

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 152/KMK.09/2011

TENTANG

PENINGKATAN PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengendalian intern dilakukan oleh pimpinan dan seluruh pegawai Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. bahwa sehubungan dengan huruf a dan dalam rangka melaksanakan Diktum KEEMPAT Keputusan Menteri Keuangan Nomor 130/KMK.09/2011 tentang Kebijakan Pengawasan Intern Kementerian Keuangan, pembangunan dan penguatan fungsi pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan melalui peningkatan penerapan pengendalian intern oleh pimpinan dan seluruh pegawai di Kementerian Keuangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat :
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 - 2. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
 - 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
 - 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 130/KMK.09/2011 tentang Kebijakan Pengawasan Intern Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENINGKATAN PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

PERTAMA : Pimpinan dan seluruh pegawai di Kementerian Keuangan harus meningkatkan penerapan pengendalian intern dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsinya.

KEDUA : Landasan peningkatan penerapan pengendalian intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun melalui 2 (dua) tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

a. Jangka Pendek

Peningkatan penerapan pengendalian intern yang dilaksanakan pada tahun 2011 berupa penunjukan unit kerja sebagai pelaksana pemantauan pengendalian intern di setiap unit eselon I terhadap kegiatan tertentu yang didukung dengan penambahan tugas, pengembangan metodologi, perangkat, dan mekanisme kerja pemantauan.

b. Jangka Panjang

Peningkatan terhadap penerapan pengendalian intern yang dilaksanakan pada tahun 2012 sampai dengan tahun 2015 secara garis besar dilakukan melalui tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Tahun 2012

- a) Pembentukan struktur unit kontrol intern pada setiap unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b) Pengembangan perangkat dan mekanisme kerja pemantauan pengendalian intern pada kegiatan selain kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
- c) Pengembangan metodologi, perangkat, dan mekanisme kerja seluruh unsur pengendalian intern sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem pengendalian intern pemerintah.

2. Tahun 2013

Uji coba penerapan metodologi, perangkat, dan mekanisme kerja seluruh unsur pengendalian intern pada program dan kegiatan tertentu.

3. Tahun 2014

Pengembangan dan penerapan perangkat dan mekanisme kerja seluruh unsur pengendalian intern pada program dan kegiatan selain program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2.

4. Tahun 2015

Pengembangan serta penerapan perangkat dan mekanisme kerja seluruh unsur pengendalian intern pada seluruh program dan kegiatan.

- KETIGA : Unit kerja yang ditunjuk dan uraian tugas yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan pemantauan pengendalian intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Keuangan ini.
- KEEMPAT : Pemantauan pengendalian intern oleh unit kerja yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a dilaksanakan dengan mengacu pada pedoman umum pelaksanaan memantau pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan.
- KELIMA : Pimpinan dari unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA huruf a menyampaikan laporan kepada Pemilik Pengendalian, Pimpinan Unit Eselon I, dan Inspektorat Jenderal.
- KEENAM : Pedoman umum pelaksanaan pemantauan pengendalian intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT termasuk jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Keuangan ini.
- KETUJUH : Setiap pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan menyampaikan laporan kompilasi hasil pemantuan

pengendalian intern secara semesteran kepada Menteri Keuangan paling lama 4 (empat) minggu setelah akhir periode pelaporan.

- KEDELAPAN : Laporan hasil pemantauan pengendalian intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA digunakan oleh:
- a. Pimpinan unit Eselon I, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Inspektorat Jenderal, untuk menjadi bahan pertimbangan dalam rangka melaksanakan pengawasan intern sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem pengendalian intern pemerintah.
- KESEMBILAN : Peningkatan penerapan pengendalian intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dikoordinasikan bersama oleh Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penunjukan unit kerja yang melaksanakan pemantauan pengendalian intern serta penetapan tugasnya dan pembentukan struktur unit kontrol intern yang permanen serta tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
 - b. Pengembangan metodologi, perangkat, dan mekanisme kerja seluruh unsur pengendalian intern dikoordinasikan oleh Inspektorat Jenderal.
- KESEPULUH : Pelaksanaan tahapan Jangka Panjang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b, dilaksanakan dengan berpedoman pada kerangka kerja penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan yang akan ditetapkan melalui Keputusan Menteri Keuangan tersendiri.
- KESEBELAS : Inspektorat Jenderal melakukan tugas asistensi, monitoring, dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan peningkatan penerapan pengendalian intern pada unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini.
- KEDUABELAS : Inspektur Jenderal melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS, setiap bulan kepada Menteri Keuangan.

KETIGABELAS : Peningkatan penerapan pengendalian intern di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2011.

KEEMPATBELAS : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2011.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Mei 2011

MENTERI KEUANGAN,

Ttd,-

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

**UNIT KERJA DAN TUGAS PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN
PADA SETIAP ESELON I DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN**

1. Sekretariat Jenderal

No.	Unit Kerja	Tugas
1	Sekretariat Jenderal	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Biro Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal; b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Sekretariat Jenderal.
3	Bagian Dukungan Program dan Kegiatan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal; b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Sekretariat Jenderal.

2. Direktorat Jenderal Anggaran

No.	Unit Kerja	Tugas
1	Direktorat Jenderal Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Sekretariat Direktorat Jenderal	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran; b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran; dan c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern di unit-unit kerja Direktorat Jenderal Anggaran.
3	Bagian Kepatuhan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan

No.	Unit Kerja	Tugas
	dan Bantuan Hukum	<p>pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;</p> <p>b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran; dan</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Direktorat Jenderal Anggaran.</p>

3. Direktorat Jenderal Pajak

No.	Unit Kerja	Tugas
1	Direktorat Jenderal Pajak	<p>a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.</p>
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur	<p>a. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan</p> <p>c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.</p>
3	Sub Direktorat Kepatuhan Internal	<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;</p> <p>b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.</p>
Tingkat kantor wilayah		
4	Kantor Wilayah	<p>a. melaksanakan pembinaan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah;</p> <p>b. menyusun laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah;</p> <p>c. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Kantor Wilayah; dan</p> <p>d. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Kantor Wilayah.</p>
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat		

No.	Unit Kerja	Tugas
wilayah		
5	Bagian Umum	a. melaksanakan pembinaan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; b. menyiapkan bahan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; c. menyiapkan bahan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Kantor Wilayah; dan d. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Kantor Wilayah.
Tingkat kantor pelayanan		
6	Kantor Pelayanan Pajak (KPP)	a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPP; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPP.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
7	Subbagian Umum	a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPP; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPP.

4. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

No.	Unit Kerja	Tugas
1	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Pusat Kepatuhan Internal Bea dan Cukai	a. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3	Bidang Penegakan Kepatuhan	a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan

No.	Unit Kerja	Tugas
	pelaksanaan Tugas	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
Tingkat kantor wilayah		
4	Kantor Wilayah	a. melaksanakan pembinaan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; b. menyusun laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; c. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Kantor Wilayah; dan d. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Kantor Wilayah.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat wilayah		
5	Bagian Umum dan Kepatuhan Internal	a. melaksanakan pembinaan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; b. menyiapkan bahan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; c. menyiapkan bahan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Kantor Wilayah; dan d. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Kantor Wilayah.
Tingkat kantor pelayanan		
6	KPUBC Tipe A dan Tipe B	a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPUBC Tipe A dan Tipe B; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPUBC Tipe A dan Tipe B.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
7	Bidang Kepatuhan Internal	a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPUBC Tipe A dan Tipe B; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPUBC Tipe A dan Tipe B.
Tingkat kantor pelayanan		

No.	Unit Kerja	Tugas
8	KPPBC Tipe Madya Pabean dan Tipe Madya Cukai	a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPPBC Tipe Madya Pabean dan Tipe Madya Cukai; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPPBC Tipe Madya Pabean dan Tipe Madya Cukai.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
9	Seksi Kepatuhan Internal	a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPPBC Tipe Madya Pabean dan Tipe Madya Cukai; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPPBC Tipe Madya Pabean dan Tipe Madya Cukai.
Tingkat kantor pelayanan		
10	KPPBC Tipe A1, Tipe A2, dan Tipe A3	a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPPBC Tipe A1, Tipe A2, dan Tipe A3; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPPBC Tipe A1, Tipe A2, dan Tipe A3.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
11	Subbagian Umum	a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPPBC Tipe A1, Tipe A2, dan Tipe A3; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPPBC Tipe A1, Tipe A2, dan Tipe A3.
Tingkat kantor pelayanan		
12	KPPBC Tipe B	a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPPBC Tipe B; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPPBC Tipe B.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
13	Urusan Umum	a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPPBC Tipe B; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPPBC Tipe B.
Tingkat kantor pelayanan		
14	Pangkalan Sarana Operasi	a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Pangkalan Sarana

No.	Unit Kerja	Tugas
		Operasi; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Pangkalan Sarana Operasi.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
15	Subbagian Umum	a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Pangkalan Sarana Operasi; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Pangkalan Sarana Operasi.
Tingkat kantor pelayanan		
16	Balai Pengujian dan Identifikasi Barang	a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Balai Pengujian dan Identifikasi Barang; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Balai Pengujian dan Identifikasi Barang.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
17	Subbagian Umum	a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Balai Pengujian dan Identifikasi Barang; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Balai Pengujian dan Identifikasi Barang.

5. Direktorat Jenderal Perbendaharaan

No	Unit Kerja	Tugas
1	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Sekretariat Direktorat Jenderal	a. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal

No	Unit Kerja	Tugas
		Perbendaharaan.
3	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
Tingkat kantor wilayah		
4	Kantor Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pembinaan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; b. menyusun laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; c. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Kantor Wilayah; dan d. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Kantor Wilayah.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat wilayah		
5	Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pembinaan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; b. menyiapkan bahan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; c. menyiapkan bahan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Kantor Wilayah; dan d. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Kantor Wilayah.
Tingkat kantor pelayanan		
6	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPPN; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPPN.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
7	Subbag Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPPN; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPPN.

6. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

No	Unit Kerja	Tugas
1	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Sekretariat Direktorat Jenderal	a. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
3	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal	a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
Tingkat kantor wilayah		
4	Kantor Wilayah	a. melaksanakan pembinaan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; b. menyusun laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; c. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Kantor Wilayah; dan d. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Kantor Wilayah.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat wilayah		
5	Bidang Hukum dan Informasi	a. melaksanakan pembinaan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah; b. menyiapkan bahan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Kantor Wilayah;

No	Unit Kerja	Tugas
		c. menyiapkan bahan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Kantor Wilayah; dan d. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Kantor Wilayah.
Tingkat kantor pelayanan		
6	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)	a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPKNL; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPKNL.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
7	Seksi Hukum dan Informasi	a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja KPKNL; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja KPKNL.

7. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

No	Unit Kerja	Tugas
1	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Sekretariat Direktorat Jenderal	a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan; b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan; dan c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
3	Bagian Perencanaan dan Organisasi	a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan; b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan; dan c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

8. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

No.	Unit Kerja	Tugas
1	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang	a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Sekretariat Direktorat Jenderal	a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang; b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang; dan c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
3	Bagian Kepatuhan Internal	a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang; b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang; dan c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.

9. Inspektorat Jenderal

No	Unit Kerja	Tugas
1	Inspektorat Jenderal	a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Jenderal.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Inspektorat VII	a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Jenderal; b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan

No	Unit Kerja	Tugas
		c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Jenderal.
3	Kelompok Pejabat Fungsional Auditor VII.5	<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Jenderal;</p> <p>b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Inspektorat Jenderal.</p>

10. Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan

No	Unit Kerja	Tugas
1	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan	<p>a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan.</p>
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Biro Kepatuhan Internal	<p>a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan;</p> <p>b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan; dan</p> <p>c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan.</p>
3	Bagian Kepatuhan Internal II	<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan;</p> <p>b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan; dan</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan.</p>

11. Badan Kebijakan Fiskal

No.	Unit Kerja	Tugas
1	Badan Kebijakan Fiskal	a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Sekretariat Badan	a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal; b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal; dan c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal.
3	Bagian Organisasi dan Kepegawaian	a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal; b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal; dan c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Badan Kebijakan Fiskal.

12. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

No.	Unit Kerja	Tugas
1	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	a. merumuskan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat eselon I		
2	Sekretariat Badan	a. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

No.	Unit Kerja	Tugas
3	Bagian Kepegawaian	a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; b. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan c. melaksanakan kegiatan pemantauan pengendalian intern terhadap unit-unit kerja Kantor Pusat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
Tingkat kantor pelayanan		
4	Balai Diklat	a. menyusun rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Balai Diklat; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Balai Diklat.
Unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern tingkat kantor pelayanan/operasional		
5	Seksi Evaluasi dan Pelaporan	a. menyiapkan rencana dan laporan kegiatan pemantauan pengendalian intern di unit kerja Balai Diklat; dan b. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap unit kerja Balai Diklat.

MENTERI KEUANGAN,

Ttd,-

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

**PEDOMAN UMUM
PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Pengendalian intern merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Mengingat pentingnya tujuan pengendalian tersebut setiap pimpinan dan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan perlu meningkatkan penerapan pengendalian intern secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
2. Penerapan seperti dimaksud di atas memerlukan strategi yang memungkinkan pengendalian intern tidak berhenti pada tataran konsep tetapi langsung dapat diterapkan oleh setiap unsur Kementerian Keuangan. Secara umum, implementasi sistem pengendalian intern dilaksanakan melalui tahap perancangan (*design*), internalisasi dan pelaksanaan (*deploy*), serta pengujian dan pemantauan (*testing and monitoring*). Ketiga tahapan tersebut merupakan proses yang dijalankan secara terus-menerus dan berulang (*iterative*). Selaras dengan hal tersebut, dalam jangka panjang Kementerian Keuangan akan membentuk unit kontrol intern pada setiap unit Eselon I secara berjenjang yang bertanggung jawab untuk memotori penerapan pengendalian intern pada setiap unit kerja. Penerapan pengendalian intern dalam jangka panjang tersebut mencakup seluruh unsur pengendalian intern sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, yang terdiri dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.
3. Dalam jangka pendek, dengan mempertimbangkan berbagai prasyarat yang diperlukan untuk penerapannya, strategi yang ditempuh adalah dengan melaksanakan tugas pemantauan pengendalian intern terhadap aktivitas pengendalian pada kegiatan tertentu yang penting di setiap unit Kementerian Keuangan. Pelaksanaan tugas tersebut sekaligus bertujuan sebagai langkah pengkondisian bagi penerapan pengendalian intern secara lebih luas. Untuk kepentingan pelaksanaan tugas tersebut, unit kerja tertentu ditunjuk oleh Menteri Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I.
4. Dengan mempertimbangkan perlunya keseragaman pelaksanaan pemantauan oleh setiap unit kerja yang ditunjuk dan acuan bagi auditor Inspektorat Jenderal dalam memberikan sosialisasi dan asistensi, perlu disusun Pedoman Umum Pengembangan Pelaksanaan Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan.

