



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1035 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengendalian intern atas pelaporan keuangan secara efektif, efisien, dan akuntabel, perlu ditetapkan penerapan pengendalian intern atas pelaporan keuangan di Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4890);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan

Keuangan Kementerian dan Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian dan Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 846);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penerapan Standar dan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN.

- KESATU : Menetapkan Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan dilakukan melalui:
- penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan; dan
  - reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan.
- KETIGA : Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a wajib dilaksanakan oleh manajemen pada seluruh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan berdasarkan Sistem Akuntansi Kementerian Agama.
- KEEMPAT : Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b dilaksanakan terhadap penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang berasal dari laporan hasil penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan.
- KELIMA : Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- KEENAM : Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA terdiri atas:
- Tim Penilai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) yang berada di tingkat kementerian;
  - Tim Penilai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-El) yang berada pada tingkat eselon I;
  - Tim Penilai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang berada pada tingkat wilayah; dan
  - Tim Penilai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja.
- KETUJUH : Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.
- KEDELAPAN : Tim Penilai dan Inspektorat Jenderal melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan kewenangan masing-masing.

KESEMBILAN : Dalam hal tidak dilakukan reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan oleh Inspektorat Jenderal, hasil Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan oleh Tim Penilai digunakan sebagai dasar manajemen untuk membuat pernyataan tanggung jawab atas laporan keuangan.

KESEPULUH : Susunan keanggotaan Tim Penilai tingkat UAPA, tingkat UAPPA-El, tingkat UAPPA-W, dan tingkat UAKPA tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KESEBELAS : Satuan kerja yang telah memiliki Satuan Pemeriksa Internal, keanggotaan Tim Penilai tingkat UAKPA dapat terdiri atas unsur Satuan Pemeriksa Internal dan unit kerja lain.

KEDUA BELAS: Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam jangka waktu tanggal 1 September tahun berkenaan sampai dengan tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

KETIGA BELAS : Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA BELAS menggunakan aplikasi yang diakses melalui laman <https://pipk.kemenag.go.id>.

KEEMPAT BELAS: *Standard Operating Procedure* penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA BELAS : Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

KEENAM BELAS: Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran satuan kerja masing-masing.

KETUJUH BELAS: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 September 2022  
MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 1035 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN**

**PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN**  
**ATAS PELAPORAN KEUANGAN**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian/lembaga yang dipimpinnya.

Kementerian Agama adalah salah satu Entitas Pelaporan sehingga berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam Pasal 55 ayat (4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dinyatakan bahwa menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Selanjutnya dalam Pasal 58 ayat (1) dan (2) menyatakan dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku kepala Pemerintah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. Oleh karena itu, Sistem pengendalian intern ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) merupakan sistem yang dibangun secara spesifik dalam rangka mendukung pelaksanaan SPIP untuk memberikan keyakinan memadai atas laporan keuangan yang telah disusun oleh Kementerian Agama.

Laporan Keuangan Kementerian Agama disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang

transparan, akurat, dan akuntabel. Keandalan penyajian laporan keuangan amat tercermin dari penerapan Pengendalian Intern atas PIPK yang sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

Menteri Agama sebagai pimpinan lembaga harus membuat pernyataan tanggung jawab atas laporan keuangan yang telah disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN. Pernyataan tanggung jawab memuat pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pernyataan tanggung jawab tersebut perlu didasari dengan mekanisme penilaian *Internal Control Over Financial Reporting* (ICOFR) atau PIPK untuk mencapai keandalan laporan keuangan, efisiensi, efektifitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Penerapan PIPK diharapkan dapat memberikan keyakinan yang memadai kepada pemangku kepentingan laporan keuangan bahwa:

- a. laporan keuangan menggambarkan secara lengkap dan memadai seluruh transaksi keuangan yang terjadi;
- b. seluruh transaksi keuangan telah dicatat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, maupun standar yang berlaku;
- c. seluruh transaksi telah dilaksanakan sesuai dengan pembagian kewenangan yang telah ditetapkan; dan
- d. seluruh sumber daya keuangan telah diamankan dari kerugian yang material akibat adanya pemborosan, penyalahgunaan, kesalahan, kecurangan, atau sebab-sebab lainnya.

## B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Laporan Keuangan adalah laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu Entitas Pelaporan.
2. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
3. Atribut Pengendalian adalah karakteristik/ciri khusus yang melekat pada pengendalian atau bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan, seperti berita acara rekonsiliasi, paraf, tanda tangan, dan tanda centang (✓).
4. *Control Self Assessment* (CSA) adalah proses penilaian efektivitas pengendalian intern yang dilakukan oleh manajemen. Tujuannya

adalah memberikan asuransi yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat dicapai.

5. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan.
6. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
7. Kelemahan adalah pelanggaran dan/atau penyimpangan terhadap penerapan pengendalian intern, baik berupa tidak dijalankannya pengendalian yang sudah ditetapkan, tidak diidentifikasinya risiko yang signifikan, atau tidak dibuatnya suatu pengendalian yang diperlukan.
8. Kegiatan Pengendalian adalah kebijakan/prosedur untuk memastikan bahwa arahan manajemen telah dilaksanakan pada seluruh tingkatan dan fungsi dalam suatu entitas. Kegiatan Pengendalian dilaksanakan antara lain melalui pemberian persetujuan (*approval*), otorisasi (*authorization*), verifikasi (*verification*), reviu atas kinerja operasi (*review of operating performance*), pengamanan aset (*security of asset*), dan pemisahan tugas (*segregation of duties*).
9. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selanjutnya disingkat LKPP adalah laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang disusun oleh pemerintah pusat dan merupakan konsolidasian LK BUN dan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
10. Manajemen adalah pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dalam proses bisnis suatu unit kerja, termasuk di dalamnya adalah Tim Penilai.
11. Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pelaporan Keuangan adalah keseluruhan proses yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat, mulai dari otorisasi transaksi sampai dengan terbitnya laporan keuangan, termasuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) dan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LK K/L).
12. Penilaian PIPK adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan pengendalian dalam mendukung keandalan Pelaporan Keuangan.
13. Pengendalian Intern atau Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan

keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

14. Pengendalian Intern Tingkat Entitas adalah pengendalian yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan pelaporan keuangan suatu organisasi secara menyeluruh dan mempunyai dampak yang luas terhadap organisasi meliputi keseluruhan proses, transaksi, akun, atau asersi dalam Laporan Keuangan.
15. Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan untuk memitigasi risiko-risiko dalam pemrosesan transaksi secara spesifik dan hanya terkait dan berdampak terhadap satu/sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu.
16. Pengendalian Utama (*key control*) adalah pengendalian yang ketika dievaluasi dapat memberikan kesimpulan tentang kemampuan keseluruhan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan kegiatan yang ditetapkan.
17. Pemilik Pengendalian adalah pejabat pada tiap jenjang unit kerja yang bertanggung jawab atas terlaksananya suatu pengendalian di unit kerjanya, biasanya adalah atasan langsung pelaksana pengendalian.
18. Tim Penilai PIPK yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim kerja pada Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang ditunjuk/memiliki tugas untuk membantu Manajemen dalam melaksanakan penilaian PIPK.
19. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAPA adalah unit akuntansi instansi tingkat Kementerian Agama yang bertugas melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-E1 di Kementerian Agama.
20. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disebut UAPPA-E1 adalah unit akuntansi yang bertugas melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-W serta UAKPA yang langsung berada dibawahnya.
21. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disebut UAPPA-W adalah unit akuntansi yang bertugas melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayahnya.
22. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.

## BAB II

### PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

1. Seluruh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan, mulai dari UAPA, UAPPA-E1, UAPPA-W dan UAKPA wajib menerapkan PIPK.

2. Penerapan PIPK meliputi:

a. Pengendalian Intern Tingkat Entitas

Penerapan Pengendalian Tingkat Entitas mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern beserta turunannya dengan mengimplementasikan 5 (lima) komponen dan 17 (tujuh belas) prinsip yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian

1. Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
2. Dewan pengawas atau komite audit menunjukkan independensi dari manajemen dan menjalankan pengawasan (*oversight*) atas proses pengembangan dan penerapan pengendalian intern.
3. Manajemen menetapkan struktur organisasi, jalur pelaporan, serta pemisahan wewenang dan tanggung jawab yang memadai dalam rangka pencapaian tujuan.
4. Organisasi menunjukkan komitmen untuk merekrut, mengembangkan, dan menempatkan pegawai yang kompeten sesuai dengan tujuan organisasi.
5. Organisasi memastikan akuntabilitas setiap pegawai dalam melaksanakan pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Penilaian Risiko

1. Organisasi menetapkan tujuan secara jelas sehingga memungkinkan dilakukannya identifikasi dan penilaian risiko terkait pencapaian tujuan tersebut.
2. Organisasi mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dihadapi seluruh entitas dalam pencapaian tujuan sebagai dasar menentukan bagaimana risiko tersebut akan dikelola.
3. Organisasi mempertimbangkan potensi terjadinya kecurangan dalam proses penilaian risiko.
4. Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan-perubahan yang dapat berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian intern.

c. Kegiatan Pengendalian

1. Organisasi menentukan dan mengembangkan Kegiatan Pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko hingga ke level yang dapat diterima.
2. Organisasi menentukan dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum (*general control*) atas penggunaan teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.
3. Organisasi menerapkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menentukan apa yang diharapkan dan prosedur untuk menjalankan kebijakan tersebut.

d. Informasi dan Komunikasi

- 1 Organisasi memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung terlaksananya pengendalian intern.
- 2 Organisasi secara internal mengomunikasikan tujuan, tanggung jawab, dan informasi terkait pengendalian intern dalam rangka mendukung terlaksananya pengendalian intern.
- 3 Organisasi berkomunikasi kepada pihak-pihak eksternal mengenai permasalahan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pengendalian intern.

e. Kegiatan Pemantauan

- 1 Organisasi menetapkan, mengembangkan, dan melaksanakan evaluasi berkelanjutan dan/atau evaluasi terpisah untuk menilai apakah komponen-komponen pengendalian intern telah ada dan berfungsi.
- 2 Organisasi mengevaluasi kelemahan pengendalian intern secara periodik dan mengomunikasikannya kepada pihak-pihak terkait dalam rangka perbaikan.

Dalam penerapan PIPK seluruh entitas harus melakukan Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK) atas penggunaan teknologi informasi khususnya aplikasi yang berhubungan dengan akun signifikan yang telah ditetapkan.

b. Pengendalian Tingkat Proses/Transaksi

Pengendalian tingkat proses/transaksi berupa pengendalian terhadap:

- a. Pemrosesan transaksi secara spesifik. Pengendalian ini hanya terkait dan berdampak terhadap satu/sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu. Penerapan pengendalian ini perlu dilakukan baik terhadap pemrosesan transaksi secara manual maupun terotomatisasi meliputi aspek input, proses, dan output. Pengendalian intern tingkat proses/transaksi berfokus pada akun atau kelompok akun signifikan yang ditetapkan oleh UAPA.

- b. Proses konsolidasi/kompilasi laporan keuangan dari unit akuntansi dibawahnya.
- 3. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan wajib menyusun dan mendokumentasikan matriks risiko pengendalian berdasarkan akun signifikan yang telah ditetapkan sesuai dengan format sebagai berikut:

**TABEL A**  
**Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya**  
**(Matriks Risiko Pengendalian)**

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan:

Akun Signifikan: (Diisi dengan akun signifikan yang telah ditetapkan)

	Diisi oleh Pemilik Pengendalian										Diisi oleh Tim penilai
	No	Proses/ Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Atribut Pengendalian	Asersi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	Paraf Pemilik Pengendalian/Tanggal:  Simpulan: Cukup/Tidak Cukup* Usulan Koreksi (feed back) **: Penilaian Kelemahan Rancangan bila manajemen tidak memperbaiki***: 1. Proses/Transaksi Utama ..... : ..... 2. Dst. Paraf Tim Penilai/Tanggal:										

Keterangan: Kolom (1) s.d. (10) diisi oleh Pemilik Pengendalian sedangkan Kolom (11), \*, dan \*\* diisi Tim Penilai.

(1) : diisi nomor urut.

(2) : diisi proses/transaksi utama yang terkait akun signifikan tersebut.

(3) : diisi risiko utama pada proses atau transaksi.

(4) : diisi dengan Nomor pada kolom (1) diikuti tanda hubung (-) diikuti bentuk aktivitas pengendalian seperti pengendalian akses, pemeriksaan fisik, persetujuan, reviu atas persetujuan, validasi, monitoring, inventarisasi, penelitian lebih lanjut, klarifikasi, verifikasi keakuratan akun, rekonsiliasi.

