

MODUL BEST PRACTICE

# PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Teknis Substantif Inspektorat Wilayah



Penulis :  
Andriyanto Wahyu Prasetyo  
Dr. H. Sudirman D. Hury  
M. H. Kesuma Negara  
Patria Ratna Sari



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**2020**

**MODUL BEST PRACTICE**

**Penyelenggaraan Pengawasan  
di Lingkungan Kementerian Hukum  
dan Hak Asasi Manusia**

**Teknis Substantif Inspektorat Wilayah**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG HAK CIPTA**

**Pasal 1**

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 113**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

**MODUL BEST PRACTICE**

**Penyelenggaraan Pengawasan  
di Lingkungan Kementerian Hukum  
dan Hak Asasi Manusia**

**Teknis Substantif Inspektorat Wilayah**

PENULIS :

ANDRIYANTO WAHYU PRASETYO

Dr. H. SUDIRMAN D. HURY

M. H. KESUMA NEGARA

PATRIA RATNA SARI

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**2020**

**MODUL BEST PRACTICE**  
**Penyelenggaraan Pengawasan**  
**di Lingkungan Kementerian Hukum**  
**dan Hak Asasi Manusia**

**Teknis Substantif Inspektorat Wilayah**

Penulis :  
Andriyanto Wahyu Prasetyo  
Dr. H. Sudirman D. Hury  
M. H. Kesuma Negara  
Patria Ratna Sari

**BPSDM KUMHAM Press**

Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere – Depok 16512  
Telepon (021) 7540077, 754124 Faksimili (021) 7543709, 7546120  
Laman: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id>

Cetakan ke-1 : September 2020  
Perancang Sampul : Yulius Purnomo  
Penata Letak : Yulius Purnomo

Sumber Ilustrasi: iahrd.com

xiv+82 hlm.; 18 × 25 cm  
ISBN: 978-623-6869-52-9

Hak cipta dilindungi Undang-Undang.  
Dilarang mengutip dan mempublikasikan  
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin dari Penerbit

Dicetak oleh:  
PERCETAKAN POHON CAHAYA

isi di luar tanggung jawab percetakan

## KATA SAMBUTAN

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya *Modul Best Practice Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia* telah terselesaikan. Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Modul *Best Practice* merupakan strategi pendokumentasian pengetahuan *tacit* yang masih tersembunyi dan tersebar di banyak pihak, untuk menjadi bagian dari aset intelektual organisasi. Langkah ini dilakukan untuk memberikan sumber – sumber pengetahuan yang dapat disebarluaskan sekaligus dipindah tempatkan atau replikasi guna peningkatan kinerja individu maupun organisasi. Keberadaan Modul *Best Practices* dapat mendukung proses pembelajaran mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul *Best Practices* pada artinya dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 jam pelajaran (JP) bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas

publikasi ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Selamat Membaca... Salam Pembelajar...

Jakarta, Agustus 2020

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Hukum dan Hak Asasi Manusia,

The image shows the official seal of the Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia (BPSDM). The seal is circular with a blue border containing the text "BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA" and "KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA". In the center, there is a stylized logo with the word "FENGAYOMAN" below it. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

Dr. Asep Kurnia



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas kehendak dan perkenan-Nya masih diberikan kesempatan dan kesehatan dalam rangka penyusunan Modul *Best Practise* berjudul *Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia*.

Modul *Best Practice Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia* sebagai sumber pembelajaran dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terhadap keberagaman bidang tugas dan fungsi serta kinerja organisasi Kemenkumham. Selain itu upaya untuk memperkuat dan mengoptimalkan kegiatan pengabdian aset intelektual dari pengetahuan *tacit* individu menjadi pengetahuan organisasi. Pengetahuan *tacit* yang berhasil didokumentasikan, akan sangat membantu sebuah organisasi dalam merumuskan rencana strategis pengembangan kompetensi baik melalui pelatihan maupun belajar mandiri, serta implementasi Kemenkumham *Corporate University (CorpU)*.

Demikian Modul *Best Practice Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia* disusun, dengan harapan modul ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi bagi pembaca khususnya pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Depok, 19 Oktober 2020  
Kepala Pusat Pengembangan Diklat  
Teknis dan Kepemimpinan,



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Hantor Situmorang', located below the title.

Hantor Situmorang  
NIP 196703171992031001

## DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	v	
KATA PENGANTAR KAPUS TEKPIM .....		vii
DAFTAR ISI	ix	
DAFTAR GAMBAR	xiii	
BAB I PENDAHULUAN	1	
1. Latar Belakang	1	
2. Diskripsi Singkat Struktur Modul.....		2
3. Tujuan Pembuatan Modul.....		3
4. Materi Pokok	6	
BAB II KONSEP PENYELENGGARAAN PENGAWASAN.....		11
1. Filosofi Penyelenggaraan Pengawasan oleh APIP.....		11
2. Konsepsi Dasar Penyelenggaraan Pengawasan oleh APIP.....		12
a. Akuntabilitas	13	
b. Mandat Audit	13	
c. Standar Audit .....		15
d. Pertimbangan Profesional.....		18
e. Kewajiban Pelaporan .....		20
f. Sistem Pengendalian Intern .....		23
3. Kebijakan Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.....		25
a. Perencanaan Pengawasan Strategis.....		25
b. Perencanaan Pengawasan Tahunan (PKPT/PKAT) .....		26

**BAB III PENYELENGGARAAN PENGAWASAN INTERN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

<b>DAN HAK ASASI MANUSIA.....</b>	<b>37</b>
1. Tujuan Pengawasan .....	37
2. Sasaran Pengawasan .....	38
3. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pengawasan.....	38
a. Sistem Pengendalian Intern .....	40
1) Pengertian .....	40
2) Fungsi Sistem Pengendalian Intern .....	40
3) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern .....	41
4) Pelaksana Sistem Pengendalian Intern .....	41
5) Tata Cara Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern ....	42
1. Lingkungan Pengendalian .....	42
2. Penilaian Risiko .....	43
3. Kegiatan Pengendalian.....	43
Laporan Atensi.....	44
4. Informasi dan Komunikasi .....	45
5. Pemantauan SPI.....	46
b. Pengawasan Intern .....	46
1) Pengertian .....	46
2) Fungsi Pengawasan Intern .....	48
3) Pelaksanaan Pengawasan Intern .....	48
4) Pelaksana Pengawasan Intern .....	53
5) Bentuk Pengawasan Intern.....	53
4. Kode Etik .....	60
5. Penanganan Pengaduan .....	62
<b>BAB IV HASIL PENYELENGGARAAN PENGAWASAN.....</b>	<b>67</b>
1. Kelemahan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.....	69
2. Hasil Pelaksanaan Pengawasan Intern .....	69

BAB V	TINDAK LANJUT HASIL PENYELENGGARAAN PENGAWASAN..	73
1.	Tindak Lanjut Kelemahan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern	73
2.	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern .....	74
3.	Tindak Lanjut Pelanggaran Kode Etik .....	74
4.	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan .....	75
BAB VI	KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT .....	77
1.	KESIMPULAN .....	77
2.	TINDAK LANJUT .....	78
DAFTAR PUSTAKA	.....	79





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1:	Peran Standar Audit dalam Peningkatan Kualitas Tata Kelola Birokrasi. ....	12
Gambar 2:	Sistematika Standar .....	18
Gambar 3:	Unsur SPIP.....	24
Gambar 4:	Tahapan Risk Based Internal Audit .....	30
Gambar 5:	Proses-proses yang Terlibat dalam Tahap I .....	31
Gambar 6:	Tingkat Kematangan Risiko .....	32
Gambar 7:	Pendekatan Audit Sesuai Tingkat Kematangan Risiko .....	33
Gambar 8:	Pendekatan Audit Sesuai Tingkat Kematangan Risiko .....	34



# BAB I

## PENDAHULUAN


### 1. LATAR BELAKANG

Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), mempunyai fungsi menyelenggarakan pengawasan internal (*internal auditing*) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Inspektorat Jenderal mempunyai peran yang sangat strategis karena hasil pengawasan yang dilaksanakan harus mampu membantu manajemen dalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan dengan melakukan pendekatan sistematis dan disiplin dalam rangka mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Selain itu, Inspektorat Jenderal selaku internal audit, harus menjadi agen perubahan untuk meningkatkan nilai tambah dalam rangka tercapainya tujuan organisasi, dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Fungsi Inspektorat Jenderal, pada saat ini tidak lagi hanya sebagai watchdog tetapi harus mampu menjalankan perannya dalam penjaminan kualitas (*Quality Assurance*), katalis, dan kegiatan *consulting*.

Untuk menjamin agar kinerja pengawasan yang diselenggarakan oleh Inspektorat Jenderal dapat berjalan sesuai standar, dalam pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan Menteri



Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta peraturan perundang undangan lainnya.

Modul tersebut, memuat materi tentang Penyelenggaraan Pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal selaku APIP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern. Semoga Modul Penyelenggaraan Pengawasan tersebut dapat bermanfaat sebagai bahan internalisasi tentang kebijakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta untuk menambah wawasan pengetahuan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait dengan Penyelenggaraan Pengawasan Intern.

## 2. DISKRIPSI SINGKAT STRUKTUR MODUL

Modul Penyelenggaraan Pengawasan tersebut disusun dengan kerangka pembahasan sebagai berikut:

### Bab I: PENDAHULUAN

Bab ini akan menguraikan gambaran umum tentang peran Inspektorat Jenderal selaku APIP dalam menjalankan fungsi pengawasan internal (*internal auditing*) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, materi pokok modul, tujuan dan manfaat secara umum modul.

### Bab II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini akan menguraikan Filosofi Penyelenggaraan Pengawasan oleh APIP, Konsepsi Dasar Penyelenggaraan Pengawasan oleh APIP

terdiri dari akuntabilitas, mandat audit, standar audit, pertimbangan professional, kewajiban pelaporan dan Sistem Pengendalian Intern dan, Kebijakan Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### **Bab III: PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DILINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

Bab ini akan menguraikan Tujuan Pengawasan, Sasaran Pengawasan, Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pengawasan, Kode Etik, dan Penanganan Pengaduan.

### **Bab IV: HASIL PENYELENGGARAAN PENGAWASAN**

Bab ini akan menguraikan Kelemahan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, dan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Intern.

### **Bab IV: TINDAK LANJUT HASIL PENYELENGGARAAN PENGAWASAN**

Bab ini akan menguraikan Tindak Lanjut Kelemahan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, Hasil Pelaksanaan Pengawasan Intern, Pelanggaran Kode Etik, dan Penangan Pengaduan

## **3. TUJUAN PEMBUATAN MODUL**


### **a. Tujuan Umum**

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), pada paragraf Standar Pelaksanaan Audit Intern dinyatakan bahwa Pimpinan APIP harus mengelola kegiatan audit intern secara efektif untuk memastikan bahwa kegiatan audit intern memberikan nilai tambah bagi auditi.<sup>1</sup>

Kegiatan audit intern dapat memberikan nilai tambah bagi auditi dan pemangku kepentingan ketika hasilnya mampu memberikan

---

<sup>1</sup> Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia



jaminan objektif dan relevan, serta berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern. Berdasarkan standar tersebut, pimpinan APIP harus:

- 1) Menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit intern tahunan (PKPT);
- 2) Mengomunikasikan dan meminta persetujuan rencana kegiatan audit intern tahunan kepada pimpinan Kementerian;
- 3) Mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien, dan efektif serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar;
- 4) Menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern;
- 5) Melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya;
- 6) Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit intern yang dilaksanakan APIP;
- 7) Menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat;
- 8) Dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian intern dengan menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin;
- 9) Dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik;
- 10) Dapat mengevaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap perbaikan proses manajemen risiko;

- 11) Dapat membantu auditor dalam mempertahankan dan memperbaiki pengendalian yang efektif dengan mengevaluasi efektifitas dan efisiensi serta dengan mendorong perbaikan terus menerus;
- 12) Mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan;
- 13) Auditor mempertimbangkan berbagai hal, termasuk termasuk Sistem Pengendalian Intern dan ketidak patuhan auditor terhadap peraturan perundang undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*);
- 14) Auditor dalam membuat rencana penugasan audit intern, harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya;
- 15) Mengembangkan dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk untuk mencapai tujuan penugasan;
- 16) Memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya serta memberikan rekomendasi yang diperlukan;
- 17) Merancang audit internnya untuk mendeteksi adanya ketidak patuhan terhadap peraturan perundang undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*);
- 18) Mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern;
- 19) Mengidentifikasi informasi audit intern yang cukup, kompeten, dan relevan;
- 20) Mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan audit intern pada analisis dan evaluasi informasi yang tepat;

- 21) Menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit intern dalam bentuk kerta kerja audit intern. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis;
- 22) Setiap penugasan Auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor.