B. Maksud, Tujuan, dan Sasaran Pedoman

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai referensi awal dalam pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, mulai dari tahap pengembangan perangkat sampai dengan implementasi, bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Pedoman ini juga dimaksudkan sebagai acuan bagi Inspektorat Jenderal dalam

melaksanakan kegiatan asistensi kepada masing-masing unit eselon I untuk mengembangkan pelaksanaan pemantauan di lingkungannya, mulai dari membantu mengidentifikasi pengendalian utama yang diperlukan pada kegiatan yang dipilih, menyusun perangkat pemantauan, melaksanakan pelatihan, dan simulasi yang diperlukan, sampai pemantauan ini dapat beroperasi.

2. Tujuan Pedoman ini adalah untuk mewujudkan terselenggaranya operasionalisasi pemantauan pengendalian intern yang efektif atas kegiatan yang dipantau pada unit eselon I Kementerian Keuangan.
3. Pedoman ini harus dilaksanakan untuk mencapai sasaran terwujudnya:
 - 1) kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran atas pemantauan pengendalian intern;
 - 2) kesamaan struktur dan tugas unit pemantauan pengendalian intern;
 - 3) keseragaman perangkat pemantauan dan pola kerja unit pemantauan pengendalian intern; dan
 - 4) pola hubungan kerja yang konstruktif antara unit pemantauan pengendalian intern dengan Inspektorat Jenderal dalam rangka mewujudkan pemantauan pengendalian dan pengawasan intern yang efektif.

BAB II

KERANGKA BERPIKIR PELAKSANAAN PEMANTAUAN

A. Definisi, Referensi, dan Daftar Istilah

1. Dalam Pedoman ini yang disebut pemantauan pengendalian intern adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menilai kualitas sistem pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan dalam rangka memastikan bahwa pengendalian yang ditentukan telah dijalankan dan rancangan pengendalian telah memadai. Pelaksanaan pemantauan tersebut secara umum mengacu pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan praktik-praktik pengendalian intern berdasarkan kerangka kerja dan pedoman yang dikeluarkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations on the Treadway Commission* (COSO). Menurut kedua acuan tersebut, pemantauan pengendalian intern dilaksanakan dengan dua cara, yaitu pemantauan berkelanjutan dan evaluasi terpisah. Pedoman ini hanya mengatur tentang evaluasi terpisah yang dilaksanakan oleh unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern. Pemantauan tersebut dilaksanakan dengan dua cara, yaitu:
 - 1) pemantauan pengendalian utama; dan
 - 2) pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan.
2. Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Pemantauan Pengendalian Intern : Unit kerja yang ditunjuk pada masing-masing eselon I untuk membantu manajemen dalam melaksanakan pemantauan pengendalian intern, selanjutnya disingkat Pelaksana Pemantauan. Bagi unit eselon I yang tidak memiliki unit vertikal hanya ada satu Pelaksana

Pemantauan, yaitu salah satu unit eselon II berikut unit eselon III di bawahnya yang ditunjuk. Adapun bagi unit eselon I yang memiliki unit vertikal, maka ditunjuk Pelaksana Pemantauan pada setiap jenjang organisasi.

- b. Pemantauan Pengendalian Intern : Kegiatan yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menilai kualitas sistem pengendalian intern sepanjang waktu.
- c. Pemantauan Berkelanjutan (*on-going monitoring*) : Pemantauan atas pengendalian intern yang melekat dalam aktivitas operasi normal suatu entitas, yaitu meliputi aktivitas pengelolaan dan pengawasan rutin, dan tindakan lainnya yang dilaksanakan pemilik pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- d. Evaluasi Terpisah (*Separate Evaluations*) : Penilaian atas mutu kinerja pengendalian intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu berdasarkan pada penilaian risiko dan efektivitas prosedur pemantauan yang berkelanjutan. Evaluasi terpisah dapat dilaksanakan oleh orang yang terlatih dan terpisah dari operasi (auditor internal) atau orang dalam organisasi yang sebagai bagian dari tugas rutinnnya bertanggung jawab untuk mengawasi proses atau memantau operasi pengendalian tertentu (Pelaksana Pemantauan).
- e. Pemantauan Pengendalian Utama : Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pemantauan dengan menggunakan perangkat yang telah disusun untuk memastikan apakah pengendalian utama yang ditetapkan dalam suatu kegiatan telah berjalan. Pemantauan ini dapat dilaksanakan setiap hari, setiap minggu, atau setiap bulan atas suatu kegiatan sesuai dengan risiko kegiatan tersebut.
- f. Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan : Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pemantauan untuk memastikan efektivitas pelaksanaan dan kecukupan rancangan pengendalian dalam mendukung pencapaian tujuan kegiatan. Pemantauan ini dilaksanakan setidaknya sekali dalam setahun.
- g. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*) : Kebijakan/prosedur untuk memastikan bahwa arahan manajemen telah dilaksanakan pada seluruh tingkatan dan fungsi dalam suatu entitas. Kegiatan pengendalian dilaksanakan antara lain melalui: pemberian persetujuan (*approval*), otorisasi (*authorization*), verifikasi (*verification*), reviu atas kinerja operasi (*review of operating performance*), pengamanan aktiva (*security of asset*), dan pemisahan tugas (*segregation of duties*).
- h. Pengendalian Utama (*Key Control*) : Pengendalian yang, ketika dievaluasi, dapat memberikan kesimpulan tentang kemampuan keseluruhan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan kegiatan yang ditetapkan. Pengendalian Utama sering memiliki satu atau dua 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.

- i. Temuan : 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.
- j. Manajemen : Pihak-pihak yang bertanggung-jawab untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dalam proses bisnis suatu unit kerja, termasuk di dalamnya adalah Pelaksana Pemantauan.
- k. Pemilik Pengendalian (*Control Owner*) : Pejabat pada tiap jenjang unit kerja yang bertanggung jawab atas terlaksananya suatu pengendalian di unit kerjanya, biasanya adalah atasan langsung pelaksana pengendalian.
- l. Pelaksana Pengendalian (*Control Operator*) : Pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan suatu pengendalian yang telah ditentukan dalam operasi harian kegiatan.
- m. Pengendalian Preventif : Pengendalian yang dirancang untuk menghindari kejadian yang tidak diharapkan atau kesalahan yang antara lain meliputi: pemberian persetujuan (*approval*), otorisasi (*authorization*), pengamanan aktiva (*security of asset*), dan pemisahan tugas (*segregation of duties*).
- n. Pengendalian Detektif : Pengendalian yang dirancang untuk menemukan kejadian yang tidak diharapkan atau kesalahan yang antara lain meliputi: rekonsiliasi (*reconciliation*), verifikasi (*verification*), dan reviu atas kinerja operasi (*review of operating performance*).
- o. Atribut Pengendalian : Karakteristik/ciri khusus yang melekat pada pengendalian atau bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan, seperti berita acara rekonsiliasi, paraf, tanda tangan, dan tanda cek (√).