Contoh: 1-Validasi, 2 Rekonsiliasi, 3 Validasi, 4-Monitoring, 5-Klarifikasi, 6-Rekonsiliasi, 7-Validasi, dan sebagainya.

Catatan: Perhatikan contoh, terdapat 3 (tiga) validasi yang dibedakan satu sama lain dengan nomor sehingga terdapat Nama Pengendalian Utama 1-Validasi, 3-Validasi, dan 7 - Validasi

(5) : diisi aplikasi yang khusus, misal: SAKTI, SIMAK BMN, SPAN, dll

(6) : diisi pemilik pengendalian

(7) : diisi dokumen terkait, misal: kuitansi, kontrak, SPM, SP2D, dll

(8) : diisi dengan tipe pengendalian dengan rincian:

- a. Manual
- b. Aplikasi
- c. *ITDM (IT Dependent Manual)*
- d. Pengendalian Umum TIK

(9) : diisi dengan nama Atribut Pengendalian

(10) : diisi jenis asersi terkait: *Completeness, Existence and Occurance, Valuation and Allocation, Rights and Obligation, Presentation and Disclosure.*

- (11) : diisi dengan "Ya" bila ada Pengendalian Utama (4) yang memitigasi risiko utama (3)  
\* : apabila seluruh Risiko Utama ada Pengendalian Utamanya maka disimpulkan "Cukup"  
    apabila ada yang tidak ada Pengendalian Utamanya maka disimpulkan "Tidak Cukup"  
\*\*\* : Bila rancangan disimpulkan "Tidak Cukup" berikan usulan koreksi (*feed back*) untuk melakukan koreksi.  
\*\*\* : Bila manajemen tidak memperbaiki sesuai usulan rekomendasi Tim Penilai.
4. Dokumen penerapan PIPK harus disiapkan oleh manajemen untuk pelaksanaan penilaian dan reviu PIPK meliputit:
- a. kode etik organisasi;
  - b. benturan kepentingan;
  - c. pernyataan komitmen pegawai;
  - d. laporan kegiatan sosialisasi peraturan kepegawaian;
  - e. surat sanksi terhadap pegawai;
  - f. laporan kegiatan dan daftar hadir penyusunan Renstra dan Renja;
  - g. rekapitulasi dan sertifikat seluruh pegawai dalam mengikuti diklat;
  - h. dokumen Analisis Beban Kerja (ABK);
  - i. laporan kegiatan supervisi terutama untuk kegiatan prioritas;
  - j. notulen rapat internal beserta tindak lanjutnya;
  - k. daftar risiko organisasi sampai dengan level kegiatan;
  - l. register pengiriman laporan keuangan (CaLK) tiap periode pelaporan;
  - m. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA);
  - n. surat *feedback* atas capaian kinerja program;
  - o. keputusan pengelola anggaran, pengelola barang/gudang, pengelola *website*, petugas operator SAKTI, SIMAN, dan lainnya;
  - p. sasaran kinerja pegawai;
  - q. SOP atas akun signifikan;
  - r. *back up* data sistem informasi;
  - s. laporan rapat dan WBS terkait saluran komunikasi baik ke atas maupun kepada seluruh bagian organisasi mengenai hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas beserta penyebab dan usulan perbaikannya, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan;
  - t. jadwal kegiatan rapat koordinasi internal;
  - u. SOP yang mewajibkan atasan mereviu pengendalian;
  - v. bukti hasil reviu dan tindak lanjut; dan
  - w. surat keterangan dari pimpinan terkait reviu atas pelaksanaan pengendalian terutama pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul.

**BAB II**  
**TATA CARA PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN**  
**ATAS PELAPORAN KEUANGAN**

**A. Tujuan**

1. Mendapatkan informasi dan umpan balik mengenai pengendalian yang dijalankan.
2. Mengetahui kelemahan-kelemahan pengendalian yang ditemukan serta saran perbaikannya.
3. Mengetahui apakah pengendalian telah dirancang secara memadai dan telah diimplementasikan secara efektif sesuai dengan perencanaan.
4. Memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai.

**B. Metode Pendekatan Penilaian**

1. Pendekatan penilaian mandiri/*control self assessment* (CSA)

Sebuah proses menilai efektivitas pengendalian intern yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai.

2. Pendekatan dari atas ke bawah (*Top-Down Approach*)

Pendekatan dari atas ke bawah dalam perencanaan, pengujian, dan pendokumentasian PIPK dimulai dengan laporan keuangan yang signifikan di level entitas dan ditelusuri sampai ke proses utama pengendalian, dan dokumen pendukungnya.

**C. Tahapan Penilaian**

1. Perencanaan

- a. Penentuan Akun Signifikan

Penentuan akun signifikan didasarkan pada temuan dan hasil koreksi BPK dan Inspektorat Jenderal atas laporan keuangan Kementerian Agama. Faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan apakah suatu akun merupakan akun signifikan antara lain:

- 1) ukuran dan komposisi akun termasuk kerentanannya terhadap kecurangan;
- 2) jumlah dan nilai serta kompleksitas dan keseragaman proses transaksi atas akun tersebut;
- 3) sejauh mana subjektivitas dan pertimbangan dalam menentukan saldo akun tersebut;

- 4) sifat akun tersebut misalnya akun suspen pada umumnya memperoleh perhatian yang lebih besar; dan
- 5) kompleksitas perlakuan akuntansi dan pelaporan yang berkenaan dengan akun tersebut.

Dalam tahap ini digunakan formulir penentuan akun signifikan sebagai berikut:

Akun	Ukuran dan Komposisi Akun Termasuk Kerentanan Terhadap Kecurangan	Jumlah dan Nilai Serta Kompleksitas & Keseragaman Proses Transaksi atas Akun	Sejauh Mana Subjektivitas Dan Pertimbangan Dalam Menentukan Saldo Akun	Sifat Akun	Kompleksitas Perlakuan Akuntansi dan Pelaporan yang Berkaitan dengan Akun	Jumlah Nilai	Kesimpulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian:

- (1) : diisi nama akun
- (2) : diisi ukuran dan komposisi akun yang termasuk kerentanan terhadap kecurangan,
- (3) : diisi jumlah dan nilai serta kompleksitas dan keseragaman proses transaksi atas akun
- (4) : diisi sejauh mana subjektivitas dan pertimbangan dalam menentukan saldo akun
- (5) : diisi sifat akun tersebut, misalnya akun suspen pada umumnya memperoleh perhatian yang lebih besar
- (6) : diisi kompleksitas perlakuan akuntansi dan pelaporan yang berkaitan dengan akun
- (7) : diisi dengan jumlah nilai dari kolom 2 s.d. kolom 6
- (8) : diisi berdasarkan jumlah nilai dengan kriteria yang terdapat level signifikansi

Catatan:

Untuk pemberian nilai pada kolom 2 s.d kolom 6 adalah sebagai berikut:

- Nilai 1 : Untuk faktor pertimbangan atas akun yang mempunyai pengaruh rendah  
Nilai 2 : Untuk faktor pertimbangan atas akun yang mempunyai pengaruh sedang rendah  
Nilai 3 : Untuk faktor pertimbangan atas akun yang mempunyai pengaruh sedang  
Nilai 4 : Untuk faktor pertimbangan atas akun yang mempunyai pengaruh tinggi  
Nilai 5 : Untuk faktor pertimbangan atas akun yang mempunyai pengaruh sangat tinggi

#### SIMPULAN HASIL PENENTUAN

<i>Low Significant</i>	1 - 5
<i>Medium Low Significant</i>	5 - 10
<i>Medium Significant</i>	11 - 15
<i>High Significant</i>	16 - 20
<i>Very High Significant</i>	20 - 25

Kesimpulan yang akan diprioritaskan menjadi akun signifikan adalah *Medium*, *High* dan *Very High*

#### b. Penentuan Proses Bisnis Utama

- 1) Proses bisnis adalah dasar penilaian pengendalian intern dan mendukung saldo yang material di laporan keuangan. Proses bisnis merupakan serangkaian peristiwa, yang terdiri atas metode dan pencatatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis, dan mencatat transaksi-transaksi atas akun signifikan.
- 2) Dalam menentukan proses bisnis bisnis utama manajemen melakukan penelaahan terhadap SOP yang ada maupun

dokumen lainnya yang tersedia melalui bagan alur (*Flowchart*).

c. Asersi Laporan Keuangan

Manajemen harus mengidentifikasi asersi laporan keuangan yang relevan pada akun signifikan. Asersi-asersi ini merupakan bagian dari kriteria yang digunakan oleh manajemen untuk mencatat serta mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan. Terdapat beberapa macam asersi, yaitu:

1) keberadaan atau keterjadian (*existence or occurrence*)

Asersi tentang keberadaan atau keterjadian berhubungan dengan apakah aset, kewajiban, dan ekuitas yang tercantum dalam neraca memang benar-benar ada pada tanggal neraca. Berbagai asersi tentang keterjadian berkaitan dengan apakah berbagai transaksi yang tercatat dalam suatu laporan keuangan memang benar-benar terjadi selama periode akuntansi tersebut.

2) kelengkapan (*completeness*)

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

3) hak dan kewajiban (*right and obligation*)

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

4) Penilaian atau alokasi (*valuation or allocation*)

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

5) Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*)

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

d. Penilaian Risiko

Manajemen harus menyiapkan ikhtisar risiko atas salah saji akun tertentu yang akan digunakan untuk merencanakan penilaian pengendalian internnya. Ikhtisar risiko tersebut setidaknya memuat daftar akun signifikan, saldonya, asersi laporan keuangannya dan risiko yang mungkin terjadi. Manajemen harus

menilai pengendalian atau risiko dari setiap asersi, mendokumentasikan penilaian risiko, dan menyiapkan rencana pengujian.

e. Dokumentasi

Semua proses pada tahapan perencanaan harus didokumentasikan oleh manajemen dan tim penilai dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*.

2. Pengujian Pengendalian Tingkat Entitas

- a. Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas dilakukan terhadap pengendalian-pengendalian yang mempunyai pengaruh luas/menyebar ke seluruh kegiatan/proses pelaporan keuangan dalam suatu organisasi.
- b. Pelaksana pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas beserta lingkup objek yang dinilai adalah:
  - 1) Tim Penilai tingkat UAPA melakukan kompilasi hasil penilaian pengendalian intern Tim Penilai di bawahnya dan menyimpulkan tingkat keandalan efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Entitas Kementerian Agama;
  - 2) Tim Penilai tingkat UAPPA-El menilai Pengendalian Intern Tingkat Entitas UAPPA-El;
  - 3) Tim Penilai tingkat UAPPA-W menilai Pengendalian Intern Tingkat Entitas UAPPA-W; dan
  - 4) Tim Penilai tingkat UAKPA menilai Pengendalian Intern Tingkat Entitas UAKPA.
- c. Tim penilai melakukan pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas dengan menggunakan beberapa teknik yaitu:
  - 1) reviu dokumen;
  - 2) wawancara;
  - 3) survei; dan
  - 4) observasi.

Pengujian tersebut menggunakan format sebagai berikut :

**TABEL B.1 Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas**  
**Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan**

Faktor-faktor yang dinilai Tingkat Entitas			Reviu Dokumen (Y/T)	Wawancara (Y/T)	Survei (Y/T)	Observasi (Y/T)	Skor	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah							(10)	
Total faktor relevan							(11)	
Persentase							(12)	

Keterangan:

- (1) diisi huruf besar atau angka
- (2) diisi huruf kecil
- (3) diisi faktor-faktor yang dinilai.
- (4) diisi Y jika hasil reviu dokumen menunjukkan faktor yang dinilai ada, diisi T faktor yang dinilai tidak ada, atau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
- (5) diisi Y jika hasil wawancara menunjukkan faktor yang dinilai ada, diisi T faktor yang dinilai tidak ada, atau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
- (6) diisi Y jika hasil survei menunjukkan faktor yang dinilai ada, diisi T faktor yang dinilai tidak ada, atau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
- (7) diisi Y jika hasil observasi menunjukkan faktor yang dinilai ada, diisi T faktor yang dinilai tidak ada, a tau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
- (8) diisi 1 jika simpulannya faktor yang dinilai ada atau diisi 0 jika simpulannya factor yang dinilai tak ada, atau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
- (9) Penelitian Lanjutan hanya dilakukan bila skor bernilai 0. Penelitian Lanjutan dilakukan dengan memperhatikan ketiadaan *compensating control* terkait dan/atau adanya bukti bahwa kelemahan tersebut telah dieksplorasi yang mendukung simpulan adanya Kelemahan Signifikan. Diisi dengan "Tidak Ada Kelemahan/Kelemahan Tidak signifikan / Kelemahan Signifikan / Kelemahan Material"
- (10)diisi denganjumlah faktor-faktor yang memiliki skor "1 "
- (11)diisi dengan total -faktor yang relevan. (12) Di isi dengan jumlah faktor-faktor yang memiliki skor "1" dibagi total faktor yang relevan dikali 100%

d. Setelah melakukan pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas, Tim Penilai juga harus melakukan pengujian terhadap PUTIK. Dalam hal pengujian terhadap PUTIK Tim Penilai dapat melibatkan pejabat/pegawai pada bagian TIK atau pihak ketiga yang kompeten.

