

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 525 /PB/2017

TENTANG

PEDOMAN PENGUJIAN KEPATUHAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memastikan kepatuhan pegawai terhadap *Standard Operating Procedure*/Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, perlu dilakukan pengujian kepatuhan;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengujian kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diperlukan suatu pedoman bagi Unit Kepatuhan Internal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pengujian Kepatuhan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2016 tentang Tata Kelola Pelaksanaan Tugas Unit Kepatuhan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PENGUJIAN KEPATUHAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pengujian Kepatuhan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Pedoman Pengujian Kepatuhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Pedoman Pengujian Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dipergunakan bagi Unit Kepatuhan Internal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan pengujian kepatuhan.

- KETIGA : Kegiatan pengujian kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertujuan untuk:
1. Memberikan keyakinan yang memadai (asurans) bahwa tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah dilaksanakan sesuai dengan *Standard Operating Procedure*/Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku;
 2. Memperoleh informasi lebih dini (*early warning*) apabila terdapat indikasi terjadinya pelanggaran dalam pelaksanaan SOP, peraturan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku yang dapat mengarah kepada tindakan yang menyimpang (*fraud*).
 3. Memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- KEEMPAT : Objek pengujian kepatuhan meliputi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- KELIMA : Pengujian kepatuhan dilakukan berdasarkan urgensi dan kebutuhan unit kerja dan/atau pertimbangan Pimpinan Unit Kerja pada Unit Kepatuhan Internal (UKI).
- KEENAM : Kegiatan pengujian kepatuhan dilaksanakan oleh masing-masing UKI, yaitu:
- a. UKI-E1 dengan *unit in charge* Bagian Kepatuhan Internal Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk kegiatan pengujian kepatuhan pada unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. UKI-W dengan *unit in charge* Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk kegiatan pengujian kepatuhan unit kerja lingkup wilayah kerja Kantor Wilayah berkenaan;
 - c. UKI-P dengan *unit in charge* Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)/Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal (VeraKI)/Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal untuk kegiatan pengujian kepatuhan lingkup KPPN berkenaan.
- KETUJUH : Dalam rangka pelaksanaan pengujian kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam diktum KELIMA, Pimpinan Unit Kerja pada UKI membentuk Tim Penguji Kepatuhan dengan menerbitkan Surat Tugas Pengujian Kepatuhan.
- KEDELAPAN : Dalam rangka melaksanakan pengujian kepatuhan, Tim Penguji Kepatuhan memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Tim Penguji Kepatuhan berwenang untuk:
 - 1) memperoleh dokumen, data, dan informasi yang diperlukan dari pegawai, unit kerja, dan/atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas pengujian kepatuhan;
 - 2) mengakses seluruh data dan informasi, sistem informasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas pengujian kepatuhan, baik manual maupun elektronik dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan 1

- 3) meminta bantuan dari pihak terkait;
- b. Tim Penguji Kepatuhan bertanggung jawab:
- 1) menjaga kerahasiaan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengujian kepatuhan kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) menggunakan keterangan, data, dan informasi yang diperoleh dalam pengujian kepatuhan semata-mata untuk pelaksanaan dan penyelesaian tugas.
- KESEMBILAN : Tim Penguji Kepatuhan menyusun laporan hasil pengujian kepatuhan dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja pada UKI selaku pejabat yang menugaskan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUHU.
- KESEPULUH : Pimpinan Unit Kerja pada UKI menyampaikan hasil pengujian kepatuhan dan memberikan rekomendasi untuk ditindaklanjuti.
- KESEBELAS : Dalam rangka memperlancar pelaksanaan pengujian kepatuhan, Pimpinan Unit Kerja pada UKI maupun pihak-pihak lain yang menjadi obyek pengujian kepatuhan agar:
- a. menyajikan dan/atau memberikan akses kepada Tim Penguji terhadap data dan informasi, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis; dan
 - c. melaksanakan tindak lanjut hasil pengujian kepatuhan.
- KEDUABELAS : Hasil pengujian kepatuhan yang berindikasikan pelanggaran kode etik pegawai dan/atau disiplin pegawai ditindaklanjuti oleh UKI dengan penugasan pengumpulan bahan dan keterangan (Pulbaket) atau investigasi internal.
- KETIGABELAS : Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Salinan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini disampaikan kepada:
1. Menteri Keuangan;
 2. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
 3. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 5. Para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 6. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 7. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWAN HARJOWIRYONO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 525 /PB/2017 TENTANG PEDOMAN
PENGUJIAN KEPATUHAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN

**PEDOMAN PENGUJIAN KEPATUHAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

DAFTAR ISI

PEDOMAN PENGUJIAN KEPATUHAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DAFTAR ISI	2
DAFTAR ANAK LAMPIRAN	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. PENGERTIAN	4
B. LATAR BELAKANG	5
C. MAKSUD DAN TUJUAN	5
BAB II .PENGUJIAN KEPATUHAN	7
A. UMUM	7
B. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	8
C. TAHAPAN PENGUJIAN KEPATUHAN	9
1. Persiapan Pengujian Kepatuhan	9
2. Pelaksanaan Pengujian Kepatuhan	10
3. Pelaporan	11
4. Pemantauan Tindak Lanjut	12
BAB III PENUTUP	13
ANAK LAMPIRAN	1

DAFTAR ANAK LAMPIRAN

Uraian	Keterangan	Hal.
ANAK LAMPIRAN I	CONTOH SURAT TUGAS PENGUJIAN KEPATUHAN	
ANAK LAMPIRAN II	CONTOH PROGRAM KERJA PENGUJIAN KEPATUHAN	
ANAK LAMPIRAN III	CONTOH LAPORAN HASIL PENGUJIAN KEPATUHAN	
ANAK LAMPIRAN IV	CONTOH KERTAS KERJA	

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengertian

Dalam Pedoman Pengujian Kepatuhan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengujian Kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah seluruh proses pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang antara lain dapat berupa kegiatan revidi, evaluasi, dan pemantauan, atau kegiatan lainnya yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (asuransi) bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi telah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku.
2. Tim Penguji Kepatuhan adalah Tim yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang ditugaskan untuk melakukan Pengujian Kepatuhan.
3. Objek pengujian kepatuhan adalah pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka memberikan keyakinan bahwa pelaksanaannya sesuai dengan *Standard Operating Procedure*/Standar Operasional Prosedur, peraturan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, dengan mempertimbangkan:
 - a. arahan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan/atau pimpinan unit kerja;
 - b. masukan dan permintaan dari unit kerja lain di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. laporan hasil pengawasan internal dari aparat pengawasan fungsional;
 - d. hal-hal lain antara lain laporan pengaduan yang bersifat umum, dan informasi yang berkembang di masyarakat yang menjadi perhatian pimpinan; dan/atau
 - e. Hasil Pemantauan Pengendalian Internal oleh Unit Kepatuhan Internal.
4. Unit Kepatuhan Internal yang selanjutnya disebut UKI adalah unit kerja pada kantor pusat dan instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang melaksanakan tugas kepatuhan internal.
5. Petunjuk teknis yang selanjutnya disebut juknis adalah pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi yang bersifat lebih terperinci yang antara lain berupa surat edaran, surat dinas, nota dinas, instruksi, rekomendasi atau bentuk lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6. *Standard Operating Procedure*/Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, serta dimana dan oleh siapa dilakukan.