B. Tujuan Pemantauan

Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern bertujuan untuk:

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

C. Lingkup Penerapan dan Tahapan Pemantauan

Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern diterapkan pada level kegiatan (*transactional level*), dengan memilih kegiatan tertentu berdasarkan berbagai pertimbangan faktor risiko sebagaimana akan dijelaskan pada paragraf 23. Untuk dapat melaksanakan pemantauan tersebut dengan baik, setiap unit Eselon I harus melaksanakan berbagai tahapan yang terdiri dari: penunjukan unit kerja, pengembangan perangkat pemantauan, pelatihan SDM, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaan pemantauan. Masing-masing tahapan tersebut selanjutnya diuraikan pada paragraf-paragraf dalam Bab III dan seterusnya.

D. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Pelaksana Pemantauan mengidentifikasi pengendalian utama, mengembangkan perangkat pemantauan, dan memperbaiki rancangan pengendalian intern berdasarkan hasil pemantauan.
2. Inspektorat Jenderal memberikan asistensi kepada Pelaksana Pemantauan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana disebut pada paragraf 11.
3. Dalam menjalankan tugas tersebut, baik Pelaksana Pemantauan maupun Inspektorat Jenderal, harus dapat menjaga independensi dan objektivitasnya sehingga tetap dapat bertindak profesional.
4. Pengendalian intern tidak dapat memberikan jaminan mutlak tercapainya tujuan organisasi dan hanya memberikan jaminan yang memadai (*reasonable assurance*) dan keberhasilannya sangat bergantung pada faktor manusia. Oleh karena itu manajemen bertanggung jawab untuk menjalankan pengendalian intern secara sungguh-sungguh dan melaksanakan upaya-upaya yang dapat meningkatkan integritas para pegawai di unit kerjanya agar tidak melaksanakan kolusi atau hal-hal lain yang dapat menerobos pengendalian intern.

BAB III

TAHAPAN PENUNJUKAN PELAKSANA PEMANTAUAN

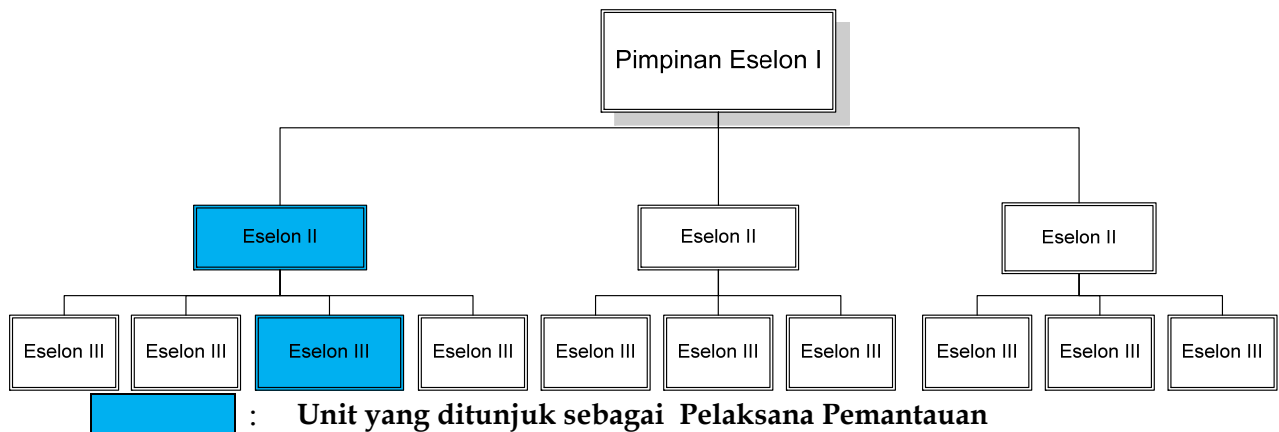
A. Prinsip Penunjukan

Pelaksana Pemantauan ditunjuk oleh Menteri Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan ini. Penunjukan tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan beban kerja (*workload*) dan independensi terhadap kegiatan yang dipantau (tidak menjalankan kegiatan utama organisasi).

B. Level Pelaksana Pemantauan

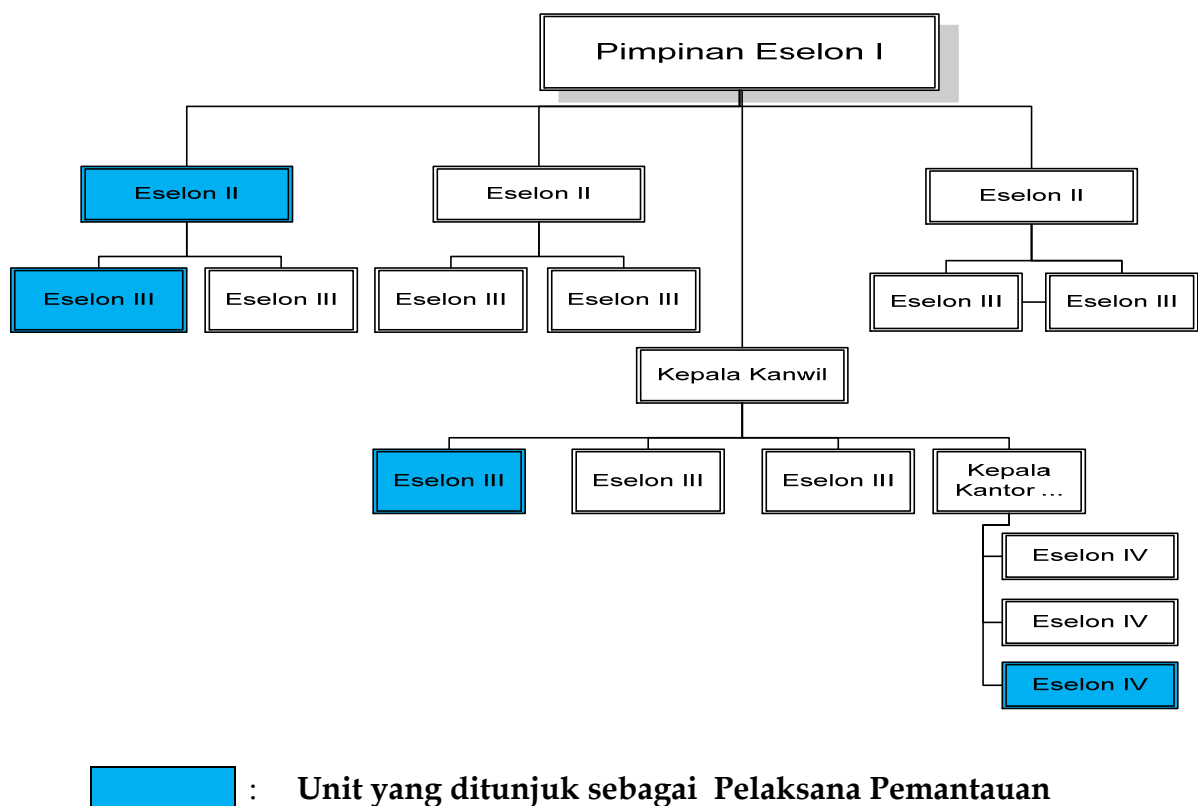
1. Untuk unit Eselon I yang tidak memiliki satuan kerja vertikal, salah satu unit eselon II berikut salah satu unit eselon III di bawahnya ditunjuk sebagai Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon 1 untuk melaksanakan tugas pemantauan pengendalian intern bagi seluruh satuan kerja Eselon I tersebut. Level Pelaksana Pemantauan tersebut digambarkan sebagai berikut.