Pengujian terhadap PUTIK dilakukan Tim Penilai sesuai dengan format sebagai berikut:

TABEL B.2 PENGUJIAN PUTIK

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : \_\_\_\_\_

Nama Aplikasi-Aplikasi : \_\_\_\_\_

Akun Signifikan : \_\_\_\_\_

No	Pengendalian Utama	Pengujian yang dilakukan	Hasil Pengujian	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

- (1) diisi nomor
- (2) diisi nama Pengendalian Utama dengan tipe PUTIK (AREA AKSES LOGIKAL dan AREA OPERASIONAL TIK DAN KELANGSUNGAN LAYANAN)
- (3) diisi dengan teknik pengujian yang dilakukan (reviu dokumen, wawancara dan pengecekan secara langsung kedalam aplikasi)
- (4) Dalam hal hasilnya tidak sesuai dengan kriterianya maka simpulkan tidak efektif. Bila sesuai, simpulkan efektif.
- (5) Penelitian Lanjutan hanya dilakukan bila simpulan efektivitasnya "Tidak Efektif". Penelitian Lanjutan dilakukan dengan memperhatikan ketiadaan *compensating control* terkait dan/atau adanya bukti bahwa kelemahan tersebut telah dieksplorasi yang mendukung simpulan adanya Kelemahan Signifikan. Diisi dengan "Tidak Ada Kelemahan/Kelemahan Tidak Signifikan / Kelemahan Signifikan"

e. Penarikan simpulan

Simpulan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas diperoleh dari persentase skor terhadap jumlah faktor yang dinilai dan dikategorikan ke dalam 3 (tiga) tingkatan sebagai berikut:

- 1) Rendah, yaitu apabila nilai akhir kurang dari 34% (tiga puluh empat persen);
- 2) Sedang, yaitu apabila nilai akhir sebesar 34% (tiga puluh empat persen) sampai dengan 63% (enam puluh tiga persen); atau
- 3) Tinggi, yaitu apabila nilai akhir lebih dari 63% (enam puluh tiga persen).

3. Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi

- a. Tujuan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian telah dilaksanakan secara efektif untuk mencegah dan mendeteksi "apa yang bisa salah" atau tidak tercapainya tujuan keandalan pelaporan keuangan.
- b. Pelaksana pengujian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi beserta lingkup objek yang dinilai adalah:

- 1) Tim Penilai tingkat UAKPA menilai Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi UAKPA;
  - 2) Tim Penilai tingkat UAPPA-El menilai Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi unit kerja UAPPA-W;
  - 3) Tim Penilai tingkat UAPPA-El menilai Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi unit kerja UAPPA-El; dan
  - 4) Tim Penilai tingkat UAPA mengompilasi hasil penilaian pengendalian intern Tim Penilai dibawahnya dan menyimpulkan tingkat keandalan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi Kementerian Agama.
- c. Penilaian Efektivitas Pengendalian Rancangan
- Untuk melakukan penilaian efektivitas rancangan pengendalian dapat menggunakan Tabel A yang telah disusun oleh lini manajemen pada saat Penerapan PIPK (kolom 1 sampai dengan 10) dan melengkapinya dengan melakukan penilaian pada kolom 11 dan isian Simpulan serta isian Usulan Koreksi (*feedback*). Saran perbaikan oleh Tim Penilai dapat dituangkan dalam Tabel A.1 Perbaikan Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya khusus untuk proses/transaksi utama yang diperbaiki atau yang baru.

**TABEL A.1**

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan:

Akun Signifikan: (Diisi dengan akun signifikan yang telah ditetapkan)

Keterangan: Berisi hanya Proses/Transaksi Utama yang kolom (11) Tabel A berisi "Tidak" serta Proses/Transaksi Utama baru hasil dari Tim Penilai dan hanya dibuat bila Tim Penilai telah meyakini bahwa Pengendalian Utamanya telah memadai sehingga dapat mengisi kolom (11) Tabel A. 1 dengan isian "Ya".

- (1) diisi nomor urut sebagaimana Tabel A. Bila terdapat rekomendasi identifikasi baru, nomor urut merupakan nomor setelah nomor terakhir dari Tabel A.
  - (2) diisi proses/transaksi utama yang terkait akun signifikan tersebut.
  - (3) diisi risiko utama pada proses atau transaksi
  - (4) diisi dengan Nomor pada kolom (1) diikuti tanda hubung (-) diikuti bentuk aktivitas pengendalian seperti pengendalian akses, pemeriksaan fisik, persetujuan, reviu atas persetujuan, validasi, monitoring, inventarisasi, penelitian lebih lanjut, klarifikasi, verifikasi keakuratan akun, rekonsiliasi, pengendalian input (aplikasi). Contoh: 1-Validasi, 2-Rekonsiliasi, 3-Validasi, 4-Monitoring, 5-Klarifikasi, 6-Rekonsiliasi, 7-Validasi, 8. Pengendalian input (aplikasi). dll Catatan: Perhatikan contoh terdapat 3 (tiga) validasi yang dibedakan satu sama lain dengan nomor sehingga terdapat Nama Pengendalian Utama 1-Validasi, 3-Validasi, dan 7 -Validasi.
  - (5) diisi aplikasi yang khusus, misal: SAKTI, SIMAN, SPAN, dll.
  - (6) diisi pemilik pengendalian
  - (7) diisi dokumen terkait, misal: kuitansi, kontrak, SPM, SP2D, dll
  - (8) diisi dengan tipe pengendalian dengan rincian: a. Manual b. Aplikasi c. ITDM {IT Dependent Manual} d. Pengendalian Umum TIK
  - (9) diisi dengan nama Atribut Pengendalian
  - (10) diisi jenis asersi terkait: *Completeness, Existence and Occurance, Valuation and Allocation, Rights and Obligation, Presentation and Disclosure*
  - (11) diisi dengan "Ya" bila ada Pengendalian Utama (5) yang meritigasi risiko utama

Dalam hal terdapat pengendalian yang tidak memadai (dalam kolom 11 dinyatakan tidak) dilakukan penelitian lebih lanjut

dampak dari ketidakmemadaianya. Tim Penilai memberikan simpulan atas kelemahan tersebut dengan:

- 1) Bila hasil penelitian lebih lanjut salah saji teridentifikasi di bawah 0,1% (nol koma satu persen) dari total aktiva/penerimaan, dinyatakan mengandung kelemahan tidak signifikan.
  - 2) Bila salah saji teridentifikasi 0,1%-0,5% dari total aktiva/penerimaan, dinyatakan mengandung kelemahan signifikan.
  - 3) Bila salah saji teridentifikasi melewati batas materialitas 0,5% (nol koma lima persen) dari total aktiva/penerimaan, dinyatakan mengandung kelemahan material.
- d. Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian Penilaian efektivitas implementasi pengendalian diantaranya dilakukan dengan pengujian Atribut Pengendalian. Pengujian keandalan atribut dituangkan dalam format berikut:

TABEL C.1  
Pengujian Atribut Pengendalian

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan:  
Akun Signifikan:

No	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen	Atribut Utama Pengendalian (✓)	Hasil Reperformance
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

\* Pengendalian Utama yang Tidak Andal:

Keterangan:

- (1) diisi nomor
- (2) diisi Nama Pengendalian Utama dengan tipe pengendalian manual/ITDM.
- (3) diisi nomor sampel/ dokumen
- (4) diisi "✓" bila Atribut Pengendalian Utama ada, diisi "-" bila Atribut Pengendalian utamanya tidak ada. Dalam hal menggunakan sensus dan terdapat lebih dari 5% (lima persen) dari kolom (4) berisi "-" maka disimpulkan "Tidak Andal" Dalam hal menggunakan uji petik, bila dari 77 atau 93 sampel (tergantung ARO) untuk setiap Pengendalian Utama terdapat lebih dari 1 pada kolom (4) yang berisi "-" maka disimpulkan "Tidak Andal"
- (5) *Reperformance* hanya dilakukan bila simpulan keandalannya "Tidak Andal". *Reperformance* dilakukan terhadap dokumen yang tidak ada Atribut Pengendaliannya. Diisi dengan "Tidak Ada Kelemahan/Kelemahan Tidak

- Signifikan/Kelemahan Pengendalian Utama yang Tidak Andal
- Signifikan/Kelemahan "Material" diisi Nama
- \* diisi nama Pengendalian Utama yang Tidak Andal

Pengujian dapat dilakukan secara sensus ataupun sampling dengan ketentuan:

- 1) Jika hasil penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitasnya tinggi:
  - a) untuk populasi dengan jumlah kurang dari 100 (seratus), pengujian dilakukan secara sensus; dan
  - b) untuk populasi dengan jumlah 100 (seratus) hingga 499 (empat ratus sembilan puluh sembilan), pengujian dapat dilakukan secara sensus atau secara uji petik. Apabila menggunakan uji petik, jumlah sampel minimal diperoleh dengan rumus  $n$  definitif =  $77\sqrt{1 - (77/N)}$ . Untuk populasi dengan jumlah 500 (lima ratus) atau lebih, pengujian dilakukan secara uji petik dengan jumlah sampel minimal 77 (tujuh puluh tujuh).
- 2) Jika hasil penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitasnya sedang atau rendah:
  - a) untuk populasi dengan jumlah kurang dari 100 (seratus), pengujian dilakukan secara sensus; dan
  - b) untuk populasi dengan jumlah 100 (seratus) hingga 499 (empat ratus sembilan puluh sembilan), pengujian dapat dilakukan secara sensus atau secara uji petik. Apabila menggunakan uji petik, jumlah sampel minimal diperoleh dengan rumus  $n$  definitif =  $93\sqrt{1 - (93/N)}$ . Untuk populasi dengan jumlah 500 (lima ratus) atau lebih, pengujian dilakukan secara uji petik dengan jumlah sampel minimal 93 (sembilan puluh tiga).

Pengujian keandalan PIPK juga dilakukan atas pengujian pengendalian aplikasi. Pengujian pengendalian aplikasi dilakukan dengan menggunakan format berikut:

**TABEL C.2**  
**Pengujian Pengendalian Aplikasi**

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan:

Nama Aplikasi:

Akun Signifikan:

No	Nama Pengendalian Utama	Pengujian yang dilakukan	Hasil Pengujian	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

- (1) diisi nomor
- (2) diisi Nama Pengendalian Utama dengan tipe pengendalian aplikasi.
- (3) diisi dengan menguji asersi keakuratan input atas *field-field* pada form aplikasi dan menguji asersi kelengkapan atas *field-field* yang wajib diisi pada form aplikasi.
- (4) Dalam hal hasilnya tidak sesuai dengan rancangannya maka simpulkan tidak andal, bila sesuai disimpulkan andal.
- (5) Penelitian Lanjutan hanya dilakukan bila simpulan keandalannya "Tidak Anda!". Penelitian Lanjutan dilakukan dengan meneliti kesalahan data-data yang telah direkam. Diisi dengan "Tidak Ada Kelemahan/Kelemahan Tidak Signifikan/Kelemahan Signifikan/Kelemahan Material"

#### 4. Penilaian Efektivitas Pengendalian dan Kelemahan Pengendalian

Dari pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (Tabel B.1), pengujian PUTIK (Tabel B.2), pengujian Atribut Pengendalian (Tabel C.1), dan pengujian pengendalian aplikasi (Tabel C.2), dihasilkan simpulan efektivitas implementasi dan penilaian kelemahan pengendalian. Tingkatan kelemahan diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Kelemahan tidak signifikan (*inconsequential*)

Suatu kelemahan, atau kombinasi dari beberapa kelemahan, yang pengaruhnya tidak material terhadap pelaporan keuangan. Secara umum, diklasifikasikan Kelemahan Tidak Signifikan bila hasil penilaian "TL Tuntas" atau hasil penilaian "TL Tidak Tuntas" tapi salah saji teridentifikasi di bawah 0,1% (nol koma satu persen) dari total aktiva atau 0,1% (nol koma satu persen) dari total penerimaan atau total pembentukan tergantung dari relevansinya dengan akun signifikan. Dalam hal hanya terdapat informasi berupa total aktiva maka salah saji diidentifikasi 0,1% (nol koma satu persen) dari total aktiva.

b. Kelemahan signifikan (*significant deficiency*)

Suatu kelemahan, atau kombinasi dari beberapa kelemahan, yang berpengaruh cukup material terhadap pelaporan keuangan. Secara umum diklasifikasikan Kelemahan Signifikan bila hasil

penilaian "TL Tidak Tuntas" dan salah saji teridentifikasi berkisar 0,1%-0,5% dari total aktiva atau 0,1%-0,5% dari total penerimaan atau total pembiayaan tergantung dari relevansinya dengan akun signifikan. Dalam hal hanya terdapat informasi berupa total aktiva maka salah saji diidentifikasi 0,1 %-0,5% dari total aktiva.

c. Kelemahan material (*material weakness*)

Suatu kelemahan, atau kombinasi dari beberapa kelemahan signifikan, yang berpengaruh material terhadap pelaporan keuangan. Secara umum diklasifikasikan Kelemahan Material bila hasil penilaian "TL Tidak Tuntas" dan salah saji teridentifikasi melewati batas materialitas 0,5% (nol koma lima persen) dari total aktiva atau melewati batas materialitas 0,5% (nol koma lima persen) dari total penerimaan atau total pembiayaan tergantung dari relevansinya dengan akun signifikan. Dalam hal hanya terdapat informasi berupa total aktiva maka salah saji diidentifikasi melewati batas materialitas 0,5% (nol koma lima persen) dari total aktiva.

Hasil penilaian PIPK secara keseluruhan dituangkan dalam format berikut:

TABEL D  
Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian  
Kelemahan Pengendalian

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan:  
Akun Signifikan:

No	Nama Pengendalian Utama	Simpulan Efektivitas Implementasi	Usulan Koreksi (Feedback)	TL (Tindak Lanjut)	Hasil Penilaian Kelemahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<p>* Keterangan ** Total Salah Saji Teridentifikasi *** Simpulan PIPK:</p>					

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi nama Faktor-faktor dinilai tingkat entitas yang tidak efektif berdasarkan Tabel B. 1 dan B.2 dan Nama Pengendalian Utama yang ada di Tabel C. 1 dan C.2. (3)
- (3) diisi dengan "Efektif/ Tidak Efektif berdasarkan data dari Tabel B. 1, B.2, C. 1, dan C.2. Efektif bila tidak ada kelemahan atau ada kelemahan tidak signifikan. Tidak Efektif bila ada kelemahan signifikan atau kelemahan material.
- (4) diisi dengan ketentuan:  
Berasal dari Tabel B. 1 , B.2, dan C.2, maka:

- a. Diisi dengan “-” bila hasil penelitian lanjutan pada Tabel B.1 menunjukkan tidak ada kelemahan atau ada kelemahan tidak signifikan.
- b. Diisi dengan usulan koreksi (*feed back*) yang diperlukan untuk mengoreksi kelemahan yang ditimbulkan bila hasil penelitian lanjutan Tabel B.1 menunjukkan ada kelemahan signifikan.

Berasal dari Tabel C.1:

- a. Diisi dengan “-” bila hasil *reperformance* Tabel C. 1 menunjukkan tidak ada kelemahan atau ada kelemahan tidak signifikan.
  - b. Diisi dengan usulan koreksi (*feed back*) yang diperlukan untuk mengoreksi kelemahan yang ditimbulkan bila hasil *reperformance* Tabel C. 1 menunjukkan ada kelemahan signifikan.
- (5) diisi TL (Tindak Lanjut) dengan "TL Tuntas" apabila dilakukan sesuai usulan koreksi (*feedback*) atau "TL Tidak Tuntas" disertai identifikasi salah sajinya: di bawah 0, 1 %, 0,1 %-0,5%, atau lebih dari 0,5% dari Total Aktiva/penerimaan/pembayaran.
- (6) diisi "Kelemahan Tidak Signifikan" bila hasil penilaian "TL Tuntas" atau hasil penilaian "TL Tidak Tuntas" tapi salah saji teridentifikasi di bawah 0, 1 % dari Total aktiva/penerimaan / pembayaran. diisi "Kelemahan Signifikan" bila hasil penilaian "TL Tidak Tuntas" dan salah saji teridentifikasi 0, 1 %-0,5% dari total aktiva/penerimaan/pembayaran. diisi "Kelemahan Material" bila hasil penilaian "TL Tidak Tuntas" dan salah saji teridentifikasi melewati batas materialitas 0,5% dari Total Aktiva/penerimaan/pembayaran.
- \* Dalam hal digunakan lima faktor lain dalam pertimbangan, maka pada Keterangan dijelaskan penggunaan pertimbangan atas faktor lain yang digunakan untuk mengklasifikasikan kelemahan.
- \*\* Diisi salah saji keseluruhan teridentifikasi) atau “-” bila tidak terdapat salah saji yang teridentifikasi.
- \*\*\* Diisi simpulan PIPK
- Pengendalian Intern Efektif (PIE) bila terdapat tidak terdapat Kelemahan Material atau Kelemahan Signifikan.
- Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP) bila tidak terdapat Kelemahan Signifikan.
- Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM) bila terdapat Kelemahan Material. Simpulan PIPK ini juga harus mempertimbangkan salah saji keseluruhan yang telah teridentifikasi.

Selain pengklasifikasian secara umum seperti tersebut di atas. Tim Penilai dapat mempertimbangkan 5 (lima) faktor lain berikut ini:

- a. memiliki indikasi adanya kecurangan (*fraud*);
- b. tingkat pertimbangan subjektif dan kompleksitas dalam menentukan nilai akun;
- c. kemungkinan kelemahan terjadi secara berulang;
- d. besarnya saldo akun termasuk besarnya nilai kelemahan secara relatif terhadap saldo akun, dan transaksi yang terpengaruh serta asersi laporan keuangan yang terlibat; dan
- e. kelemahan Pengendalian Intern Tingkat Entitas yang secara signifikan mempengaruhi laporan keuangan.

Dalam hal Tim Penilai menggunakan pertimbangan faktor-faktor lain dalam pengklasifikasian kelemahan pengendalian, Tim Penilai harus menjelaskan pertimbangan faktor-faktor lain yang digunakan dalam pengklasifikasian kelemahan pengendalian tersebut.

5. Kompilasi Simpulan Pengendalian Intern Secara Keseluruhan

Kompilasi hanya dilakukan oleh Tim Penilai diatasnya dalam hal ini Tim Penilai UAPPA-E1 dan UAPA terhadap hasil penilaian kelemahan. Hasil kompilasi dituangkan dalam format berikut:

TABEL E.1 Penilaian Kelemahan Gabungan

Nama UAPPA-E1 (diisi nama unit utama)

Uraian Kelemahan	UAPPA-E1 (Unit Utama)	UAKPA (Satker)	UAKPA (Satker)	Rata-rata	Simpulan sebelum penyesuaian	penyesuaian	Simpulan menurut Tim Penilai UAPPA-E1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
* Keterangan ** Total Salah Saji Teridentifikasi Gabungan *** Simpulan PIPK Gabungan							

TABEL E.1 Penilaian Kelemahan Gabungan

Nama UAPA (Kementerian Agama)

Uraian Kelemahan	UAPA	UAPPA-E1 (unit utama)	UAPPA-E1 (unit utama)	Rata-rata	Simpulan sebelum penyesuaian	penyesuaian	Simpulan menurut Tim Penilai UAPA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
* Keterangan ** Total Salah Saji Teridentifikasi Gabungan *** Simpulan PIPK Gabungan							

Keterangan:

- (1) diisi deskripsi kelemahan;
- (2) s.d (4) : (1) diisi tingkatan kelemahan yang sama pada unit terkait, yaitu:
  - Angka "1" bila kelemahan tidak signifikan / *inconsequential*;
  - Angka "2" bila kelemahan signifikan / *significant deficiency*;
  - Angka "3" bila kelemahan material / *material weakness*;
  - Kolom (3) dan (4) dapat diperbanyak sesuai kondisi

- (5) diisi nilai rata-rata kolom (2) s.d. (4)
- (6) diisi dengan tingkatan kelemahan rata-rata seluruh unit kerja yaitu:  
Angka "0" bila nilai kolom (5) adalah  $<0,1$  -> tidak ada kelemahan (kelemahan tereliminasi)  
Angka "1" bila nilai kolom (5) adalah 1,0 s.d. 1,5 -> kelemahan tidak signifikan/ *inconsequential*;  
Angka "2" bila nilai kolom (5) adalah 1,6 s.d. 2,5 -> kelemahan signifikan/ *significant deficiency*;  
Angka "3" bila nilai kolom (5) adalah 2,6 s.d. 3,0 -> kelemahan material/ *material weakness*;
- (7) diisi nilai penyesuaian oleh Tim Penilai tingkat eselon I/kementerian, yaitu:  
Angka "1" untuk penyesuaian satu tingkat di atas simpulan awal;  
Angka "-1" untuk penyesuaian tingkat di bawah simpulan awal;  
Angka "0" bila tidak ada penyesuaian;  
Penyesuaian terutama didasarkan atas persentase nilai saji teridentifikasi terhadap nilai Aktiva atau pertimbangan lainnya dengan ketentuan:  
Dapat berubah menjadi Kelemahan Tidak Signifikan bila salah saji teridentifikasi di bawah 0,1 % dari Total Aktiva dari seluruh unit kompilasi.  
Dapat berubah menjadi Kelemahan Signifikan bila salah saji teridentifikasi berkisar 0,1 %-0,5% dari Total Aktiva dari seluruh unit kompilasi.  
Dapat berubah menjadi Kelemahan Material bila salah saji teridentifikasi melewati batas materialitas 0,5% dari Total Aktiva.  
Dalam hal kelemahan tidak dapat dihubungkan dengan salah saji teridentifikasi maka tidak dapat dilakukan penyesuaian berdasarkan hal ini.
- (8) diisi hasil penjumlahan kolom (6) dan kolom (7). Nilai kolom ini diterjemahkan sebagai berikut:  
Nilai "0" berarti tidak dianggap kelemahan (kelemahan tereliminasi);  
Nilai "1" berarti kelemahan tidak signifikan/ *inconsequential*;  
Nilai "2" berarti kelemahan signifikan/ *significant deficiency*;  
Nilai "3" berarti kelemahan material/ *material weakness*.
- \* Dalam hal digunakan penyesuaian, jelaskan pertimbangannya di keterangan ini.
- \*\* Diisi salah saji keseluruhan teridentifikasi) atau "-" bila tidak terdapat salah saji yang teridentifikasi.
- \*\*\* diisi simpulan PIPK  
Pengendalian Intern Efektif (PIE) bila terdapat tidak terdapat Kelemahan Material atau Kelemahan Signifikan.  
Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP) bila tidak terdapat Kelemahan Signifikan.  
Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM) bila terdapat Kelemahan Material. Simpulan PIPK ini juga harus mempertimbangkan salah saji keseluruhan yang telah teridentifikasi

## 6. Reviu

Reviu PIPK dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas kepada Menteri Agama mengenai efektivitas penerapan PIPK secara memadai. Reviu PIPK dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal dengan menggunakan metode uji petik (*sampling*).

Reviu PIPK dilaksanakan terhadap penerapan PIPK yang berasal dari laporan hasil Penilaian PIPK yang disampaikan oleh Tim Penilai.

## 7. Pemantauan dan Evaluasi

Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas dalam melakukan pemantauan dan evaluasi dari penerapan dan penilaian PIPK pada Kementerian Agama. Dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi dapat berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal.

**D. Ruang Lingkup**

1. Ruang lingkup penilaian dilakukan terhadap laporan keuangan semester I sampai dengan penyusunan laporan keuangan triwulan III tahun berjalan.
2. Periode penilaian dilakukan terhadap laporan keuangan semester I sampai dengan penyusunan laporan keuangan triwulan III tahun berjalan.
3. Penilaian dilakukan atas penyajian akun signifikan dalam laporan keuangan yang telah ditetapkan.
4. Tingkat materialitas atas akun signifikan ditetapkan sebagai berikut:
  - a. akun pendapatan dan belanja ditetapkan 5 % (lima persen); dan
  - b. akun aset dan kewajiban ditetapkan 1% (satu persen).
5. Penilaian dilakukan hanya atas penyajian akun signifikan dalam laporan keuangan yang telah ditetapkan oleh unit akuntansi tertinggi Kementerian Agama melalui surat Sekretaris Jenderal.
6. Penilaian meliputi penilaian atas implementasi pengendalian intern tingkat entitas, pengendalian umum teknologi informasi komunikasi dan pengendalian intern tingkat transaksi.
7. Penilaian tingkat tingkat entitas dilakukan dengan menilai implementasi sistem pengendalian interen yang dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan Entitas Pelaporan secara keseluruhan.
8. Penilaian tingkat tingkat transaksi dilakukan dengan menilai kecukupan rancangan pengendalian dan Efektivitas Implementasi Pengendalian atas akun signifikan yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi dan Entitas Pelaporan.
9. Penilaian dilakukan hanya atas penyajian akun signifikan dalam laporan keuangan yang telah ditetapkan oleh unit akuntansi tertinggi Kementerian Agama melalui surat Sekretaris Jenderal.

