telah diperoleh surat undangan dan daftar hadir sosialisasi
2	A.1.c	Apakah pimpinan unit kerja memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?	Dari hasil revidu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut
			Dari hasil wawancara terhadap 5 pegawai diperoleh kesimpulan bahwa kepala kantor menegur pegawai yang beberapa kali absen tanpa keterangan dan berpakaian kurang pantas selama jam kantor
3	B.2.a	Apakah unit kerja telah mengidentifikasi risiko dalam pencapaian tujuan?	Dari hasil revidu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut
			Dari hasil revidu dokumen telah didapatkan hasil/dokumentasi manajemen resiko dan rencana kontinjensi atas resiko
4	B.2.b	Apakah unit kerja telah menganalisis dan mengevaluasi risiko dalam pencapaian tujuan?	Dari hasil revidu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut
			Dari hasil revidu dokumen telah didapatkan hasil/dokumentasi manajemen resiko dan rencana kontinjensi atas resiko
5	B.2.c	Apakah unit kerja telah melakukan penanganan risiko dalam pencapaian tujuan?	Dari hasil revidu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut
			Dari hasil revidu dokumen telah didapatkan hasil/dokumentasi manajemen resiko dan rencana kontinjensi atas resiko
6	C.1.a	Apakah telah dilakukan perbandingan antara kinerja yang direncanakan dengan kinerja yang dicapai setiap pegawai?	Dari hasil revidu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut
			Dari hasil wawancara pegawai diperoleh informasi bahwa tidak terdapat evaluasi yang dilakukan terhadap capaian pegawai oleh

			pimpinan
7	C.1.b	Apakah laporan pencapaian kinerja telah disampaikan tepat waktu kepada pimpinan?	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut Dari hasil penelitian dokumen didapatkan bahwa laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu
8	C.2.a	Apakah unit kerja telah melaksanakan evaluasi atas pencapaian Indikator Kinerja Utama?	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut Dari hasil penelitian dokumen diketahui atas IKU telah dilakukan evaluasi secara rutin (semesteran)
9	C.2.b	Apakah ada tindak lanjut atas perbedaan capaian kinerja dengan kinerja yang direncanakan?	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut Dari hasil wawancara pegawai tidak ditemukan adanya tindakan sebagai respon atas perbedaan capaian kinerja
10	C.3	Apakah pimpinan unit kerja telah memperhatikan pemisahan tugas (<i>segregation of duties</i>) untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan atau tindakan yang tidak layak?	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut Dari hasil observasi dapat disimpulkan bahwa pemisahan tugas telah dilakukan secara memadai
11	C.4	Apakah unit kerja telah mengatur pembatasan akses atas aset dan aplikasi yang dimiliki?	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut Dari hasil observasi pembatasan akses telah dilakukan pada aplikasi dan aset kantor yang penting seperti akses ke ruangan server
12	C.6	Apakah pelaksanaan kegiatan telah didukung dengan dokumentasi yang cukup dan tepat waktu?	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut Dari hasil penelitian dokumen telah diperoleh bahwa dokumentasi pekerjaan telah dilakukan dengan baik
13	D.3	Apakah unit kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus?	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut Dari hasil penelitian dokumen, tidak ditemukan adanya permintaan pembaruan aplikasi yang penting terkait pelaksanaan pekerjaan
14	D.5	Apakah data yang penting dalam sistem informasi di- <i>back-up</i> secara rutin?	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut Dari hasil wawancara diketahui bahwa backup data dilakukan secara rutin (<i>mingguan</i>)
15	E.1	Apakah terdapat prosedur yang mewajibkan pimpinan unit kerja untuk mereviu pelaksanaan pengendalian?	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut Dari hasil wawancara diketahui bahwa pimpinan secara berkala melaksanakan reviu atas pelaksanaan pengendalian yang penting
16	E.3.a	Apakah telah dilaksanakan reviu atas pelaksanaan pengendalian terutama pengendalian yang gagal mencegah	Dari hasil reviu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut

		atau mendeteksi adanya masalah yang timbul?	Dari hasil wawancara diketahui bahwa pelaksanaan pengendalian yang tidak dijalankan/dipotong telah dibicarakan bersama dengan pimpinan
17	E.3.b	Apakah setiap pengabaian tersebut telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja?	<p>Dari hasil revidu dokumen, wawancara dan atau observasi diketahui hal sebagai berikut</p> <p>Dari hasil wawancara diketahui bahwa terdapat pengendalian/prosedur yang tidak dijalankan dalam rangka efisiensi waktu, namun telah sepengetahuan pimpinan</p>