Gambar 1. Level Pelaksana Pemantauan Eselon I Tanpa Unit Vertikal



2. Untuk unit Eselon I yang memiliki unit kerja vertikal, salah satu unit eselon II di kantor pusat berikut salah satu unit eselon III di bawahnya ditunjuk sebagai Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I. Di kantor wilayah, salah satu eselon III ditunjuk sebagai Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah, sedangkan di kantor pelayanan salah satu eselon IV ditunjuk sebagai Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan/Operasional. Level Pelaksana Pemantauan tersebut digambarkan sebagai berikut.

Gambar 2. Level Pelaksana Pemantauan Eselon I Dengan Unit Vertikal



C. Lingkup Kegiatan Pelaksana Pemantauan

1. Lingkup kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I pada unit Eselon I yang tidak memiliki unit kerja vertikal adalah sebagai berikut:
 - a. memilih dan menentukan kegiatan yang akan dipantau;
 - b. mengidentifikasi dan mendokumentasikan pengendalian utama dari kegiatan yang dipilih;
 - c. mengembangkan perangkat pemantauan atas pengendalian utama;
 - d. menyusun rencana pemantauan tahunan;
 - e. melaksanakan pemantauan pengendalian intern pada unit kerja;
 - f. menyusun laporan hasil pemantauan dan laporan kompilasi;
 - g. memantau dan menilai pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi;
 - h. menyiapkan SDM yang diperlukan.
2. Lingkup kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pemantauan pada unit eselon I yang memiliki unit kerja vertikal, masing-masing adalah sebagai berikut.
 - a. Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I
 - 1) memilih dan menentukan kegiatan yang akan dipantau;
 - 2) mengidentifikasi dan mendokumentasikan pengendalian utama dari kegiatan yang dipilih;
 - 3) mengembangkan perangkat pemantauan atas pengendalian utama;
 - 4) menyusun dan menyampaikan rencana pemantauan tahunan seluruh Pelaksana Pemantauan;
 - 5) melaksanakan pemantauan pengendalian intern pada unit kerja Kantor Pusat;
 - 6) menyusun laporan hasil pemantauan dan laporan kompilasi;
 - 7) melaksanakan validasi kebenaran data temuan signifikan dan temuan yang berindikasi *fraud*;
 - 8) menyusun rekomendasi berdasarkan hasil validasi atas temuan signifikan;
 - 9) menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh unit kerja Kantor Pusat, Kantor Wilayah, dan Kantor Pelayanan atas rekomendasi yang diberikan oleh Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I;
 - 10) memberikan konsultasi pelaksanaan kegiatan pemantauan pengendalian intern kepada Pelaksana Pemantauan di bawahnya;
 - 11) menyiapkan SDM yang diperlukan.
 - b. Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah
 - 1) melaksanakan pemantauan pengendalian intern pada unit kerja Kantor Wilayah;
 - 2) menyusun laporan hasil pemantauan dan laporan kompilasi;
 - 3) memantau dan menyampaikan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atas rekomendasi yang diberikan oleh Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I;
 - 4) memantau dan menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh unit kerja Kantor Wilayah atas rekomendasi yang diberikan oleh Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah; dan
 - 5) memberikan konsultasi pelaksanaan kegiatan pemantauan pengendalian intern kepada Pelaksana Pemantauan di bawahnya.
 - c. Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan
 - 1) melaksanakan pemantauan pengendalian intern pada unit kerja Kantor Pelayanan;
 - 2) menyusun laporan hasil pemantauan dan laporan kompilasi;

- 3) memantau dan menyampaikan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan atas rekomendasi yang diberikan oleh Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I/Wilayah; dan
 - 4) memantau dan menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh unit kerja Kantor Pelayanan atas rekomendasi yang diberikan Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan.
- d. Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan setingkat eselon II (KPUBC Tipe A dan B)
- 1) melaksanakan pemantauan pengendalian intern pada unit kerja Kantor Pelayanan;
 - 2) menyusun laporan hasil pemantauan dan laporan kompilasi;
 - 3) memantau dan menyampaikan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan atas rekomendasi yang diberikan oleh Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I; dan
 - 4) memantau dan menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh unit kerja Kantor Pelayanan atas rekomendasi yang diberikan oleh Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan.

D. Kualifikasi dan Program Pengembangan SDM

1. Kualifikasi SDM yang melaksanakan pemantauan pengendalian intern adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki kompetensi teknis yang memadai (pemahaman yang baik terhadap proses bisnis yang dipantau, konsep pengendalian intern, dan teknik pemantauan);
 - b. memiliki sikap mental (kepribadian) yang baik, tercermin dari kejujuran, objektivitas, ketekunan, loyalitas, bijaksana, dan bertanggung jawab terhadap profesinya;
 - c. memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis secara efektif dengan berbagai pihak di lingkungan unit organisasinya; dan
 - d. memiliki keinginan untuk maju dan menambah pengetahuan/meningkatkan kemampuan profesionalnya.
2. SDM yang melaksanakan pemantauan pengendalian intern harus memperoleh pelatihan yang cukup dan berkesinambungan terkait teknis pemantauan dan proses bisnis unit eselon I. Dalam kaitan dengan teknis pemantauan, program pengembangan kompetensi yang diperlukan diantaranya meliputi pelatihan tentang:
 - a. konsep dasar pengendalian intern, dengan fokus kepada unsur kegiatan pengendalian (*control activities*) dan pemantauan pengendalian intern (*monitoring*);
 - b. perancangan dan pengembangan perangkat pemantauan;
 - c. mekanisme pelaksanaan tugas pemantauan pengendalian intern; dan
 - d. simulasi pelaksanaan tugas pemantauan pengendalian intern berdasarkan perangkat yang telah disusun.

BAB IV

TAHAPAN PENGEMBANGAN PERANGKAT PEMANTAUAN

1. Dengan pertimbangan keterbatasan sumber daya, pemilihan kegiatan yang akan dipantau dilaksanakan berdasarkan faktor risiko sebagai berikut:
 - a. Keterkaitannya dengan pencapaian sasaran strategis yang tercantum dalam Rencana Strategis/*Road Map* Kementerian Keuangan/Eselon I;
 - b. Kompleksitas dan karakteristik atau sifat suatu kegiatan, volume dan *workload* pekerjaan yang melekat dalam kegiatan, dampak bila terjadi kesalahan, faktor subjektivitas yang tinggi dalam pelaksanaan pekerjaan, perubahan operasi atau lingkungan, kerentanan terhadap kerugian/kecurangan, kecukupan pengendalian, dan hasil audit oleh auditor internal/eksternal atas kegiatan tersebut;
 - c. Kegiatan yang menjadi perhatian masyarakat/pimpinan;
 - d. Kegiatan yang berpengaruh langsung terhadap citra Kementerian Keuangan; dan
 - e. Hasil penilaian risiko sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.09/2008 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Departemen Keuangan.
2. Untuk mengidentifikasi Pengendalian Utama dalam suatu kegiatan, dilaksanakan tahapan-tahapan sebagai berikut.

- a. Pemahaman Proses Bisnis

Untuk mendapatkan pemahaman atas proses bisnis suatu kegiatan dapat menggunakan cara-cara sebagai berikut.

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

Pelaksana Pemantauan selanjutnya memetakan proses bisnis sesuai dengan langkah (tahapan) yang ada pada SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya. Langkah (tahapan) tersebut kemudian dikelompokkan berdasarkan *output* yang dihasilkan pada setiap langkah (tahapan) kegiatan. Langkah-langkah yang menghasilkan *output* yang memuat informasi yang relatif sama dikelompokkan dalam satu kelompok kegiatan. Hasil dari tahapan pemahaman proses bisnis ini dituangkan dalam tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Pemahaman Proses Bisnis (Tabel PPB)

Nama Kegiatan :				
No.	Tahapan Kegiatan	Pejabat/Pegawai yang Terlibat	Output	Kelompok Tahapan Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan Tabel:

- (1) diisi dengan nomor urut;
- (2) diisi dengan deskripsi kegiatan sesuai dengan urutan langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya;
- (3) diisi dengan pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan urutan langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya;
- (4) diisi dengan nama dokumen atau bukti lain yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan sesuai dengan urutan langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya;
- (5) diisi dengan nama kelompok tahapan kegiatan atas langkah-langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya yang menghasilkan *output* yang memuat informasi yang relatif sama.

b. Identifikasi “apa yang bisa salah” (*what can go wrong*)

Identifikasi “apa yang bisa salah” dilaksanakan dengan cara menentukan titik-titik dalam proses dimana bisa ada kegagalan untuk mencapai tujuan kegiatan. Cara menentukan titik-titik dalam proses dimana bisa ada kegagalan yaitu dengan mengajukan pertanyaan "apa yang bisa salah" dalam setiap kelompok tahapan kegiatan tersebut. Potensi kesalahan tersebut dapat berupa kekeliruan (*errors*) dan pelanggaran yang disengaja (*irregularities*).

c. Identifikasi Pengendalian

Tahapan ini dilaksanakan dengan menginventarisasi pengendalian-pengendalian yang ada untuk mencegah atau mendeteksi “*what can go wrong*” yang telah diidentifikasi pada tahap 2).

d. Identifikasi Pengendalian Utama (*Key Control*)

Dari pengendalian-pengendalian yang diidentifikasi pada langkah ke-3 dipilih mana yang merupakan **Pengendalian Utama** (*Key Control*). Pengendalian utama adalah pengendalian yang, ketika dievaluasi, dapat memberikan kesimpulan tentang kemampuan keseluruhan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan kegiatan yang ditetapkan. Pengendalian-pengendalian utama sering memiliki satu atau dua karakteristik di bawah ini:

- 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.

Hasil identifikasi pada tahap 2), 3), dan 4) di atas dituangkan dalam tabel 2 dengan format sebagai berikut:

Tabel 2. Identifikasi Pengendalian (Tabel IP)

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Kelompok Tahapan Kegiatan	Apa yang Bisa Salah	Pengendalian yang ada	Penentuan Key/Non Key	Atribut Pengendalian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Tabel:

- (1) diisi dengan nomor urut;
- (2) diisi dengan tahapan kegiatan yang diambil dari kolom (2) Tabel PPB;
- (3) diisi dengan output yang diambil dari kolom (4) Tabel PPB;
- (4) diisi dengan kelompok tahapan kegiatan yang diambil dari kolom (5) Tabel PPB;
- (5) diisi dengan kemungkinan kegagalan untuk mencapai tujuan kegiatan;
- (6) diisi dengan pengendalian-pengendalian yang ada untuk mencegah atau mendeteksi kemungkinan kegagalan;
- (7) diisi dengan penentuan apakah pengendalian pada kolom (6) termasuk pengendalian utama atau bukan;
- (8) diisi dengan karakteristik/ciri khusus yang melekat pada pengendalian atau bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan.

e. Menyusun Matriks Pengendalian Utama (MPU)

Pengendalian utama yang didapat dari langkah 4) dirinci lebih lanjut dalam tabel 3: Matriks Pengendalian Utama sebagai berikut:

Tabel 3. Matriks Pengendalian Utama

Kelompok Tahapan Kegiatan	Apa yang bisa salah	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian	Jenis Pengendalian	Aplikasi Pendukung	Frekuensi Pengendalian	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung Pengendalian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan Tabel:

- (1) diisi dengan kelompok tahapan kegiatan yang mengandung pengendalian utama;
- (2) diisi dengan kemungkinan kesalahan pada tiap kelompok tahapan kegiatan dengan tetap mempertimbangkan keterkaitannya dengan tujuan kegiatan;
- (3) diisi dengan pengendalian-pengendalian yang ada untuk mencegah atau mendeteksi kemungkinan kegagalan;
- (4) diisi dengan karakteristik/ciri khusus yang melekat pada pengendalian atau bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan;
- (5) diisi dengan jenis pengendalian preventif atau detektif;

- (6) diisi dengan nama aplikasi yang digunakan untuk menjalankan suatu proses kegiatan;
- (7) diisi dengan frekuensi pengendalian per transaksi atau per periode tertentu misalnya harian, mingguan, bulanan;
- (8) diisi dengan nama/jabatan pelaksana pengendalian; dan
- (9) diisi dengan nama dokumen yang terkait pelaksanaan pengendalian, misalnya dalam kegiatan pengadaan barang/jasa adalah: kontrak, SPK, kuitansi, Berita Acara Serah Terima, HPS.

3. Penyusunan Perangkat Pemantauan Pengendalian Utama

- a. Pemantauan Pengendalian Utama dilaksanakan dengan menguji adanya atribut pengendalian. Perangkat untuk menguji Pengendalian Utama adalah Tabel Pemantauan Pengendalian Utama (Tabel PPU) dan Daftar Uji Pengendalian Utama. Dalam Tabel PPU, diuraikan cara melaksanakan pengujian termasuk menentukan ukuran sampel. Luas dan dalamnya pengujian terhadap atribut pengendalian tergantung pada pertimbangan profesional dari pelaksana pengujian. Tabel PPU disajikan dengan format sebagai berikut.

Tabel 4. Pemantauan Pengendalian Utama (Tabel PPU)

No	Pengendalian yang ada	Atribut Pengendalian	Cara Pengujian	Frekuensi Pengujian	Pelaksana Pengujian	Hasil Pengujian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Tabel:

- (1) diisi dengan nomor urut;
 - (2) diisi dengan pengendalian yang ada, diambil dari kolom (3) pada tabel MPU;
 - (3) diisi dengan atribut pengendalian yang diambil dari kolom (4) pada tabel MPU;
 - (4) diisi dengan cara melaksanakan pengujian terhadap pengendalian;
 - (5) diisi dengan waktu dilaksanakannya pengujian, yaitu harian, mingguan, atau bulanan;
 - (6) diisi dengan nama pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan pengujian; dan
 - (7) diisi dengan simpulan hasil pengujian.
- b. Untuk melaksanakan pengujian, digunakan Daftar Uji Pengendalian Utama. Daftar ini berisi pertanyaan-pertanyaan terkait atribut pengendalian untuk meyakini dilaksanakannya pengendalian utama, dengan format sebagai berikut:

Tabel 5. Daftar Uji Pengendalian Utama

Pengendalian Utama :
Disusun oleh :
Tanggal :

No. Sampel	Nomor Dokumen	Pertanyaan 1	Pertanyaan 2	Pertanyaan dst.	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
dst.					

Keterangan Tabel:

- (1) diisi dengan nomor urut sampel yang diambil;
- (2) diisi dengan nomor dokumen yang dijadikan sampel;
- (3), (4) dst. diisi dengan jawaban "ya" atau "tidak", apabila "ya" berikan tanda (√) dan bila "tidak" beri tanda (x);
- (6) Diisi dengan catatan atas hasil pengujian yang memerlukan penjelasan khusus, misal: terindikasi fraud karena paraf diduga dipalsukan, atribut pengendalian ada namun pengendalian tidak dilaksanakan.

Simpulan hasil pemantauan dituangkan dalam kolom (7) tabel 4: Pemantauan Pengendalian Utama.

BAB V

TAHAPAN PELATIHAN

Setelah tahapan-tahapan di atas diselesaikan perlu dilaksanakan sosialisasi dan pelatihan baik terhadap pemilik pengendalian, pelaksana pengendalian, dan Pelaksana Pemantauan. Hal tersebut dimaksudkan agar terdapat kesamaan pemahaman antara semua pihak sehingga pelaksanaan pemantauan dapat dilaksanakan dengan *fair* dan ukuran terhadap suatu temuan menjadi sama serta memudahkan pelaksanaan tindak lanjut temuan. Inspektorat Jenderal dapat memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan tersebut dan mendorong setiap unit Eselon I untuk mengadakan pelatihan bagi para pegawainya.

BAB VI

TAHAPAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN

A. Jenis Pemantauan

Pemantauan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pemantauan adalah evaluasi terpisah (*separate evaluations*). Sedangkan pemantauan berkelanjutan (*on-going monitoring*) dilaksanakan melalui kegiatan pengawasan/supervisi oleh manajemen yang melekat dalam operasi normal suatu entitas. Evaluasi terpisah oleh Pelaksana Pemantauan dilaksanakan melalui 2 (dua) cara yaitu:

1. Pemantauan Pengendalian Utama, adalah kegiatan untuk memastikan apakah pengendalian utama yang ditetapkan dalam suatu kegiatan telah berjalan dengan menggunakan perangkat pemantauan yang telah disusun. Pemantauan ini dapat dilaksanakan setiap hari, setiap minggu, atau setiap bulan atas suatu kegiatan sesuai dengan risiko kegiatan tersebut.
2. Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan, adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memastikan efektivitas pelaksanaan dan kecukupan rancangan pengendalian dalam mendukung pencapaian tujuan kegiatan. Pemantauan ini dilaksanakan setidaknya sekali dalam setahun.

B. Perencanaan Pemantauan

1. Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I merencanakan kegiatan yang akan dipantau sesuai dengan pertimbangan faktor risiko berikut Pengendalian Utama, perangkat pemantauan, besaran sampel, dan frekuensi waktu pelaksanaannya pada awal tahun dan mendokumentasikannya dalam Rencana Pemantauan Tahunan untuk kegiatan pemantauan Pelaksana Pemantauan di lingkungan unit eselon I masing-masing.
2. Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I mengajukan Rencana Pemantauan Tahunan kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk ditetapkan dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah dan Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan.
3. Berdasarkan Rencana Pemantauan Tahunan yang telah ditetapkan, Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I, Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah, dan Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan menyusun jadwal pelaksanaan pemantauan pengendalian utama dan evaluasi pengendalian intern dan menyampaikannya kepada pimpinan unit kerja. Di samping itu Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I, Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah, dan Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan juga menyusun perencanaan sumber daya untuk melaksanakan pemantauan.

C. Pelaksanaan Pemantauan

1. Agar diperoleh data/informasi yang diperlukan secara lengkap, cepat, dan tepat, Pelaksana Pemantauan perlu menjalin komunikasi yang baik dengan staf unit yang dipantau dengan tetap menjaga objektivitas dan independensi. Selanjutnya berdasarkan jadwal pelaksanaan pemantauan, Pelaksana Pemantauan melaksanakan Pemantauan Pengendalian Utama dan Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan.
2. Pemantauan Pengendalian Utama dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. permintaan dokumen yang menjadi sampel kepada pelaksana pengendalian;

- b. melaksanakan pengujian atas dilaksanakannya Pengendalian Utama berdasarkan langkah-langkah yang tertuang dalam Tabel Pemantauan Pengendalian Utama dan Daftar Uji Pengendalian Utama;
 - c. memberikan rekomendasi atas temuan kepada pelaksana pengendalian;
 - d. membuat dan membahas kompilasi temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut koreksi dengan pemilik pengendalian secara dwimingguan dan menyampaikan kompilasi kepada Pelaksana Pemantauan di atasnya secara bulanan.
3. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam melaksanakan Pemantauan Pengendalian Utama:
 - a. fokus pada aktivitas/prosedur yang dianggap penting dan kritikal;
 - b. menekankan pada pembuktian dilaksanakannya Pengendalian Utama;
 - c. menggunakan Tabel Pemantauan Pengendalian Utama dan Daftar Uji Pengendalian Utama; dan
 - d. apabila dijumpai temuan signifikan atau temuan yang berindikasi *fraud*, hal tersebut harus segera dilaporkan kepada pihak-pihak sebagaimana disebutkan dalam paragraf 38 dan 39.
 4. Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. menganalisis kompilasi hasil Pemantauan Pengendalian Utama dwimingguan dan bulanan;
 - b. memahami proses bisnis kegiatan yang akan dipantau;
 - c. mengidentifikasi titik-titik dalam proses dimana bisa ada kegagalan untuk mencapai tujuan kegiatan dengan menjawab pertanyaan "apa yang bisa salah";
 - d. mengidentifikasi *control* dan Pengendalian Utama (*Key Control*);
 - e. melaksanakan evaluasi kecukupan pengendalian atas kegiatan yang dipantau;
 - f. membuat daftar defisiensi pengendalian dan memberikan usulan perbaikan rancangan pengendalian kepada Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I.
 5. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam melaksanakan Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan:
 - a. menggunakan program kerja Pemantauan Efektivitas Implementasi dan Kecukupan Rancangan dan hasilnya didokumentasikan dalam kertas kerja;
 - b. apabila rekomendasi dilaksanakan oleh manajemen dalam bentuk penambahan pengendalian maka ada kemungkinan terdapat perubahan Pengendalian Utama yang harus dipantau.
 6. Pada saat melaksanakan Pemantauan Pengendalian Utama, Pelaksana Pemantauan juga sekaligus melaksanakan penilaian tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh Pelaksana Pemantauan bersangkutan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh Pelaksana Pemantauan di atasnya.

D. Pelaporan Hasil Pemantauan

1. Temuan hasil pemantauan perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang tepat dan memiliki wewenang untuk melaksanakan langkah perbaikan. Atas setiap temuan perlu diberikan rekomendasi yang dapat mengeliminasi/meminimalkan penyebab utama terjadinya temuan tersebut. 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. Sebagai contoh, atas suatu temuan yang terjadi di Kantor Pelayanan, bisa saja rekomendasinya lebih tepat ditujukan kepada Kantor

Pusat apabila tindak lanjut temuan tersebut menyangkut pembuatan keputusan yang bersifat strategis atau perubahan kebijakan organisasi.