**E. Waktu Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan**

1. Penilaian tingkat UAKPA dilaksanakan mulai tanggal 1 September sampai dengan tanggal 15 November.
2. Penilaian tingkat UAPPA-W dilaksanakan mulai tanggal 16 November sampai dengan tanggal 15 Desember.
3. Penilaian tingkat UAPPA-E1 dilaksanakan mulai tanggal 16 Desember sampai dengan tanggal 31 Desember.
4. Penilaian tingkat UAPA dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

F. Struktur Organisasi Penilaian Pengendalian Intern

Struktur organisasi penilaian pada Kementerian Agama berupa Tim Penilai. Tim Penilai dibentuk mulai dari:

- a. tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA);
- b. tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon I (UAPPA-El);
- c. tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon I (UAPPA-W); dan
- d. tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

G. Tim Penilai pada Kementerian Agama

1. Di lingkungan eselon I, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II pada Unit Eselon I.
2. Di lingkungan Universitas dan Institut, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) atau Kepala Biro (apabila belum ada SPI).
3. Di lingkungan Sekolah Tinggi, Ketua Tim Penilai dijabat oleh salah satu Pejabat Pengawas/Eselon IV yang bukan sebagai pengelola keuangan;
4. Di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Kepala Bidang.
5. Di lingkungan Sekretariat Badan Amil Zakat Nasional, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Sekretaris Badan Amil Zakat Nasional.
6. Di lingkungan Lajnah Pentashihan Al-Qur'an, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Kepala Bidang;
7. Di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Kepala Seksi.
8. Di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Balai Penelitian dan Pengembangan, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Kepala Seksi.
9. Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Kepala Seksi.
10. Di lingkungan Kantor Urusan Haji Indonesia Arab Saudi di Jeddah, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah.
11. Di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri dan Madrasah Tsanawiyah Negeri, Ketua Tim Penilai dijabat oleh Kepala Urusan Tata Usaha.

#### H. Kualifikasi Tim Penilai

Dalam rangka pencapaian hasil penilaian yang baik diperlukan kualifikasi Tim Penilai sebagai berikut:

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

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

- a. konsep dasar pengendalian intern secara umum dan PIPK;
- b. perancangan dan pengembangan perangkat penilaian PIPK;
- c. mekanisme pelaksanaan tugas penilaian PIPK; dan
- d. simulasi pelaksanaan tugas penilaian PIPK berdasarkan perangkat yang telah disusun.

Bagi satuan kerja yang telah memiliki unit kepatuhan internal dengan nama dan bentuk apapun, dapat menugaskan pegawai pada unit kepatuhan internal dimaksud dan pegawai pada unit lain apabila dipandang perlu untuk ditugaskan sebagai Tim Penilai. Bagi Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang telah memiliki satuan tugas SPIP dengan nama dan bentuk apapun dapat menggunakan satuan tugas tersebut sebagai Tim Penilai. Jumlah anggota Tim Penilai disesuaikan dengan beban kerja dan berjumlah gasal.

### BAB III PENUTUP

Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan dilakukan oleh seluruh entitas akuntansi dan Entitas Pelaporan pada satuan kerja pada Kementerian Agama dalam memberikan keyakinan yang memadai terhadap keandalan laporan keuangan serta efektivitas proses dan prosedur dalam menghasilkan laporan keuangan.

Tujuan keandalan pelaporan keuangan yaitu meliputi pemenuhan terhadap aspek reliabilitas, ketepatan waktu, transparansi, dan aspek-aspek lainnya yang telah ditetapkan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tujuan efektivitas proses dan prosedur penyusunan laporan keuangan memberikan jaminan bahwa pengakuan, pengukuran, pengungkapan laporan keuangan secara memadai dapat diyakini tidak ada hal material terkait manipulasi, kolusi, pengabaian perintah, penggelapan nilai, ketidakotentikan, dan *moral hazard* lainnya baik dalam proses penyusunan laporan keuangan maupun unsur pendukung laporan keuangan seperti dokumen sumber pencatatan, hak dan kewajiban, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, penggunaan kewenangan, dan hal-hal lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan pada Kementerian Agama merupakan upaya deteksi dini pada temuan risiko atas adanya berbagai unsur kelemahan dalam penyusunan Laporan Keuangan sehingga dapat segera dilakukan langkah-langkah upaya perbaikan. Dengan adanya upaya tersebut Laporan Keuangan Kementerian Agama yang dihasilkan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab/*Statement of Responsibility* oleh Menteri Agama sebagai Pengguna Anggaran dan Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran benar-benar menggambarkan secara lengkap dan memadai atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi bahwa seluruh transaksi telah dicatat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, telah dilaksanakan sesuai dengan pembagian kewenangan yang telah ditetapkan, dan telah dilakukan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 1035 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN**

Susunan Keanggotaan Tim Penilai:

**A. Tingkat UAPA**

Pengarah : Menteri Agama  
Ketua : Sekretaris Jenderal  
Sekretaris : Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara  
Anggota : 1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya non-ALK (1 orang)  
2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK (2 orang)  
3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama non-ALK (1 orang)  
4. Pranata Komputer Ahli Muda (3 orang)  
5. Statistisi Ahli Muda (3 orang)  
6. Analis Sumber Daya Manusia (3 orang)  
7. Analis Kebijakan Ahli Muda (1 orang)  
8. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda (2 orang)  
9. Perencana (3 orang)  
10. Penata Laksana Barang Penyelia (2 orang)  
11. Arsiparis Muda (1 orang)  
12. Pelaksana (1 orang)

**B. Tingkat UAPPA-E1**

Pengarah : Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara  
Ketua : Sekretaris Eselon I/Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana  
Sekretaris : Analis Kepegawaian Ahli Madya  
Anggota : 1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya non-ALK (1 orang)  
2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK (1 orang)  
3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama non-ALK (1 orang)  
4. Pranata Komputer Ahli Muda (2 orang)  
5. Statistisi Ahli Muda (2 orang)

6. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda (1 orang)
7. Analis Kebijakan Ahli Muda (1 orang)
8. Perencana (2 orang)
9. Arsiparis Muda (1 orang)
10. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda (2 orang)
11. Penata laksana Barang Penyelia (2 orang)
12. Pelaksana (1 orang)

C. Tingkat UAPPA-W

- Pengarah : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
- Ketua : Kepala Bagian Tata Usaha
- Sekretaris : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK
- Anggota :
  1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK (1 orang)
  2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama non-ALK (1 orang)
  3. Pranata Komputer Ahli Muda (1 orang)
  4. Statistisi Ahli Muda (1 orang)
  5. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda (1 orang)
  6. Analis Kebijakan Ahli Muda (1 orang)
  7. Perencana (1 orang)
  8. Arsiparis Muda (1 orang)
  9. Pelaksana (1 orang)
  10. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda (1 orang)
  11. Penata laksana Barang Penyelia (1 orang)

D. Tingkat UAKPA

1. Eselon I Pusat

- Pengarah : Kepala Satuan Kerja
- Ketua : Kepala Biro Umum/Inspektur/Direktur/Kepala Pusat pada Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan serta Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
- Sekretaris : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya/Muda non-ALK
- Anggota :
  1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK (1 orang)
  2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama non-ALK (1 orang)
  3. Pranata Komputer Ahli Muda (1 orang)
  4. Statistisi Ahli Muda (1 orang)

5. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda (1 orang)
  6. Perencana (1 orang)
  7. Arsiparis Muda (1 orang)
  8. Pelaksana (1 orang)
  9. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda (1 orang)
  10. Penata laksana Barang Penyelia (1 orang)
2. Satuan Kerja Eselon I Badan Layanan Umum
- |            |   |   |
|------------|---|---|
| Pengarah   | : | Kepala Satuan Kerja   |
| Ketua      | : | Ketua Satuan Pengendalian Intern  |
| Sekretaris | : | Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya/Muda non-ALK  |
| Anggota    | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK (1 orang)</li><li>2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama non-ALK (1 orang)</li><li>3. Pranata Komputer Ahli Muda (1 orang)</li><li>4. Statistisi Ahli Muda (1 orang)</li><li>5. Perencana (1 orang)</li><li>6. Arsiparis Muda (1 orang)</li><li>7. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda (1 orang)</li><li>8. Penata laksana Barang Penyelia (1 orang)</li><li>9. Pelaksana (1 orang)</li></ol> |
3. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum
- |            |   |  |
|------------|---|--|
| Pengarah   | : | Kepala Satuan Kerja  |
| Ketua      | : | Ketua Satuan Pengendalian Intern   |
| Sekretaris | : | Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya non-ALK  |
| Anggota    | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anggota Satuan Pengendalian Intern (5 orang)</li><li>2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK (3 orang)</li><li>3. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda (1 orang)</li><li>4. Penata Laksana Barang Penyelia (1 orang)</li><li>5. Arsiparis (1 orang)</li><li>6. Pranata Komputer (1 orang)</li><li>7. Pelaksana (1 orang)</li></ol> |
4. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Non-Badan Layanan Umum
- |          |   |                     |
|----------|---|---------------------|
| Pengarah | : | Kepala Satuan Kerja |
|----------|---|---------------------|

Ketua : Kepala Biro Administrasi, Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan

Sekretaris : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya non-ALK

Anggota : 1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK (3 orang)  
2. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda (2 orang)  
3. Penata Laksana Barang Penyelia (1 orang)  
4. Arsiparis (1 orang)  
5. Pranata Komputer (1 orang)  
6. Pelaksana (1 orang)

5. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

Pengarah : Kepala Satuan Kerja

Ketua : Kepala Bidang

Sekretaris : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK

Anggota : 1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK (1 orang)  
2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama non-ALK (1 orang)  
3. Pranata Komputer Ahli Muda (1 orang)  
4. Statistisi Ahli Muda (1 orang)  
5. Perencana (1 orang)  
6. Arsiparis Muda (1 orang)  
7. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda (1 orang)  
8. Penata Laksana Barang Penyelia (1 orang)  
9. Pelaksana (2 orang)

6. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

Pengarah : Kepala Satuan Kerja

Ketua : Kepala Subbagian Tata Usaha

Sekretaris : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK

Anggota : 1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda non-ALK (1 orang)  
2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama non-ALK (1 orang)  
3. Pranata Komputer Ahli Muda (1 orang)  
4. Perencana (1 orang)  
5. Arsiparis Muda (1 orang)  
6. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda (1 orang)  
7. Penata Laksana Barang Penyelia (1 orang)  
8. Pelaksana (2 orang)

7. Lajnah Pentashihan Al-Qur'an

Pengarah : Kepala Satuan Kerja  
Ketua : Kepala Bidang  
Anggota : 1. Jabatan Fungsional (3 orang)  
              2. Pelaksana (3 orang)

8. Sekretariat Badan Amil Zakat Nasional

Pengarah : Sekretaris Badan Amil Zakat Nasional  
Ketua : Kepala Bidang  
Anggota : 1. Jabatan Fungsional (1 orang)  
              2. Pelaksana (3 orang)

9. Unit Pelaksana Teknis Asrama Haji/Balai Litbang/Balai Diklat/Unit Percetakan Al Qur'an

Pengarah : Kepala Satuan Kerja  
Ketua : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Anggota : 1. Jabatan Fungsional (2 orang)  
              2. Pelaksana (2 orang)

10. Atase KBRI di Jeddah

Pengarah : Kepala Bagian Umum pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah  
Ketua : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya  
Anggota : 1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (2 orang)  
              2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama (1 orang)  
              3. Pelaksana (1 orang)

11. Madrasah

Pengarah : Kepala Satuan Kerja  
Ketua : Kepala Urusan Tata Usaha  
Anggota : 1. Jabatan Fungsional (1 orang)  
              2. Pelaksana (2 orang)

Catatan:

Untuk Madrasah, komposisi Tim Penilai dapat menyesuaikan dengan kondisi sumber daya manusia berdasarkan kebijakan pimpinan.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

*STANDARD OPERATING PROCEDURE*  
PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