#### b. Tujuan Khusus

Sesuai tujuan umum di atas, maka tujuan khusus yang hendak dicapai dari pembuatan modul Penyelenggaraan Pengawasan tersebut yaitu:


- 1) Filosofi Penyelenggaraan Pengawasan oleh APIP;
- 2) Konsepsi Dasar Penyelenggaraan Pengawasan oleh APIP;
- 3) Kebijakan Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 4) Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pengawasan
- 5) Kode Etik;
- 6) Penanganan Pengaduan;
- 7) Hasil Penyelenggaraan Pengawasan, dan
- 8) Tindak Lanjut Hasil Penyelenggaraan Pengawasan

## 4. MATERI POKOK

Terdapat beberapa faktor yang digolongkan sebagai materi pokok Penyelenggaraan Pengawasan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Audit APFP Tahun 1996, dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2016.

**a) Sistem Pengendalian Intern berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008**

- 1) Pimpinan dan Pejabat Fungsional pada setiap jenjang jabatan serta seluruh pegawai wajib menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern;
- 2) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dilakukan:
  - 2.1. Secara terus menerus; dan
  - 2.2. Berpedoman pada SPIP;
- 3) Fungsi Sistem Pengendalian Intern:
  - 3.1. Penyelenggaraan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pertanggung jawaban dilaksanakan secara tertib, terkendali serta efisien dan efektif; dan
  - 3.2. Pengelolaan keuangan negara yang akuntabel dan transparan.
- 4) Tata Cara Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern
  - 4.1. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terdiri atas unsur:
    - 4.1.1. Lingkungan Pengendalian;
    - 4.1.2. Penilaian Risiko;
    - 4.1.3. Kegiatan Pengendalian;
    - 4.1.4. Informasi dan Komunikasi; dan
    - 4.1.5. Pemantauan Pengendalian Intern.
  - 4.2. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dilakukan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- 
- 4.3. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Pengawasan intern dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
  - 6) Aparat Pengawas Intern Pemerintah, dalam melakukan Pengawasan Intern, melalui:
    - 6.1. Audit;
    - 6.2. Reviu;
    - 6.3. Evaluasi;
    - 6.4. Pemantauan; dan
    - 6.5. Kegiatan Pengawasan lainnya.

**b) Standar Audit APFP Tahun 1996**

- 1) Akuntabilitas
- 2) Mandat Audit
- 3) Standar Audit
- 4) Pertimbangan Profesional
- 5) Kewajiban Pelaporan
- 6) Sistem Pengendalian Intern

**c) Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2016**

- 1) Prinsip-prinsip Dasar;
- 2) Standar Umum;
- 3) Standar Pelaksanaan;
- 4) Standar Komunikasi

**d) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

Bentuk Pengawasan Intern terdiri dari:

- 1) Pengawasan Dokumen (*Desk Audit*);
- 2) Inspeksi Pimpinan;
- 3) Kegiatan Penjaminan Kualitas (*quality assurance*); dan
- 4) Kegiatan Pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*).



## BAB II

# KONSEP PENYELENGGARAAN PENGAWASAN

### Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari Materi pada bab ini diharapkan Pembaca dapat:

1. Menjelaskan Tujuan Pengawasan di Lingkungan Kemenkumham
2. Menjelaskan Sasaran Pengawasan di Lingkungan Kemenkumham
3. Menjelaskan Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pengawasan
4. Langkah langkah Pelaksanaan dan Penegakan Kode Etik
5. Langkah langkah Penanganan Pengaduan

### 1. FILOSOFI PENYELENGGARAAN PENGAWASAN OLEH APIP

Penyelenggaraan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal selaku internal (*internal auditing*) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, diharapkan hasilnya mampu memberikan peran yang strategis kepada manajemen dalam pencapaian tujuan organisasi melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas proses Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern. Dalam mencapai tujuan dan perannya tersebut, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan pengawasan melalui penjaminan kualitas (*quality assurance*) yang terdiri dari audit, evaluasi, reviu dan pemantauan/monitoring serta kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (*consulting assurance*) yang terdiri dari konsultasi, sosialisasi, dan asistensi sesuai standar. Sebagai salah satu unsur yang penting dan mempunyai peran yang strategis di dalam organisasi, diharapkan Inspektorat Jenderal selaku APIP mampu mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam rangka menuju pada pemerintahan yang bersih (*clean government*).

Untuk melaksanakan peran yang strategis tersebut, peran APIP yang efektif sangat diperlukan dalam wujud:

- a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*assurance activities*);
- b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anti corruption activities*); dan
- c. Memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*).

Peran APIP yang efektif dapat terwujud apabila didukung dengan Auditor yang profesional dan kompeten dengan hasil audit intern yang semakin berkualitas. Dalam rangka mewujudkan hasil audit intern yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat penugasan masing-masing APIP.



**Gambar 1 : Peran Standar Audit dalam Peningkatan Kualitas Tata Kelola Birokrasi.**

## 2. KONSEPSI DASAR PENYELENGGARAAN PENGAWASAN OLEH APIP

## a. Akuntabilitas

Akuntabilitas mempunyai beberapa arti. Akuntabilitas pada sektor pemerintah merupakan kewajiban perorangan atau entitas (unit kerja) yang diberi amanat untuk mengelola sumber daya negara guna menuntaskan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan, dan program yang kemudian menyampaikannya dalam bentuk laporan kepada pihak-pihak yang berkompeten. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggung jawaban dan penjelasan mengenai tindakan dan kinerja seseorang atau suatu kekuasaan kepada yang berhak untuk meminta pertanggungjawaban dan penjelasan.


Sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinyatakan bahwa penyelenggaraan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh entitas akuntabilitas kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:

- 1) Entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja;
- 2) Entitas akuntabilitas kinerja unit organisasi;
- 3) Entitas akuntabilitas kinerja Kementerian Negara/Lembaga.

Akuntabilitas melekat pada setiap orang/badan yang karena peraturan perundang-undangan atau keputusan lainnya memiliki kekuasaan untuk melakukan suatu aktivitas dengan menggunakan dana atau sumber lainnya milik masyarakat/orang lain. Memberikan pertanggungjawaban mengandung unsur adanya sanksi. Suatu akuntabilitas tidak dapat dilepaskannya adanya suatu audit. Disinilah peran APIP dirumuskan.

## b. Mandat Audit

Mandat audit adalah pendelegasian kewenangan audit yang




dituangkan dalam tugas pokok dan fungsi unit pengawasan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Masing-masing APIP memiliki mandat yang berbeda tingkatannya sesuai dengan tanggung jawab, tugas pokok dan fungsi dalam yuridiksi, jenis, dan lingkup auditnya.

Pemberdayaan APIP sangat tergantung pada mandat yang diberikan. Semakin besar pemberdayaan yang diberikan dalam mandat audit, misalnya akses informasi yang luas, kewenangan menetapkan sendiri sasaran dan lingkup audit, pemberian alokasi anggaran sesuai permintaan, maka semakin besar peluang APIP untuk memberikan kontribusinya kepada pimpinan instansi dimana APIP bertanggungjawab.

Dalam menjalankan mandatnya, APIP hendaknya mempunyai kewenangan yang telah diakui dan didukung dengan dasar hukum yang kuat, sumber daya manusia (SDM), anggaran yang memadai, serta metode kerja yang tepat. Peran APIP yang strategis tersebut akan berfungsi dan berjalan dengan efektif melalui pengukuhan dalam suatu peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang dapat dijadikan pegangan dan dasar hukum keberadaannya. Semakin tinggi dasar hukum yang memayunginya, semakin strategis pula keberadaan APIP dan mandat yang diterimanya.

Mandata audit yang diberikan kepada APIP dalam penyelenggaraan pengawasan dituangkan dalam bentuk Piagam Audit (*Audit Charter*). Piagam audit memuat visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP yang harus dinyatakan secara tertulis dan disetujui pimpinan Kementerian, serta ditandatangani oleh Pimpinan APIP sebagai Piagam Audit.

Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP dalam Kementerian (*Audit Charter*)



dibuat dengan tujuan agar auditi dapat mengetahui visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP sehingga tugas dan fungsi APIP dapat berjalan dengan semestinya, terutama dalam hal APIP mengakses informasi dari auditi. Selain itu *Audit Charter* harus direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi, karena kegiatan audit intern yang dilakukan APIP bersifat berkelanjutan. Oleh sebab itu, asosiasi profesi mengamanatkan piagam audit intern sebagai standar.

Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, piagam audit intern berisi:

- 1) Definisi audit intern;
- 2) Penugasan audit intern kepada APIP;
- 3) Kewenangan APIP dalam akses informasi dan hal lainnya;
- 4) Kewajiban pimpinan instansi pemerintah menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian;
- 5) Lain-lainnya yang menjadi faktor penting bagi APIP untuk dapat menjalankan fungsinya.

### c. Standar Audit

Untuk menjaga mutu hasil audit intern yang dilaksanakan oleh Auditor Intern Pemerintah, perlu disusun Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut sebagai Standar Audit, adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh Auditor dan pimpinan APIP

Sesuai Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dinyatakan bahwa Standar audit disusun oleh organisasi profesi auditor

dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan pemerintah”.<sup>2</sup>

Penyusunan Standar Audit dimaksudkan agar pelaksanaan audit intern berkualitas, sehingga siapapun auditor yang melaksanakan audit intern diharapkan menghasilkan suatu mutu hasil audit intern yang sama ketika auditor tersebut melaksanakan penugasan sesuai dengan standar audit tersebut.

Tujuan standar audit adalah untuk:

- 1) Menetapkan prinsip dasar sebagai acuan dalam menentukan batas-batas tanggung jawab pelaksanaan tugas audit oleh auditor dan APIP sesuai jenjang dan ruang lingkup tugas auditnya.
- 2) Menetapkan konsep dasar pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit intern yang memiliki nilai tambah.
- 3) Menetapkan dasar pengukuran kinerja audit intern.
- 4) Mengarahkan perbaikan dalam pelaksanaan proses kegiatan audit.
- 5) Mengarahkan dan mendorong auditor untuk mencapai tujuan audit intern.
- 6) Sebagai pedoman dalam penugasan audit intern.
- 7) Sebagai dasar penilaian keberhasilan penugasan audit intern.

Standar Audit ini terdiri dari dua bagian utama, sebagai berikut:

- 1) Standar Atribut (*Attribute Standards*)

Standar Atribut mengatur mengenai karakteristik umum yang meliputi tanggung jawab, sikap, dan tindakan dari penugasan audit intern serta organisasi dan pihak-pihak yang melakukan kegiatan audit intern, dan berlaku umum untuk semua penugasan

---

<sup>2</sup> Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP

audit intern. Standar Atribut dibagi menjadi Prinsip-Prinsip Dasar dan Standar Umum.

2) Standar Pelaksanaan (*Performance Standards*)

Standar Pelaksanaan menggambarkan sifat khusus kegiatan audit intern dan menyediakan kriteria untuk menilai kinerja audit intern. Standar Pelaksanaan dibagi menjadi Standar Pelaksanaan Audit Intern dan Standar Komunikasi Audit Intern. Lingkup kegiatan yang diatur dalam Standar Pelaksanaan ini meliputi Kegiatan Pemberian Jaminan Kualitas (*Quality Assurance Activities*) dan Pemberian Jasa Konsultansi (*Consulting Activities*).<sup>3</sup>

Standar Audit menurut sistematika, sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan
- 2) Standar Atribut (*Attribute Standards*), terdiri dari:
  - a) Prinsip-Prinsip Dasar
  - b) Standar Umum
- 3) Standar Pelaksanaan (*Performance Standards*), terdiri dari:
  - a) Standar Pelaksanaan Audit Intern
  - b) Standar Komunikasi Audit Intern

**1) Pendahuluan**

Pada bagian ini, berisi Latar Belakang, Defenisi, Tujuan Dan Fungsi Standar, Ruang Lingkup, Landasan Dan Refrensi, Interpretasi Dan Perubahan, Dan Sistematika.

**2) Prinsip-Prinsip Dasar**

---

<sup>3</sup> Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

Pada bagian ini, berisi Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab APIP (*Audit Charter*), Independensi dan Objektivitas, serta Kepatuhan terhadap Kode Etik.

**3) Standar Umum**

Pada bagian ini, berisi Kompetensi dan Kecermatan Profesional, Kewajiban Auditor, dan Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas

**4) Standar Pelaksanaan Audit Intern**

Pada bagian ini, berisi Pengelolaan Kegiatan Audit Intern, Sifat Kerja Kegiatan Audit Intern, Perencanaan Penugasan Audit Intern, dan Pelaksanaan Penugasan Audit Intern

**5) Standar Komunikasi Audit Intern**


Pada bagian ini, berisi Komunikasi Hasil Penugasan Audit Intern, dan Pemantauan Tindak Lanjut

Sistematika Standar Audit tersebut dapat digambarkan dengan pola sebagai



Gambar 2 : Sistematika Standar

d. **Pertimbangan Profesional**




Sesuai paagraf 2000 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, pada sebagaimana yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 dinyatakan bahwa Penugasan audit intern harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan professional.<sup>4</sup> Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Auditor harus. Auditor harus mempunyai tingkat pendidikan formal yang diperlukan.

Kompetensi standar yang harus dimiliki oleh auditor adalah kompetensi umum, kompetensi teknis audit intern, dan kompetensi kumulatif. Sertifikasi Jabatan serta Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan intern pemerintah, dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*). Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan audit intern.

Auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan audit intern. Auditor harus mengikuti Standar Audit dalam segala pekerjaan audit intern yang dianggap material. Auditor wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (*Continuing Professional Education*) guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan. Pimpinan APIP harus

---

4 *Ibid* Paragraf 2000 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia



merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang meliputi semua aspek kegiatan audit intern.

Pertimbangan profesional diperlukan, khususnya dalam keputusan yang berkaitan dengan:

- 1) Penentuan materialitas dan risiko audit.
- 2) Penentuan jenis, lingkup audit dan pengumpulan bukti audit yang sesuai dengan standar audit.
- 3) Penilaian atas kecukupan dan ketepatan bukti audit sesuai standar audit.
- 4) Penilaian atas pertimbangan *stake holder* dalam menerapkan kerangka laporan keuangan.
- 5) Penarikan kesimpulan berdasarkan bukti audit yang diperoleh.


#### e. Kewajiban Pelaporan

Sesuai paagraf 4000 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, sebagaimana yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 dinyatakan bahwa Auditor harus mengomunikasikan hasil penugasan audit intern<sup>5</sup>. Komunikasi hasil penugasan audit intern berguna antara lain untuk:

- 1) Mengomunikasikan hasil penugasan audit intern kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menghindari kesalahpahaman atas hasil penugasan audit intern;

---


<sup>5</sup> Ibid Paragraf 4000 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

- 
- 3) Menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi auditi dan instansi terkait; dan
  - 4) Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

Komunikasi hasil penugasan audit intern harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit intern serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana aksi. Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi. Kelemahan atas sistem pengendalian intern yang dilaporkan adalah yang mempunyai pengaruh signifikan. Sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk surat (*management letter*). Auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*). Apabila berdasarkan informasi yang diperoleh, auditor menyimpulkan bahwa telah terjadi ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*), auditor harus mengomunikasikan hal tersebut.

Komunikasi hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas dan singkat, dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) **Komunikasi tepat waktu** adalah tepat dan bijaksana, tergantung pada pentingnya masalah sehingga memungkinkan auditi untuk mengambil tindakan korektif yang tepat.
- 2) **Komunikasi lengkap** artinya tidak kekurangan apapun hal yang penting dan mencakup semua informasi penting dan relevan serta pengamatan untuk mendukung rekomendasi dan kesimpulan.

- 
- 3) **Komunikasi yang akurat** artinya bebas dari kesalahan dan distorsi dan sesuai kepada fakta-fakta yang mendasari.
  - 4) **Komunikasi yang objektif** adalah adil, tidak memihak, tidak bias, serta merupakan hasil dari penilaian adil dan seimbang dari semua fakta dan keadaan yang relevan.
  - 5) **Agar meyakinkan**, maka hasil penugasan audit intern harus dapat menjawab sasaran audit, menyajikan fakta, kesimpulan, dan rekomendasi yang logis.
  - 6) **Komunikasi Konstruktif** adalah yang membantu auditi dan mengarah pada perbaikan yang diperlukan.
  - 7) **Komunikasi yang jelas** adalah mudah dipahami dan logis, menghindari bahasa teknis yang tidak perlu dan menyediakan semua informasi yang signifikan dan relevan.
  - 8) **Komunikasi yang singkat** adalah langsung ke titik masalah dan menghindari elaborasi yang tidak perlu, detail berlebihan, redundansi, dan membuang-buang kata.

Komunikasi audit harus dibuat secara tertulis berupa laporan dan harus segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit. Komunikasi audit intern melalui laporan hasil audit intern, harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait. Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk Surat atau Bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit tidak diketemukan banyak fakta yang signifikan. Sedangkan bentuk Bab digunakan apabila dari hasil audit ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan.

Laporan hasil penugasan audit intern, baik bentuk surat maupun Bab, setidaknya harus memuat:

- 1) Dasar melakukan audit intern;
- 2) Identifikasi auditi;
- 3) Tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit intern;
- 4) Pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
- 5) Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
- 6) Hasil audit intern berupa kesimpulan, fakta, dan rekomendasi;
- 7) Tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab;
- 8) Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
- 9) Pelaporan informasi rahasia apabila ada.<sup>6</sup>

Auditor harus meminta tanggapan/pendapat auditi terhadap kesimpulan, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab. Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa Auditor harus mengomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan audit intern kepada pihak yang tepat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi audit.

#### f. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)* dalam bentuk *Integrated Framework*, terdapat 5 (lima) unsur sistem pengendalian intern terdiri dari:

---

<sup>6</sup> Ibid Paragraf 4030 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*);
2. Penilaian Risiko (*Risk assessment*);
3. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*);
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*);  
dan
5. Pemantauan Pengendalian Intern (*Monitoring*).<sup>7</sup>



**Gambar 3 : Unsur SPIP**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pada hakekatnya yang melandasi Sistem Pengendalian Intern karena adanya pemikiran bahwa Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.

<sup>7</sup> Venables J.S.R; Impey K.W, Audit Intern, Butterworths, London, Dublin and Edinburg, 1991.

### 3. KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

Inspektorat Jenderal selaku APIP, dalam menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus menyusun rencana pengawasan yang dirumuskan dalam bentuk kebijakan pengawasan (Jakwas) yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Jenderal. Bentuk perencanaan pengawasan terdiri dari Rencana Pengawasan Strategis dan Rencana Kegiatan Audit Intern Tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP.<sup>8</sup>

Perencanaan pengawasan adalah suatu proses membantu pimpinan unit pengawasan dalam merancang, menetapkan tujuan, dan sasaran kinerja pengawasan, memutuskan bagaimana mencapainya, dan mengidentifikasi tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan tersebut.<sup>9</sup>

#### a. Perencanaan Pengawasan Strategis

Perencanaan pengawasan strategis lima tahunan disusun sesuai dengan peraturan perundang undangan, dan sekurang-kurangnya berisi visi, misi, tujuan, strategi, program, dan kegiatan APIP selama lima tahun. Rencana pengawasan strategis, merupakan rencana jangka panjang yang disiapkan untuk waktu lima tahun (lebih dari satu tahun) dan berdasarkan pada analisis risiko berbagai aspek atas kegiatan saat ini maupun yang direncanakan masa datang.

Penyusunannya Rencana Strategis harus dengan hati-hati dan dengan analisis yang tajam agar pelaksanaannya dapat berjalan efektif. Tujuan dan sasaran pengawasan yang ditetapkan tidak dibuat kaku

8 Ibid Paragraf 3010 Permenpan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

9 Permenpan dan RB Nomor : Per/220/M.Pan/7/2006 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya



sehingga dapat disesuaikan jika ada perubahan target dan sasaran.


Manfaat dari penyusunan rencana pengawasan jangka panjang antara lain:

- 1) Memastikan cakupan pengawasan oleh APIP sudah cukup memadai sehingga tidak ada kegiatan maupun program dilingkungan terlewatkan untuk dievaluasi;
- 2) Sebagai alat kendali setiap pekerjaan pengawasan yang telah ditetapkan, dan untuk menghindarkan tumpang tindih pekerjaan pengawasan yang tidak perlu;
- 3) Sebagai dasar penugasan staf APIP, dan mendorong tingkat disiplin staf APIP;
- 4) Menyajikan arah urutan kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan disetiap periodenya;
- 5) Mendapatkan komitmen dan partisipasi manajemen (Kementerian) dan seluruh unit kerja.

Untuk penyusunan perencanaan strategis, dapat bertolak dari hasil penilaian kapabilitas APIP dengan menggunakan model Internal Audit Capability Model (IA-CM) karena APIP harus memiliki kapabilitas yang memadai, baik dari aspek kelembagaan, proses bisnis/tata kelola pengawasan, maupun sumber daya manusia.

#### b. Perencanaan Pengawasan Tahunan (PKPT/PKAT)

Rencana pengawasan audit intern tahunan disusun mengacu pada rencana kerja strategis lima tahunan yang telah ditetapkan dengan penentuan prioritas kegiatan audit intern didasarkan pada evaluasi/ penilaian risiko yang dilakukan oleh APIP, serta mempertimbangkan prinsip-prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.



Perencanaan pengawasan tahunan yang disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) atau Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) merupakan wujud dari program pengawasan jangka panjang yang dibuat secara periodik setiap satu tahun sehingga harus merupakan rencana pengawasan yang berkesinambungan berisi rencana pengawasan pada tahunan yang bersangkutan.

Prinsip yang harus diperhatikan dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan yaitu keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan yang berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya. Penyusunan PKPT/PKAT hendaknya didasarkan dari hasil pemetaan risiko (*risk mapping*).


Bahwa dari PKPT/PKAT, dapat diketahui daftar auditi, jadwal, dan sasaran pengawasan yang akan dilakukan oleh APIP. Selain itu perlu pula ada alokasi waktu dan sumber daya audit untuk kegiatan pengawasan yang tidak dijadwalkan sebelumnya karena dengan kemungkinan adanya permintaan khusus dari pimpinan organisasi untuk dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Sesuai Paragraph 3020 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dinyatakan bahwa Pimpinan APIP harus mengkomunikasikan dan meminta persetujuan rencana kegiatan audit intern tahunan kepada pimpinan Kementerian.<sup>10</sup>

Penyusunan perencanaan pengawasan audit intern oleh APIP berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP dan Standar Pelaksanaan Audit Intern sesuai Peraturan

---

10 Ibid paragraf 3020 Permenpan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia




Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Dalam penyusunan perencanaan penugasan audit intern, APIP menerapkan Audit Intern Berbasis Risiko (AIBR). Ukuran dan besaran kegiatannya harus berbasis risiko. Auditi yang mempunyai tingkat risiko sangat tinggi akan di audit lebih sering dan lebih dalam dibandingkan auditi yang memiliki tingkat risiko lebih rendah.

Menurut *Institute of Internal Audit (IIA)*, audit intern berbasis risiko ialah “Sebuah metodologi yang menghubungkan audit intern dengan seluruh kerangka manajemen risiko yang memungkinkan proses audit intern mendapatkan keyakinan memadai bahwa manajemen risiko organisasi telah dikelola dengan memadai sehubungan dengan risiko yang dapat diterima (*risk appetite*). Dengan demikian, sasaran penugasan audit intern yang dilakukan APIP, harus dapat mengevaluasi dan memberikan nilai tambah pada perbaikan proses Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern (*Governance, Risk, Controls*).

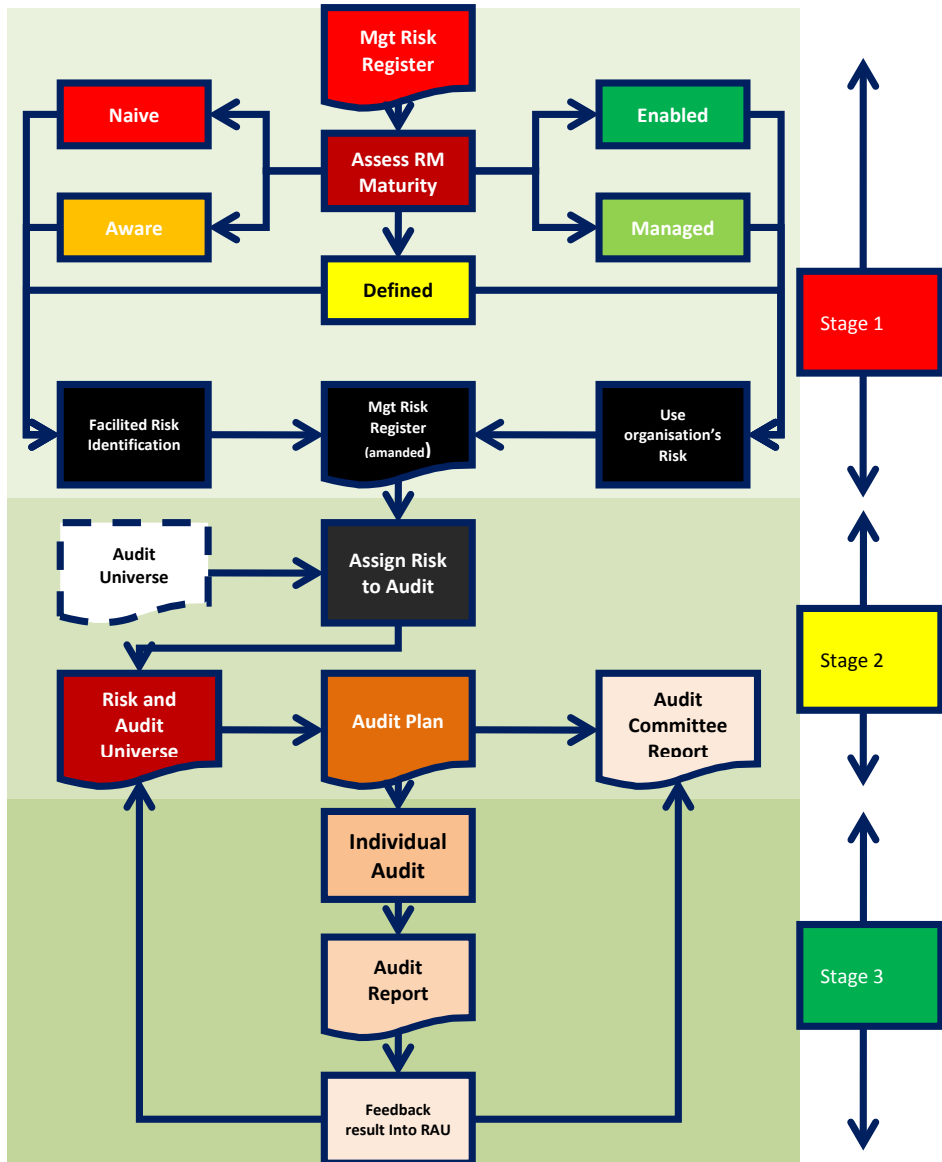
Manajemen harus mengidentifikasi risiko, melakukan penilaian, dan membuat daftar/register risiko. Pengelolaan risiko menyangkut langkah pihak manajemen untuk membuat agar risiko dapat dikendalikan dibawah batas toleransi (*risk appetite*). Menurut David Griffiths (2006), pengelolaan risiko dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) *Avoid the risks* atau menghindari risiko.
- 2) *Transfer risks* atau memindahkan risiko.
- 3) *Tolerate risks without planning any contingencies* atau memberikan toleransi atas risiko tanpa menyiapkan rencana antisipasi.

- 
- 4) *Tolerate risks and plan contingencies* atau memberikan toleransi atas risiko dan menyiapkan langkah antisipatif.
  - 5) *Treat risks atau menangani risiko*, yaitu melakukan proses tertentu untuk mengurangi konsekwensi atas kemungkinan terjadinya risiko.<sup>11</sup>

Sasaran yang ingin dicapai dalam penerapan audit intern berbasis risiko adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi risiko kegagalan, kekeliruan, dan kecuranga serta memberikan rekomendasi bagi auditi untuk perbaikan operasional operasinya;
- 2) Memberikan dasar yang kuat bagi tim audit dalam memberikan pendapat atas laporan keuangan dengan mempertimbangkan risiko salah saji yang terkait dengan risiko kegagalan, kekeliruan, kecurangan;
- 3) Kerangka untuk meningkatkan efisiensi (menekan biaya audit dengan mengurangi tes substantif), efektivitas (mengidentifikasi dan focus pada area-area yang berisiko), kualitas audit (menekan kesalahan audit).



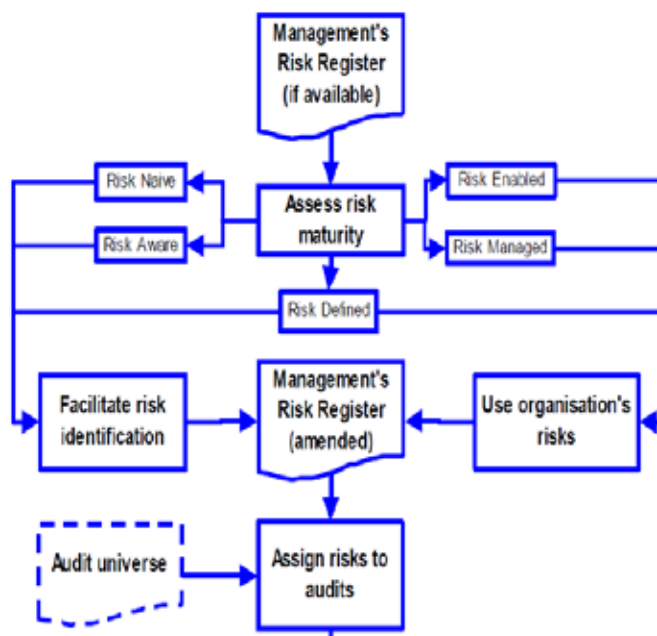
**Gambar 4 : Tahapan Risk Based Internal Audit**

Berdasarkan tahapan risk based internal audit, implementasi dari audit intern berbasis risiko dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu:

- 1) Menilai Tingkat Maturitas SPIP/kematangan risiko organisasi.

- 2) Menetapkan risiko terhadap audit yang akan memeriksa manajemen mereka. Membangun *Risiko and Audit Universe* (RAU) dan menyusun rencana untuk melaksanakan audit, biasanya tahunan.
- 3) Melakukan audit individu berbasis risiko individu dan memberikan umpan balik hasil audit terhadap RAU.

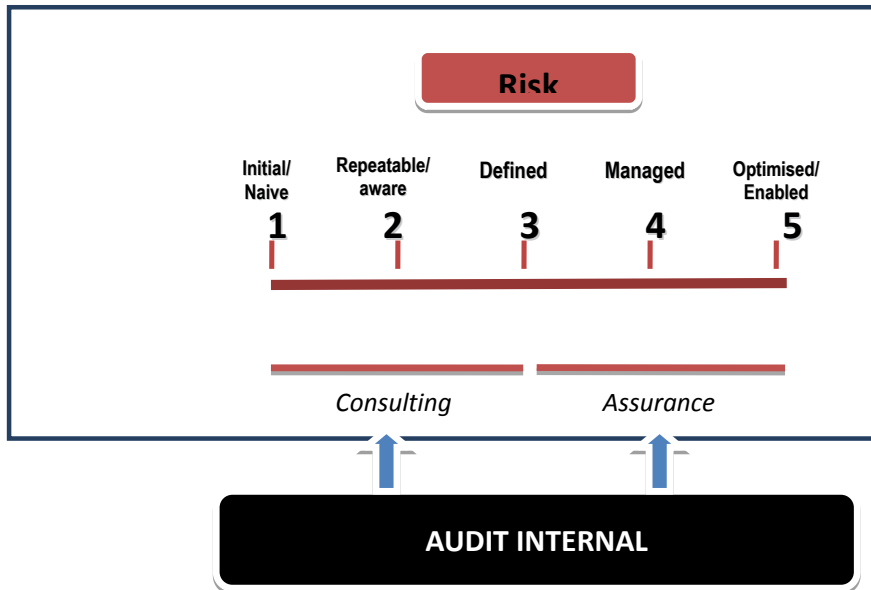
**Tahap 1 : Penilaian Tingkat Maturitas SPIP/Kematangan Risiko Organisasi.**



**Gambar 5 : Proses-proses yang Terlibat dalam Tahap I**

Pada tahap ini, Audit Internal Berbasis Risiko (AIBR) merujuk pada daftar/register risiko yang dibuat oleh unit manajemen risiko yang ada dalam suatu organisasi. Berdasarkan daftar/register risiko tersebut, auditor intern melakukan penilaian mengenai seberapa baik manajemen organisasi memahami risiko. Daftar risiko, merupakan daftar risiko yang dihadapi oleh organisasi setelah melalui proses identifikasi, penilaian, dan pemberian bobot/klasifikasi.

Manajemen harus memberikan persetujuan atas register risiko tersebut. Dari hasil penilaian risiko tersebut, akan diketahui sampai seberapa jauh tingkat kematangan organisasi dalam pemahaman risiko dan penerapan manajemen risikonya.



Gambar 6 : Tingkat Kematangan Risiko

Pejelasan lebih lanjut dari masing-masing tingkat maturitas dan pendekatan audit intern yang akan dilakukan dari hasil penlain risiko adalah sebagai berikut:

Risk Maturity	Aspect	Audit Approach
<b>Risk Naïve</b>	Tidak ada pendekatan formal yang dikembangkan dalam pengelolaan risiko	Memperkenalkan risk management dan audit didasarkan pada penilaian risiko audit dan atau Faktor Risiko
<b>Risk Aware</b>	Pengembangan risk management masih terpisah-pisah atau perbagian	Memperkenalkan Enterprise-wide approach risk management dan audit didasarkan atas penilaian risiko audit dan atau Faktor Risiko

<b>Risk Defined</b>	perusahaan sudah memiliki dan mengkomunikasikan strategi dan kebijakan serta risk appetite dalam penerapan risk management	Memfasilitasi dan kerjasama dengan unit manajemen risiko dan memanfaatkan hasil risk assessment manajemen jika sudah dipandang memadai dalam melakukan audit
<b>Risk Managed</b>	Perusahaan atau organisasi telah mengembangkan dan mengkomunikasikan enterprises-wide approach risk management	Audit proses risk management dan menggunakan hasil asesmen risiko yang sudah cukup memadai
<b>Risk Enabled</b>	Risk Management dan Internal Control sudah menyatu dalam seluruh operasi	Audit risk management process dan menggunakan hasil asesmen risiko yang sudah cukup memadai

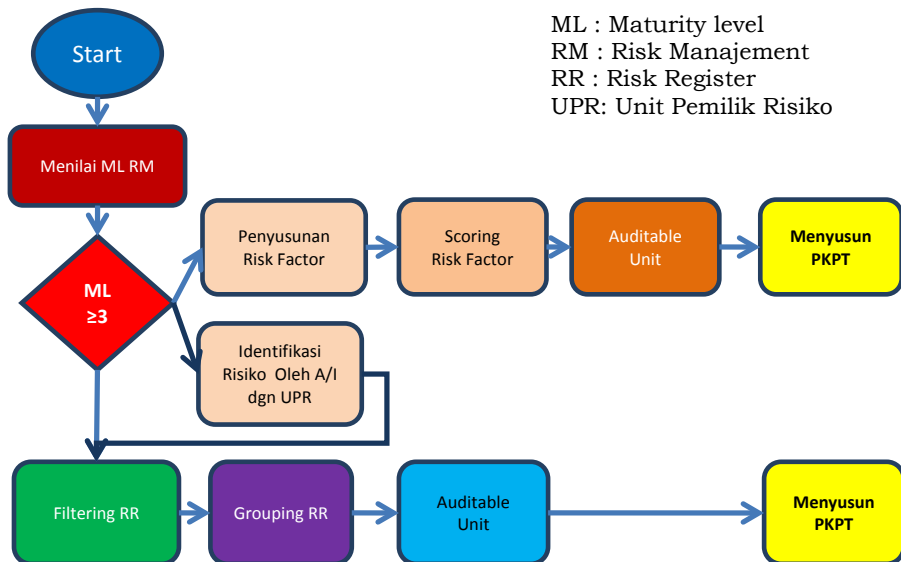
**Gambar 7 : Pendekatan Audit Sesuai Tingkat Kematangan Risiko**

Pada tahap I ini, tugas auditor intern memastikan apakah semua risiko yang berada di atas *risk appetite* telah diidentifikasi dan dievaluasi guna memastikan apakah registr risiko sudah dapat menjadi dasar penyusunan risk and audit universe (RAU) dan perencanaan audit. Pada tahap ini, auditor intern akan mengkonfirmasi kepada pihak manajemen auditi, apakah mereka telah menyusun/memiliki daftar risiko (risk register) yang dapat digunakan oleh auditor intern sebagai dasar penyusunan perencanaan audit.

### **Tahap II : Perencanaan Audit Periodik (*Marko Risk Assessment*)**

Pada tahap ini, sasaran AIBR adalah mengidentifikasi penugasan audit, baik penugasan dalam rangka *assurance* ataupun *consultancy* untuk jangka waktu tertentu biasanya tahunan dengan mengidentifikasi dan memprioritaskan semua area-area dimana manajemen memerlukan jaminan objektif, termasuk proses manajemen risiko, manajemen risiko kunci, serta pencatatan dan pelaporan risiko. Tahap

ini merupakan kelanjutan Tahap I yang menghasilkan rencana audit tahunan



**Gambar 8 : Pendekatan Audit Sesuai Tingkat Kematangan Risiko**

Untuk maturity level di atas 3 atau level “*Managed* atau “*Optimized/Enabled*”, maka yang dipakai adalah register risiko yang disusun oleh manajemen. Cara ini bias dikatakan AIBR murni. Sedangkan untuk maturity level “*Naïve/Initial, Aware/Repratable*” dan “*Defined*”, *risk register* yang digunakan pada Tahap II adalah *risk register* yang disusun oleh auditor intern dan Unit Pemilik Risiko (UPR) atau dengan menggunakan faktor risiko atas audit universe (AU). Audit universe adalah daftar yang dimiliki auditor intern yang memuat profil seluruh objek audit berupa unit kerja (Unit Eselon I, Kantor Wilayag, Unit Pelaksana Teknis). Penentuan dengan cara ini belum dapat dikatakan sebagai AIBR murni.

Penyusunan Rencana Pengawasan/Audit Tahunan terdiri dari:

- 1) Penyusunan Rencana Pengawasan/Audit Tahunan dengan Menggunakan Register Risiko (AIBR) murni
- 2) Penyusunan Rencana Pengawasan/Audit Tahunan dengan Menggunakan *Composite Score*.
- 3) Penyusunan Rencana Pengawasan/Audit Tahunan dengan Menggunakan Faktor Risiko, terdiri dari:
  - Penentuan audit Universe;
  - Pengidentifikasi Risiko;
  - Penjabaran dan penskoran Faktor Risiko atas Potensial Auditable Unit;
  - Pemilihan Auditable Unit dan Pengembangan Perencanaan

### **Tahap III : Penugasan Audit Individu (*Micro Risk Assessment*)**

Pada tahap ini, dilakukan audit berbasis risiko individu untuk memberikan jaminan terhadap pengelolaan risiko sebagai bagian dari kerangka manajemen risiko, termasuk mitigasi dari risiko individu atau kelompok. Tim audit harus melakukan penilaian risiko atas penugasan audit untuk menentukan urutan prioritas tingkat risiko per bagian/fungsi/bidang/kegiatan sehingga pengalokasian sumber daya untuk penugasan dapat dilakukan secara tepat, efisien, dan efektif.

Pada tahap ini, auditor intern akan melakukan audit individu terhadap setiap sasaran yang telah ditetapkan untuk memberikan pendapat/simpulan. Selanjutnya, auditor intern akan menyusun laporan hasil audit, menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan secara berkala, dan melakukan update terhadap risiko yang dijumpai kedalam audit universe jika diperlukan.



# BAB III

## PENYELENGGARAAN PENGAWASAN INTERN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA


### Indikator Keberhasilan

*Setelah mempelajari Materi pada bab ini diharapkan Pembaca dapat:*

1. Menjelaskan Tujuan Pengawasan di Lingkungan Kemenkumham
2. Menjelaskan Sasaran Pengawasan di Lingkungan Kemenkumham
3. Menjelaskan Ruang Lingkup Penyelenggaraan Pengawasan
4. Langkah langkah Pelaksanaan dan Penegakan Kode Etik
5. Langkah langkah Penanganan Pengaduan

### 1. TUJUAN PENGAWASAN

- a. Memberikan peringatan dini terjadinya praktek yang tidak sehat, kekeliruan, kelemahan sistem administrasi, dan kesalahan yang dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan serta melakukan evaluasi untuk menguji keandalan penerapan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Memberikan keyakinan yang memadai bahwa tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dan seluruh pegawai telah dilakukan secara efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan;
- c. Memastikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur dalam renstra, target kinerja, dan kebijakan pimpinan kementerian yang dilaksanakan secara efektif dan efisien serta untuk kepentingan



pimpinan dalam mewujudkan tata kelola Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang baik dan bersih;

- d. Memastikan sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan sehari-hari telah menerapkan dan menegakan prinsip-prinsip etika dan nilai Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif.

## 2. SASARAN PENGAWASAN

- a. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan dan tindakan yang dilakukan oleh pimpinan dan seluruh Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Pelaksanaan tugas dan fungsi oleh Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia telah dilaksanakan secara profesional, akuntabel, sinergi, transparan, dan inovatif; dan
- c. Sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

## 3. RUANG LINGKUP PENYELENGGARAAN PENGAWASAN

Menurut Pasal 48 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dinyatakan bahwa “Aparat Pengawas Intern Pemerintah melakukan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya”.<sup>12</sup>

Adapun lingkup kegiatan audit intern yang dapat dilakukan oleh Auditor menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.

---

<sup>12</sup> Pasal 48 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP

PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Kegiatan penjaminan Kualitas (*quality assurance*) terdiri dari:
  - 1) Audit
    - a) Audit keuangan
      - (1) Audit keuangan yang memberikan opini.
      - (2) Audit terhadap aspek keuangan tertentu.
    - b) Audit kinerja.
    - c) Audit dengan tujuan tertentu
  - 2) Evaluasi
  - 3) Reviu
  - 4) Pemantauan/monitoring
- b. Kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*) antara lain konsultasi, sosialisasi, dan asistensi.<sup>13</sup>


Menurut Pasal 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, penyelenggaraan pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilaksanakan melalui:

- a. Sistem Pengendalian Intern; dan
- b. Pengawasan Intern.<sup>14</sup>

Sistem Pengendalian Intern, merupakan sistem pengendalian intern terkini yang dikenal menurut *Committee of Sponsoring*

13 Ibid paragraph 31 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

14 Pasal 4 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan



*Organization of the Treadway Commission (COSO)* setelah sebelumnya berlaku Pengawasan Melekat (Waskat).<sup>15</sup>

Adapun bentuk Pengawasan Intern sesuai Pasal 17 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari:

- a. Pengawasan dokumen;
- b. Inspeksi Pimpinan,
- c. Kegiatan penjaminan Kualitas (*quality assurance*), terdiri dari audit, evaluasi, reuiu, pemantauan/monitoring
- d. Kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*) antara lain konsultasi, sosialisasi, dan asistensi.<sup>16</sup>

## a. Sistem Pengendalian Intern

### 1) Pengertian

Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh Pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan.


### 2) Fungsi Sistem Pengendalian Intern

Fungsi Sistem Pengendalian Intern melekat pada setiap kegiatan, menyatu dan menjadi bagian integral dari pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi

---

<sup>15</sup> Modu Manajemen Pengawasan Pusklatwas BPKP, Tahun 2007

<sup>16</sup> Ibid pasal 17 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan



Manusia mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pertanggung jawaban sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat dilaksanakan secara tertib, terkendali serta efisien dan efektif. Selain itu fungsi SPI dimaksudkan supaya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan negara dapat dilakukan secara akuntabel dan transparan.

### **3) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern**

Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, Unit Pelaksana Teknis, dan Pejabat Fungsional pada setiap jenjang jabatan serta seluruh Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib menyelenggarakan SPI.

Pelaksanaan sistem pengendalian intern dilakukan secara terus menerus dan berpedoman pada SPIP. Pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap Pejabat Fungsional pada Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis dilaksanakan dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) beserta unsur-unsur penilaian kegiatannya.

### **4) Pelaksana Sistem Pengendalian Intern**

Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilaksanakan oleh:

- a. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, bertanggung jawab atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Pada Tingkat Unit Utama, adalah:
  - 1) Pejabat Struktural, terdiri:
    - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
    - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan

- c) Pejabat Administrasi;
- 2) Pejabat Fungsional Tertentu:
- c. Pada Tingkat Kantor Wilayah, adalah:
  - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - 2) Pejabat Administrasi; dan
  - 3) Pejabat Fungsional Tertentu.
- d. Tingkat Unit Pelaksana Teknis:
  - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - 2) Pejabat Administrasi; dan
  - 3) Pejabat Fungsional Tertentu.<sup>17</sup>

## 5) Tata Cara Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

### 1. Lingkungan Pengendalian

*Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.*

Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya

Sub Unsur Lingkungan Pengendalian terdiri dari:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;

---

<sup>17</sup> Ibid Pasal 6 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan

- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia; dan
- g. Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern yang efektif.

2. Penilaian Risiko

*Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.*

Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib melakukan Penilaian Risiko


Sub unsur Penilaian Risiko terdiri dari:

- a. Identifikasi Risiko; dan
- b. Analisis Risiko

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memasatkan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.

Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib menyelenggarakan




Kegiatan Pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi

Sub unsur Kegiatan pengendalian terdiri dari:

- a. Reviu atas kinerja Kementerian, Unit Eselon I, dan Kantor Wilayah;
- b. Pembinaan sumber daya manusia;
- c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- d. Pengendalian fisik atas aset;
- e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
- f. Pemisahan fungsi;
- g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- k. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

Laporan Atensi

Dalam hal Unit Eselon I, Kantor Wilayah, atau Unit Pelaksana Teknis mengalami peristiwa yang membahayakan, merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, materiil, dan imateriil, wajib menyampaikan laporan atensi kepada atasan langsung



secara berjenjang dengan tembusan kepada Menteri, Inspektur Jenderal, dan Pimpinan Unit Eselon I terkait paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari setelah terjadinya peristiwa.

Laporan atensi paling sedikit memuat:

- a. Uraian singkat kejadian
  - b. Waktu kejadian
  - c. Tempat kejadian
  - d. Langkah penanganan yang telah dilakukan
4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Komunikasi dan informasi wajib diselenggarakan secara efektif

Sub unsur informasi dan komunikasi terdiri dari:

- a. Menyediakan dan mempaatkan berbagai bentuk dan saran komunikasi

- b. Mengelola, mengembangkan dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus

#### 5. Pemantauan SPI

*Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atau mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.*

Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib melakukan pemantauan SPI

Sub unsur Pemantauan SPI terdiri dari:

- a. Pemantauan Berkelanjutan
- b. Evaluasi Terpisah
- c. Tindak lanjut rekomendasi hasil Audit dan reuiu lainnya

### b. Pengawasan Intern

#### 1) Pengertian

- a) Pengawasan intern menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP adalah *seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.*<sup>18</sup>

---

18 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tentang SPIP


- b) Pengawasan intern menurut Institute of Internal Audit (IIA) adalah “...an independent, objective, assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance process”. Internal auditing adalah aktivitas independen yang memberikan keyakinan objektif, dan konsultasi yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Internal auditing membantu organisasi mencapai tujuannya dengan melakukan pendekatan sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola.<sup>19</sup>

Dari defenisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan intern (*internal auditing*) bertujuan untuk menciptakan nilai tambah bagi organisasi. Pengawasan intern pada dasarnya merupakan kegiatan penjaminan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang independen dan objektif.

- c) Menurut Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2016, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern dilingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektor Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian,

---

<sup>19</sup> Griffiths, David.2006. Risk.Based Internal Auditing Implementation.Available at [www.internalaudit.biz](http://www.internalaudit.biz) 2014. Dasar dasar Manajemen



Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Lingkup pengawasan/audit intern menurut Standar Audit ini adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (auditi). Kegiatan ini membantu organisasi mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol (pengendalian, dan tata kelola (sektor publik).<sup>20</sup>

## **2) Fungsi Pengawasan Intern**


Fungsi Pengawasan Intern untuk menilai dan menjamin pengendalian intern telah memadai dan dilaksanakan secara efektif, laporan yang dihasilkan sudah menggambarkan kegiatan yang sebenarnya secara cermat dan tepat, setiap unit kerja telah melaksanakan kebijakan dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya, dan kegiatan telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

## **3) Pelaksanaan Pengawasan Intern**

Berdasarkan Pasal 948 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Inspektorat Jenderal mempunyai tugas untuk menyelenggarakan

---

<sup>20</sup> Ibid Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia



pengawasan intern di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Inspektorat Jenderal mempunyai fungsi sebagai berikut:


- a) Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b) Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d) Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.<sup>21</sup>

Sesuai susunan organisasi, dalam menyelenggarakan fungsi pengawasan intern Inspektur Jenderal dibantu oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal. Sedangkan berdasarkan fungsi secara teknis pelaksanaan pengawasan, Inspektur Jenderal dibantu oleh Inspektur Wilayah I sampai dengan VI.

Inspektorat Wilayah dipimpin oleh Inspektur Wilayah, dengan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas

---

21 Pasal 948 Peraturan Menteri Kemenkumham Nomor 29 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia



pelaksanaan tugas satuan kerja yang menjadi tanggungjawab masing-masing Inspektur Wilayah. Inspektorat Wilayah terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

Masing-masing Inspektorat Wilayah, telah ditetapkan wilayah kerjanya sebagai berikut:

a) Inspektorat Wilayah I

Wilayah kerja terdiri dari Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia, Inspektorat Jenderal, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Aceh, Banten, Kalimantan Barat, Sulawesi Selatan, Kepulauan Riau

b) Inspektorat Wilayah II

Wilayah kerja terdiri dari Direktorat Jenderal Pemsayarakatan, Direktorat Jenderal HAM, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Riau, Jawa Barat, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Tenggara dan Maluku.

c) Inspektorat Wilayah III

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat, Jambi, DKI Jakarta, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara dan Papua.

d) Inspektorat Wilayah IV

Sekretariat Jenderal, Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Tengah, Kalimantan Timur, Bali dan Sulawesi Barat.

e) Inspektorat Wilayah


Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal Hak Keayaan Intelektual, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara, Sumatera Selatan, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Timur dan Maluku Utara.

f) Inspektorat Wilayah VI

Direktorat Jenderal Imigrasi, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, Akademi Ilmu Pemasarakatan dan Akademi Imigrasi dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bengkulu, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Gorontalo dan Papua Barat.

Inspektorat Wilayah I, II, III, IV, V dan VI menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah;
- b) Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan audit kinerja dan keuangan, serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah;
- c) Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah;
- d) Evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelayanan publik, wilayah bebas korupsi/ wilayah bersih bebas melayani, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah;

- 
- e) Pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah;
  - f) Penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah;
  - g) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung kegiatan investigasi serta audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah;
  - h) Pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah;
  - i) Pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah;
  - j) Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah;
  - k) Pemantauan dan analisis tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman Republik Indonesia di wilayah kerja Inspektorat Wilayah;
  - l) Pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah melalui sistem informasi manajemen pengawasan.

Tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Inspektorat Wilayah adalah melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah dengan fungsi melaksanakan tugasnya secara administrasi berada di bawah bagian kepegawaian pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah terkait.

#### 4) **Pelaksana Pengawasan Intern**

Untuk menjalankan tugas dan fungsi Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, pelaksana Pengawasan Intern di lingkungan Inspektorat Jenderal dilakukan oleh:

- a) Inspektur Jenderal;
- b) Sekretaris Inspektorat Jenderal dan Inspektur Wilayah;
- c) Pejabat Administrasi; dan
- d) Pejabat Fungsional Auditor.


Selain pelaksana pengawasan intern sebagaimana dimaksud di atas, dalam hal tertentu dapat melibatkan Aparatur Sipil Negara dan/atau tenaga ahli di bidangnya.

#### 5) **Bentuk Pengawasan Intern**

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang dalam perumusannya telah disesuaikan dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, bentuk Pengawasan Intern meliputi:

##### a) **Pengawasan Dokumen (*Desk Audit*)**

Pengawasan Dokumen (*Desk Audit*), dilaksanakan melalui kegiatan penelitian, pengujian, bimbingan, penertiban, serta pemberian saran dan pertimbangan atas dokumen dari Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis, laporan pengaduan, atau sumber informasi lainnya yang diterima. Pengawasan Dokumen sebagaimana



dimaksud, perlu memperhatikan kecepatan dan ketepatan pengiriman serta materi dokumen.


Pengawasan Dokumen atas laporan pengaduan atau sumber informasi lainnya, meliputi klarifikasi terhadap dugaan penyimpangan yang mengarah pada pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Hasil penelitian, pengujian, bimbingan, penertiban, serta pemberian saran dan pertimbangan dituangkan dalam bentuk telaahan untuk diteruskan kepada:

- a.1. Pimpinan di tingkat Unit utama pusat kepada pimpinan Unit Eselon I;
  - a.2. Pimpinan di tingkat Kantor Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah; dan
  - a.3. Pimpinan di tingkat Unit Pelaksana Teknis kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- b) Inspeksi Pimpinan

Inspeksi Pimpinan adalah inspeksi terhadap kepemimpinan yang terkait dengan manajerial dan teknis terhadap Pejabat Struktural Eselon II ke bawah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Inspeksi Pimpinan, dilaksanakan oleh Inspektur Jenderal, Inspektur Wilayah, atau Sekretaris Inspektorat Jenderal atas perintah Inspektur Jenderal dan/atau atas nama Menteri. Inspeksi Pimpinan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja untuk satu unit kerja dan diakhiri dengan memberikan pengarahan, petunjuk penertiban atas hasil temuan inspeksi.




Pelaksana Inspeksi Pimpinan menyampaikan Laporan Hasil Inspeksi paling lambat dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Inspeksi Pimpinan. Apabila Inspeksi Pimpinan dilaksanakan oleh Inspektur Jenderal, laporan disampaikan kepada Menteri. Sedangkan apabila Inspeksi Pimpinan dilaksanakan oleh Inspektur Wilayah dan/atau Sekretaris Inspektorat Jenderal, laporan disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri.

**c) Kegiatan Penjaminan Kualitas (*quality assurance*)**

Bahwa kegiatan Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal, dilakukan berdasarkan perintah Inspektur Jenderal dan/atau atas nama Menteri yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan prinsip dasar Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (SAIPI), dalam menjalankan kegiatan Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*), APIP harus bebas dari campur tangan dalam menentukan ruang lingkup, pelaksanaan, dan pengomunikasian hasil. Independensi APIP tersebut merupakan prinsip dasar yang harus dijalankan agar tanggung jawab pelaksanaan audit dapat terpenuhi.

Selain itu, untuk mewujudkan reformasi birokrasi dengan menciptakan birokrasi yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani public,



netral, sejahtera, berdikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan peran APIP yang efektif berupa *assurance activities* dalam wujud memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kegiatan Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) terdiri dari:

c.1. Audit

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.


Lingkup kegiatan audit intern yang dapat dilakukan oleh auditor dikelompokkan, sebagai berikut:

a. **Audit keuangan**, terdiri dari:

1. Audit atas laporan untuk memberi opini secara independen. Dalam penugasannya, Auditor wajib menggunakan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dan/atau Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sebagaimana diatur dalam

ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Audit terhadap aspek keuangan tertentu (audit atas laporan keuangan bukan untuk memberikan opini), antara lain audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/Informasi Keuangan, audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya, audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas, audit Laporan Aktiva Tetap, permintaan Anggaran, dan audit keuangan lainnya.
  - b. **Audit kinerja**, antara lain audit dengan sasaran ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan pada peraturan, audit kinerja atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran, audit kinerja atas pengelolaan asset dan kewajiban, audit operasional, dan *value for money audit*.
  - c. **Audit Dengan Tujuan Tertentu**, merupakan audit selain audit keuangan dan selain audit terhadap aspek keuangan tertentu, seperti Audit Ketaatan (*Compliance Audit*), Audit Investigatif, Audit Atas Tindak Kecurangan/*Fraud Audit*, Memproses penyelesaian TP/TGR, Audit khusus terhadap adanya Pengaduan Masyarakat terkait dugaan penyimpangan pemeriksaan terhadap kasus Kehilangan Aset, membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk memberikan



Keterangan Ahli/Pendampingan Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kausa Hasil Pengawasan, Pemeriksaan dan pengecekan atas pengaduan kasus dugaan penyimpangan, memberikan kesaksian dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan Non Keuangan seperti Kasus Perceraian, Indisipliner Pegawai, dan Kasus Perselingkuhan, Audit Atas Kepegawaian dan lainnya.

c.2. Evaluasi


Evaluasi adalah serangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

Lingkup kegiatan Evaluasi antara lain Evaluasi dan penilaian atas efektivitas proses tata kelola, Evaluasi atas efektivitas Manajemen Risiko, Evaluasi dan penilaian atas efektivitas penerapan Sistem Pengendalian Intern, Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan lainnya.

c.3. Reviu

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Lingkup kegiatan Reviu antara lain Reviu Atas



Laporan Keuangan, Reviu Atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Reviu Atas Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Reviu atas aspek keuangan tertentu dan lainnya

#### **c.4. Pemantauan/*Monitoring***

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Lingkup kegiatan pemantauan antara lain Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan, Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Kebijakan, Pemantau Realisasi Penyerapan Anggaran, Pemantauan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah, Pemantauan persidangan perkara pidana.

#### **d) Kegiatan Pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*).**

Kegiatan Pengawasan Lainnya yang Tidak Memberikan Penjaminan Kualitas (kegiatan *consulting*), dilaksanakan berdasarkan perintah Inspektur Jenderal dan/atau atas nama Menteri yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan Pengawasan Lainnya yang Tidak Memberikan Penjaminan Kualitas (kegiatan *consulting*) terdiri dari:

- d.1. Melakukan penyuluhan/sosialisasi di bidang pengawasan;
- d.2. Melakukan konsultasi di bidang pengawasan;


- d.3. Melaksanakan bimbingan teknis/asistensi/pendampingan di bidang pengawasan;
- d.4. Melaksanakan bantuan teknis di bidang pengawasan;
- d.5. Melakukan pemetaan di bidang pengawasan;
- d.6. Mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan dan/atau kegiatan yang sejenis;
- d.7. Menyusun modul diklat, soal ujian, dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan;
- d.8. Penatausahaan persediaan/aset;
- d.9. Pengawasan tes pengadaan CPNS; dan
- d.10. Penyempurnaan/pengembangan database auditor.

#### 4. KODE ETIK

Sesuai paagraf 1200 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, pada bagian Prinsip Prinsip Dasar sebagaimana yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 dinyatakan bahwa Auditor harus mematuhi Kode Etik yang telah ditetapkan.<sup>22</sup> Untuk itu, Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyelenggarakan tugas pengawasan intern harus mengacu kepada Standar Audit ini, dan Auditor wajib mematuhi Kode Etik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Standar Audit. Dengan adanya Kode Etik tersebut, Auditor dalam melaksanakan tugas diharapkan menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika, yaitu Integritas, Objektivitas, Kerahasiaan, Kompetensi, Akuntabel, dan Perilaku Profesional.

---

22 Ibid paragraph 1200 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia



Ketentuan Kode Etik Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Selain Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Inspektorat Jenderal selaku APIP telah menetapkan Kode Etik dan Kode Prilaku bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal untuk dipedomani dalam melakukan tugas pengawasan intern yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Inspektorat Jenderal.

#### a. Pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku

Sesuai Pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dinyatakan bahwa Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.<sup>23</sup>


Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan serta seluruh Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib melaksanakan dan menegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku sesuai dengan Tugas dan Fungsinya. Pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku dibangun berdasarkan pada nilai Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif.

#### b. Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku

Dalam hal terdapat dugaan pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku. Majelis

---

23 Pasal 1 Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia



Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk pada setiap Unit Eselon I dan Kantor Wilayah. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku bersifat *ad hoc*.

c. **Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku**

Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota, dan anggota. Keanggotaan Majelis berjumlah ganjil dengan unsur anggota paling sedikit 3 (tiga) orang. Majelis Kode Etik dibentuk paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pengaduan, temuan, dan laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku diterima.

d. **Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku**

Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh pegawai dapat berasal dari:

- 1) Pengaduan;
- 2) Hasil pelaksanaan sistem Pengendalian Intern; dan
- 3) Hasil Pengawasan.

Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dikenakan:

- 1) Sanksi Moral; dan
- 2) Tindakan Administratif.

Tata cara pelaksanaan dan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku, dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 5. PENANGANAN PENGADUAN

Ketentuan tentang penanganan pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 57 Tahun 2016 tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dalam aspek teknis pelaksanaan pengawasan intern oleh APIP, penanganan pengaduan juga terdapat pengaturannya di dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Sesuai paagraf 3070 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, pada bagian Standar Pelaksanaan Audit Intern sebagaimana yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 dinyatakan bahwa Pimpinan APIP harus menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Pengaduan masyarakat dapat berbentuk pengaduan tertulis atau bentuk lainnya. Pengaduan tersebut harus ditangani dengan mekanisme dan prosedur yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pimpinan APIP berkewajiban untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat, antara lain terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. Hambatan, keterlambatan, dan/atau rendahnya kualitas pelayanan publik; dan
- b. Penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang, aset, dan/atau barang milik negara.<sup>24</sup>

#### a. Laporan Pengaduan

Sesuai Pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dinyatakan bahwa Laporan Pengaduan adalah aduan yang disampaikan oleh

<sup>24</sup> Ibid paragraph 3070 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

Pegawai atau masyarakat terkait adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Pegawai, pelanggaran disiplin Pegawai, dan dugaan Tindak Pidana di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.<sup>25</sup>

Laporan Pengaduan disampaikan oleh Pegawai dan/atau masyarakat.

Klasifikasi Laporan Pengaduan, merupakan tindakan Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi:

- 1) Pelanggaran Kode Etik;
- 2) Pelanggaran Disiplin Pegawai; dan
- 3) Tindak Pidana.

Laporan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dan/atau tidak langsung. Laporan Pengaduan secara langsung, disampaikan kepada Unit Layanan Pengaduan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau Unit Layanan Pengaduan pada setiap satuan kerja. Laporan Pengaduan secara tidak langsung, disampaikan melalui:

- 1) *Website* resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) Surat elektronik;
- 3) PO Box dan/atau
- 4) Saluran telepon pengaduan.


#### b. Penanganan Pengaduan

Tata cara penanganan pengaduan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penanganan Pengaduan meliputi:

- 1) Konfirmasi terhadap identitas Pelapor;

---

<sup>25</sup> Ibid Pasal 1 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- 
- 2) Klarifikasi Terlapor;
  - 3) Tempat kejadian, waktu kejadian, pihak yang terlibat, kronologis kejadian, kelengkapan dokumen atau bukti pendukung lainnya terkait permasalahan yang dilaporkan;
  - 4) Penelahaan Pengaduan;
  - 5) Pemeriksaan Pengaduan Berkadar Pengawasan;
  - 6) Tindak lanjut dan Pemantauan;
  - 7) Penyampaian informasi Penanganan Pengaduan; dan
  - 8) Laporan dan Pengarsipan Penanganan Pengaduan.



## BAB IV

# HASIL PENYELENGGARAAN PENGAWASAN

### Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari Materi pada bab ini diharapkan Pembaca dapat:

1. Mampu menjelaskan komunikasi audit
2. Mengetahui jenis hasil pengawasan intern
3. Mampu menjelaskan laporan hasil pengawasan
4. Menjelaskan penanganan dan tindak lanjut hasil pelaksanaan sistem pengendalian intern dan hasil pengawasan intern

Hasil Penyelenggaraan Pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dilakukan oleh APIP, berupa:

1. Kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern; dan
2. Hasil pelaksanaan pengawasan intern.

Sesuai paagraf 4000 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, pada bagian Standar Komunikasi Audit Intern sebagaimana yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 dinyatakan bahwa Auditor harus mengomunikasikan hasil penugasan audit intern. Komunikasi hasil penugasan audit intern harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas dan singkat. Dalam penyelenggaraan pengawasan intern, komunikasi hasil penugasan audit intern berguna antara lain untuk:

1. Mengomunikasikan hasil penugasan audit intern kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Menghindari kesalahpahaman atas hasil penugasan audit intern;

3. menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi auditi dan instansi terkait; dan
4. Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.<sup>26</sup>

Auditor selaku APIP, dalam melakukan pengawasan intern harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi. Kelemahan atas sistem pengendalian intern yang dilaporkan adalah yang mempunyai pengaruh signifikan, sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk surat (*management letter*). Selain temuan atas kelemahan sistem pengendalian intern, auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*). Auditor dapat menggunakan bantuan konsultan hukum untuk menentukan apakah telah terjadi ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan serta mekanisme pelaporannya. Komunikasi audit harus dibuat secara tertulis berupa laporan dan harus segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit<sup>27</sup>

Sesuai paagraf 1200 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, pada bagian Prinsip Prinsip Dasar sebagaimana yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 dinyatakan bahwa komunikasi audit harus dibuat secara tertulis berupa laporan dan harus segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit. Komunikasi audit harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor. Keharusan membuat komunikasi secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan auditi selama proses audit berlangsung. Komunikasi audit intern melalui laporan hasil audit intern, harus dibuat dalam

---

26 Ibid paragraph 4000 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

27 Ibid paragraph 4000 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.<sup>28</sup>

## 1. KELEMAHAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Terhadap kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang mempunyai pengaruh signifikan dan bersifat Pelanggaran Disiplin, wajib dilaporkan kepada pimpinan secara berjenjang untuk ditindaklanjuti serta dikoordinasikan jika terkait dengan unit kerja lain. Sedangkan terhadap kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang merupakan pelanggaran ringan yang bersifat bukan Pelanggaran Disiplin, maka Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis secara berjenjang wajib melakukan peringatan lisan dan/atau, Pejabat dan/atau Pegawai yang melakukan pelanggaran membuat surat pernyataan tertulis.<sup>29</sup>

Kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang bersifat Pelanggaran Disiplin, maka Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis secara berjenjang wajib melakukan pemeriksaan, dapat berupa pemeriksaan oleh Atasan Langsung atau dengan membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari unsur Atasan Langsung, unsur Kepegawaian, dan unsur Pengawas sesuai tingkat pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pejabat dan/atau Pegawai, dan Pejabat dan/atau Pegawai yang berdasarkan temuan hasil pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dapat diusulkan untuk mendapatkan penghargaan.<sup>30</sup>

## 2. HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN

Hasil pelaksanaan pengawasan intern berupa”

- a. Ketidakpatuhan terhadap Peraturan perundang-undangan;
- b. Kecurangan; dan

<sup>28</sup> Ibid paragraph

<sup>29</sup> Ibid pasal 30 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

<sup>30</sup> Ibid pasal 30

- 
- c. Ketidaktaatan (*Abuse*).

Hasil Pelaksanaan Pengawasan Intern dituangkan dalam bentuk:

- a. Lembar Temuan Hasil Pengawasan;
- b. Laporan Hasil Pengawasan;
- c. Petunjuk Penanganan dan Penertiban; dan
- d. Informasi Hasil Pengawasan (*management letter*).

#### a. Temuan Hasil Pengawasan Intern

Temuan Hasil Pengawasan Intern, dibuat oleh Tim Pengawas dalam bentuk Lembar Temuan Hasil Pengawasan. Lembar Temuan Hasil Pengawasan memuat kesimpulan adanya kelemahan atas Sistem Pengendalian Intern yang mempunyai pengaruh signifikan yang perlu segera ditindaklanjuti, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*). Kesimpulan Temuan Hasil Pengawasan Intern harus didukung dengan informasi yang cukup, kompeten, relevan, dan berguna serta mempertimbangkan harapan auditi dan pemangku kepentingan lainnya.

#### b. Tanggapan terhadap kesimpulan Hasil Pengawasan Intern

Tim Pengawas harus meminta tanggapan terhadap kesimpulan Hasil Pengawasan Intern, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan secara tertulis dalam bentuk rencana aksi (*action plan*) dari pejabat yang bertanggung jawab paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari. Tanggapan atas Temuan Hasil Pengawasan harus sudah diserahkan oleh pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Satuan Kerja kepada Tim Pengawas Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja atau sebelum Laporan Hasil Pengawasan disampaikan kepada Inspektur Wilayah untuk diteruskan kepada Inspektur Jenderal.

Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan, fakta, dan rekomendasi dalam laporan hasil audit intern, dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya, auditor harus memperbaiki laporannya, apabila auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.


#### c. Laporan Hasil Pengawasan

Laporan Hasil Pengawasan sebagaimana diatur dalam, dapat berbentuk Surat atau Bab. Laporan berbentuk Surat, dipergunakan apabila dari Hasil Pengawasan Intern tidak ditemukan banyak fakta yang signifikan. Sedangkan Laporan berbentuk Bab, dipergunakan apabila dari Hasil Pengawasan Intern ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan. Laporan Hasil Pengawasan, paling sedikit memuat:

- 1) Dasar pelaksanaan tugas;
- 2) Identifikasi hasil pengawasan;
- 3) Tujuan, sasaran, lingkup dan metodologi
- 4) Pernyataan bahwa penugasan dilakukan sesuai standar;
- 5) Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
- 6) Kesimpulan, fakta dan rekomendasi;
- 7) Tanggapan dari pejabat yang bertanggung jawab;
- 8) Pernyataan adanya keterbatasan dalam pelaksanaan pengawasan serta pihak-pihak yang menerima laporan; dan
- 9) Pelaporan informasi rahasia apabila ada.

#### d. Petunjuk Penanganan dan Penertiban

Hasil pengawasan yang dilakukan terhadap Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan/atau Unit Pelaksana Teknis berupa kelemahan Sistem



Pengendalian Intern yang berpengaruh signifikan terhadap organisasi, wajib disampaikan Informasi Hasil Pengawasan (*management letter*) berisi saran kepada pimpinan Unit Eselon I terkait.

*Management letter* berupa Petunjuk Penanganan dan Penertiban berisi rekomendasi perbaikan yang harus dilakukan oleh Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksanaan Teknis terhadap kelemahan atas Sistem Pengendalian Intern yang mempunyai pengaruh signifikan dan harus segera ditindaklanjuti, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).

Auditor diharuskan menyatakan dalam setiap laporan, bahwa kegiatan-kegiatannya dilaksanakan sesuai dengan standar<sup>31</sup>. Auditor dapat melaporkan bahwa penugasan audit telah dilakukan sesuai dengan standar<sup>31</sup>

Pengomunikasian hasil penugasan audit intern harus dilaksanakan tepat waktu kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan, auditor dapat membatasi pendistribusian hasil audit.

Apabila suatu audit dihentikan sebelum berakhir, tetapi auditor tidak mengeluarkan laporan hasil audit, maka auditor harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil auditnya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit tersebut. Auditor juga harus mengomunikasikan secara tertulis alasan penghentian audit tersebut kepada auditi dan pejabat lain yang berwenang.

---

31 Ibid paragraph 4050 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## BAB V

# TINDAK LANJUT HASIL PENYELENGGARAAN PENGAWASAN

### Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari Materi pada bab ini diharapkan Pembaca dapat:

1. Menjelaskan Tindak Lanjut Kelemahan Pelaksanaan SPI
2. Menjelaskan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern
3. Menjelaskan Tindak Lanjut Pelanggaran Kode Etik
4. Langkah Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan

## 1. TINDAK LANJUT KELEMAHAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Setiap unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis wajib menindaklanjuti kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern. Kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, dikelola oleh pejabat pengelola kepegawaian. Pengelolaan diklasifikasikan sesuai tingkat pelanggaran yaitu:

- a. Pelanggaran ringan yang bersifat bukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
- b. Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
- c. Pelanggaran disiplin.

Pengelolaan, dilaporkan kepada Inspektorat Jenderal untuk digunakan sebagai bahan pengawasan dan pertimbangan terhadap Pejabat dan/atau Pegawai yang bersangkutan termasuk yang sedang dalam proses.

## 2. TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INTERN

Hasil Pengawasan Intern disampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I/Kantor Wilayah, dan ditembuskan kepada Menteri, Pimpinan Unit Eselon I Terkait dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam bentuk Petunjuk Penanganan dan Penertiban Hasil Pengawasan Intern untuk ditindaklanjuti dengan melampirkan laporan hasil pengawasan. Hasil Pengawasan Intern, wajib diinput oleh Tim Pengawas ke dalam aplikasi Simwas.

Petunjuk Penanganan dan Penertiban berisi rekomendasi perbaikan yang harus dilakukan oleh Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksanaan Teknis terhadap kelemahan atas Sistem Pengendalian Intern yang mempunyai pengaruh signifikan dan harus segera ditindaklanjuti, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).

Hasil tindak lanjut Petunjuk Penanganan dan Penertiban oleh pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis harus sudah diterima oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya Petunjuk Penanganan dan Penertiban; dan Hasil tindak lanjut, diinput ke dalam aplikasi Simwas oleh satuan kerja terkait (objek pengawasan).

## 3. TINDAK LANJUT PELANGGARAN KODE ETIK

Hasil Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku disampaikan kepada Inspektur Jenderal dalam bentuk Laporan Hasil Sidang Kode Etik dan Kode Perilaku. Laporan Hasil Sidang Kode Etik dan Kode Perilaku berisikan rekomendasi pengenaan sanksi moral atau tindakan administratif. Laporan Hasil Sidang Kode Etik dan Kode Perilaku, disampaikan kepada Inspektorat Jenderal paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan sidang kode etik dan kode perilaku.

#### 4. TINDAK LANJUT PENANGANAN PENGADUAN

Hasil Penanganan Pengaduan disampaikan kepada Inspektur Jenderal dengan tembusan kepada Menteri. Tata cara tentang tindak lanjut penanganan pengaduan dilaksanakan berdasarkan perundang-undangan.




## BAB VI

### KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

#### 1. KESIMPULAN

1. Inspektorat Jenderal memiliki tugas dan fungsi dalam penjaminan kualitas (*quality assurance*), katalis, dan kegiatan *consulting*. Penjaminan kualitas (*quality assurance*) meliputi Audit terhadap Aspek Keuangan Tertentu, Audit Kinerja, Audit Dengan Tujuan Tertentu, Reviu, Evaluasi, Monitoring (Pemantauan) dan Kegiatan Pengawasan Lainnya. Pemberian Jasa Konsultansi (*consulting activities*) meliputi konsultasi, sosialisasi, dan asistensi.
2. Peran APIP yang efektif dalam melaksanakan peran yang strategis yaitu memberikan keyakinan yang memadai, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko serta memberikan masukan. Konsepsi dasar penyelenggaraan pengawasan oleh APIP meliputi Akuntabilitas, Mandat Audit, Standar Audit, Pertimbangan Profesional, Kewajiban Pelaporan dan Sistem Pengendalian Intern.
3. Sistem Pengendalian Intern (SPI) secara keseluruhan meliputi tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Fungsi Sistem Pengendalian Intern menjadi bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pertanggung jawaban sehingga kegiatan yang dilaksanakan



dapat dilaksanakan secara tertib, terkendali serta efisien dan efektif.

4. Hasil Penyelenggaraan Pengawasan Auditor dalam melakukan pengawasan intern adalah melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi dan auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).
5. Hasil Pelaksanaan Pengawasan Intern oleh APIP akan dituangkan dalam bentuk lembar Temuan Hasil Pengawasan, Laporan Hasil Pengawasan, Petunjuk Penanganan dan Penertiban dan Informasi Hasil Pengawasan.

## 2. TINDAK LANJUT

Guna mendukung penyelenggaraan pengawasan yang berkualitas dan memberikan nilai tambah bagi auditi dan pemangku kepentingan dengan hasil yang objektif dan relevan, maka hendaknya perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit intern tahunan (PKPT) berdasarkan pada analisis risiko berbagai aspek atas kegiatan saat ini maupun yang direncanakan masa datang.
2. Melakukan pengawasan dan dan pengendalian atas penerapan pedoman-pedoman penyelenggaraan pengawasan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Pendukung Lainnya serta pelaksanaan supervisi atas setiap penugasan Auditor harus secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor.

## DAFTAR PUSTAKA

Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.

Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Ibid Paragraf 2000 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Ibid Paragraf 4000 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Ibid Paragraf 4030 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Venables J.S.R; Impey K.W, *Audit Intern*, Butterworths, London, Dublin and Edinburg, 1991.


Ibid Paragraf 3010 Permenpan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Permenpan dan RB Nomor : Per/220/M.Pan/7/2006 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

Ibid paragraf 3020 Permenpan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Modul Perencanaan Penugasan Audit Intern, Pusdiklatwas BPKP Tahun 2014.

Pasal 48 ayat (2) Peaturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.



Ibid paragraph 31 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Pasal 4 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan.

Modul Manajemen Pengawasan Pusdiklatwas BPKP, Tahun 2007.

Ibid pasal 17 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan.

Ibid Pasal 6 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 tentang SPIP.

Griffiths, David. 2006. Risk-Based Internal Auditing Implementation. Available at [www.internalaudit.biz](http://www.internalaudit.biz) 2014. Dasar dasar Manajemen.

Ibid Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Pasal 948 Peraturan Menteri Kemenkumham Nomor 29 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Ibid paragraph 1200 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Pasal 1 Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Ibid paragraph 3070 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Ibid Pasal 1 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Ibid paragraph 4000 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Ibid paragraph 4000 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Ibid paragraph.

Ibid pasal 30 Permenkumham Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Ibid pasal 30.

Ibid paragraph 4050 Permenpan dan RB Nomor 10 Tahun 2016 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.



# PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

## Teknis Substantif Inspektorat Wilayah

Inspektorat Jenderal memiliki tugas dan fungsi dalam penjaminan kualitas (*quality assurance*), katalis, dan kegiatan *consulting*. Penjaminan kualitas (*quality assurance*) meliputi Audit terhadap Aspek Keuangan Tertentu, Audit Kinerja, Audit Dengan Tujuan Tertentu, Reviu, Evaluasi, Monitoring (Pemantauan) dan Kegiatan Pengawasan Lainnya. Pemberian Jasa Konsultansi (*consulting activities*) meliputi konsultasi, sosialisasi, dan asistensi.

Peran APIP yang efektif dalam melaksanakan peran yang strategis yaitu memberikan keyakinan yang memadai, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko serta memberikan masukan. Konsepsi dasar penyelenggaraan pengawasan oleh APIP meliputi Akuntabilitas, Mandat Audit, Standar Audit, Pertimbangan Profesional, Kewajiban Pelaporan dan Sistem Pengendalian Intern.

Sistem Pengendalian Intern (SPI) secara keseluruhan meliputi tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Fungsi Sistem Pengendalian Intern menjadi bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pertanggung jawaban sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat dilaksanakan secara tertib, terkendali serta efisien dan efektif.



BPSDM Hukum dan HAM  
Jl. Raya Gandul No. 4, Gandul, Cinere  
[www.bpsdm.kemenkumham.go.id](http://www.bpsdm.kemenkumham.go.id)



ISBN 978-623-6869-52-9