2. Terhadap temuan yang signifikan atau berindikasi *fraud* disusun laporan tersendiri. Penentuan temuan yang signifikan dilaksanakan oleh Pelaksana Pemantauan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a) berpengaruh tinggi terhadap strategi dan aktivitas operasi;
 - b) berpengaruh tinggi terhadap kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Untuk unit eselon I yang tidak memiliki satuan kerja vertikal, jenis-jenis laporan yang disusun oleh Pelaksana Pemantauan disajikan dalam tabel berikut:

No	Nama Laporan	Isi Laporan	Penyusun Laporan	Waktu Pelaporan	Penerima Laporan
A Laporan Hasil Pemantauan					
1	Tabel Pemantauan Pengendalian Utama	Simpulan dan Temuan	Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I	Satu hari setelah selesai pemantauan	Pemilik Pengendalian
2	Laporan Temuan Signifikan	Temuan dan bukti pendukung	Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I	Satu hari setelah selesai pemantauan	Pimpinan Unit Eselon I
3	Laporan Temuan yang Berindikasi <i>Fraud</i>	Temuan dan bukti pendukung	Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I	Satu hari setelah selesai pemantauan	Pimpinan Unit Eselon I dan Inspektur Jenderal
B Laporan Kompilasi					
1	Laporan Triwulanan	1) Ringkasan hasil kegiatan 2) temuan 3) rekomendasi 4) perkembangan tindak lanjut atas rekomendasi	Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I	Triwulanan (satu minggu setelah akhir periode pelaporan)	Pimpinan Unit Eselon I
2	Laporan Semesteran	1) Ringkasan hasil kegiatan 2) temuan 3) rekomendasi 4) perkembangan tindak lanjut atas rekomendasi	Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I	Semesteran (dua minggu setelah akhir periode pelaporan)	Pimpinan unit Eselon I dan Inspektur Jenderal

4. Untuk unit eselon I yang memiliki satuan kerja vertikal, jenis-jenis laporan yang disusun oleh Pelaksana Pemantauan disajikan dalam tabel berikut:

No	Nama Laporan	Isi Laporan	Penyusun Laporan	Waktu Pelaporan	Penerima Laporan
A Laporan Hasil Pemantauan					
1	Tabel Pemantauan Pengendalian Utama	Simpulan dan Temuan	Setiap Pelaksana Pemantauan	Satu hari setelah selesai pemantauan	Pemilik Pengendalian

No	Nama Laporan	Isi Laporan	Penyusun Laporan	Waktu Pelaporan	Penerima Laporan
2	Laporan Temuan Signifikan	Temuan dan bukti pendukung	Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan	Satu hari setelah selesai pemantauan	Kepala Kantor Pelayanan, Kepala Kanwil, Pimpinan Unit Eselon I, dan Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I
			Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah	Satu hari setelah selesai pemantauan	Kepala Kantor Wilayah, Pimpinan Unit eselon I, dan Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I
			Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I	Satu hari setelah selesai pemantauan	Pimpinan Unit Eselon I
3	Laporan Temuan yang Berindikasi <i>Fraud</i>	Temuan dan bukti pendukung	Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan	Satu hari setelah selesai pemantauan	Kepala Kantor Pelayanan, Kepala Kanwil, Pimpinan Unit Eselon I, Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I, dan Inspektur Jenderal
			Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah	Satu hari setelah selesai pemantauan	Kepala Kantor Wilayah, Pimpinan Unit eselon I, Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I, dan Inspektur Jenderal
			Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I	Satu hari setelah selesai pemantauan	Pimpinan Unit Eselon I dan Inspektur Jenderal
B	Laporan Kompilasi				
1	Laporan Dwi-mingguan	1) Ringkasan hasil kegiatan 2) temuan 3) rekomendasi 4) perkembangan	Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan/	dua Mingguan	Kepala Kantor Pelayanan/ Kepala Kantor Wilayah/ Pimpinan Unit

No	Nama Laporan	Isi Laporan	Penyusun Laporan	Waktu Pelaporan	Penerima Laporan
		tindak lanjut atas rekomendasi	Wilayah/ Eselon I		Eselon I
2	Laporan Bulanan	1) Ringkasan hasil kegiatan 2) temuan 3) rekomendasi 4) perkembangan tindak lanjut atas rekomendasi	Pelaksana Pemantauan tingkat Kantor Pelayanan/ Wilayah/ Eselon I	Bulanan (satu minggu setelah akhir periode pelaporan)	Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah/ Eselon I
3	Laporan Triwulanan	1) Ringkasan hasil kegiatan 2) temuan 3) rekomendasi 4) perkembangan tindak lanjut atas rekomendasi	Pelaksana Pemantauan tingkat Wilayah	Triwulanan (satu minggu setelah akhir periode pelaporan)	Pemantauan tingkat Eselon I
4	Laporan Semesteran	1) Ringkasan hasil kegiatan 2) temuan 3) rekomendasi 4) perkembangan tindak lanjut atas rekomendasi	Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I	Semesteran (dua minggu setelah akhir periode pelaporan)	Pimpinan unit Eselon I dan Inspektur Jenderal

5. Setiap unit kerja yang menerima rekomendasi wajib melaksanakan tindak lanjut dan menyampaikan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilaksanakan kepada Pelaksana Pemantauan di unit kerjanya.

E. Hubungan Kerja Pelaksana Pemantauan dengan Inspektorat Jenderal

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

1. Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I meminta masukan Inspektorat Jenderal untuk penyusunan Rencana Pemantauan Tahunan;
2. Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I menyampaikan Rencana Pemantauan Tahunan dan Laporan Semester Hasil Pemantauan kepada Inspektorat Jenderal;
3. Pelaksana Pemantauan tingkat Eselon I membahas tindak lanjut temuan yang berindikasi *fraud* dengan Inspektorat Jenderal;
4. Inspektorat Jenderal menggunakan Rencana Pemantauan Tahunan dan hasil pemantauan Pelaksana Pemantauan dalam menyusun perencanaan pengawasan; dan
5. Inspektorat Jenderal mengaudit seluruh ruang lingkup dan tahapan pemantauan Pelaksana Pemantauan .

BAB VII

PENUTUP

1. Penerapan pengendalian intern secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi merupakan upaya yang perlu dilaksanakan secara sungguh-sungguh. Karena bila dilaksanakan setengah-setengah hanya akan menjadi formalitas dan beban bagi para pelaksana kegiatan. Oleh karena itu dibutuhkan kerja sama yang benar-benar solid seluruh unsur Kementerian Keuangan, baik manajemen unit-unit Eselon I sebagai penanggung jawab penerapan pengendalian intern pada unitnya masing-masing maupun Inspektorat Jenderal sebagai pengawas intern. Kerja sama yang baik dalam wujud pelaksanaan peran dan tanggung jawab masing-masing secara profesional akan memberikan harapan bahwa pada suatu saat cara kerja Kementerian Keuangan akan dapat diandalkan untuk menekan terjadinya pelanggaran dan penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang, sehingga Kementerian Keuangan akan menjadi institusi yang selalu dipercaya oleh masyarakat.
2. Sebagai langkah awal sudah selayaknya Pedoman ini dijadikan acuan bersama dalam menjalankan pemantauan pengendalian intern sambil terus dilaksanakan perbaikan agar dapat menjadi sebuah kerangka kerja penerapan pengendalian intern yang memadai di lingkungan Kementerian Keuangan.

MENTERI KEUANGAN,

ttd,-

AGUS D.W. MARTOWARDOJO