7. Klien Pengujian adalah Unit Kerja atau Bagian/Sub Direktorat/Bidang/Subbagian/Seksi yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi Objek Pengujian Kepatuhan.
8. Pihak terkait adalah semua pihak yang terkait dengan kegiatan pengujian kepatuhan.
9. Temuan adalah fakta/kejadian/bukti yang sekurang-kurangnya memiliki saran atau rekomendasi berdasarkan hasil pengujian kepatuhan.
10. Rekomendasi adalah saran dan/atau usulan tindakan yang perlu diambil yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja dan/atau klien pengujian sesuai kewenangannya yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pengujian kepatuhan.

B. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2016 tentang Tata Kelola Pelaksanaan Tugas Unit Kepatuhan Internal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, UKI merupakan suatu unit pada kantor pusat dan instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang melaksanakan tugas kepatuhan internal antara lain yaitu penerapan manajemen risiko, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan pengaduan, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, *monitoring* dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

Dalam rangka pelaksanaan salah satu tugas UKI tersebut serta sebagai upaya memastikan bahwa seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah menerapkan kode etik dan disiplin pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan pergaulan hidup sehari-hari, UKI melakukan pemantauan terhadap kepatuhan kode etik dan disiplin pegawai sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-525/PB/2016.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-525/PB/2016 dimaksud, yang menjadi obyek pemantauan kepatuhan kode etik dan disiplin pegawai adalah pegawai, ruang kerja, dan komputer. Selanjutnya, selain pegawai, ruang kerja dan komputer, hal yang sangat penting untuk dilakukan pemantauan atau diuji kepatuhannya oleh UKI adalah kepatuhan pegawai terhadap SOP, peraturan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui suatu kegiatan pengujian kepatuhan.

Untuk itu, UKI sebagai lini pertahanan kedua dalam konsep tiga lini pertahanan (*three line of defence*) yang diterapkan dalam sistem pengendalian internal dipandang perlu melakukan suatu kegiatan pengujian kepatuhan selain kegiatan pemantauan pengendalian internal yang lingkungannya lebih terbatas hanya pada pemantauan pengendalian utama dan pemantauan efektivitas implementasi kecukupan rancangan, guna mendukung dan memberikan nilai tambah bagi pencapaian tujuan organisasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Selanjutnya, agar UKI memiliki panduan dalam melaksanakan tugas kegiatan pengujian kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan sehingga kegiatan pengujian kepatuhan dapat berjalan dengan lancar dan

mendapatkan hasil pengujian kepatuhan yang optimal maka diperlukan pedoman pengujian kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

C. Maksud dan Tujuan

1. Keputusan Direktur Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi masing masing UKI dalam melaksanakan kegiatan pengujian kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Pengujian kepatuhan bertujuan untuk:
 - a. memberikan keyakinan yang memadai (asurans) bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah sesuai dengan SOP, peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku;
 - b. memperoleh informasi lebih dini (*early warning*) apabila terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan SOP dan peraturan tertentu yang dapat mengarah kepada tindakan yang menyimpang (*fraud*). ✓

BAB II

PENGUJIAN KEPATUHAN

A. UMUM

1. Kegiatan pengujian kepatuhan dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penguji Kepatuhan.
2. Tim Penguji Kepatuhan dibentuk berdasarkan surat tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja pada UKI yang bersangkutan yang dibuat sesuai contoh sebagaimana ditetapkan dalam Anak Lampiran I Keputusan Direktur Jenderal ini.
3. Pimpinan Unit Kerja pada UKI yang bersangkutan sebagaimana dimaksud angka 2 di atas adalah:
 - a. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai Pimpinan Unit Kerja pada UKI-E1;
 - b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai Pimpinan Unit Kerja pada UKI-W;
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai Pimpinan Unit Kerja pada UKI-P.
4. Kegiatan pengujian kepatuhan dilaksanakan oleh masing-masing UKI, yaitu:
 - a. UKI-E1 dengan *unit in charge* Bagian Kepatuhan Internal Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk kegiatan pengujian kepatuhan pada unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. UKI-W dengan *unit in charge* Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk kegiatan pengujian kepatuhan pada unit kerja lingkup wilayah kerja Kantor Wilayah berkenaan;
 - c. UKI-P dengan *unit in charge* Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)/Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal (VeraKI)/Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal untuk kegiatan pengujian kepatuhan lingkup KPPN berkenaan.
5. Kegiatan pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan lokasi (unit kerja) yang akan dilakukan pengujian kepatuhan mempertimbangkan hal:
 - a. arahan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan/atau pimpinan unit kerja;
 - b. masukan dan permintaan dari unit kerja lain di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. laporan hasil pengawasan internal dari aparat pengawasan fungsional;

- d. hal-hal lain antara lain laporan pengaduan yang bersifat umum, dan informasi yang berkembang di masyarakat yang menjadi perhatian pimpinan; dan/atau
 - e. Hasil Pemantauan Pengendalian Internal oleh UKI.
6. Pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada KPPN dapat mempertimbangkan laporan hasil pembinaan dan supervisi KPPN.
 7. Pimpinan Unit Kerja pada UKI-E1 dapat meminta UKI-W/UKI-P untuk melakukan pengujian kepatuhan lingkup wilayah kerjanya dan pimpinan unit kerja pada UKI-W dapat meminta UKI-P untuk melakukan pengujian kepatuhan lingkup KPPN berkenaan.
 8. Pimpinan Unit Kerja pada UKI-P dapat mengajukan permintaan kepada Pimpinan UKI-E1/UKI-W untuk melakukan pengujian kepatuhan lingkup wilayah kerjanya, dan pimpinan unit kerja pada UKI-W dapat mengajukan permintaan kepada pimpinan UKI-E1 untuk melakukan pengujian kepatuhan lingkup wilayah kerjanya.
 9. Objek Pengujian Kepatuhan meliputi pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu pada suatu unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 10. Pengujian kepatuhan dilakukan berdasarkan urgensi dan kebutuhan unit kerja dan/atau arahan pimpinan pada kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun unit kerja kantor vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 11. Apabila diperlukan, dalam pelaksanaan kegiatan pengujian kepatuhan dapat melibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di luar UKI sebagai Tim Penguji Kepatuhan.
 12. Pengujian Kepatuhan yang dilakukan dengan melibatkan Pegawai Negeri Sipil di luar UKI dilaksanakan dengan surat tugas yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Dalam rangka melaksanakan tugas pengujian kepatuhan, Tim Penguji kepatuhan berwenang untuk:
 - a. memperoleh dokumen, data, dan informasi yang diperlukan dari pegawai, unit kerja, dan/atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pengujian Kepatuhan;
 - b. mengakses seluruh data dan informasi, sistem informasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas pengujian kepatuhan, baik manual maupun elektronik dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. meminta bantuan dari pihak lain.

Tim Penguji Kepatuhan dapat meminta dan menggunakan bantuan tenaga pejabat/pegawai dan unit di lingkungan Ditjen Perbendaharaan dan/atau pejabat/pegawai dan unit di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mendapatkan tambahan data dan

informasi yang dibutuhkan guna mendukung kesimpulan dan hasil pengujian kepatuhan.

2. Dalam rangka menjalankan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada angka 1, Tim Penguji kepatuhan bertanggung jawab untuk:
 - a. menjaga kerahasiaan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengujian kepatuhan kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menggunakan keterangan, data, dan informasi yang diperoleh dalam pengujian kepatuhan semata-mata untuk pelaksanaan dan penyelesaian tugas.

C. TAHAPAN PENGUJIAN KEPATUHAN

Tahapan pengujian kepatuhan yang dilaksanakan oleh Tim Penguji Kepatuhan meliputi:

1. Persiapan Pengujian Kepatuhan

a. Penyusunan Tim Pengujian Kepatuhan

Pimpinan Unit Kerja membentuk Tim Penguji Kepatuhan dengan menerbitkan Surat Tugas Pengujian Kepatuhan dengan susunan tim dan jangka waktu penugasan pengujian kepatuhan yang memperhatikan ruang lingkup pengujian kepatuhan yang akan dilakukan.

b. Penyusunan Rencana Kerja

Tim Penguji kepatuhan harus menyusun Program Kerja Pengujian Kepatuhan sebagai pedoman pelaksanaan Pengujian Kepatuhan agar Pengujian Kepatuhan dapat dilaksanakan secara berkualitas, efektif dan efisien. Program Kerja Pengujian Kepatuhan antara lain memuat:

- 1) Dasar Peraturan/Juknis dan SOP terkait pelaksanaan tugas dan fungsi yang akan dilakukan pengujian.

Semua peraturan atau ketentuan juknis dan SOP yang mendasari pelaksanaan proses bisnis/tugas yang dijadikan objek pengujian kepatuhan. Contoh: dalam pengujian kepatuhan pengadaan barang/jasa, dasar peraturan yang harus menjadi acuan adalah Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan peraturan lain yang berlaku.

- 2) Tujuan pengujian.

Tujuan pengujian diuraikan secara jelas mengenai maksud dilaksanakannya pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang menjadi objek pengujian.

- 3) Ruang lingkup pengujian

Lingkup yang harus disajikan adalah cakupan pengujian terhadap suatu pelaksanaan kegiatan tugas fungsi atau proses bisnis, periode pengujian dan objek pengujian.

4) Waktu pelaksanaan pengujian

Pengujian kepatuhan dilaksanakan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat tugas.

5) Tim Penguji Kepatuhan

Tim pengujian kepatuhan dibentuk dengan penerbitan surat tugas pengujian kepatuhan oleh pimpinan unit kerja.

6) Prosedur kerja pengujian.

Prosedur kerja pengujian merupakan prosedur dan teknik pengujian yang disusun secara sistematis oleh tim penguji untuk memperoleh kesimpulan hasil pengujian. Dalam penyusunan Prosedur kerja pengujian setidaknya antara lain memuat:

- a) Identifikasi bukti pengujian kepatuhan yang akan dikumpulkan dari objek pengujian kepatuhan dan atau disusun oleh tim penguji kepatuhan.
- b) Identifikasi teknik pengujian yang akan digunakan meliputi review, verifikasi atau wawancara dalam rangka memastikan kegiatan yang diuji sesuai dengan SOP atau peraturan yang menjadi dasar pengujian kepatuhan.
- c) Pembagian tugas dan jangka waktu tiap tahap kegiatan pengujian kepatuhan.

7) Menyusun kertas kerja pengujian

Kertas kerja pengujian merupakan alat bantu dalam melaksanakan Prosedur kerja pengujian yang memuat kriteria pengujian antara lain:

- a) Apakah kegiatan tersebut dilakukan oleh orang yang tepat?
- b) Apakah kegiatan telah dilengkapi oleh dokumen pendukung yang benar?
- c) Apakah kegiatan telah dilakukan dengan cara/ metode yang benar?
- d) Apakah kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
- e) Apakah seluruh kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Kertas kerja pengujian dapat dikembangkan sesuai karakteristik kegiatan yang diuji serta keadaan di lapangan.

8) Program Kerja Pengujian Kepatuhan dibuat sesuai contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran II Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

2. Pelaksanaan Pengujian Kepatuhan

- a. Pengujian Kepatuhan harus diselesaikan sesuai jangka waktu penugasan sebagaimana tercantum dalam surat tugas. ✓

- b. Pelaksanaan Pengujian Kepatuhan dapat diperpanjang oleh Pimpinan unit kerja pada UKI masing-masing dengan memperhatikan usulan dari Tim Penguji Kepatuhan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- c. Pengujian Kepatuhan dilakukan di tempat kedudukan unit kerja yang menjadi obyek pengujian kepatuhan dengan tahapan sebagai berikut :

1) Pertemuan awal (*Entry Meeting*);

Pada pertemuan awal ini, Tim Penguji Kepatuhan menyampaikan surat tugas dan menjelaskan kepada Pimpinan unit kerja dan/atau klien pengujian yang menjadi obyek pengujian kepatuhan mengenai tujuan, ruang lingkup pengujian, dan mekanisme pelaksanaan pengujian kepatuhan serta meminta dukungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengujian kepatuhan.

2) Implementasi Prosedur kerja pengujian

Tim pengujian Kepatuhan melaksanakan Prosedur kerja pengujian kepatuhan dengan menggunakan alat bantu kertas kerja pengujian yang sudah disusun sebelumnya. berdasarkan Peraturan yang berlaku, juknis dan/atau SOP terkait.

3) Penyusunan hasil temuan sementara

Tim penguji menyusun temuan sementara hasil pengujian yang terdiri dari kondisi, kriteria, sebab dan akibat untuk dibahas dengan klien pengujian.

4) Pertemuan akhir (*Exit Meeting*).

Sebelum pelaksanaan pengujian kepatuhan selesai, Tim Penguji Kepatuhan menyelenggarakan pertemuan akhir dengan Klien Pengujian.

Dalam pertemuan akhir ini, Tim Penguji Kepatuhan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. menyampaikan hasil pengujian kepatuhan berupa temuan sementara kepada pimpinan Klien Pengujian;
- b. melakukan pembahasan dan menyepakati temuan pengujian kepatuhan yang harus ditindaklanjuti (rekomendasi) oleh Klien Pengujian; dan
- c. menyepakati jangka waktu penyampaian tindak lanjut atas temuan-temuan hasil pengujian kepatuhan.

3. Pelaporan

- a. Tim Penguji Kepatuhan bertanggung jawab untuk menyusun hasil pelaksanaan kegiatan pengujian kepatuhan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan yang dibuat sesuai contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran III Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- b. Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan antara lain memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dasar Penugasan,
diisi dengan peraturan perundangan dan ketentuan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengujian kepatuhan;
 - 2) Tujuan Pengujian Kepatuhan,
diisi dengan tujuan dilakukannya kegiatan pengujian kepatuhan misalnya menilai kepatuhan suatu kegiatan/proses bisnis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu terhadap ketentuan yang berlaku;
 - 3) Ruang Lingkup Pengujian Kepatuhan,
diisi dengan ruang lingkup pengujian kepatuhan misalnya kantor yang menjadi obyek pengujian, nama dan tahun kegiatan yang dilakukan pengujian, dll;
 - 4) Metode Pengujian Kepatuhan,
diisi dengan metode pengujian kepatuhan misalnya pengujian dokumen, observasi/pengamatan, pemeriksaan fisik, permintaan keterangan/wawancara, penelaahan ketentuan peraturan perundang-undangan serta sistem dan prosedur terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi obyek pengujian;
 - 5) Uraian Hasil Pengujian Kepatuhan yang berisi temuan dan rekomendasi tindak lanjut,
diisi dengan uraian hasil pengujian kepatuhan yang menerangkan uraian temuan-temuan dan rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian kepatuhan yang termasuk di dalam rekomendasi adalah permintaan untuk membuat rencana aksi tindak lanjut hasil pengujian kepatuhan;
 - 6) Daftar Lampiran,
diisi dengan nama-nama dokumen pendukung laporan hasil pengujian kepatuhan.
- c. Penyampaian Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan diatur sebagai berikut:
- 1) Laporan hasil Pengujian kepatuhan ditandatangani oleh Tim Penguji Kepatuhan untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang menugaskan.
 - 2) Pimpinan unit kerja pada UKI yang bersangkutan menyampaikan butir-butir hasil pengujian kepatuhan dan rekomendasi yang terdapat dalam laporan hasil pengujian kepatuhan kepada pimpinan Klien Pengujian untuk ditindaklanjuti.
- d. Laporan hasil pengujian kepatuhan disampaikan paling lambat dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan tugas pengujian kepatuhan.
- e. Hasil Pengujian Kepatuhan yang mengindikasikan adanya dugaan pelanggaran disiplin atau kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditindaklanjuti oleh UKI dengan penugasan pengumpulan bahan dan keterangan, investigasi internal, atau

direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin.

4. Pemantauan Tindak Lanjut

- a. Klien Pengujian dan/atau pihak terkait dengan hasil pengujian kepatuhan bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil pengujian kepatuhan dan menyampaikan penyelesaian atas tindak lanjut kepada pimpinan unit kerja pada UKI yang melakukan pengujian kepatuhan.
- b. Penyampaian penyelesaian tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan dalam batas kurun waktu yang sebelumnya telah disepakati bersama dan dicantumkan dalam laporan hasil pengujian disertai dengan bukti pendukung.
- c. UKI melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil pengujian kepatuhannya untuk dilakukan reviu dan analisis terhadap kesesuaian tindak lanjut dengan rekomendasi hasil pengujian kepatuhan.
- d. Dalam rangka mendukung penyelesaian tindak lanjut hasil pengujian kepatuhan, UKI dapat melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka tindak lanjut rekomendasi hasil pengujian kepatuhan. ✓

BAB III
PENUTUP

Demikian Pedoman Pengujian Kepatuhan ini ditetapkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan sebagai pedoman bagi UKI di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan Pengujian Kepatuhan.

Dalam hal terdapat perbedaan interpretasi terhadap ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal ini, UKI-E1 dapat menjelaskan secara rinci maksud pengaturan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARDIANTO HARJOWIRYONO 

Contoh
Surat Tugas Pengujian Kepatuhan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

.....
.....
.....

SURAT TUGAS

Nomor ST-/...../20..

Dalam rangka melaksanakan kegiatan pengujian kepatuhan, dengan ini kami menugasi:

No.	Nama	Peran
1.	nama/NIP : pangkat/gol. : jabatan :	Ketua Tim
2.	nama/NIP : pangkat/Gol. : jabatan :	Anggota Tim
3.	dst	Anggota Tim

untuk melakukan kegiatan pengujian kepatuhan atas (a)
pada (b)

Kegiatan tersebut dilaksanakan di (c) selama(d) hari kerja mulai tanggal s.d.

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan kegiatan tersebut dibebankan pada DIPA Kantor Tahun Anggaran 20...

Demikian untuk dilaksanakan dan setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait kami minta bantuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Ditetapkan di
Pada tanggal 20..
Sekretaris Ditjen/Kepala Kanwil/Kepala KPPN ..(e)

.....
NIP


Keterangan:

- (a) diisi dengan nama tugas dan fungsi Ditjen PBN yang menjadi obyek Pengujian Kepatuhan;
- (b) diisi unit kerja yang menjadi obyek Pengujian Kepatuhan;
- (c) diisi kota lokasi Pengujian Kepatuhan dilaksanakan;
- (d) diisi jangka waktu pelaksanaan Pengujian Kepatuhan dalam angka dan huruf (contoh : 3 (tiga) hari kerja);
- (e) pilih salah satu

ANAK LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR KEP- 525 /PB/2017 TENTANG PEDOMAN
 PENGUJIAN KEPATUHAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
 JENDERAL PERBENDAHARAAN

Format
 Program Kerja Pengujian Kepatuhan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
	PROGRAM KERJA PENGUJIAN KEPATUHAN KEGIATAN (1)

A. Peraturan/ Juknis Terkait	1. (2) 2. dst.
B. SOP/ Kegiatan Yang Diuji	1. 2. (3) 3. dst.
C. Tujuan Pengujian	1.(4) 2. dst.
D. Ruang Lingkup Pengujian (5)
E. Waktu Pelaksanaan Pengujians.d..... (ST Nomor:...../PB.1/2017 tanggalJuli 2017)(6)

F. Tim Penguji Kepatuhan

No	Nama /NIP	Jabatan	Jabatan
1. (7)	Ketua Tim
	dst	dst	Anggota Tim
			Anggota Tim

G. Prosedur kerja pengujian

No	Uraian Kegiatan	Dilaksanakan oleh	Jangka Waktu	Keterangan
1. (8)			
dst.	dst.			

H. Kertas Kerja Pengujian

(Petunjuk : beri tanda centang (√) pada kotak jawaban yang sesuai)

No	Uraian*	Hasil Uji**						Ket.***
		Dilakukan Orang yang Tepat?		Kelengkapan dokumen pendukung?		Dilakukan dengan cara/ metode yang benar?		
		Ya	Tidak	Lengkap	Tidak Lengkap	Ya	Tidak	
1.(9)							
dst.	dst.							

2

TEMUAN SEMENTARA

.....
..... (10)

Catatan :

*)Diisi sesuai langkah kerja/ SOP, pernyataan dan pertanyaan dalam rangka memperoleh keyakinan bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

***)Diisi sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing uraian (Apabila hasil uji menyatakan "tidak/ tidak lengkap/ tidak sesuai",berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan Prosedur kerja pengujian yang dilakukan).

***)Kolom "Keterangan" diisi penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dengan dokumen dukung tersendiri dalam bentuk Kertas Kerja Tambahan, BA Pengambilan Keterangan dan dokumen dukung lain yang dapat menjadi data dukung pengujian dalam mengambil kesimpulan.

Tim Penguji Kepatuhan dapat menyusun dan mengembangkan kertas kerja pengujian sesuai karakteristik kegiatan yang diuji serta keadaan di lapangan.

Mengetahui:
Kepala Bagian Kepatuhan Internal/
Kepala Bidang SKKI/Kasi MSKI *)

....., 20....
Tim Penguji Kepatuhan

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

Keterangan:

(*) pilih salah satu

Petunjuk Pengisian:

- angka (1) : diisi dengan nama tugas dan fungsi Ditjen PBN yang menjadi obyek pengujian kepatuhan;
- angka (2) : diisi dengan peraturan perundangan dan ketentuan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengujian kepatuhan;
- angka (3) : diisi dengan uraian singkat tahapan kerja/ SOP tugas dan fungsi Ditjen PBN yang menjadi obyek pengujian kepatuhan;
- angka (4) : diisi dengan tujuan pengujian kepatuhan misalnya menilai kepatuhan kegiatan terhadap ketentuan yang berlaku, memastikan kantor..... menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dll;
- angka (5) : diisi dengan ruang lingkup pengujian kepatuhan misalnya kantor yang menjadi obyek pengujian, nama dan tahun kegiatan yang dilakukan pengujian, dll;
- Angka (6) : diisi dengan waktu pelaksanaan pengujian berdasarkan Surat Tugas pengujian kepatuhan;
- Angka (7) : diisi dengan nama, NIP, jabatan tim pengujian kepatuhan;
- Angka (8) : diisi dengan rencana uraian kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka melakukan pengujian kepatuhan sesuai dengan SOP/ ketentuan yang berlaku;
- Angka (9) : diisi dengan tahapan uraian kegiatan dalam SOP/ ketentuan yang akan dilakukan pengujian yang meliputi kesesuaian kewenangan, kesesuaian cara pelaksanaan tahapan kegiatan sesuai SOP dan kesesuaian dengan norma waktu yang telah diatur;
- angka (10) : diisi dengan temuan sementara hasil pengujian diisi berdasarkan detail kondisi, kriteria, sebab dan akibat terkait jawaban tidak pada kertas kerja pengujian;

ANAK LAMPIRAN III

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 525 /PB/2017 TENTANG PEDOMAN
PENGUJIAN KEPATUHAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN

Contoh
Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan

LAPORAN HASIL PENGUJIAN KEPATUHAN (LHPK)

Nomor : LAP-/...../.....20...

Tentang

..... (1)

A. DASAR PENUGASAN

1. (2)
2.dst
3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-...../PB/2017 tentang Pedoman Pengujian kepatuhan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Surat Tugas Nomor...../.../20... tanggal untuk melakukan kegiatan pengujian kepatuhan.

B. TUJUAN PENGUJIAN KEPATUHAN

..... (3)

C. RUANG LINGKUP PENGUJIAN KEPATUHAN

..... (4)

D. METODE PENGUJIAN KEPATUHAN

..... (5)

E. URAIAN HASIL PENGUJIAN KEPATUHAN

.....
..... (6)

F. DAFTAR LAMPIRAN


..... (7)

.....,20..

Tim Penguji Kepatuhan

- | | | |
|-----------|-----------|--------------------|
| 1. | 2. | 3. |
| NIP | NIP | NIP <i>α</i> |


Petunjuk Pengisian:

- angka (1) : diisi dengan nama tugas dan fungsi Ditjen PBN yang menjadi obyek pengujian kepatuhan;
- angka (2) : diisi dengan peraturan perundangan dan ketentuan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengujian kepatuhan;
- angka (3) : diisi dengan tujuan pengujian kepatuhan misalnya menilai kepatuhan kegiatan terhadap ketentuan yang berlaku, memastikan kantor..... menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dll;
- angka (4) : diisi dengan ruang lingkup pengujian kepatuhan misalnya kantor yang menjadi obyek pengujian, nama dan tahun kegiatan yang dilakukan pengujian, dll.
- angka (5) : diisi dengan metode pengujian kepatuhan misalnya pengujian dokumen, observasi/pengamatan, pemeriksaan fisik, permintaan keterangan/wawancara, penelaahan ketentuan peraturan perundang-undangan serta sistem dan prosedur terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi obyek pengujian;
- angka (6) : diisi dengan uraian hasil pengujian kepatuhan yang menerangkan kondisi, kriteria berdasarkan SOP atau Peraturan terkait, sebab, akibat, rekomendasi dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian kepatuhan;
- angka (7) : diisi dengan nama-nama dokumen pendukung laporan hasil pengujian kepatuhan. 

ANAK LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR KEP- 525 /PB/2017 TENTANG PEDOMAN
 PENGUJIAN KEPATUHAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
 JENDERAL PERBENDAHARAAN

A. Contoh Program Kerja Pengujian Kepatuhan atas Implementasi SOP

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
	PROGRAM KERJA PENGUJIAN KEPATUHAN KEGIATAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN PEGAWAI PINDAH, PENSIUN PEGAWAI JANDA/DUDA/ANAK, DAN PEGAWAI DIBERHENTIKAN TIDAK MENDAPAT HAK PENSIUN MELALUI APLIKASI PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA ABC

A. Peraturan/ Juknis Terkait	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia. 4. Peraturan Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor PER-6/ PB/2015, Nomor PERBER/ 01/III/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara kepada Satuan Kerja dan Tata Cara Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
B. SOP yang diuji	SOP Pengesahan SKPP Pegawai Pindah, Pensiun Pegawai Janda/Duda/Anak, dan Pegawai Diberhentikan Tidak Mendapat Hak Pensiun Melalui Aplikasi Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S- 5414 /PB/2016 tanggal 1 Juli 2016
C. Tujuan Pengujian	Untuk memastikan Pengesahan SKPP Pegawai Pindah, Pensiun Pegawai Janda/Duda/Anak, dan Pegawai Diberhentikan Tidak Mendapat Hak Pensiun Melalui Aplikasi Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara telah dilaksanakan sesuai dengan SOP
D. Ruang Lingkup Pengujian	Pengesahan SKPP pada KPPN ABC periode 1 Januari 2016 s.d 31 Desember 2016
E. Waktu Pelaksanaan Pengujian	15 s.d 16 Agustus 2017 (ST Nomor:123/PB.1/2017 tanggal 31 Juli 2017)

F. Tim Penguji Kepatuhan

No	Nama /NIP	Jabatan	Jabatan
1	Pebri Haryadi/ 1970.....	Kepala Bidang SKKI	Ketua Tim
2	Epan Dhimas/ 1988....	Kepala Seksi KI	Anggota Tim
3	Ezra Wally/ 1989....	Pelaksana	Anggota Tim

G. Prosedur kerja pengujian

No	Uraian Kegiatan	Dilaksanakan oleh		Jangka Waktu		Keterangan
		Renca na	Realisa si	Renca na	Realisa si	

d

1.	Melakukan pengambilan sampel dokumen yang akan diuji.	Epan dan Ezra		2 hari		
2.	Menguji prosedur penerimaan SKPP Pindah dan dokumen pendukungnya dari Satker, pengagendaan dan penerusan kepada Kepala KPPN.					
3.	Menguji prosedur Proses persetujuan atau penolakan permintaan <i>Inactive Supplier Site Bank</i> sesuai dengan SOP <i>Inactive Supplier Site Bank</i> pada KPPN dan penerusan kepada kepala pelaksana seksi PD/PDMS					
4.	Menguji prosedur Penerimaan, pencetakan kartu pegawai yang bersangkutan dan proses penelitian kelengkapan dokumen pendukung, dan kebenaran data yang tercantum dalam SKPP Pindah, Pensiun atau Meninggal Dunia					
5.	Menguji prosedur Penonaktifan database pegawai Satker berkenaan pada Aplikasi GPP di KPPN					
6.	Menguji prosedur Pembuatan surat pengantar SKPP kepada Satker dan penerusan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana beserta SKPP dan dokumen pendukungnya					
7.	Pengambilan kesimpulan	Pebri		1 hari		

H. Kertas Kerja Pengujian

(Petunjuk : beri tanda centang (v) pada kotak jawaban yang sesuai pada masing-masing hasil uji yang relevan dengan uraian tahap pengujian)

No	Uraian	Hasil Uji						Ket.
		Dilakukan Orang yang Tepat?		Kelengkapan dokumen pendukung?		Dilakukan dengan cara/ metode yang benar?		
		Ya	Tidak	Lengkap	Tidak Lengkap	Ya	Tidak	
1.	Pelaksana Subbag Umum menerima SKPP Pindah dan dokumen pendukungnya dari Satker, pengagendaan dan penerusan kepada Kepala KPPN. <i>Atribut pengujian:</i> <i>Bukti Agenda surat masuk (lembar disposisi)</i>	✓						
2.	Kepala KPPN melakukan persetujuan atau penolakan permintaan <i>Inactive Supplier Site Bank</i> sesuai dengan SOP <i>Inactive Supplier Site Bank</i> pada KPPN dan penerusan kepada kepala pelaksana seksi PD/PDMS. <i>Atribut pengujian:</i> <i>Disposisi dan paraf Kepala KPPN</i>	✓						
3.	Pelaksana Seksi PD/PDMS a. Menerima SKPP dan dokumen pendukung, pencetakan kartu pegawai yang bersangkutan dan proses penelitian kelengkapan dokumen pendukung, dan kebenaran data yang tercantum dalam SKPP Pindah, Pensiun atau	✓						

2

No	Uraian	Hasil Uji						Ket.
		Dilakukan Orang yang Tepat?		Kelengkapan dokumen pendukung?		Dilakukan dengan cara/ metode yang benar?		
		Ya	Tidak	Lengkap	Tidak Lengkap	Ya	Tidak	
	Meninggal Dunia. <i>Atribut Pengujian:</i> Cetakan kartu pegawai yang bersangkutan dan paraf							
	<i>Kelengkapan dokumen sbb:</i>							
	• Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)			✓				
	• Arsip Data Komputer (ADK) Pegawai Pindah			✓				
	• Surat Permintaan Penonaktifan Site Bank Supplier				✓			SKPP No SKPP No
	• Copy Surat Keputusan (SK) Pindah/Pensiun				✓			SKPP No SKPP No
	b. Menonaktifkan database pegawai Satker berkenaan pada Aplikasi GPP di KPPN <i>Atribut pengujian</i> Status pada aplikasi GPP	✓						
	c. Membuat surat pengantar SKPP kepada Satker, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pencairan Dana beserta SKPP dan dokumen pendukungnya. <i>Atribut</i> Surat Pengantar dan paraf pelaksana	✓						
4.	Kepala Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana Dan Manajemen Satker Meneliti dan memastikan bahwa pegawai yang pindah, pensiun atau meninggal dunia telah dinonaktifkan datanya dari Aplikasi GPP KPPN dan Aplikasi SPAN; dan atas nama Kepala Kantor menandatangani Surat Pengantar SKPP kepada Satker kemudian meneruskan ke Pelaksana Subbagian Umum. <i>Atribut pengujian</i>					✓		
	• Tanda tangan kasi PD • Status pada aplikasi GPP dan SPAN • Buku ekspedisi							
5.	Pelaksana Subbag umum Pengagendaan dan penyampaian SKPP yang telah disahkan kepada satker yang dimaksud <i>Atribut pengujian</i> Tanda terima SKPP	✓						
6.	Norma waktu penyelesaian SKPP 1 hari kerja	<input type="checkbox"/>	Tepat waktu	<input checked="" type="checkbox"/>	terlambat			SKPP No dst

No	Uraian	Hasil Uji						Ket.
		Dilakukan Orang yang Tepat?		Kelengkapan dokumen pendukung?		Dilakukan dengan cara/ metode yang benar?		
		Ya	Tidak	Lengkap	Tidak Lengkap	Ya	Tidak	

TEMUAN SEMENTARA

Kondisi

Terdapat pengesahan SKPP yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

SKPP No	Satker	Atas Nama	Keterangan
SKPP No 1435/2016 SKPP No 1437/2016	KPP Pratama DEF Polres DEF	Willy/ NIP... Dimas/NRP...	Tidak dilengkapi Surat Permintaan Penonaktifan Site Bank Supplier
SKPP No 14/2016 SKPP No 143/2016	KPP Pratama DEF Polres DEF	Agnes/ NIP... Bejo/NRP...	Tidak dilengkapi Copy Surat Keputusan (SK) Pindah/Pensiun
SKPP No 1435/2016 SKPP No 1437/2016	KPP Pratama DEF Polres DEF	Willy/ NIP... Dimas/NRP...	Belum dinonaktifkan datanya sulpiernya dari Aplikasi GPP KPPN dan Aplikasi SPAN

Kriteria

Sesuai Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S- 5414 /PB/2016 tanggal 1 Juli 2016 pengajuan pengesahan SKPP harus dilengkapi dokumen sbb:

- Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
- Arsip Data Komputer (ADK) Pegawai Pindah
- Surat Permintaan Penonaktifan Site Bank Supplier
- Copy Surat Keputusan (SK) Pindah/Pensiun

Selain itu Kepala seksi Pencairan dana harus memastikan bahwa pegawai yang pindah, pensiun atau meninggal dunia telah dinonaktifkan datanya dari Aplikasi GPP KPPN dan Aplikasi SPAN.

Sebab

- Ketidak telitian Pelaksana Seksi PD/PDMS dalam melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan pengesahan SKPP.
- Kurangnya pengawasan atasan langsung.
- Belum dinonaktifkan datanya sulpiernya dari Aplikasi GPP KPPN dan Aplikasi SPAN akibat dari tidak adanya Surat Permintaan Penonaktifan Site Bank Supplier dari satuan kerja.

Akibat

Menimbulkan potensi terjadinya pembayaran gaji double pegawai tersebut.

Rekomendasi

- Seksi Seksi PD/PDMS dihimbau agar lebih teliti dalam melakukan verifikasi dokumen pengajuan pengesahan SKPP.
- Atasan langsung agar meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas stafnya.
- Dilakukan GKM secara berkala dalam rangka meningkatkan kepedulian/ *awareness* pegawai terhadap implementasi SOP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit dsb.

**Tim Penguji Kepatuhan dapat menyusun dan mengembangkan kertas kerja pengujian sesuai karakteristik kegiatan yang diuji serta keadaan di lapangan.*

....., 20....


Ketua Tim Penguji

Klien Pengujian Kepatuhan

TTD
Pebri Haryadi
NIP 1970XXXXXXXX

TTD
Bambang Pamungkas
NIP 1970XXXXXXXX

B. Contoh Program Kerja Pengujian Kepatuhan Atas Implementasi Peraturan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
	PROGRAM KERJA PENGUJIAN KEPATUHAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN PADA KPPN JAKARTA XX

A. Peraturan Terkait	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
B. Kegiatan yang diuji	1. Pencatatan dalam Aplikasi Persediaan 2. Opname Fisik 3. Penyusunan Laporan Persediaan 4. Penyajian di Laporan BMN 5. Penyajian dan Pengungkapan di Laporan Keuangan
C. Tujuan Pengujian	Untuk meyakinkan bahwa penatausahaan persediaan di KPPN ABC telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan telah memperhatikan aspek pengendalian intern antara lain: 1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan persediaan 2. Membuktikan asersi keberadaan persediaan yang dicantumkan di neraca dan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan persediaan. 3. Membuktikan asersi kelengkapan transaksi yang berkaitan dengan persediaan yang dicatat dalam catatan akuntansi dan kelengkapan saldo persediaan yang disajikan di neraca. 4. Membuktikan asersi penyajian dan pengungkapan persediaan di neraca.
D. Ruang Lingkup Pengujian	Siklus persediaan pada KPPN ABC pada periode pelaporan tahun anggaran 2015 s.d 2017
E. Waktu Pelaksanaan Pengujian	15 s.d 16 Agustus 2017 (ST Nomor:123/PB.1/2017 tanggal 31 Juli 2017)

F. Tim Penguji

No	Nama /NIP	Jabatan	Jabatan
1	Andi Wijaya/ 1970.....	Kepala Bidang SKKI	Ketua Tim
2	Bayu Yudistira/ 1988....	Kepala Seksi KI	Anggota Tim
3	Riski Candra/ 1989....	Pelaksana	Anggota Tim

G. Prosedur kerja pengujian

(untuk contoh langkah kerja dibawah ini disusun berdasarkan apa yang dianggap penting dalam penatausahaan persediaan sesuai ketentuan)

No	Uraian Kegiatan	Dilaksanakan oleh		Jangka Waktu		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Renca	Realisasi	
1.	Ambil dokumen terkait siklus persediaan yang akan diuji antara lain: a. Laporan Keuangan Satker, b. Laporan SIMAK-BMN c. Laporan Persediaan d. Dokumen pendukung mutasi persediaan.	Andi		1 hari		
2.	Meneliti kesesuaian saldo akhir persediaan yang tercantum dalam Neraca SAIBA dengan Laporan SIMAK-BMN dan Laporan					