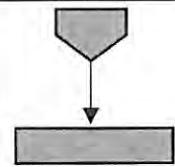
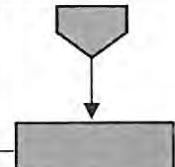
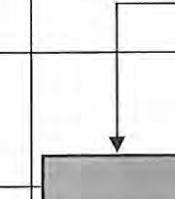
 <p>KEMENTERIAN AGAMA SEKRETARIAT JENDERAL</p>	No. SOP	
	Tgl . Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal  Prof. Nizar
<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN</p>		
1. Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</p>	
2. Deksripsi/Ruang Lingkup Prosedur	<p>Prosedur ini berlaku untuk penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan.</p>	
3. Tujuan	<p>Menyediakan panduan agar proses penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan berjalan tertib dan efektif.</p>	
4. Pengertian Umum	<p>a. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. b. Pengendalian Intern Tingkat Entitas yang selanjutnya disingkat PITE adalah pengendalian yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan pelaporan keuangan suatu organisasi secara menyeluruh dan mempunyai dampak yang luas terhadap organisasi</p>	

<p>meliputi keseluruhan proses, transaksi, akun, atau asersi dalam Laporan Keuangan.</p> <p>c. Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan untuk memitigasi risiko-risiko dalam pemrosesan transaksi secara spesifik dan hanya terkait dan berdampak terhadap satu/sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu.</p> <p>d. Dokumen Laporan Keuangan yaitu dokumen laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang disusun oleh satuan kerja.</p>
<p>5. Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Jabatan Fungsional/Umum.</li><li>b. Memahami proses perencanaan anggaran.</li><li>c. Memahami proses pelaksanaan anggaran</li><li>d. Memahami proses pelaporan keuangan.</li><li>e. Memahami peraturan terkait perencanaan, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan.</li></ul>
<p>6. Peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ATK.</li><li>b. Dokumen perencanaan.</li><li>c. Dokumen pelaksanaan anggaran.</li><li>d. Data laporan keuangan.</li><li>e. Komputer dan printer.</li><li>f. Aplikasi virtual meeting.</li><li>g. Wifi/IT.</li><li>h. Lemari/tempat penyimpanan arsip</li></ul>
<p>7. Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>b. SOP Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan</li></ul>
<p>8. Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keputusan Tim Penilaian PIPK.</li><li>b. Program Kerja Penilaian PIPK.</li><li>c. Kertas Kerja Penilaian Penerapan PIPK.</li><li>d. Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK.</li></ul>
<p>9. Ketentuan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan Penilaian Penerapan PIPK</li><li>b. Memberikan data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK serta dokumen lain yang diperlukan.</li><li>c. Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK).</li><li>d. Melaksanakan Penilaian Penerapan PIPK tingkat proses transaksi.</li><li>e. Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK.</li></ul>
<p>10. Bagan Alir</p> <p>Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut:</p>

A. SOP PENILAIAN PIPK TINGKAT UAPA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Menteri Agama	Sekretaris Jenderal	Inspektur Jenderal	Kepala Biro Keuangan dan BMN	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Tim Penilai Penerapan PIPK Tingkat UAPA.								1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAPA	
2	Mendisposisikan kepada Sekjen untuk membuat konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK Tingkat UAPA.							SK Tim PIPK Tingkat UAPA	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Membuat konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPA dan nota dinas pengantar.							Lembar Disposisi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPA</li> <li>Konsep nota dinas pengantar</li> </ul>	
4	Memparaf konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPA dan menandatangani nota dinas pengantar.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPA</li> <li>Konsep nota dinas pengantar</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPA</li> <li>Nota dinas pengantar</li> </ul>	
5	Menandatangani dan menyampaikan SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPA.							<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Tim PIPK Tingkat UAPA yang telah diparaf</li> <li>Nota dinas pengantar</li> </ul>	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAPA	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Menteri Agama	Sekretaris Jenderal	Inspektur Jenderal	Kepala Biro Keuangan dan BMN	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menugaskan tim untuk pelaksanaan Penilaian PIPK UAPA.							Surat tugas pelaksanaan penilaian PIPK	1 hari	• Surat tugas • TOR/KAK • Disposisi	
7	Menyusun dan menyampaikan program kerja dan ruang lingkup penilaian Penerapan PIPK.							• SK Tim PIPK Tingkat UAPA • Surat Tugas	7 hari	Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	
8	Meminta data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK ke Satker yang menjadi sampel penilaian.							Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	3 hari	Surat permintaan data untuk penilaian PIPK	
9	Memberikan data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK serta dokumen lainnya yang diperlukan.							Surat permintaan data untuk penilaian	7 hari	Surat permintaan data untuk penilaian	
10	Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau							• Data dan informasi bukti-bukti penerapan PIPK • Kertas kerja penilaian PITE dan PUTIK	7 hari	Simpulan hasil penilaian PITE dan/atau PUTIK	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Menteri Agama	Sekretaris Jenderal	Inspektur Jenderal	Kepala Biro Keuangan dan BMN	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK).										
11	Melaksanakan Penilaian Penerapan PIPK tingkat proses transaksi.							Kertas kerja matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	7 hari	Simpulan hasil penilaian matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	
12	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA ke Sekjen.							Simpulan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA	7 hari	Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA	
13	Mengesahkan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA dan menyampaikan laporan kepada Menteri Agama dan Inspektur Jenderal.							Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA	1 hari	Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA	
14	Menteri Agama Menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab / Statement of Responsibility (SOR)							Surat Pernyataan Tanggung Jawab / Statement of Responsibility (SOR)	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA</li> <li>• Surat Pernyataan Tanggung Jawab / Statement</li> </ul>	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Menteri Agama	Sekretaris Jenderal	Inspektur Jenderal	Kepala Biro Keuangan dan BMN	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<i>Responsibility (SOR)</i> atas penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Agama.									<i>of Responsibility (SOR)</i>	
15	Inspektur Jenderal melakukan Reviu atas Penilaian PIPK UAPA.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA</li> <li>Surat Pernyataan Tanggung Jawab/Statement of Responsibility (SOR)</li> </ul>	7 hari	Laporan Hasil Reviu Itjen atas Penilaian PIPK UAPA	

#### B. SOP PENILAIAN PIPK TINGKAT UAPPA-E1

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		JPT Pratama Eselon I	JPT Madya	Inspektur Jenderal	Kasubbag TU	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Tim Penilai PIPK Tingkat UAPPA-E1.							-	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1	
2	Mendisposisikan kepada JPT Madya untuk membuat konsep SK Tim Penilai							SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1	1 hari	Lembar Disposisi	

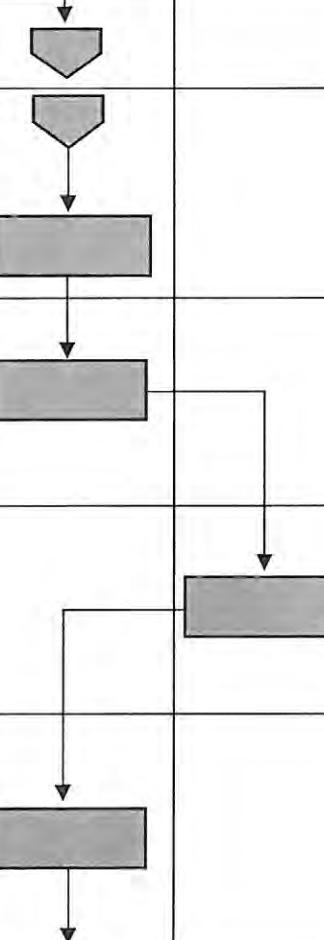
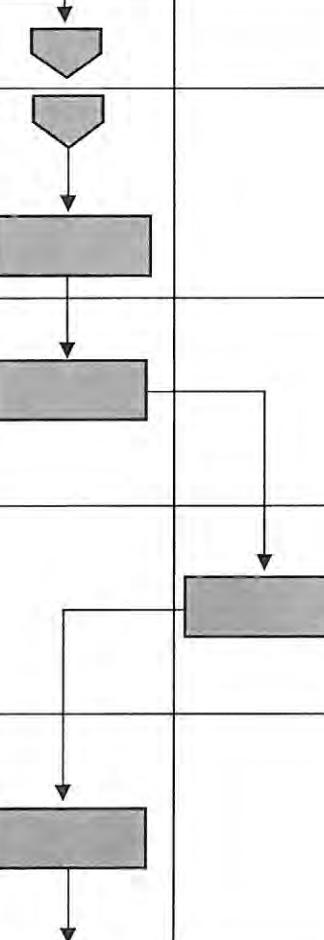
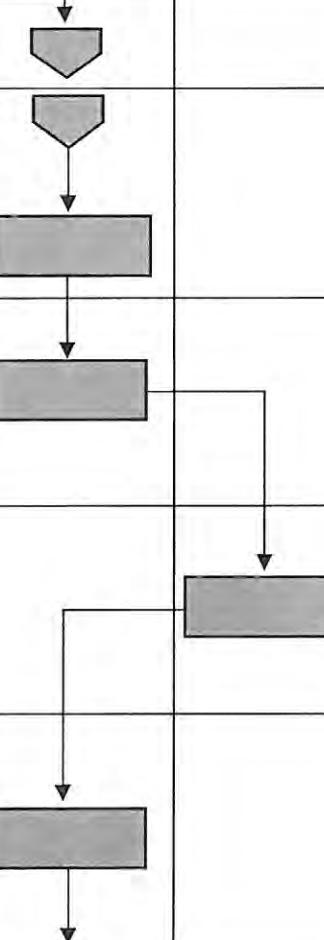
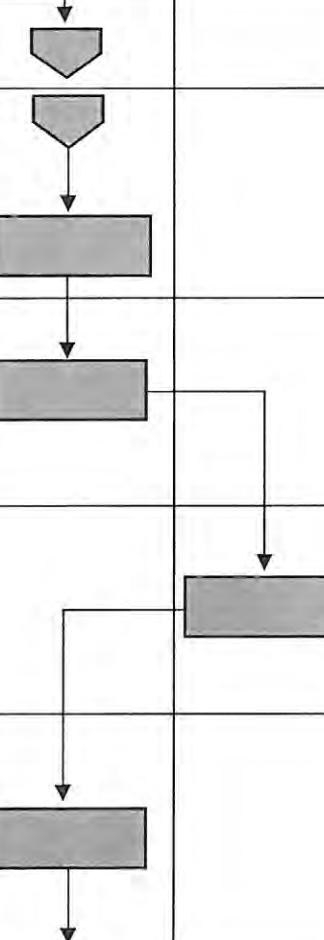
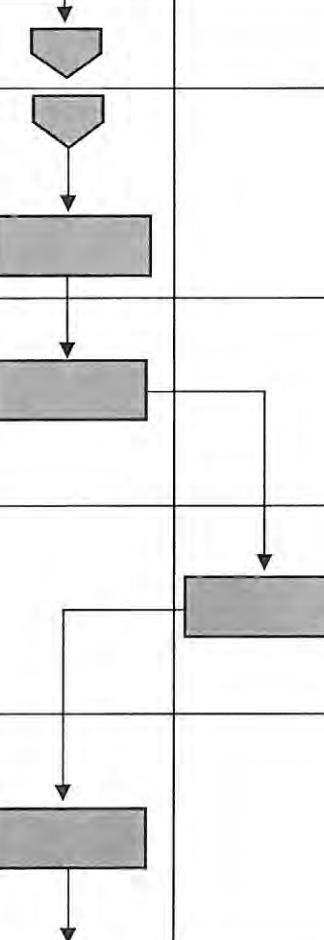
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		JPT Pratama Eselon I	JPT Madya	Inspektur Jenderal	Kasubbag TU	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penerapan PIPK Tk. UAPPA-E1.										
3	Membuat konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPPA-E1 dan nota dinas pengantar.							Lembar Disposisi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1</li> <li>Konsep nota dinas pengantar</li> </ul>	
4	Memparaf konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPPA-E1 dan menandatangani nota dinas pengantar.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1</li> <li>Konsep nota dinas pengantar</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1</li> <li>Nota dinas pengantar</li> </ul>	
5	Menandatangani dan menyampaikan SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPPA-E1.							<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1 yang telah diparaf</li> <li>Nota dinas pengantar</li> </ul>	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1	
6	Menugaskan tim untuk Penilaian PIPK UAPPA-E1.							Surat tugas pelaksanaan penilaian PIPK	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat tugas</li> <li>TOR/KAK</li> <li>Disposisi</li> </ul>	
7	Menyusun dan menyampaikan program kerja dan ruang lingkup penilaian Penerapan PIPK.							<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1</li> <li>Surat Tugas</li> </ul>	7 hari	Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	
8	Meminta data dan informasi terkait bukti-bukti							Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	3 hari	Surat permintaan data untuk penilaian PIPK	

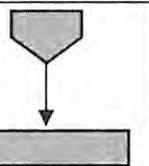
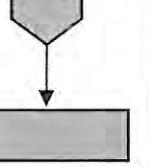
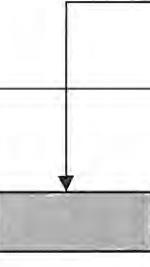
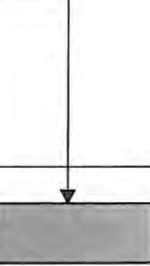
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		JPT Pratama Eselon I	JPT Madya	Inspektur Jenderal	Kasubbag TU	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	penerapan PIPK ke Satker yang menjadi sampel penilaian.										
9	Memberikan data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK serta dokumen lainnya yang diperlukan.							Surat permintaan data untuk penilaian	7 hari	Surat permintaan data untuk penilaian	
10	Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK).							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dan informasi bukti-bukti penerapan PIPK</li> <li>• Kertas kerja penilaian PITE dan PUTIK</li> </ul>	7 hari	Simpulan hasil penilaian PITE dan/atau PUTIK	
11	Melaksanakan Penilaian Penerapan PIPK tingkat proses transaksi.							Kertas kerja matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	7 hari	Simpulan hasil penilaian matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	
12	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Penerapan							Simpulan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-E1	7 hari	Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-E1	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		JPT Pratama Eselon I	JPT Madya	Inspektur Jenderal	Kasubbag TU	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PIPK UAPPA-E1 ke JPT Pratama E-I.										
13	Mengesahkan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-E1 dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.							Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-E1	1 hari	Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-E1	
14	Inspektur Jenderal melakukan Reviu atas Penilaian PIPK UAPPA-E1.							Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-E1	7 hari	Laporan Hasil Reviu Itjen atas Penilaian PIPK UAPPA-E1	

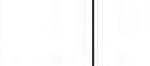
C. SOP PENILAIAN PIPK TINGKAT UAPPA-W

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JPT Madya/ Ka.Kanwil	Kabag Tata Usaha	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Tim Penilai PIPK Tingkat UAPPA-W.						-	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-W	
2	Mendisposisikan kepada Kabag TU untuk membuat konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK Tk. UAPPA-W.						SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-W	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Membuat konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPPA-W dan nota dinas pengantar.						Lembar Disposisi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-W</li> <li>• Konsep nota dinas pengantar</li> </ul>	
4	Memparaf konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPPA-W dan menandatangani nota dinas pengantar.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-W</li> <li>• Konsep nota dinas pengantar</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-W</li> <li>• Nota dinas pengantar</li> </ul>	
5	Menandatangani dan menyampaikan SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPPA-W.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-W yang telah diparaf</li> <li>• Nota dinas pengantar</li> </ul>	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-W	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JPT Madya/ Ka.Kanwil	Kabag Tata Usaha	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menugaskan tim untuk Penilaian PIPK UAPPPA-W.						Surat tugas pelaksanaan penilaian PIPK	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat tugas</li> <li>• TOR/KAK</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	
7	Menyusun dan menyampaikan program kerja dan ruang lingkup penilaian Penerapan PIPK.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim PIPK Tingkat UAPPPA-W</li> <li>• Surat Tugas</li> </ul>	7 hari	Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	
8	Meminta data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK ke Satker yang menjadi sampel penilaian.						Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	3 hari	Surat permintaan data untuk penilaian PIPK	
9	Memberikan data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK serta dokumen lainnya yang diperlukan.						Surat permintaan data untuk penilaian	7 hari	Surat permintaan data untuk penilaian	
10	Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau Pengendalian Umum Teknologi Informasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dan informasi bukti-bukti penerapan PIPK</li> <li>• Kertas kerja penilaian PITE dan PUTIK</li> </ul>	7 hari	Simpulan hasil penilaian PITE dan/atau PUTIK	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JPT Madya/ Ka.Kanwil	Kabag Tata Usaha	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dan Komunikasi (PUTIK).									
11	Melaksanakan Penilaian Penerapan PIPK tingkat proses transaksi.						Kertas kerja matriks risiko – pengendalian tingkat proses transaksi	7 hari	Simpulan hasil penilaian matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	
12	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W ke JPT Madya/Ka.Kanwil						Simpulan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	7 hari	Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	
13	Mengesahkan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.						Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	1 hari	Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	
14	Inspektur Jenderal melakukan Reviu atas Penilaian PIPK UAPPA-W.						Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	7 hari	Laporan Hasil Reviu Itjen atas Penilaian PIPK UAPPA-W	

D. SOP PENILAIAN PIPK TINGKAT UAKPA

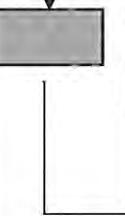
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Tinggi Satker	Pejabat Tata Usaha/Adm	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Tim Penilai PIPK Tingkat UAKPA.						-	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAKPA	
2	Mendisposisikan kepada Pejabat Tata Usaha/Adm. untuk membuat konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK Tk. UAKPA.						SK Tim PIPK Tingkat UAKPA	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Membuat konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAKPA dan nota dinas pengantar.						Lembar Disposisi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAKPA</li> <li>• Konsep nota dinas pengantar</li> </ul>	
4	Memparaf konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAKPA dan menandatangani nota dinas pengantar.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAKPA</li> <li>• Konsep nota dinas pengantar</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAKPA</li> <li>• Nota dinas pengantar</li> </ul>	
5	Menandatangani dan menyampaikan SK Tim Penilai						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim PIPK Tingkat UAKPA yang telah diparaf</li> </ul>	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAKPA	

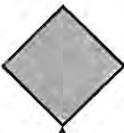
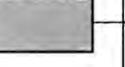
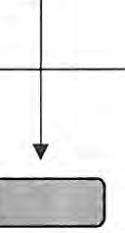
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Tinggi Satker	Pejabat Tata Usaha/Adm	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penerapan PIPK UAKPA.						• Nota dinas pengantar			
6	Menugaskan tim untuk Penilaian PIPK UAKPA.				↓		Surat tugas pelaksanaan penilaian PIPK	1 hari	• Surat tugas • TOR/KAK • Disposisi	
7	Menyusun dan menyampaikan program kerja dan ruang lingkup penilaian Penerapan PIPK.				↓		• SK Tim PIPK Tingkat UAKPA • Surat Tugas	7 hari	Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	
8	Meminta data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK ke Satker yang menjadi sampel penilaian.				↓		Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	3 hari	Surat permintaan data untuk penilaian PIPK	
9	Memberikan data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK serta dokumen lainnya yang diperlukan.				↓		Surat permintaan data untuk penilaian	7 hari	Surat permintaan data untuk Penilaian	
10	Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau				↓		• Data dan informasi bukti-bukti penerapan PIPK • Kertas kerja penilaian PITE dan PUTIK	7 hari	Simpulan hasil penilaian PITE dan/atau PUTIK	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Tinggi Satker	Pejabat Tata Usaha/Adm	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK).									
11	Melaksanakan Penilaian Penerapan PIPK tingkat proses transaksi.					↓ [ ]	Kertas kerja matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	7 hari	Simpulan hasil penilaian matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	
12	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA ke Pimpinan Tinggi Satker					↓ [ ]	Simpulan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	7 hari	Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	
13	Mengesahkan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.	↓ [ ]					Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	1 hari	Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	
14	Inspektur Jenderal melakukan Reviu				↓ [ ]		Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	7 hari	Laporan Hasil Reviu Itjen atas Penilaian PIPK UAKPA	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Tinggi Satker	Pejabat Tata Usaha/Adm	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	atas Penilaian PIPK UAKPA.									

E. SOP PENETAPAN AKUN SIGNIFIKAN PENILAIAN PIPK

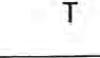
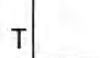
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tim	Ketua Tim	Kepala Biro	Itjen/ APIP	Sekjen	Tim Manajemen Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi terkait bukti-bukti pendukung penetapan akun signifikan penilaian PIPK							IHR, CHR, Laporan Keuangan Kementerian Agama (Hard dan Softcopy)	45 menit	Surat permintaan data untuk penilaian PIPK	
2	Melakukan identifikasi akun signifikan penilaian PIPK							CHR BPK dan data dominasi saldo akun signifikan.	45 menit	Akun yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan	

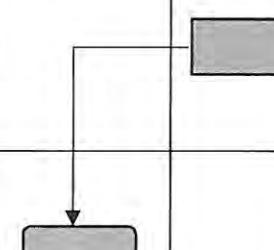
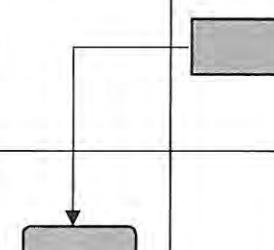
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tim	Ketua Tim	Kepala Biro	Itjen / APIP	Sekjen	Tim Manajemen Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendiskusikan penetapan akun signifikan penilaian PIPK			Y				Rapat penetapan akun signifikan penilaian PIPK	90 menit	Laporan rapat penetapan akun signifikan penilaian PIPK	
4	Menetapkan akun signifikan penilaian PIPK							Kesepakatan penetapan akun signifikan penilaian PIPK	90 menit	Surat edaran penetapan akun signifikan penilaian PIPK	
5	Mendistribusikan surat edaran penetapan akun signifikan penilaian PIPK ke satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama							Surat edaran penetapan akun signifikan penilaian PIPK yang ditandatangani Sekjen	60 menit	Satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama melakukan penilaian PIPK pada akun yang telah ditetapkan	
6	Menginput akun signifikan ke dalam web pipk.kemenag.go.id							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar akun signifikan</li> <li>• Username dan</li> </ul>	15 menit	Terinputnya akun signifikan ke dalam web	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tim	Ketua Tim	Kepala Biro	Itjen/ APIP	Sekjen	Tim Manajemen Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
								password tim manajemen PIPK		pipk.kemenag.go.id	

#### F. SOP PENYUSUNAN RANCANGAN PENERAPAN PIPK

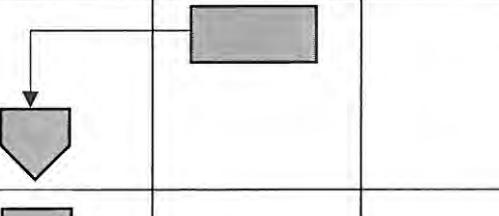
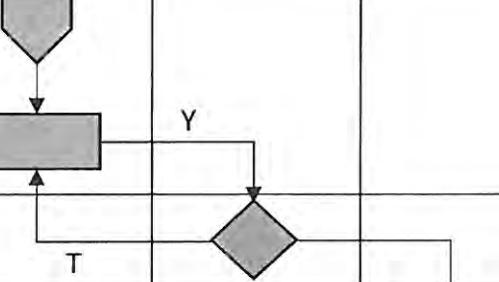
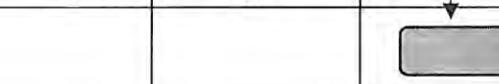
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Tim	Ketua Tim	Kepala Biro	Itjen/ APIP	Sekjen	Tim Manajemen Tingkat Satker	Tim Penilai Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi transaksi/proses utama dan aktivitas akuntansi yang mempengaruhi akun								Draf Tabel Identifikasi Proses Utama Pelaporan Keuangan	45 menit	Tabel Identifikasi Proses Utama Pelaporan Keuangan	
2	Membuat Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)								Draf Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)	45 menit	Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Tim	Ketua Tim	Kepala Biro	Itjen / APIP	Sekjen	Tim Manajemen Tingkat Satker	Tim Penilai Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendiskusikan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)			Y					Rapat penetapan Tabel RCM	90 menit	Laporan rapat penetapan Tabel RCM	
4	Menetapkan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)			T					Kesepakatan penetapan Tabel RCM	90 menit	Surat edaran penetapan Tabel RCM penilaian PIPK	
5	Mendistribusikan surat edaran penetapan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) ke satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama								Surat edaran penetapan Tabel RCM yang ditandatangani Sekretaris Jenderal	60 menit	Satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama melakukan penilaian PIPK dengan Tabel RCM yang telah ditetapkan	
6	Menginput Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) ke dalam web pipk.kemenag.go.id								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabel RCM yang sudah ditetapkan</li> <li>• Username dan password tim manajemen PIPK</li> <li>• Dokumen pendukung penilaian PIPK</li> </ul>	30 menit	Terinputnya tabel RCM ke dalam web pipk.kemenag.go.id	
7	Menilai Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) (Tabel A) ke web pipk.kemenag.go.id						T		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Username dan password tim penilai PIPK</li> </ul>	30 menit	Simpulan Penilaian Tabel RCM (Tabel A)	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Tim	Ketua Tim	Kepala Biro	Itjen/ APIP	Sekjen	Tim Manajemen Tingkat Satker	Tim Penilai Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
	(Apabila hasil penilaian Tabel A memadai tidak perlu melakukan perbaikan Tabel A1)								• Dokumen pendukung penilaian PIPK			
8	Perbaikan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) (Tabel A1) ke dalam web pipk.kemenag.go.id								• Username dan password tim penilai PIPK • Dokumen pendukung penilaian PIPK	90 menit	Usulan koreksi	
9	Tindak lanjut Perbaikan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) (Tabel A1) ke dalam web pipk.kemenag.go.id								• Username dan password tim manajemen PIPK • Dokumen pendukung penilaian PIPK	90 menit	Usulan koreksi	

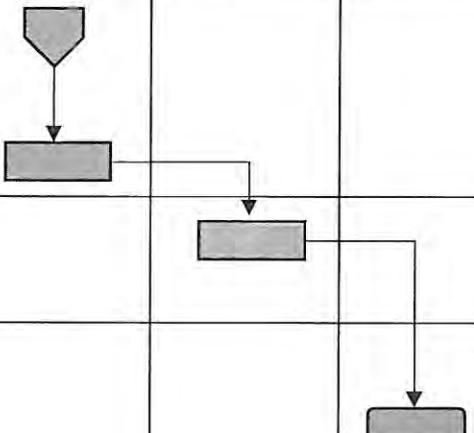
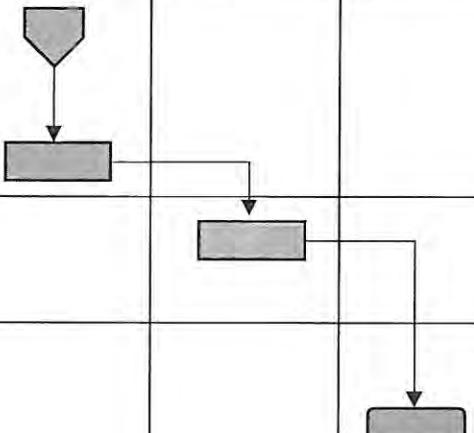
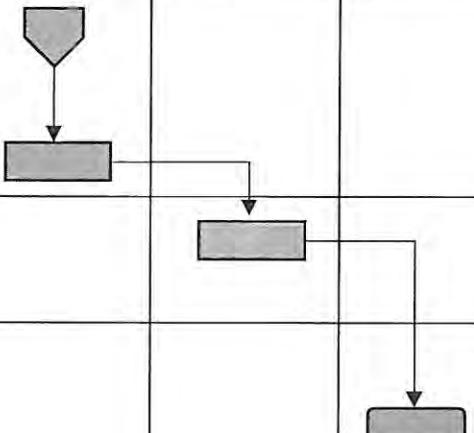
G. SOP PENILAIAN TINGKAT ENTITAS DAN TINGKAT TRANSAKSI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengumpul Data (Bendahara, Perencana, Operator, dll)	Tim Penilai/SPI Tingkat Satker	Ketua Tim Penilai Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen pendukung Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK)				Disposisi	2 hari	Dokumen Pendukung (Hard dan Softcopy)	
2	Mengupload dokumen pendukung pada halaman Tabel B.1 dan Tabel B.2 di website				Dokumen Pendukung (Hard dan Softcopy)	45 menit	Teruploadnya dokumen pendukung	
3	Memeriksa dan melakukan penilaian terhadap dokumen pendukung Pengujian PITE dan PUTIK. Jika PUTIK tidak dilakukan penilaian, membuat surat pernyataan				Kertas Kerja Penilaian PIPK dan Dokumen Pendukung (Hard dan Softcopy)	720 menit	Draft Kertas Kerja Penilaian PIPK, Hasil Simpulan PITE, dan Surat Pernyataan	
4	Mendapatkan hasil simpulan PITE dan melengkapi dokumen pendukung pada halaman Tabel C.1 Pengujian Atribut Pengendalian				BA Cash Opname, BAST, BAR Internal, dan dokumen pendukung lainnya	2 hari	Simpulan PITE dan Teruploadnya dokumen pendukung	

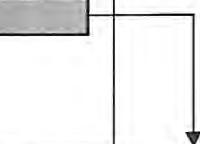
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengumpul Data (Bendahara, Perencana, Operator, dll)	Tim Penilai/SPI Tingkat Satker	Ketua Tim Penilai Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa dan melakukan penilaian terhadap dokumen pendukung Pengujian Atribut Pengendalian	 A flowchart showing a process. It starts with a rounded rectangle (Data Gathering), which branches into a parallelogram (Process) and a rectangle (Object). The parallelogram leads to a decision diamond (Y/N). From the decision diamond, a path goes down to a rectangle (Object), which then leads to a rounded rectangle (Output). There is also a feedback loop from the decision diamond back to the parallelogram.			Kertas Kerja Penilaian PIPK dan Dokumen Pendukung (Hard dan Softcopy)	720 menit	Draft Kertas Kerja Penilaian PIPK, Usulan koreksi jika terdapat kelemahan	
6	Menindaklanjuti usulan koreksi pada halaman Tabel D Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan Pengendalian	 A flowchart showing a process. It starts with a rounded rectangle (Data Gathering), which branches into a parallelogram (Process) and a rectangle (Object). The parallelogram leads to a decision diamond (Y/N). From the decision diamond, a path goes down to a rectangle (Object), which then leads to a rounded rectangle (Output). There is also a feedback loop from the decision diamond back to the parallelogram.			Kertas Kerja Penilaian PIPK	240 menit	Usulan koreksi atas penilaian PIPK	
7	Menyetujui tindak lanjut koreksi kelemahan pada halaman Tabel D	 A flowchart showing a process. It starts with a rounded rectangle (Data Gathering), which branches into a parallelogram (Process) and a rectangle (Object). The parallelogram leads to a decision diamond (Y/N). From the decision diamond, a path goes down to a rectangle (Object), which then leads to a rounded rectangle (Output). There is also a feedback loop from the decision diamond back to the parallelogram.			Kertas Kerja Penilaian PIPK	60 menit	Tindak lanjut, sebab, akibat, dan rekomendasi atas penilaian PIPK	
8	Hasil Penilaian PIPK Tingkat Satuan Kerja				Kertas Kerja Penilaian PIPK dan Draft Hasil Penilaian PIPK	30 menit	Print Out Hasil Penilaian PIPK yang telah ditandatangani	

## H. SOP PENILAIAN GABUNGAN TINGKAT ESELON I

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Penilai Eselon 1	Ketua Tim Penilai Eselon 1	Itjen/APIP	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan telaah Penilaian PIPK Tingkat Satuan Kerja					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelengkapan dan ketepatan serta teruploadnya dokumen pendukung di web pipk.kemenag.go.id</li> <li>• Dokumen pendukung penilaian PIPK</li> <li>• Kertas kerja telaah</li> </ul>	120 menit	Laporan Hasil Telaah penilaian PIPK tingkat satuan kerja	
2	Melakukan kompilasi Hasil Penilaian PIPK Tingkat Satuan Kerja					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Telaah penilaian PIPK tingkat satuan kerja</li> <li>• Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat satuan kerja</li> <li>• Dokumen pendukung penilaian PIPK tingkat satuan kerja</li> </ul>	60 menit	Laporan gabungan penilaian PIPK tingkat satuan kerja	
3	Identifikasi kelemahan Material dan / atau Defisiensi Signifikan					Draft Tabel Kelemahan Material dan/atau Defisiensi Signifikan	90 menit	Daftar kelemahan Material dan/atau Defisiensi Signifikan tingkat Eselon 1	
4	Menilai dan menentukan tingkatan kelemahan tingkat Eselon 1					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf Tabel Penilaian Kelemahan</li> <li>• Penyesuaian Kelemahan pada web pipk.kemenag.go.id</li> </ul>	90 menit	Tabel E Penilaian Kelemahan tingkat Eselon 1 yang telah disesuaikan	
5	Menyimpulkan efektivitas pengendalian intern tingkat Eselon 1					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Laporan Hasil Penilaian PIPK</li> <li>• Lampiran Hasil Penilaian PIPK berupa daftar akun signifikan, daftar kelemahan Material dan/atau Defisiensi Signifikan,</li> </ul>	60 menit	Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon 1	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Penilai Eselon 1	Ketua Tim Penilai Eselon 1	Itjen/APIP	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
						dan Tabel E Penilaian Kelemahan • Pengisian web pipk.kemenag.go.id terkait hasil penilaian PIPK			
6	Melaporkan Hasil Penilaian PIPK kepada Ketua Tim Penilai PIPK					• Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon 1 • Lampiran Laporan Hasil Penilaian PIPK • Nota Dinas • Telaah Staf	90 menit	Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon 1 yang telah ditandatangani Ketua Tim Penilai PIPK	
7	Reviu Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon I					Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon 1 yang telah ditandatangani Ketua Tim Penilai PIPK	90 menit	CHR PIPK Tingkat Eselon 1	
8	Mengarsipkan Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon I					• Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon 1 • CHR Itjen/APIP	30 menit	• Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon 1 • CHR Itjen/APIP (Hardcopy dan Softcopy)	

## I. SOP PENILAIAN GABUNGAN TINGKAT KEMENTERIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tim Penilai Eselon 1	Ketua Tim Penilai Eselon 1	Itjen/ APIP	Arsiparis	Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta dan menggabungkan Laporan Hasil Penilaian PIPK Tingkat Eselon I sebagai dasar penilaian PIPK tingkat Kementerian						Surat permintaan dokumen	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon I</li> <li>• CHR Itjen/APIP Hasil Penilaian PIPK tingkat Eselon I (Hardcopy dan Softcopy)</li> </ul>	
2	Identifikasi kelemahan Material dan / atau Defisiensi Signifikan						Draft Tabel Kelemahan Material dan/atau Defisiensi Signifikan	90 menit	Daftar kelemahan Material dan / atau Defisiensi Signifikan tingkat Kementerian	
3	Menilai dan menentukan tingkatan kelemahan tingkat Kementerian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf Tabel Penilaian Kelemahan</li> <li>• Penyesuaian Kelemahan pada web pipk.kemenag.go.id</li> </ul>	90 menit	Tabel E Penilaian Kelemahan tingkat Kementerian yang telah disesuaikan	
4	Menyimpulkan efektivitas pengendalian intern tingkat Kementerian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Laporan Hasil Penilaian PIPK</li> <li>• Lampiran Hasil Penilaian PIPK berupa daftar akun signifikan, daftar kelemahan Material dan/ atau Defisiensi Signifikan, dan Tabel E Penilaian Kelemahan</li> <li>• Pengisian web pipk.kemenag.go.id terkait hasil penilaian PIPK</li> </ul>	60 menit	Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tim Penilai Eselon 1	Ketua Tim Penilai Eselon 1	Itjen/ APIP	Arsiparis	Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melaporkan Hasil Penilaian PIPK kepada Ketua Tim Penilai PIPK						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian</li> <li>• Lampiran Laporan Hasil Penilaian PIPK</li> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Telaah Staf</li> </ul>	90 menit	Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian yang telah ditandatangani Ketua Tim Penilai PIPK	
6	Mengirimkan Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian ke Kementerian Keuangan						Softcopy file Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian	30 menit	Softcopy file Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian	
7	Reviu Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian						Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian	90 menit	CHR PIPK Tingkat Kementerian	
8	Mengarsipkan Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian</li> <li>• CHR Itjen/APIP</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian</li> <li>• CHR Itjen/APIP (Hardcopy dan Softcopy)</li> </ul>	

J. SOP PERBAIKAN LAPORAN HASIL PENILAIAN BERDASARKAN CATATAN HASIL REVIU DARI ITJEN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Itjen / APIP	Ketua Tim Penilai Kementerian	Tim Penilai Kementerian	Tim Penilai Eselon 1	Tim Penilai Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan CHR penilaian PIPK kepada Tim Penilai PIPK Tingkat Kementerian						CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy)	15 menit	CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy)	
2	Menindaklanjuti rekomendasi CHR penilaian PIPK tingkat Kementerian						CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy)	90 menit	Telah dilakukan tindaklanjut atas CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian	
3	Membuat surat edaran agar Tim Penilai Eselon I dapat menindaklanjuti rekomendasi CHR						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Surat Edaran Tindak Lanjut CHR</li> <li>• CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy)</li> </ul>	90 menit	Surat Edaran Tindak Lanjut CHR	
4	Mendistribusikan surat edaran agar Tim Penilai Eselon I dapat menindaklanjuti rekomendasi CHR						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Edaran Tindak Lanjut CHR</li> <li>• CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy)</li> </ul>	90 menit	Tindak Lanjut CHR	
5	Menindaklanjuti rekomendasi CHR			T			Mengumpulkan informasi dan dokumen yang diperlukan	90 menit	Mengupload pada web pipk.kemenag.go.id	
6	Monitoring tindak lanjut rekomendasi CHR				Y		Monitoring web pipk.kemenag.go.id	90 menit	Selesainya tindak lanjut rekomendasi CHR	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Itjen / APIP	Ketua Tim Penilai Kementerian	Tim Penilai Kementerian	Tim Penilai Eselon 1	Tim Penilai Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Penilaian PIPK yang sudah ditindaklanjuti					→	Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian	30 menit	Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian	

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS