



FUNDAMENTAL OF

# Program Kerja

## Pengawasan Tahunan TA. 2014

*Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan*



**A. LATAR BELAKANG**

Sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat Jenderal memiliki peran yang sangat strategis untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di lingkungan Kementerian Perhubungan. Inspektorat Jenderal harus mampu merespon secara aktif terhadap berbagai permasalahan dan perubahan yang terjadi melalui Program dan Kegiatan Pengawasan. Dalam rangka mewujudkan Program dan Kegiatan Pengawasan yang efektif, efisien, terarah serta terkoordinasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan, diperlukan pedoman yang sama yaitu Kebijakan Pengawasan (Jakwas) Inspektorat Jenderal Tahun 2014. Jakwas Tahun 2014 ditetapkan sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas Laporan Keuangan (LK) Kementerian Perhubungan;
2. Pengawasan kegiatan-kegiatan strategis di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Dalam rangka penjabaran terhadap Jakwas Inspektorat Jenderal Tahun 2014 maka disusunlah Program Kerja Pengawasan Tahun (PKPT) Inspektorat Jenderal 2014, yang akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal agar dapat berjalan selaras dengan sasaran dan tujuan, pelaksanaan tugas dan fungsi serta pencapaian visi dan misi.

PKPT Inspektorat Jenderal 2014 disusun dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2011 tentang Tata Cara Tetap Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan. Jakwas Tahun 2014 yang disusun harus dapat mencakup seluruh kegiatan Pengawasan Intern terdiri dari Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Kegiatan Pengawasan Lainnya seperti sosialisasi, pendidikan dan pelatihan teknis maupun pengawasan, pembimbingan dan konsultasi pengawasan, pengelolaan dan pemaparan hasil

pengawasan. Inspektorat I, II, III, IV dan V menyusun rencana kegiatan pengawasan sesuai dengan lingkup kewenangan serta tugas dan fungsinya. Sedangkan Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai peran sebagai penunjang kegiatan pengawasan dengan melaksanakan dukungan teknis dan administratif.

## **B. TUGAS DAN FUNGSI**

Tugas dan Fungsi Inspektorat Jenderal diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

### **TUGAS :**

Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perhubungan.

### **FUNGSI :**

1. Perumusan Kebijakan Pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perhubungan;
2. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perhubungan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Perhubungan;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan; dan
5. Pelaksanaan administrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

## **C. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

Berdasarkan Peraturan Inspektur Jenderal Nomor SK.16/HK.206/ITJEN-2013 tanggal 31 Januari 2013 tentang Perubahan Atas Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor SK.46/HK.206/ITJEN-2010 tentang Rencana Strategis Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2010 - 2014, Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Inspektorat Jenderal adalah sebagai berikut :

**VISI :**

Visi Inspektorat Jenderal adalah **"Terwujudnya Pengawasan Intern yang profesional dan handal untuk mendorong pelayanan transportasi yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah"**.

**MISI :**

1. Mewujudkan Aparatur Perhubungan yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Meningkatkan kinerja Aparatur perhubungan melalui ketaatan dalam penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta peningkatan akuntabilitas kinerja Aparatur Perhubungan;
3. Meningkatkan kualitas, efektivitas dan peran APIP;
4. Meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM Pengawasan serta pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

**TUJUAN :**

1. Terwujudnya aparatur Perhubungan yang professional dan akuntabel;
2. Terwujudnya peningkatan kinerja aparatur Perhubungan melalui ketaatan dalam penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta peningkatan akuntabilitas kinerja aparatur Perhubungan;
3. Terwujudnya peningkatan kualitas, efektivitas dan peran APIP;
4. Terwujudnya peningkatan kualitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) serta pemanfaatan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK).

**SASARAN :**

1. Terwujudnya Aparatur Perhubungan yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Peningkatan efektivitas Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
3. Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian Intern;
4. Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Perhubungan;

5. Peningkatan kualitas dan peran APIP;
6. Peningkatan efektivitas pelaksanaan pengawasan;
7. Peningkatan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas program dan kegiatan Inspektorat Jenderal;
8. Peningkatan kualitas dan kompetensi SDM Pengawasan;
9. Peningkatan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

#### **D. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

IKU Inspektorat Jenderal berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Kementerian Perhubungan, adalah sebagai berikut :

1. Penurunan Prosentase kebocoran keuangan Negara;
2. Jumlah Unit Kerja yang ditetapkan menjadi Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
3. Persentase hasil pengawasan yang ditindaklanjuti;
4. Persentase Penerapan SPIP di Kementerian Perhubungan;
5. Nilai rata-rata LAKIP Eselon I hasil evaluasi Inspektorat Jenderal;
6. Jumlah rekomendasi strategis hasil pengawasan;
7. Persentase Audit Khusus (Investigasi) yang terbukti;
8. Jumlah Pedoman Pengawasan yang ditetapkan;
9. Persentase pencapaian Program Kerja Pengawasan Tahunan;
10. Rasio persentase penyerapan anggaran terhadap persentase pencapaian Program dan Kegiatan;
11. Nilai AKIP Inspektorat Jenderal;
12. Peningkatan persentase Auditor yang sesuai dengan standard Kompetensi;
13. Jumlah SDM Pengawasan yang mengikuti pelatihan dan pengembangan bidang pengawasan;
14. Persentase proses bisnis yang telah memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi

# BAB II

## WILAYAH DAN OBYEK AUDIT

Penetapan organisasi Inspektorat Jenderal serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau Satuan Kerja (Satker) yang menjadi obyek audit (auditi) dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

### A. WILAYAH PENGAWASAN INSPEKTORAT JENDERAL

Penetapan wilayah pengawasan masing-masing Inspektorat sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010, wilayah pengawasan untuk masing-masing Inspektorat adalah :

NO	INSPEKTORAT	WILAYAH PENGAWASAN
1.	INSPEKTORAT I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspektorat Jenderal;</li><li>• Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;</li><li>• Unit Kerja di Provinsi : Aceh, Sumut, DKI Jakarta, DI Yogyakarta, NTB, Kalsel dan Sulut.</li></ul>
2.	INSPEKTORAT II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</li><li>• Mahkamah Pelayaran;</li><li>• Unit Kerja di Provinsi : Jatim, Bali, Kalbar, Sulteng dan Papua.</li></ul>
3.	INSPEKTORAT III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;</li><li>• Unit Kerja di Provinsi : Jambi, Bengkulu, Lampung, Babel, Jabar, Kalteng, Sulsel dan Maluku.</li></ul>
4.	INSPEKTORAT IV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;</li><li>• Badan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perhubungan;</li><li>• Unit Kerja di Provinsi : Sumsel, Jateng, Kaltim, Kaltara, NTT, Sultra dan Maluta.</li></ul>
5.	INSPEKTORAT V	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkeretaapian;</li><li>• Sekretariat Jenderal;</li><li>• Unit Kerja di Provinsi : Sumbar, Riau, Kepri, Banten, Gorontalo, Sulbar dan Papua Barat.</li></ul>

## B. OBYEK AUDIT

1. Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2014, Kementerian Perhubungan mendapatkan alokasi anggaran sebesar **Rp. 40.370.535.223.000,-** yang didistribusikan pada masing-masing unit kerja, yaitu :

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH		%
		UPT/ SATKER	PAGU DIPA (Rp)	
1	Sekretariat Jenderal	18	636.428.684	1,6
2	Ditjen Perhubungan Darat	82	3.980.782.443	9,9
3	Ditjen Perhubungan Laut	329	10.897.617.055	27
4	Ditjen Perhubungan Udara	162	8.575.671.143	21,2
5	Ditjen Perkeretapian	21	13.161.464.727	32,6
6	Inspektorat Jenderal	1	79.618.815	0,2
7	Badan Litbang Perhubungan	5	213.496.224	0,5
8	BPSDM Perhubungan	26	2.825.456.132	7,0
<b>JUMLAH</b>		<b>644</b>	<b>40.370.535.223</b>	<b>100</b>

2. Berdasarkan wilayah pengawasan dari masing-masing Inspektorat, maka jumlah auditi yang menjadi tanggungjawab masing-masing Inspektorat serta total pagu anggarannya adalah :

NO.	INSPEKTORAT	JUMLAH		%
		UPT/ SATKER	PAGU DIPA (Rp)	
1	Inspektorat I	120	8.152.446.897	20,19%
2	Inspektorat II	139	7.210.683.122	17,86%
3	Inspektorat III	126	6.280.729.931	15,56%
4	Inspektorat IV	133	8.537.269.333	21,25%
5	Inspektorat V	126	10.189.405.940	25,24%
<b>JUMLAH</b>		<b>644</b>	<b>40.370.535.223</b>	<b>100%</b>

Uraian obyek audit untuk masing – masing Inspektorat terdapat dalam lampiran 1.

**B**erdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah disebutkan Inspektorat Jenderal merupakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Sebagai Aparat Pengawasan Intern, Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Kegiatan Pengawasan Lainnya.

### **A. AUDIT**

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standard audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

#### 1. Jenis Audit

##### a. Audit Kinerja, meliputi :

- 1) Audit kinerja atas pengelolaan keuangan negara (termasuk Pengadaan Barang dan Jasa pada satuan Kerja);
- 2) Audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

##### b. Audit Dengan Tujuan Tertentu merupakan audit yang tidak mencakup dalam audit kinerja, yang meliputi :

- 1) Audit Perencanaan dan Manfaat;
- 2) Audit Pelayanan Publik;
- 3) Audit Khusus;
- 4) Audit Investigatif;
- 5) Audit terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian Kementerian Perhubungan.

#### 2. Ruang Lingkup Audit

##### a. Audit Kinerja



Merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara serta pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas aspek Pengendalian Intern, aspek 3E (Ekonomis, Efektif, Efisien) dan aspek Kepatuhan.

Sebagai salah satu upaya untuk mencapai Opini Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Audit Kinerja dilaksanakan dengan pembatasan ruang lingkup yang menitikberatkan pada Laporan Keuangan agar pelaksanaan audit lebih fokus dan terarah.

b. Audit Dengan Tujuan Tertentu

- 1) Audit Perencanaan dan Manfaat merupakan audit terhadap kegiatan Unit Kerja/Satuan Kerja untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas serta bermanfaat secara optimal;
- 2) Audit Pelayanan Publik merupakan audit terhadap pelayanan publik oleh Unit Kerja Penyelenggara Layanan Publik kepada pengguna jasa sektor perhubungan sesuai standar pelayanan yang berlaku;
- 3) Audit Khusus merupakan audit yang dilakukan atas lingkup audit yang bersifat khusus terhadap indikasi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang unit kerja atau pegawai yang pelaksanaannya dilakukan berdasarkan surat pengaduan masyarakat, pengembangan dari temuan audit atau evaluasi reguler yang sedang atau telah dilakukan, permintaan tertulis dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan serta audit yang menjadi perhatian pimpinan Kementerian Perhubungan;
- 4) Audit Investigatif merupakan audit dengan tujuan khusus untuk membuktikan dugaan penyimpangan dalam bentuk kecurangan, ketidakteraturan, pengeluaran ilegal, atau penyalahgunaan wewenang dibidang pengelolaan keuangan Negara yang memenuhi unsur-unsur tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme serta ditindaklanjuti oleh instansi yang berwenang yaitu Kejaksaan dan Kepolisian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 5) Audit Terhadap Masalah yang menjadi fokus perhatian Kementerian Perhubungan, dilaksanakan sesuai kebijakan dalam program kerja dan permintaan pimpinan Kementerian Perhubungan.

### 3. Mekanisme Audit

#### a. Ketentuan Umum

- 1) Jumlah objek audit kinerja ditetapkan sebesar 85% dari jumlah unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- 2) Program Audit dimulai dari proses perencanaan, penyampaian usulan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan dilakukan secara efektif dan efisien.
- 3) Penugasan Auditor dihindarkan dari konflik kepentingan (*conflict of interest*).
- 4) Inspektur menugaskan auditor yang kompeten untuk tinggal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai *Quality Assurance & Konsultan*, tugas tambahan serta penanganan tugas-tugas penting lainnya di Kantor Pusat yang bersamaan dengan pelaksanaan PKPT.
- 5) Setiap pelaksanaan audit wajib membuat Program Kerja Audit (PKA), Kertas Kerja Audit (KKA), Laporan Hasil Audit (LHA) serta Dokumen lain yang diperlukan serta disimpan di Tata Usaha masing – masing Inspektorat.
- 6) Pegawai dari Sekretariat Inspektorat Jenderal dapat diikutsertakan menjadi anggota Tim dalam Audit Kinerja / Audit Pengadaan Barang dan Jasa / Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT). Penugasan disesuaikan dengan jumlah kuota yang ditetapkan dan pengaturannya dilakukan oleh masing-masing unit kerja. Sekretaris Inspektorat Jenderal akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan. Kuota untuk masing-masing unit kerja adalah sebagai berikut :

NO.	UNIT KERJA	TOTAL KUOTA (1 Tahun)	
		AUDIT KINERJA	ADTT
1.	Inspektorat I	16	Sesuai Kebutuhan
2.	Inspektorat II	20	
3.	Inspektorat III	20	
4.	Inspektorat IV	18	
5.	Inspektorat V	22	
6.	Bagian Perencanaan	21	
7.	Bagian Kepegawaian dan Hukum	45	
8.	Bagian Keuangan dan TU	37	
9.	Bagian Analisa TL-LHA	15	

- 7) Apabila dibutuhkan tenaga teknis di bidang tertentu pada saat pelaksanaan audit, maka dapat mengikutsertakan tenaga dari luar Inspektorat Jenderal yang ahli dibidangnya.
- 8) Selama pelaksanaan audit, Inspektur harus menunjuk salah satu Ketua Kelompok (Kapok) sebagai Pelaksana Harian (PH) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a) Apabila Inspektur melaksanakan audit sampai dengan  $\leq 7$  (tujuh) hari, maka Surat PH ditandatangani oleh Inspektur terkait;
  - b) Apabila Inspektur melaksanakan audit lebih dari  $\geq 7$  (tujuh) hari, maka Surat PH ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.

**b. Penyampaian Usulan Pelaksanaan Audit**

- 1) Usulan disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal serta paralel melalui Sistem Informasi Audit (SIAU) dan sesuai dengan RPKPT 2014, apabila terjadi perubahan dari RPKPT harus dilengkapi dengan justifikasi yang jelas.
- 2) Usulan yang disampaikan adalah untuk 2 (dua) bulan pelaksanaan audit yang terdiri dari bulan berjalan dan bulan berikutnya.
- 3) Jangka waktu proses pengusulan pelaksanaan Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender sebelum pelaksanaan audit.

- 4) Apabila terjadi perubahan / koreksi / perbaikan (perubahan anggaran, penggantian / penambahan auditi atau lokasi audit fisik) agar setiap Inspektorat segera menyampaikan kembali usulan perubahan yang dilengkapi justifikasi yang jelas secara tertulis kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan tembusan diterima oleh Bagian Perencanaan, Bagian Analisa Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit serta Bagian Keuangan & Tata Usaha paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan.
- 5) Pelaksanaan Audit Khusus dan Audit Investigatif dapat dilaksanakan setelah diyakini adanya penyimpangan dengan bukti-bukti permulaan yang cukup dan harus mendapatkan persetujuan dari Inspektur Jenderal.
- 6) Perpanjangan waktu audit dapat dilakukan dengan mengajukan usulan secara tertulis kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum berakhirnya Surat Tugas (ST). Usulan dilengkapi dengan justifikasi yang jelas, berupa laporan sementara hasil audit, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan data dukung lainnya. Waktu pelaksanaan perpanjangan audit harus berkelanjutan (tidak terputus) dengan audit sebelumnya.
- 7) Audit Lanjutan untuk pendalaman terhadap Audit Kinerja / ADTT yang telah dilakukan sebelumnya, pelaksanaannya harus mendapat persetujuan Inspektur Jenderal dengan waktu pelaksanaan maksimal 5 (lima) hari kalender. Usulan dilengkapi dengan justifikasi yang jelas, berupa laporan sementara hasil audit, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan data dukung lainnya.

c. Kriteria Penetapan Pelaksanaan Audit

1) Hari Audit (HA)

- a) Penetapan Hari Audit (lamanya) ditetapkan berdasarkan Jenis Audit.

NO.	PERAN	HARI AUDIT				
		KINERJA		Dengan Tujuan Tertentu Lainnya	KHUSUS	Investigasi
		Reguler	Lanjutan			
1.	Penanggungjawab	10	3	3 - 5	Maks 5	Maks 5
2.	Daltu	15	5	5 - 7	Maks 10	Maks 10
3.	Dalnis	15	5	5 - 7	Maks 10	Maks 10

4.	Ketua Tim	15	5	5 - 7	Maks 10	Maks 10
5.	Anggota Tim : Auditor Sekretariat	15 15	5 5	5 - 7 5 - 7	Maks 10 Maks 10	Maks 10 -

**Keterangan :**

- Hari audit diatas belum termasuk Persiapan Audit dan Penyusunan Laporan Hasil Audit

b) Waktu penugasan Penanggungjawab dapat dilaksanakan dalam rentang waktu Surat Tugas (ST) dari pelaksanaan audit.

2) Tim Audit

a) Jumlah Tim Audit kinerja per Inspektorat setiap bulan terdiri dari 4 (empat) Tim.

b) Struktur Tim Audit :

NO.	PERAN	KETERANGAN
1.	Penanggungjawab	Inspektur Jenderal / Sekretaris Inspektorat Jenderal / Inspektur
2.	Pengendali Mutu	Auditor Utama, Auditor Madya
3.	Pengendali Teknis	Auditor Madya atau Auditor Muda
4.	Ketua Tim	Minimal Auditor Pertama
5.	Anggota Tim	Auditor atau personil Sekretariat Inspektorat Jenderal

c) Dasar penyusunan Tim dengan mempertimbangkan :

- (1) Kompetensi dan kapabilitas;
- (2) Pengalaman sebagai Auditor;
- (3) Ruang Lingkup Auditi;
- (4) Keseimbangan Tim;
- (5) Resiko Auditi;
- (6) Jarak dan lokasi Auditi.

d) Penugasan Auditor dalam pelaksanaan audit merupakan kewenangan Inspektur.

e) Susunan Tim terdiri dari :

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	JUMLAH
1.	Penanggungjawab	1
2.	Pengendali Mutu	1
3.	Pengendali Teknis	1
4.	Ketua	1
5.	Anggota	3

**Catatan:**

- Penanggungjawab bertugas mengawasi seluruh Tim;
- Dalu mengendalikan 2 – 3 Tim;
- Setiap Dalnis mengendalikan 1 Tim;
- Anggota dimungkinkan lebih dari 3 orang untuk kondisi tertentu (resiko tinggi, Objek Audit besar dan kompleks serta ADTT).

3) Jumlah Auditi per Tim

NO.	JENIS AUDIT	JUMLAH AUDITI (MAKSIMAL)
1.	Audit Kinerja	3
2.	Audit dengan Tujuan Tertentu	2

d. Pelaporan

1) Penyelesaian Laporan Hasil Audit (LHA)

- a) Waktu penyelesaian LHA adalah 14 (empat belas) hari kalender sejak berakhirnya audit (sesuai SK.17/UM.001/ITJEN-2012 tentang Pedoman Penyusunan, Penyampaian dan Penyimpanan Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan).
- b) Penyusunan dan penyelesaian LHA dapat dilakukan di luar kantor (konsinyering) dengan waktu pelaksanaannya 3 (tiga) hari setelah audit berakhir (3 hari tersebut termasuk dalam 14 hari penyelesaian LHA).
- c) Tempat pelaksanaan konsinyering di Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat dan Banten.
- d) Jumlah anggota konsinyering penyusunan dan penyelesaian LHA adalah sesuai kebutuhan.
- e) Usulan kegiatan penyusunan dan penulisan LHA disampaikan bersamaan dengan usulan Audit.

f) Tata cara pelaksanaan kegiatan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Inspektur Jenderal Tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran 2014.

2) Naskah Hasil Audit (NHA)

- a) NHA diserahkan kepada auditi untuk ditanggapi dan dibahas dengan Tim Audit.
- b) NHA diserahkan dengan Berita Acara Penyerahan NHA yang ditandatangani oleh Ketua Tim dan Auditi.
- c) NHA ditandatangani oleh auditi dan Tim Audit mulai dari Pengendali Teknis, Ketua, dan Anggota serta disampaikan kepada Pengendali Mutu.

3) Laporan Hasil Audit (LHA)

- a) LHA ditandatangani dan tiap lembarnya diparaf oleh Tim Audit mulai dari Pengendali Mutu sampai dengan Anggota.
- b) Surat Pengantar Laporan (SPL) dan ikhtisar temuan hasil audit (Matrik) ditandatangani oleh Inspektur dan tiap lembarnya diparaf oleh Pengendali Mutu serta Pengendali Teknis.
- c) SPL ikhtisar temuan hasil audit (Matrik) ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, apabila mengandung jenis temuan :
  - (1) Bersifat material dan strategis;
  - (2) Dengan klasifikasi kejadian yang menyangkut Kerugian Negara (Kode 01) dan Kewajiban Penyetoran Kepada Negara (Kode 02) dengan nilai minimal Rp 250.000.000,-.

Tiap lembar SPL di bubuhi paraf Inspektur.

4) Laporan Hasil Audit Fisik

- a) Audit fisik bertujuan untuk menilai tingkat penyelesaian pekerjaan khususnya pembangunan fisik sarana/prasarana perhubungan;

- b) Laporan hasil audit fisik disampaikan kepada Inspektur Jenderal, dilengkapi dengan data dukung berupa foto/gambar dan/atau video/film yang menggambarkan kondisi pekerjaan;
  - c) Apabila terdapat hal-hal yang penting, disampaikan pula konsep surat Inspektur Jenderal kepada pejabat Eselon I terkait.
- 5) LHA ADTT dibuat dalam bentuk surat, disampaikan kepada Inspektur untuk dikompilasi (ADTT yang dikoordinir oleh Inspektorat terkait) dan selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk diteruskan kepada Unit Organisasi Eselon I terkait serta ditembuskan kepada Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk Pemantauan Tindak Lanjutnya.
  - 6) Penyelesaian penyusunan LHA Khusus dilaksanakan sesegera mungkin. Untuk Audit Khusus yang menyangkut permasalahan luas dan dalam penyelesaiannya membutuhkan waktu lama, maka perlu disampaikan laporan sementara kepada Inspektur Jenderal, sebelum selesainya laporan secara lengkap.
  - 7) Penyusunan dan penulisan klasifikasi kode temuan dan tindak lanjut laporan hasil audit Inspektorat Jenderal mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/35/M.PAN/10/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan APIP Pusat dan Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
  - 8) Arsip Data Komputer (*ADK/Soft Copy*) LHA wajib diinput ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIP) oleh pengelola data (operator) masing-masing Inspektorat paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah LHA ditandatangani. Penanggung jawab adalah Kasubbag TU masing-masing Inspektorat dan pengendaliannya oleh masing-masing Inspektur.
  - 9) Penggandaan, pendistribusian, penyimpanan dan pengarsipan LHA pada masing-masing Inspektorat dilaksanakan oleh Kasubag TU Inspektorat.



- 10) Tembusan LHA kepada Inspektur Jenderal dan Sekretaris Inspektorat Jenderal disampaikan hanya SPL dan Ikhtisar Temuan Hasil Audit, sedangkan LHA Audit Khusus dan ADTT ditembuskan dengan laporannya.
- 11) Seluruh Laporan Hasil Audit Kinerja disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal cq. Bagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit selambat lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak berakhirnya pelaksanaan audit.
- 12) Tim Audit yang belum menyelesaikan/terlambat dalam penyampaian LHA Kinerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diperbolehkan mengikuti PKPT pada 2 (dua) bulan berikutnya sampai dengan selesainya LHA, kecuali terdapat hal-hal yang diperlukan pendalaman lebih lanjut berdasarkan surat resmi dari Inspektur.
- 13) Analisa dan evaluasi setiap LHA Kinerja dan LHA dengan tujuan tertentu dilaksanakan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal c.q. Bagian Analisa dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit.
- 14) Hasil analisa dan evaluasi disampaikan kepada masing-masing Inspektur sebagai bahan masukan untuk peningkatan kinerja Inspektorat.
- 15) Laporan Triwulan dan Tahunan tentang pengawasan dari Inspektorat Jenderal disampaikan kepada Menteri Perhubungan sedangkan Laporan Semesteran dan Tahunan disampaikan kepada Menteri PAN & RB sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- 16) Pelaporan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit kinerja dan ADTT dilaksanakan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal kepada Inspektur Jenderal dengan tembusan kepada masing-masing Inspektorat.
- 17) Penanganan setiap pengaduan masyarakat dilaksanakan oleh masing-masing Inspektorat sesuai wilayah pengawasannya.
- 18) Laporan penanganan pengaduan masyarakat disampaikan kepada Kementerian Negara PAN dan RB sebagai bahan pemutakhiran data tindak lanjut pengaduan masyarakat oleh Sekretaris Inspektorat

Jenderal sesuai dengan laporan rekapitulasi yang disampaikan masing-masing Inspektorat kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal cq. Bagian Analisa dan Tindak Lanjut LHA.

e. Rincian Program Audit

Rincian Program Kerja Audit Tahunan terdapat pada lampiran 2 Keputusan ini.

## **B. PENGAWASAN NON AUDIT (PNA)**

1. Pengawasan Non Audit (PNA) berupa perjalanan dinas untuk kegiatan pendukung yang dilaksanakan di luar kantor dan/atau di luar jam kantor. Kegiatan pendukung tersebut antara lain konsinyering, kompilasi, evaluasi, menghadiri undangan, koordinasi dan kegiatan lainnya berdasarkan usulan pimpinan;
2. Masing-masing Inspektur dan Kepala Bagian bertanggungjawab terhadap setiap usulan yang disampaikan. Usulan kegiatan PNA kecuali menghadiri undangan harus dilengkapi dengan KAK (Kerangka Acuan Kerja), RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan Surat Pernyataan dari penanggung jawab kegiatan, serta mendapat persetujuan dari Sekretaris Inspektorat Jenderal.
3. Kegiatan PNA dilaksanakan di wilayah Provinsi Jawa Barat dan Banten.
4. Usulan kegiatan PNA disampaikan 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan PNA. Apabila terdapat perubahan/koreksi/perbaikan disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan.
5. Kegiatan PNA pada masing-masing Inspektorat merupakan kegiatan pengelolaan hasil pengawasan.
6. Hari pelaksanaan PNA sebanyak 3 (tiga) hari, kecuali kegiatan Undangan dari instansi/Unit kerja lain disesuaikan dengan waktu dan lokasi pelaksanaan undangan.
7. Setiap kegiatan PNA harus mempunyai *output*/norma hasil, dan selesai kegiatan PNA harus segera dilaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ST berakhir.

8. Penyimpanan norma hasil kegiatan PNA berada di masing – masing Inspektorat maupun Bagian.

### **C. REVIU LAPORAN KEUANGAN**

Reviu Laporan Keuangan adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Perhubungan oleh Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa pelaksanaan akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyusunan LK Kementerian Perhubungan telah disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam upaya membantu Menteri Perhubungan untuk menghasilkan LK Kementerian Perhubungan yang berkualitas.

1. Penanggungjawab Reviu LK

Inspektur I bertindak sebagai penanggungjawab Reviu LK di lingkungan Kementerian Perhubungan serta terhadap unit akuntansi yang menjadi wilayah kerjanya. Masing-masing Inspektur mengkoordinir terhadap pelaksanaan Reviu LK masing-masing unit akuntansi yang berada di wilayahnya.

2. Tujuan Reviu LK

- a. Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Perhubungan;
- b. Apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.
- c. Memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi LK Kementerian Perhubungan serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Perhubungan, sehingga menghasilkan LK Kementerian Perhubungan yang berkualitas.

3. Ruang Lingkup Reviu LK

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Perhubungan termasuk penelaahan atas catatan

akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada tingkat UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-E1 dan UAPA-B.

Ruang Lingkup Reviu tidak mencakup pengujian atas Sistem Pengendalian Intern, catatan akuntansi dan dokumen sumber serta pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

#### 4. Sasaran Reviu LK

Sasaran reviu adalah agar Menteri Perhubungan memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan akuntansi telah sesuai dengan SAI dan LK Kementerian Perhubungan disajikan sesuai SAP, sehingga menghasilkan LK yang berkualitas.

#### 5. Kompetensi Pereviu LK

- a. Menguasai SAP;
- b. Menguasai SAK dan SIMAK-BMN (Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara);
- c. Memahami proses bisnis atau kegiatan pokok Unit Akuntansi yang direviu;
- d. Menguasai dasar-dasar audit;
- e. Menguasai teknik berkomunikasi; dan
- f. Memahami analisis basis data.

#### 6. Waktu Pelaksanaan Reviu LK

- a. Reviu dilaksanakan secara paralel yaitu bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK Kementerian Perhubungan Triwulanan, Semesteran dan Tahunan serta tidak menunggu setelah tersusunnya LK Kementerian Perhubungan .
- b. Periode Reviu LK
  - 1) Bersamaan dengan PKPT;
  - 2) Triwulan I dan III (bulan April dan Oktober);
  - 3) Semester I (bulan Juli);
  - 4) Tahunan (bulan Januari).

## 7. Kertas Kerja Reviu LK

Sebagai bahan dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu LK Kementerian Perhubungan, setiap Tim reviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), yang paling tidak berisi sebagai berikut :

- a. Pihak yang melakukan reviu (Inspektorat Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Perhubungan);
- b. Tingkatkan unit akuntansi obyek reviu (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 atau UAPA);
- c. Aktifitas penyelenggara akuntansi dan komponen LK Kementerian Perhubungan (LRA, Neraca, CaLK) obyek reviu;
- d. Asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi;
- e. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan serta komentar Tim reviu.

Untuk menjamin kualitas hasil Reviu LK, maka dilakukan reviu atas Kertas Kerja Reviu (KKR) secara berjenjang menurut peran dalam Tim Teviu LK

## 8. Pelaporan Reviu LK

- a. Pelaporan hasil LK pada tingkat unit akuntansi disajikan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).
- b. LHR ditandatangani oleh seluruh tim dengan melampirkan CHR dan IHR yang ditujukan kepada Inspektur I paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Reviu LK.
- c. Inspektur I sebagai penanggungjawab Reviu LK bertugas :
  - 1) Membuat kompilasi LHR seluruh Tim Reviu LK;
  - 2) Menyampaikan Kompilasi LHR kepada Inspektur Jenderal disertai dengan Lampiran Surat Hasil Reviu kepada Eselon I terkait;
  - 3) Menyiapkan *Statement of Review* (SOR) yang akan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal sebagai lampiran LK tingkat Kementerian.

## 9. Pemantauan Tindak Lanjut Reviu LK

Tindak lanjut LHR dilaksanakan oleh masing-masing obyek reviu selama 60 (enam puluh) hari setelah LHR diterima. Pemantauan LHR dilakukan oleh Inspektorat I selaku penanggungjawab pelaksanaan reviu LK. Apabila LHR belum ditanggapi hingga batas waktu yang telah ditentukan, maka akan diberikan teguran tertulis kepada obyek reviu dengan tembusan Eselon I terkait.

## 10. Dokumen yang dipergunakan

No.	JENIS DOKUMEN	UAKPA /B	UAPPA /B-W	UAPPA /B-E1	UAPA/ B
a.	LK Unaudited	√	√	√	√
b.	LK Audited	√	√	√	√
c.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	√			
d.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	√			
e.	Arsip Data Komputer SIMAK-BMN	√	√	√	√
f.	Arsip Data Komputer SAKPA	√	√	√	√
g.	Arsip Data Persediaan	√	√	√	√
h.	Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL	√	√	√	√
i.	Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN	√	√	√	√
j.	Hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI) beserta Tindak Lanjut	√			
k.	Bukti Kepemilikan Aset	√			
l.	Berita Acara Stock Opname dan Laporan Persediaan	√			
m.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan SPM	√			
n.	Surat Keputusan (SK) Pengelola SAI	√	√	√	√

## 11. Prosedur Pelaksanaan Reviu

a. Reviu LK dilakukan dengan mempertimbangkan :

- 1) Permasalahan Hasil Temuan BPK-RI yang lalu beserta tindak lanjutnya;
- 2) Materialitas pada Unit Akuntansi yang mempunyai saldo akun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca yang relatif besar;
- 3) Kepatuhan penyampaian LK terhadap ketentuan yang berlaku dan Kualitas LK;

- 4) Potensi kesalahan LK berdasarkan hasil koordinasi dengan UAPPA/B-W dan UAPPA/B-E1.
- b. Persyaratan Pereviu LK antara lain :
- 1) Jujur;
  - 2) Independen;
  - 3) Berkualitas;
  - 4) Kompetensi
  - 5) Objektif.
- c. Susunan Tim Reviu LK
- 1) Jumlah Tim Reviu LK  
Jumlah Tim Reviu Inspektorat jenderal untuk setiap pelaksanaan Reviu adalah sesuai kebutuhan (Maksimal 6 (enam) Tim)
  - 2) Struktur Tim Reviu
    - a) Penanggungjawab : Maks. 2 (Inspektur/Pejabat Es. II BPKP)
    - b) Pengendali Mutu : Maks. 2 (Auditor Madya/Pejabat BPKP)
    - c) Pengendali Teknis : 1
    - d) Ketua Tim : 1
    - e) Anggota Tim : 5 (Maksimal)
- Catatan:**
- Penanggungjawab bertugas mengawasi seluruh Tim;
  - Dalnis mengendalikan 3 Tim.
- d. Jumlah Hari Reviu maksimal 7 Hari.
- e. Usulan kegiatan reviu di sampaikan selambat – lambat nya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan.
- f. Apabila terjadi perubahan/ koreksi/ perbaikan agar segera menyampaikan kembali usulan perubahan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Keuangan & Tata Usaha dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan.

## **D. REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)**

Reviu RKA adalah penelaahan atas penyusunan dokumen RKA oleh Auditor Inspektorat Jenderal yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu RKA, untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa RKA di lingkungan Kementerian Perhubungan telah disusun berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja (Renja) Kementerian Perhubungan dan Pagu Anggaran serta kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, dalam upaya membantu Menteri Perhubungan untuk menghasilkan RKA yang berkualitas.

### **1. Penanggungjawab Reviu RKA**

Penanggungjawab kegiatan reviu RKA adalah Inspektur III. Masing-masing Inspektur mengkoordinir pelaksanaan reviu RKA di wilayah pengawasannya.

### **2. Tujuan Reviu RKA**

Tujuan reviu RKA adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan, bahwa informasi dalam RKA di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai dengan RKP, Renja Kementerian Perhubungan, pagu anggaran dan kesesuaian dengan standar biaya serta kaidah-kaidah penganggaran lainnya, serta telah dilengkapi dengan dokumen pendukung RKA. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka apabila reviu menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA, maka pereviu berkewajiban untuk menyampaikan kepada unit penyusun anggaran untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian.

### **3. Sasaran Reviu RKA**

Sasaran reviu RKA adalah Menteri Perhubungan memperoleh keyakinan bahwa penyusunan RKA di lingkungan Kementerian Perhubungan dan data pendukungnya telah disusun berdasarkan RKP, Renja Kementerian Perhubungan, pagu anggaran Kementerian Perhubungan serta kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan.

### **4. Ruang lingkup Reviu RKA, meliputi :**

- a. Konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA sesuai dengan sasaran kinerja dalam Renja Kemenhub dan RKP;



- b. Kesesuaian total pagu dalam RKA dengan pagu anggaran Kemenhub yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - c. Kesesuaian sumber dana dalam RKA dengan sumber dana yang ditetapkan dalam pagu anggaran Kementerian Perhubungan;
  - d. Kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran;
  - e. Kelengkapan dokumen pendukung RKA, antara lain TOR/RAB dan Dokumen pendukung terkait lainnya.
  - f. Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.
5. Waktu pelaksanaan Reviu RKA
- a. Reviu RKA dilaksanakan pada saat :
    - 1) Penyusunan RKA setelah ditetapkannya pagu anggaran Kementerian Perhubungan (bulan Juli);
    - 2) Penyesuaian RKA setelah diperolehnya alokasi anggaran (bulan Oktober).
  - b. Reviu RKA dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA antara Unit Organisasi Eselon I dan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan.
  - c. Jumlah hari reviu maksimal 10 (sepuluh) hari dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan sepanjang mendapat persetujuan dari Inspektur Jenderal.
6. Dokumen yang dibutuhkan/dipergunakan
- a. RKP;
  - b. Renja Kementerian Perhubungan;
  - c. Standar Biaya Masukan atau Standar Biaya Keluaran;
  - d. Data SIMAK-BMN;
  - e. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I;
  - f. Surat Pernyataan Pejabat Eselon I/ Penanggungjawab RKA Eselon I;
  - g. Daftar rincian pagu anggaran per Unit Kerja;
  - h. RKA Eselon I;
  - i. TOR/RAB;

- j. Dokumen pendukung terkait lainnya.
7. Objek reviu RKA adalah Unit Penyusun RKA Eselon I.
8. Kompetensi Tim Reviu RKA
- a. Reviu RKA dilaksanakan oleh auditor yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu RKA.
  - b. Tim Reviu secara kolektif harus memenuhi kompetensi sebagai berikut:
    - 1) Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
    - 2) Memahami tata cara penyusunan RKA;
    - 3) Memahami bagan akun standar;
    - 4) Memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian/Lembaga;
    - 5) Memahami penyusunan SIMAK-BMN;
    - 6) Memahami proses bisnis atau tugas fungsi unit kerja yang direviu;
    - 7) Menguasai teknik komunikasi; dan
    - 8) Memahami analisis basis data.
  - c. Susunan Tim Reviu RKA masing-masing Inspektorat terdiri dari :
    - 1) Penanggungjawab : Inspektur
    - 2) Pengendali Mutu : 1 (satu) orang (mengendalikan 2 Tim)
    - 3) Pengendali Teknis : 1 (satu) orang
    - 4) Ketua Tim : 1 (satu) orang
    - 5) Anggota Tim : maksimal 5 (lima) orang
9. Tata cara reviu RKA
- a. Pada Tahap Perencanaan, Tim Reviu RKA :
    - 1) Mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu RKA;
    - 2) Menyusun Program Kerja Reviu (PKR);
    - 3) Memahami objek reviu dan peraturan terkait penyusunan RKA.
  - b. Pada Tahap Pelaksanaan, Tim Reviu RKA :
    - 1) Harus memperhatikan ruang lingkup reviu RKA;

- 2) Pelaksanaan reviu RKA berdasarkan pagu anggaran Kementerian Perhubungan, difokuskan pada :
    - a) Rincian anggaran untuk mendanai inisiatif baru;
    - b) Angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen.
  - 3) Pelaksanaan reviu RKA berdasarkan alokasi anggaran Kementerian Perhubungan, difokuskan pada :
    - a) Penyesuaian RKA dengan alokasi anggaran;
    - b) Rincian anggaran untuk mendanai inisiatif baru (dari hasil optimalisasi DPR); dan/atau
    - c) Angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen.
  - 4) Reviu RKA dilaksanakan sesuai dengan PKR RKA yang telah ditentukan pada tahap perencanaan.
  - 5) Pelaksanaan reviu RKA dikoordinasikan dengan Unit Penyusun RKA Eselon I dan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan.
  - 6) Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis.
  - 7) Tim reviu RKA harus mendokumentasikan seluruh KKR dengan baik dan aman.
- c. Tahap Pelaporan
- 1) Laporan hasil reviu disusun dalam bentuk :
    - a) Catatan Hasil Reviu (CHR) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Perencanaan Eselon I dan Pengendali Teknis;
    - b) Laporan Hasil Reviu (LHR) yang disusun berdasarkan subsektor, ditandatangani dan disampaikan oleh Inspektur yang membidangi subsektor atas nama Inspektur Jenderal kepada Eselon I terkait dengan tembusan kepada Menteri Perhubungan.
  - 2) LHR disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah Surat Tugas (ST) berakhir.

- 3) Hasil reuiu RKA dimonitor oleh masing-masing Inspektorat terkait dan hasilnya dilaporkan kepada Inspektur Jenderal.

10. Reuiu RKA secara rinci diatur dengan Peraturan Inspektur Jenderal tentang Petunjuk Pelaksanaan Reuiu RKA di lingkungan Kementerian Perhubungan.

## **E. REUIU REVISI ANGGARAN**

Dalam rangka reuiu revisi anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan, Inspektorat Jenderal melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.

### **1. Penanggungjawab**

Penanggungjawab kegiatan reuiu revisi anggaran adalah Inspektur IV. Masing-masing Inspektur mengkoordinir pelaksanaan reuiu revisi anggaran di wilayah pengawasannya.

### **2. Ruang lingkup**

Ruang lingkup revisi reuiu anggaran oleh Inspektorat Jenderal meliputi :

- a. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN;
- b. Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN;
- c. Penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran 2014 ditetapkan;
- d. Pengurangan alokasi pinjaman proyek luar negeri;
- e. Perubahan pagu anggaran pembayaran subsidi energi;
- f. Perubahan pagu anggaran pembayaran bunga utang;
- g. Lanjutan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penerusan pinjaman;
- h. Percepatan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penerusan pinjaman;
- i. Lanjutan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penerusan hibah;
- j. Percepatan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penerusan hibah;
- k. Percepatan realisasi pelaksanaan proyek yang dananya bersumber dari SBSN PBS;
- l. Perubahan pagu anggaran pembayaran cicilan pokok utang;
- m. Perubahan pagu anggaran Penyertaan Modal Negara (PMN);
- n. Perubahan pagu anggaran dalam rangka penyesuaian kurs;

- o. Pengurangan alokasi hibah luar negeri;
  - p. Perubahan pagu anggaran transfer ke daerah;
  - q. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian *inkracht*;
  - r. Penggunaan dana Output cadangan;
  - s. Penambahan/perubahan rumusan kinerja;
  - t. Perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang;
  - u. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) subbagian anggaran BA BUN;
  - v. Pergeseran anggaran dari anggaran BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA 022;
  - w. Pergeseran antar subbagian anggaran dalam BA 999 (BA BUN);
  - x. Pergeseran anggaran BA 022 ke BA BUN.
  - y. Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA.
3. Waktu Pelaksanaan
- Reviu revisi anggaran dilakukan setelah dilakukan penelitian usulan revisi anggaran UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan oleh para Pejabat Eselon I.
4. Dokumen yang dibutuhkan
- a. Surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
  - b. SPTJM yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. ADK DIPA Revisi;
  - d. RKA UPT/Satker;
  - e. Copy DIPA terakhir;
  - f. Dokumen pendukung terkait;
5. Pelaksanaan Reviu Revisi Anggaran berpedoman pada PMK. 7 Tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2014

## **F. EVALUASI**

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu

kegiatan dalam mencapai tujuan. Evaluasi yang akan dilaksanakan Tahun 2014 terdiri atas :

1. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
  - a. Hasil Evaluasi LAKIP Tahun 2013 Eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan dilaporkan kepada Menteri Perhubungan.
  - b. Penanggungjawab kegiatan Evaluasi LAKIP Eselon I adalah Inspektorat IV.
  - c. Koordinator evaluasi LAKIP :
    - Inspektorat I : Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat
    - Inspektorat II : Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
    - Inspektorat III : Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
    - Inspektorat IV : BPSDM Perhubungan dan Badan Litbang
    - Inspektorat V : Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian
  - d. Kegiatan Evaluasi LAKIP TA. 2013 pada tahun 2014 adalah :

NO.	URAIAN KEGIATAN	RENCANA PELAKSANAAN
1.	Rapat persiapan Evaluasi LAKIP	April
2.	Konsinyering Pra Evaluasi LAKIP dengan Subsektor	Mei
3.	Pelaksanaan Evaluasi LAKIP	Mei-Juni
4.	Uji Petik LAKIP Eselon I/Unit Kerja Mandiri (Bali, Suawsesi Selatan, Jawa Timur, Jawa Barat)	Juni
5.	Finalisasi hasil Evaluasi LAKIP dengan Subsektor	Juli
6.	Penyampaian hasil Evaluasi LAKIP oleh Irjen ke Unit Eselon I	Juli
7.	Kompilasi Laporan Evaluasi LAKIP	
8.	Penyampaian ikhtisar hasil Evaluasi LAKIP dari Irjen ke Menpan	Juli
9.	Penyampaian kompilasi hasil Evaluasi LAKIP dari Irjen ke Unit Menhub	
10.	Penyampaian hasil Evaluasi LAKIP dari Menhub ke Unit Kerja Eselon I	Juli

2. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
  - a. Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi SPIP di lingkungan Kementerian Perhubungan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil dan reuiu lainnya dengan berpedoman pada

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 78 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

- b. Penanggungjawab kegiatan Evaluasi SPIP adalah Inspektorat II;
- c. Kegiatan Evaluasi SPIP TA. 2014 direncanakan akan dilaksanakan mulai Maret s/d Desember 2014 dengan kegiatan :
  - 1) Pemantauan/Evaluasi Penyelenggaraan SPIP pada Entitas Eselon I, uraian kegiatan yang dilakukan antara lain :
    - a) Mengadakan rapat koordinasi persiapan pemantauan Evaluasi SPIP;
    - b) Melakukan sosialisasi persamaan persepsi penilaian;
    - c) Pengumpulan data/bahan/kuesioner;
    - d) Melakukan penelaahan hasil pemantauan penyelenggaraan SPIP oleh masing-masing Inspektorat sesuai wilayah kerjanya;
    - e) Mengadakan rapat kompilasi hasil evaluasi.
  - 2) Uji Petik penyelenggaraan SPIP ke Unit Pelaksana Teknis.

## **G. STRATEGI NASIONAL PEMBERANTASAN KORUPSI**

1. Implementasi Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN serta Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014.
2. Inspektur III sebagai penanggungjawab kegiatan ini, dan masing-masing Inspektur mengkoordinasikan pada wilayah kerjanya.
3. Sebagai bentuk dukungan terhadap pencegahan KKN dan pelaksanaan Inpres tersebut Inspektorat Jenderal melaksanakan kegiatan STRANAS-PK di lingkungan Kementerian Perhubungan dengan program kerja sebagai berikut :

No.	KEGIATAN	RENCANA PELAKSANAAN
1.	Melaksanakan Uji Petik pada beberapa Unit kerja Eselon I dalam rangka Evaluasi Aksi PPK Tahun 2013	April
2.	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi PPK Kemenhub Tahun 2014	April, Juni, September dan Desember
3.	Menyusun Laporan Triwulan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aksi PPK Tahun 2014	April, Juli, Oktober

4.	Melaksanakan Uji Petik pelaksanaan Aksi PPK Tahun 2014	Juni, September
5. *)	Melakukan pendampingan penyusunan Aksi PPK Tahun 2015	Oktober, Nopember dan Desember
6.	Penyusunan Laporan Tahunan Kormonev STRANAS- PK Tahun 2014	Desember

\*) Tentatif, Kebijakan Presiden terpilih

## H. PEMANTAUAN HASIL AUDIT

### 1. Jenis

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan pelaksanaan rekomendasi dalam LHA. Jenis Kegiatan pemantauan hasil audit yang akan dilaksanakan pada tahun 2014 meliputi :

- a. Pemantauan, koordinasi dan konsultasi dengan BPK-RI dan BPKP terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK-RI dan BPKP di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. Pemantauan data Tindak Lanjut Hasil pengawasan BPK-RI yang dilaksanakan oleh BPK-RI bersama dengan Inspektorat Jenderal dan unit kerja terkait dilingkungan Kementerian Perhubungan;
- c. Pemantauan data Tindak Lanjut Hasil pengawasan BPKP yang dilaksanakan oleh BPKP Pusat dan BPKP Perwakilan bersama dengan Inspektorat Jenderal dan unit kerja terkait dilingkungan Kementerian Perhubungan;
- d. Pemantauan pelaksanaan Tindak Lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

### 2. Ketentuan Penuntasan Temuan Audit

Bagian Analisa dan Tindak Lanjut LHA menentukan status temuan yang telah diselesaikan oleh auditi dengan dilengkapi dokumen pendukung. Namun untuk temuan yang bersifat materiil dan strategis, Bagian Analisa dan Tindak Lanjut LHA melakukan koordinasi dengan Tim audit terkait.

### 3. Susunan Tim Tindak Lanjut

Pelaksanaan pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat Jenderal, dilaksanakan setiap bulan maksimal 4 (empat) Tim dengan susunan sebagai berikut :



NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	JUMLAH
1.	Pengawas	1
2.	Penanggungjawab	1
3.	Ketua	1
4.	Anggota	5 (Maksimal)

4. Jumlah Hari Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit maksimal 5 (lima) hari kalender.
5. Penanggungjawab kegiatan ini adalah Kepala Bagian Analisa dan Tindak Lanjut LHA.
6. Gelar Hasil Pengawasan

Gelar pengawasan dilaksanakan apabila diperlukan untuk pendalaman hasil audit yang pelaksanaannya minimal 1 (satu) kali tiap Inspektorat/ tahun.

## **I. KEGIATAN PENGAWASAN LAINNYA SERTA KEGIATAN LAIN**

Pada tahun 2014 akan dilaksanakan kegiatan pengawasan lainnya serta kegiatan lain yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal Tahun 2015, dengan melibatkan seluruh Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal serta melibatkan instansi terkait lainnya seperti Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal cq. Bagian Perencanaan.
2. Penyelenggaraan Pra Rapat Dinas dan Rapat Dinas serta Evaluasi Semester I, untuk menyusun program dan kegiatan, mengetahui pencapaian kinerja, mengevaluasi program dan kegiatan serta memberikan solusi atas kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal.
3. Koordinasi Pengawasan dengan BPK-RI, BPKP, Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, dan Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Dinas Perhubungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Audit Sektor Perhubungan kepada Inspektorat Propinsi/Kabupaten/Kota.

5. Pemantauan penyelenggaraan Angkutan Lebaran 1435 H, Angkutan Haji 1435 H, Angkutan Natal 2014 dan Tahun Baru 2015.
6. Seminar dan Sosialisasi yang dilaksanakan sesuai kebutuhan.
7. Peningkatan dan Pengembangan SDM, dilakukan melalui :
  - a. Mengikutsertakan para pegawai pada seminar, workshop, diklat dan kursus baik di dalam maupun luar negeri;
  - b. Kegiatan dalam rangka Pembentukan Jiwa Korsa (*Outbond*);
  - c. Pelatihan Audit Teknis Navigasi;
  - d. Pelatihan Audit Teknis LLAJ;
  - e. Pelatihan Fungsional Audit Berbasis Resiko;
  - f. Pelatihan Fungsional SPIP;
  - g. Pelatihan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h. Pelatihan SAP dan Kearsipan;
  - i. Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS).
8. Pembinaan Administrasi Pengelolaan Kepegawaian melalui pembentukan Tim Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan dan Tim Penguji Karya Tulis Ilmiah.
9. Penerbitan Buletin, sebagai wahana komunikasi dan sosialisasi pelaksanaan pengawasan secara periodik. Jurnal/Buletin direncanakan sebanyak 2 (dua) kali penerbitan.
10. Pembentukan Kelompok Kerja Rencana Aksi Pemberantasan Korupsi (Pokja RAI-PK) di lingkungan Inspektorat Jenderal. Sebagai penanggung jawab kegiatan AP-KKN adalah Inspektur V. Pada TA. 2014, Pokja RAI-PK akan melakukan kegiatan Konsinyering Laporan Semester I pada bulan Juli 2014, Konsinyering Laporan Semester II pada bulan Desember 2014 dan **Uji Petik Atas Pelaksanaan Audit Guna Mendapatkan Masukan Bagi Inspektorat Jenderal** yang akan dilaksanakan pada bulan Oktober dan Nopember 2014.
11. Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), yang meliputi :
  - a. Pelaksanaan kegiatan administrasi atas kegiatan yang menyebabkan terjadinya pengeluaran anggaran Inspektorat Jenderal;

- b. Monitoring SPM, SP2D dan dokumen-dokumen lain terhadap butir a di atas yang dibutuhkan dalam penyajian LK berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
  - c. Penginputan data dalam SAI (SAKPA dan SIMAK BMN);
  - d. Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN;
  - e. Melaksanakan rekonsiliasi dengan DJKN;
  - f. Menyusun LK Inspektorat Jenderal;
  - g. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna.
12. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan, yang meliputi pengiriman, pemilahan, penataan, penyimpanan dan penghapusan arsip;
13. Penyusunan LAKIP TA 2013 dan Penetapan Kinerja TA 2014 Inspektorat Jenderal, yang berpedoman pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 69 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Kementerian Perhubungan
14. Penyusunan SOP Inspektorat Jenderal dalam rangka penetapan standar pelaksanaan kegiatan di Inspektorat Jenderal menuju pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
15. Penyelenggaraan, penataan dan peningkatan SIP Inspektorat Jenderal, sebagai upaya untuk mengaplikasikan teknologi informasi di Inspektorat Jenderal guna meningkatkan kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas pengawasan.
16. Penyusunan, inventarisasi dan evaluasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Selain melaksanakan kegiatan pengawasan dan kegiatan lainnya yang merupakan kegiatan rutin, pada tahun 2014 juga akan dilaksanakan beberapa kegiatan yang cukup strategis. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain :

### **A. AUDIT BERBASIS RISIKO**

Inspektorat Jenderal menerapkan metode pengawasan menggunakan Manajemen Pengawasan Berbasis Resiko/*Risk Based Audit Management*. Pemilihan 85% objek audit pada masing-masing Inspektorat mempertimbangkan resiko yang dihadapi pada masing-masing objek audit. Masing-masing Inspektorat minimal menetapkan 4 (empat) objek audit dengan resiko tertinggi yang akan diaudit oleh 1 (satu) tim selama 15 (lima belas) hari audit. Tujuan yang ingin dicapai dengan menggunakan metode tersebut adalah sebagai berikut :

1. Membantu dalam mengenali, mendeteksi, meminimalkan dan mencegah terjadinya risiko yang terjadi pada entitas yang di audit dan memberikan rekomendasi untuk mengatasi risiko yang ada;
2. Meningkatkan kesadaran dan tanggungjawab dalam mengendalikan risiko dalam rangka perencanaan, pelaksanaan audit dan mendukung penugasan supervisi audit.

Dalam menilai resiko dari masing-masing unit kerja/satuan kerja maka kriteria yang digunakan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kelas Kantor/UPT/Eselonering;
2. Total Pagu Belanja Modal dan Belanja Barang;
3. Hasil Audit Aparat Pengawasan Eksternal;
4. Total PNBP;
5. Hasil Audit Aparat Pengawasan Eksternal;
6. Prioritas Program dan Kegiatan Strategis;
7. Hasil Audit sebelumnya yang memerlukan pendalaman.

## B. *PRE-AWARD* AUDIT

Pre-Award Audit didefinisikan sebagai audit yang dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa calon penyedia barang/jasa yang diusulkan oleh panitia pengadaan memiliki kelayakan/kemampuan kerja dan keuangan untuk melaksanakan kontrak serta harga yang ditawarkan adalah wajar dan secara ekonomis menguntungkan negara.

Tujuan utama dari *pre-award* audit antara lain sebagai upaya pencegahan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pengadaan barang/jasa. Disamping tujuan tersebut, *pre-award* audit juga bertujuan memberikan pendapat bahwa proses pengadaan barang/jasa telah taat pada peraturan, kemampuan penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan, dan kewajaran harga penawaran.

Pelaksanaan *Pre-Award* Audit dimulai atas permintaan dari auditi kepada Inspektorat Jenderal dengan kriteria paket pekerjaan di atas Rp 100.000.000.000,- dan/atau berisiko tinggi dan/atau baru pertama kali dilaksanakan.

## C. AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Inspektorat Jenderal akan melakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT). Kegiatan ADTT dapat dilakukan secara mandiri oleh masing-masing Inspektorat maupun gabungan seluruh Inspektorat. Koordinator dan penanggungjawab pelaksanaan ADTT adalah Inspektorat yang mengusulkan pelaksanaan ADTT. Rencana ADTT pada tahun 2014 adalah sebagai berikut :

### 1. Inspektorat I

NO	KEGIATAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU	WAKTU PELAKSANAAN
a.	Perencanaan dan Manfaat Pembangunan Kapal Penyeberangan Ro-Ro	April
b.	Subsidi Angkutan Perintis DAMRI	September

2. Inspektorat II

NO	KEGIATAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU	WAKTU PELAKSANAAN
a.	Perijinan penyelenggaraan Terminal Khusus (Tersus)	Juni - Juli
b.	Perijinan penyelenggaraan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)	

3. Inspektorat III

NO	KEGIATAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU	WAKTU PELAKSANAAN
a.	Kalibrasi Peralatan Telekomunikasi, Navigasi Udara dan Listrik (Telnavudlis)	April
b.	Pemenuhan KKOP dan BKK	Agustus

4. Inspektorat IV

NO	KEGIATAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU	WAKTU PELAKSANAAN
a.	Pelaksanaan Studi oleh Konsultan di lingkungan Badan Litbang dan BPSDM;	Mei
b.	Pelaksanaan Pelayanan Publik Pendidikan dan Latihan Transportasi Darat pada UPT-UPT Badan Pengembangan SDM Perhubungan.	Agustus

5. Inspektorat V

NO	KEGIATAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU	WAKTU PELAKSANAAN
a.	Pemanfaatan rumah dinas di lingkungan Setjen dan Ditjen Perkeretaapian;	Mei
b.	Perawatan Prasarana Perkeretaapian Milik Negara.	Agustus

## D. PENDAMPINGAN/PENGAWASAN DINI

Untuk menjalankan fungsi pengawasan secara maksimal dan peran Inspektorat Jenderal sebagai *Quality Assurance*, pengawasan tidak hanya dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan tetapi juga dilakukan mulai proses Perencanaan. Sesuai pasal 10, 11 dan 12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 65 Tahun 2011 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan, telah dijelaskan tentang kewenangan Inspektorat

Jenderal dalam pengawasan dini terhadap usulan RKA masing-masing Unit Kerja. Kegiatan pendampingan Inspektorat Jenderal dilakukan pada pembahasan Pagu Kebutuhan yang merupakan kegiatan internal yang dikoordinir oleh Biro Perencanaan yang diselenggarakan pada **bulan Pebruari - Maret**. Terdapat beberapa hal strategis yang perlu diperhatikan pada kegiatan Pendampingan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, antara lain :

1. Untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang diusulkan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan;
2. Untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang diusulkan tidak bermasalah;
3. Untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang diusulkan telah dibahas di tingkat daerah melalui koordinasi antara UPT/Satker dengan Pemerintah Daerah melalui Dinas terkait.

## **E. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSPEKTORAT JENDERAL TAHUN 2015 – 2019**

Sesuai dengan UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Renstra merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM). Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan.

Penyusunan Renstra Inspektorat Jenderal mengacu pada Renstra Kementerian Perhubungan dengan menitikberatkan pada pelaksanaan pengawasan terhadap program-program prioritas serta kegiatan strategis Kementerian Perhubungan. Dengan adanya Restra ini diharapkan menjadi acuan bagi Inspektorat Jenderal untuk meningkatkan kinerja pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

## **F. PELAKSANAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS) DAN PENGENDALI GRATIFIKASI**

Berdasarkan Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014, terdapat 12 (dua belas) aksi pencegahan

korupsi yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perhubungan untuk dilaksanakan tahun 2014. Inspektorat Jenderal bertanggungjawab terhadap 2 (dua) aksi yaitu :

1. Pelaksanaan *Whistleblowing System (WBS)* dan penyelesaian penanganan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Kementerian/Lembaga. Ukuran keberhasilan aksi ini adalah : tersedianya SOP yang menjamin perlindungan dan kerahasiaan bagi whistleblower, tersedianya Unit/Tim Pelaksana WBS, tersedianya WBS online, serta tersedianya laporan dan evaluasi pelaksanaan WBS.
2. Pengendalian Gratifikasi. Ukuran keberhasilan aksi ini adalah Pembentukan Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) dan laporan oleh UPG.

Sebagai penanggungjawab pelaksanaan 2 (dua) aksi tersebut adalah **Inspektur V**.

## **G. PEMBENTUKAN *HELP DESK* INSPEKTORAT JENDERAL**

Sebagai bentuk pelaksanaan fungsi sebagai konsultan dan penjamin mutu (*quality assurance*), Inspektorat Jenderal melakukan asistensi dan konsultasi kepada masyarakat, pegawai dan unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan. Asistensi dan konsultasi dilaksanakan oleh masing-masing Inspektorat berdasarkan wilayah pengawasannya dan harus terdokumentasi dengan baik sebagai bukti terselenggaranya fungsi pengawasan.

## **H. PEMBINAAN PENGAWASAN**

Melalui kegiatan Pembinaan Pengawasan Inspektorat Jenderal memberikan penghargaan (*Reward*) kepada Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan. Pembinaan pengawasan dilakukan dengan cara melakukan penilaian terhadap unit kerja yang telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Dalam melakukan penilaian menggunakan beberapa indikator antara lain indikator tugas dan fungsi, keuangan serta sumber daya manusia (SDM). Penilaian dilakukan oleh Inspektorat Jenderal bersama-sama dengan unit kerja terkait. Selanjutnya unit kerja yang telah



ditetapkan sebagai unit kerja dengan kinerja terbaik akan diusulkan untuk mendapatkan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dari Kementerian PAN dan RB.

## **I. PENGAWASAN PERCEPATAN PEMBANGUNAN JALUR GANDA LINTAS UTARA JAWA**

Dalam rangka peningkatan pelayanan moda transportasi dan percepatan pembangunan kereta api khususnya jalur lintas utara Pulau Jawa, maka Inspektorat Jenderal membentuk Tim Koordinasi Pengawasan Percepatan Pembangunan Jalur Ganda Lintas Utara Jawa yang beranggotakan BPKP, LKPP dan Inspektorat Jenderal serta Tim Teknis yang melibatkan unit kerja atau lembaga lainnya. Tim ini bertujuan untuk memantau dan mendorong Percepatan Pembangunan Jalur Ganda Lintas Utara Jawa. Pengawasan yang dilakukan antara lain meliputi:

1. Melakukan ADTT yang bersifat *preventif* berupa *Probity Audit* terhadap masing-masing Satuan Kerja sebagai bentuk *Quality Assurance* melalui asistensi dan/atau konsultasi untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang akan timbul maupun yang telah terjadi;
2. Melakukan ADTT yang bersifat *represif* sesuai dengan tugas dan fungsi pengawasan;
3. Melakukan pengawasan pada setiap satuan kerja terhadap pekerjaan fisik dan administrasi secara langsung di lapangan setiap 3 (tiga) bulan sekali maupun sewaktu-waktu diperlukan.

**B**erdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Tahun Anggaran 2014 Nomor SP DIPA-022.02-0/AG/2014 Tanggal 5 Desember 2013, Inspektorat Jenderal mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 79.618.815.000,- atau mengalami penurunan sebesar 8.48% dari anggaran tahun 2013 yaitu sebesar Rp. 86.996.703.000,-, dengan perbandingan sebagai berikut :

NO.	JENIS BELANJA	ANGGARAN (dala ribuan rupiah)		% KENAIKAN
		2013	2014	
1.	Belanja Pegawai	14.512.811	15.128.791	4.24
2.	Belanja Barang	66.621.792	58.871.504	-11.63
3.	Belanja Modal	5.862.100	5.618.520	-4.16
<b>JUMLAH</b>		<b>86.996.703</b>	<b>79.818.815</b>	<b>-8.48</b>

### **A. PROGRAM DAN KEGIATAN**

Pada tahun anggaran 2014, pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal dibagi menjadi 1 (satu) program yaitu Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Negara dengan 6 (enam) kegiatan yaitu :

NO	KEGIATAN	JUMLAH (Rp)
1.	Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis	44.593.296.000.-
2.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat I	8.465.913.000.-
3.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat II	7.207.790.000.-
4.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat III	6.518.183.000.-
5.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat IV	6.339.596.000.-
6.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat V	6.494.037.000.-
<b>JUMLAH</b>		<b>79.618.815.000.-</b>

Rincian serta besaran anggaran masing-masing kegiatan ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) TA. 2014 yang terdapat pada lampiran 3.

## B. Anggaran Pengawasan Non Audit

NO	UNIT KERJA	JUMLAH (Rp)
1.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat I	100.000.000,-
2.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat II	100.000.000,-
3.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat III	100.000.000,-
4.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat IV	100.000.000,-
5.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat V	100.000.000,-
6.	Bagian Perencanaan	125.000.000,-
7.	Bagian Kepegawaian dan Hukum	221.707.000,-
8.	Bagian Keuangan	150.000.000,-
9.	Bagian Analisa dan Tindak Lanjut LHA	75.000.000,-
<b>JUMLAH</b>		<b>1.071.707.000.-</b>

## C. Ketentuan Penggunaan Anggaran

Di dalam penggunaan anggaran, masing-masing penanggungjawab kegiatan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penggunaan anggaran dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Program pengalokasian anggaran dilaksanakan secara proporsional sesuai dengan kebutuhan dan tanggung jawab dari masing-masing pengguna anggaran;
3. Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan (Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Kegiatan Pengawasan Lainnya) yang dilakukan oleh masing-masing Inspektorat dapat menggunakan anggaran audit;
4. Pelaksanaan kegiatan agar berpedoman kepada usulan yang telah disampaikan serta pemetaan kegiatan (*mapping*) yang telah ditetapkan.

**S**istem Informasi Pengawasan (**SIP**) merupakan sarana dan prasarana berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (**TIK**) untuk mendukung pelaksanaan tugas fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan. Fungsi utama SIP adalah sebagai sistem yang mengolah data pengawasan yang mencakup pemasukan (input), pemrosesan, review, persetujuan, penghapusan, dan evaluasi untuk prediksi program/kegiatan, mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, media pertukaran informasi internal dan eksternal, pengolahan serta pengelolaan tindak lanjut LHA. Data pengawasan terbagi menjadi 2 (dua), yaitu Data Umum dan Data Khusus.

Data umum adalah data pengawasan yang pengumpulan dan pengolahannya berpusat di Pusat Data Dan Informasi (PUSDATIN) Kementerian Perhubungan atau terdapat pada Direktorat Jenderal dan Badan-Badan, sedangkan data khusus pengumpulan dan pengolahannya berpusat di Inspektorat Jenderal pada SIP.

Yang termasuk Data Umum diantaranya adalah :

1. Data Kepegawaian Kementerian Perhubungan;
2. Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Data DIPA & POK Kementerian Perhubungan;
4. Data Unit Kerja Kementerian Perhubungan;
5. Data Pelaksanaan Anggaran pada Unit Kerja Kementerian Perhubungan.

Yang termasuk Data Khusus diantaranya adalah :

1. Data Usulan R-Audit dan Usulan Audit;
2. Data LHA (Laporan Hasil Audit);
3. Data Tindak Lanjut LHA;
4. Data user SIP;
5. Data Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Jenderal;
6. Data penyebaran informasi internal dan eksternal Inspektorat Jenderal;
7. Data SMS pengaduan masyarakat;

8. Data kegiatan Inspektorat Jenderal;
9. Data audit dalam bentuk pemetaan wilayah berdasarkan titik koordinat lokasi audit.

Pada SIP telah dilakukan beberapa pengembangan desain dan struktur aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan TIK baik secara Sistem Hardware, Software, Database dan Brainware terkait prosedur sistem yang digunakan, sehingga menjadi satu kesatuan yang saling terintegrasi. Untuk dapat mendukung terwujudnya implementasi TIK secara berkesinambungan dan terarah maka Inspektorat Jenderal telah memiliki Masterplan dan Blueprint TIK dengan periode *Masterplan* selama 5 tahun yaitu dari tahun 2012 s.d 2017 dan Blueprint dari tahun 2012 s.d 2014, sedangkan monitoring dan evaluasi implementasinya dilakukan setiap tahun sehingga pemanfaatan TIK sebagai bagian dari bisnis proses organisasi menjadi lebih optimal.

Kegiatan pembangunan dan pengembangan dalam upaya implementasi TIK di lingkungan Inspektorat Jenderal, wajib berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan Sekretariat Inspektorat Jenderal selaku penanggungjawab/pengelola SIP dan TIK. Koordinasi dilakukan dari tahapan pengusulan kegiatan, pembuatan spesifikasi teknis dan implementasi. Pada tahapan operasional harian maka Bagian Perencanaan bertindak sebagai Administrator Teknis untuk *system, hardware, software* dan *network*, sedangkan operasional pengelolaan data dilaksanakan oleh unit/bagian terkait pemilik kegiatan.

SIP menggunakan teknologi ***Single Sign On (SSO)*** yaitu teknologi yang memungkinkan pengguna jaringan dapat mengakses sumber daya dalam jaringan hanya dengan menggunakan 1 (satu) akun pengguna saja. Teknologi ini sangat diminati, khususnya dalam jaringan yang sangat besar dan bersifat heterogen (di saat sistem operasi serta aplikasi yang digunakan oleh komputer adalah berasal dari banyak *vendor*, dan pengguna diminta untuk mengisi informasi dirinya ke dalam setiap *platform* yang berbeda tersebut.

Dengan menggunakan SSO, seorang pengguna hanya cukup melakukan proses autentikasi sekali saja untuk mendapatkan izin akses terhadap semua layanan yang terdapat di dalam jaringan. Di samping itu dengan SSO akan memudahkan :

1. Pengaksesan berbagai aplikasi pada SIP hanya dengan satu kali login;
2. Pengeditan data pribadi pengguna aplikasi;
3. Pengelolaan pengguna aplikasi;
4. Pengaturan hak akses pengguna aplikasi.

Aplikasi yang terdapat pada SIP adalah sebagai berikut :

1. **Sistem Informasi Audit** disingkat dengan aplikasi **SIAU**, sebelumnya aplikasi ini dikenal sebagai Sistem Informasi Pengawasan, dengan adanya pengembangan sesuai fungsi dan tujuan serta terkait dengan integrasi data yang diperlukan, maka ruang lingkup aplikasi menjadi kegiatan audit dan non audit. Fasilitas yang ada pada aplikasi SIAU adalah :
  - a. Membuat dan mendistribusikan usulan audit berupa Rencana Program Kerja Audit Tahunan (RPKAT) dan non PKAT, dilakukan oleh Operator pada Bagian Perencanaan;
  - b. Mengisi/menginput usulan audit yang berupa PKAT, dilakukan oleh Operator Tata Usaha Inspektorat berdasarkan RPKAT;
  - c. Mengisi/menginput usulan non audit yang tidak termasuk dalam PKAT (non PKAT), dilakukan oleh Operator di seluruh bagian pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Tata Usaha Inspektorat Jenderal;
  - d. Mengisi/menginput NHA, SPL, Matrix, LHA dan lampiran (digitalisasi LHA) dilakukan oleh Operator Tata Usaha Inspektorat berdasarkan usulan PKAT;
  - e. Akses file DIPA dan POK UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan serta peraturan perundangan yang sudah terdigitalisasi;
  - f. Pengolahan database pegawai ITJEN KEMENHUB terkait integrasi aplikasi SIP dengan aplikasi SIK (Sistem Informasi Kepegawaian) Kementerian Perhubungan dilakukan oleh Bagian Kepegawaian dan Hukum.
2. **Sistem Informasi Keuangan** disingkat dengan aplikasi **SIMKEU**, aplikasi ini merupakan pemisahan secara sistem dengan tujuan pengelompokan tugas dan fungsi keuangan, sehingga proses keuangan terkait operasional organisasi pada

ITJEN KEMENHUB memiliki proses pengolahan data (database) secara terpisah. Fasilitas yang ada pada aplikasi SIMKEU adalah :

- a. Pembuatan SPT dan SPPD berdasarkan usulan perjalanan dinas PKAT dan non PKAT, dilakukan oleh operator pada bagian Keuangan dan Tata Usaha;
  - b. Pendataan berkas Verifikasi terkait usulan perjalanan dinas audit dan non audit, dilakukan oleh operator Verifikasi;
  - c. Proses Rampung setelah Verifikasi selesai dilakukan;
  - d. Rincian Perjalanan Dinas ITJEN KEMENHUB;
  - e. Realisasi penggunaan anggaran di lingkungan ITJEN KEMENHUB.
3. **SMS Gateway**, aplikasi ini sebagai media untuk menerima informasi eksternal berupa pengaduan masyarakat terkait kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dan sebagai media penyebaran informasi internal pegawai yang berupa koordinasi serta informasi terkait kegiatan operasional secara umum maupun non operasional (ucapan selamat, ucapan duka cita, dll) di lingkungan ITJEN KEMENHUB. Fasilitas yang ada pada aplikasi SMS Gateway adalah :
- a. Penyimpanan informasi pengaduan masyarakat beserta tindak lanjutnya;
  - b. Pengiriman SMS sebagai bentuk respon terhadap penyampaian informasi pengaduan masyarakat, dilakukan oleh Operator pada Bagian Kepegawaian dan Hukum;
  - c. Pengiriman SMS terkait informasi internal di lingkungan ITJEN KEMENHUB, dilakukan oleh Operator pada Bagian Kepegawaian dan Hukum;
  - d. Pengiriman SMS sebagai notifikasi terkait operasional aplikasi SIP kepada para operator pengelola data dan pejabat yang memiliki kewenangan terhadap pemutakhiran data untuk mendukung *update* data secara berkesinambungan.
4. **Web Site Inspektorat Jenderal** disingkat dengan aplikasi **Portal**, aplikasi ini merupakan media penyebaran informasi terkait kegiatan ITJEN KEMENHUB yang telah dilaksanakan sebagai salah satu implementasi dari keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Perhubungan. Fasilitas yang ada pada Portal adalah :

- a. Pembuatan berita terkait kegiatan ITJEN KEMENHUB, dilakukan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh setiap unit eselon II dan dikelola oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal.
  - b. Penyimpanan informasi pengaduan masyarakat versi Web yang sudah diintegrasikan dengan email **pengaduan.itjen@dephub.go.id**.
5. **Multimedia Data Content** disingkat dengan aplikasi **Multimedia**, aplikasi ini sebagai media penyebaran informasi berupa peraturan perundangan, jurnal, foto kegiatan terkait Portal dalam format file digital (dokumen pdf, *video streaming* dan gambar). Fasilitas yang ada pada aplikasi *Multimedia data content* adalah :
- a. Mengunggah beragam informasi dalam format file digital dan sebagian datanya terintegrasi pada *content*/isi dengan Portal (Jurnal, galeri kegiatan dan video);
  - b. Mengunduh beragam informasi dalam format file digital, berbagi file presentasi secara *online* dengan format pdf sesuai dengan materi kegiatan.
6. **Tindak Lanjut LHA** disingkat dengan aplikasi **TL LHA**, aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaan tindak lanjut LHA dengan konsep *text base* digitalisasi dan memungkinkan pengaksesan data secara *online* dengan hak akses tertentu. Fasilitas yang ada pada aplikasi TL LHA adalah :
- a. *Dashboard eksekutif* untuk menampilkan rekapitulasi status tindak lanjut LHA dalam bentuk grafik;
  - b. Pengiriman email sebagai notifikasi terkait operasional TL LHA;
  - c. Kustomisasi Laporan Tindak Lanjut LHA sesuai kebutuhan;
  - d. Penginputan Tindak Lanjut LHA ke dalam aplikasi TL LHA;
  - e. Tanggapan Unit Kerja terkait terhadap LHA beserta fasilitas pengunggahan data dukung yang dibutuhkan;
  - f. Penentuan status temuan dari hasil Tindak Lanjut LHA sesuai data dukung yang diinput ke dalam TL LHA.
7. **Peta Audit Online**, aplikasi ini bertujuan untuk menampilkan dan mengolah informasi data audit dalam bentuk pemetaan wilayah berdasarkan titik koordinat lokasi auditi sehingga dapat menjadi informasi yang dapat dimanfaatkan dalam



pengawasan aspek-aspek yang menjadi standarisasi penunjang pembangunan perhubungan. Fasilitas yang ada pada aplikasi Peta Audit *Online* adalah :

- a. Penginputan dan pengolahan data audit dalam bentuk pemetaan wilayah berdasarkan lokasi auditi secara *real time* terhadap rencana dari realisasi audit pertahun;
- b. Penampilan realisasi fisik dan keuangan pekerjaan pada auditi dalam bentuk data spasial.

Untuk meningkatkan keamanan aplikasi SIP, diperlukan pengaturan hak akses sehingga aktivitas pengguna dibatasi sesuai dengan kebutuhan. Selain itu dibuatkan pula *log user* yang berfungsi memonitor penggunaan akses aplikasi pada setiap pengguna. Dengan melihat fasilitas dan fungsi, hak akses pengguna SIP dibagi menjadi :

1. **Executive**, mempunyai akses untuk melihat *executive summary*;
2. **Super Admin**, mengelola hak akses aplikasi SIP;
3. **Admin**, mempunyai akses untuk mengelola hak akses aplikasi SIP secara terbatas;
4. **Operator**, mempunyai akses untuk mengoperasikan aplikasi SIP;
5. **Auditor**, mempunyai akses untuk mengoperasikan aplikasi SIP secara terbatas terkait data audit;
6. **User**, mempunyai akses untuk mengoperasikan aplikasi SIP secara terbatas.

**D**emikian Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Tahun 2014 untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : 22 Januari 2014

INSPEKTUR JENDERAL

**TTD**

WENDY ARITENANG  
Pembina Utama (IV/e)  
NIP. 19541215 198111 1 001



## INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Gedung Karya Lantai 19

Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110

Telp/Fax 021 350 7655

[www.dephub.go.id](http://www.dephub.go.id) / <http://itjen.dephub.go.id>

### LAYANAN

**SMS : 0811 807 2020**

Email : [pengaduan.itjen@dephub.go.id](mailto:pengaduan.itjen@dephub.go.id)

Konsultasi: [konsultasi.itjen@dephub.go.id](mailto:konsultasi.itjen@dephub.go.id)

Whistleblower System ; <http://wise.dephub.go.id>

Unit Pengendali Gratifikasi: [upg@dephub.go.id](mailto:upg@dephub.go.id)