	Akhir Persediaan pada setiap akhir periode pelaporan.				
3.	Meneliti kesesuaian saldo awal persediaan yang tercantum di Neraca, Laporan SIMAK-BMN dan Laporan Persediaan tahun berjalan dengan saldo akhir persediaan yang tercantum di Neraca, Laporan SIMAK-BMN dan Laporan Persediaan pada tahun sebelumnya.	Andi		2 hari	
4.	Lakukan pemeriksaan atas dokumen pendukung transaksi yang dicatat dalam akun persediaan di buku persediaan (mutasi masuk, mutasi keluar, koreksi dsb)	Riski		2 hari	
5.	Lakukan penghitungan fisik persediaan didampingi dengan petugas gudang.				
6.	Konfirmasi hasil perhitungan fisik persediaan dengan saldo buku persediaan.				
7.	Jika ada perbedaan antara saldo buku dan hasil perhitungan fisik persediaan lakukan konfirmasi dengan operator aplikasi persediaan dan petugas gudang.				
8.	Pengambilan Kesimpulan	Tim		1 hari	

H. Kertas Kerja Pengujian

(Petunjuk : beri tanda centang (√) pada kotak jawaban yang sesuai)

No	Uraian	Hasil Uji**		Ket. ***
1.	Apakah saldo akhir persediaan yang tercantum di Neraca ke saldo akhir akun persediaan yang bersangkutan di Laporan SIMAK-BMN dan Laporan Persediaan (Laporan Posisi Persediaan di Neraca) apakah telah sesuai?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Apakah saldo awal persediaan yang tercantum di Neraca, Laporan SIMAK-BMN dan Laporan Persediaan telah sesuai dengan saldo akhir persediaan yang tercantum di Neraca, Laporan SIMAK-BMN dan Laporan Persediaan (Laporan Posisi Persediaan di Neraca) tahun sebelumnya?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Teliti apakah saldo awal (+/-) mutasi persediaan = saldo akhir persediaan (buku)?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Teliti apakah semua dokumen transaksi persediaan masuk berikut telah dicatat diaplikasi persediaan dengan benar?			
	a. Pembelian seperti nota pembelian, kuitansi, SPK atau SP2D	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	
	b. transfer masuk seperti Surat Pengantar dan BAST	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tidak <input checked="" type="checkbox"/>	Tidak ada transfer masuk
	c. hibah masuk seperti Surat Pengantar dan BAST	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tidak <input checked="" type="checkbox"/>	Tidak ada hibah masuk
5.	Teliti apakah semua dokumen transaksi persediaan keluar berikut telah dicatat di aplikasi persediaan dengan benar?			
	a. Habis pakai seperti Nota Permintaan Barang dari user, SPMB	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	
	b. Usang yaitu Surat Penetapan Kondisi Usang dari KPB?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tidak <input checked="" type="checkbox"/>	
	c. Rusak yaitu Surat Penetapan Kondisi Rusak dari KPB	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tidak <input checked="" type="checkbox"/>	

	d. Transfer keluar seperti Surat Permintaan Barang, Surat Pengantar, SPMB	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
	e. Hibah keluar	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
6.	Lakukan <i>opname</i> fisik persediaan. Berdasarkan hasil <i>opname</i> fisik tersebut:			
	a. Apakah fisik persediaan sesuai dengan saldo persediaan pada laporan persediaan?	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	b. Apabila terdapat persediaan dalam kondisi usang dan/atau rusak, apakah telah dibuatkan penetapan status persediaan usang dan/atau rusak tersebut?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
	c. Apakah status persediaan usang dan/atau rusak tersebut telah <i>diupdate</i> di aplikasi persediaan?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	

TEMUAN SEMENTARA

Kondisi

Dari hasil pemeriksaan terhadap penatausahaan barang persediaan tahun 2015 s.d 2017 dan pemeriksaan fisik persediaan diketahui bahwa pencatatan barang persediaan belum dilakukan secara tertib administrasi. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik persediaan yang dilakukan pada tanggal 16 Agustus 2017 sebagaimana dituangkan dalam berita acara pemeriksaan fisik persediaan (Lampiran...), terdapat perbedaan antara saldo fisik barang persediaan dan saldo pencatatan pada aplikasi persediaan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.1

No	Uraian	Saldo Aplikasi Persediaan	Saldo Fisik (Hasil Opname Fisik Tim Penguji)	Selisih
1	Kertas HVS A4 Putih	120	110	-10
2	Kertas HVS F4 Putih	155	130	-25
3	Odner 401	52	60	8
4	Catride HP 05A	35	50	15

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen dan konfirmasi dengan petugas gudang dan operator aplikasi persediaan terdapat bukti transaksi pembelian dan nota permintaan barang yang belum dicatat dalam aplikasi persediaan sebagai berikut:

Pembelian

No Dokumen	Item	Jumlah Item
Kuitansi UP-154/02/2017	Kertas HVS A4 Putih	7 Rim
Kuitansi UP-156/03/2017	Kertas HVS A4 Putih	3 Rim
Kuitansi UP-159/03/2017	Catride HP 05A	20 Buah

Penggunaan Habis Pakai

No Dokumen	Item	Jumlah Item
Kuitansi ND-1541/WPB.1/2017	Odner 401	8 Buah
Kuitansi ND-1563/ WPB.1/2017	Catride HP 05A	10 Buah
Kuitansi ND-1567/ WPB.1/2017	Catride HP 05A	25 Buah

Berdasarkan konfirmasi operator aplikasi persediaan lupa menginput pembelian dan mutasi keluar transaksi tersebut pada mutasi aplikasi persediaan.

Kriteria

Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara lampiran II huruf D yang menjadi Objek Pembukuan BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

“ persediaan dicatat dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan” (lampiran II huruf E angka 1)

Sebab

- Staf pengelola persediaan (operator aplikasi persediaan dan petugas gudang) KPPN ABC tidak mencatat barang persediaan secara tertib pada saat barang masuk/ keluar gudang persediaan.
- Kurangnya pengawasan atasan langsung/ Kepala Subbag Umum.

Akibat

Hal ini mengakibatkan saldo barang persediaan tidak dapat diyakini kebenarannya.

Rekomendasi

- a. Staf pengelola persediaan (operator aplikasi persediaan dan petugas gudang) KPPN ABC agar mencatat barang persediaan secara tertib pada saat barang masuk/ keluar gudang persediaan.
- b. Kepala KPPN ABC dan atasan langsung/ Kasubag Umum agar meningkatkan pengawasan atas pelaksanaan tugas staf pengelola persediaan.
- c. Dilakukan GKM secara berkala dalam rangka meningkatkan kepedulian/ awareness pegawai terhadap implementasi SOP dalam pelaksanaan tugas masing-masing unit tersebut.

Ketua Tim Penguji

TTD
Andi Wijaya
NIP 1970XXXXXXXXXXXX

....., 20....
Klien Pengujian Kepatuhan

TTD
Bambang Pamungkas
NIP 1970XXXXXXXXXXXX

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO