



FUNDAMENTAL OF

Program Kerja

Pengawasan Tahunan TA. 2015

Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan



BAB I

PENDAHULUAN

- LATAR BELAKANG
 - TUGAS DAN FUNGSI
 - VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
 - INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
-

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tanggal 24 April 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 60 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. Inspektorat Jenderal sebagai lembaga pengawasan independen intern Kementerian Perhubungan memiliki peran yang sangat Strategis dalam mendukung keberhasilan pembangunan Sektor Transportasi

Kebijakan paradigma pengawasan, sesuai dengan tuntutan reformasi pada masa lalu pengawasan lebih bersifat watch dog atau pengawasan yang melalui pendekatan birokrasi, berorientasi menghukum, Instruktif, kurang memberi solusi, dan kurang memberi kesempatan pada Auditan untuk menjelaskan sesuatu, saat ini paradigma pengawasan bersifat counseling partner atau pengawasan dengan pendekatan koordinatif, Partisipatif, maupun konsultatif guna memberikan solusi atas masalah dan hambatan yang di hadapi auditan dalam mencapai tujuan. Paradigma pengawasan kedepan diharapkan bersifat Catalyst dan Quality Assurance dimana peran pengawasan lebih mengarah kepada penghantar suatu unit kerja untuk meningkatkan kinerjanya sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku. Sedangkan strategi pengawasan yang bersifat represif dan korektif.

Dalam rangka menjalankan peran utamanya, inspektorat jenderal di harapkan menjalankan fungsi sebagai Quality Assurance dalam pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan pertanian. Melalui kebijakan pengawasan yang lebih bersifat Preventif, dan Preemptif tersebut, adanya kesalahan maupun terjadinya penyimpangan akan terdeteksi secara dini, yang pada akhirnya tujuan dan sasaran kegiatan pembangunan Sektor Transportasi dapat di capai secara efektif dan efisien

dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektorat Jenderal didukung oleh 6 unit kerja eselon II. Pembagian tugas pengawasan pada masing-masing Inspektorat di bedakan berdasarkan wilayah pengawasannya dan masing-masing inspektorat melakukan pengawasan untuk setiap entitas yang berada di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Sebagai acuan, sasaran dan prioritas pengawasan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan tahun 2015 maka Inspektur Jenderal menetapkan Surat Keputusan Nomor SK.08/HK.206/ITJEN-2014 Tanggal 15 Desember 2014 tentang Kebijakan Pengawasan (Jakwas) Inspektorat Jenderal Tahun 2015. Jakwas Inspektorat Jenderal Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas Laporan Keuangan (LK) Kementerian Perhubungan;
2. Peningkatan kualitas hasil Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di lingkungan Kementerian Perhubungan;
3. Pengawasan kegiatan-kegiatan strategis di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

PKPT Inspektorat Jenderal 2015 mengacu 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. PKPT Inspektorat Jenderal Tahun 2015 mencakup seluruh kegiatan Pengawasan Intern terdiri dari Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Kegiatan Pengawasan Lainnya. 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.

Dengan disusunnya revisi pertama PKPT ini agar dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengawasan kedepannya.

B. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi Inspektorat Jenderal diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan PM 68 Tahun 2013.

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 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 dari 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

- WILAYAH PENGAWASAN
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan PM 68 Tahun 2013.

A. WILAYAH PENGAWASAN

Penetapan wilayah pengawasan masing-masing Inspektorat sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan PM 68 Tahun 2013, wilayah pengawasan untuk masing-masing Inspektorat adalah :

NO	INSPEKTORAT	WILAYAH PENGAWASAN
1.	INSPEKTORAT I	<ul style="list-style-type: none">• Inspektorat Jenderal;• Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;• Unit Kerja di Provinsi : Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, DKI Jakarta, DI Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Selatan dan Sulawesi Utara.
2.	INSPEKTORAT II	<ul style="list-style-type: none">• Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;• Mahkamah Pelayaran;• Unit Kerja di Provinsi : Jawa Timur, Bali, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah dan Papua.
3.	INSPEKTORAT III	<ul style="list-style-type: none">• Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;• Unit Kerja di Provinsi : Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Jawa Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan dan Maluku.
4.	INSPEKTORAT IV	<ul style="list-style-type: none">• Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;• Badan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perhubungan;• Unit Kerja di Provinsi : Sumatera Selatan, Jawa Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Tenggara dan Maluku Utara.

NO	INSPEKTORAT	WILAYAH PENGAWASAN
5.	INSPEKTORAT V	<ul style="list-style-type: none"> Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkeretaapian; Sekretariat Jenderal; Unit Kerja di Provinsi : Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Banten, Gorontalo, Sulawesi Barat dan Papua Barat.

B. OBYEK AUDIT

- Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2015, Kementerian Perhubungan mendapatkan alokasi anggaran sebesar **Rp. 44.933.906.075.000,-** (belum termasuk APBN-P) yang didistribusikan pada masing-masing unit kerja, yaitu :

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH		%
		UPT/ SATKER	PAGU DIPA (Rp)	
1	Sekretariat Jenderal	10	887.221.672.000	1.97
2	Ditjen Perhubungan Darat	82	4.036.624.600.000	8.98
3	Ditjen Perhubungan Laut	328	11.321.559.863.000	25.20
4	Ditjen Perhubungan Udara	157	10.027.275.901.000	22.32
5	Ditjen Perkeretapian	21	14.358.968.009.000	31.96
6	Inspektorat Jenderal	1	100.311.699.000	0.22
7	Badan Litbang Perhubungan	5	228.259.100.000	0.51
8	BPSDM Perhubungan	28	3.973.685.231.000	8.84
JUMLAH		632	44.933.906.075.000	100

- Berdasarkan wilayah pengawasan dari masing-masing Inspektorat, maka jumlah auditi yang menjadi tanggungjawab masing-masing Inspektorat (uraian per Inspektorat pada Lampiran I) serta total pagu anggarannya adalah :

NO.	INSPEKTORAT	JUMLAH		%
		UPT/ SATKER	PAGU DIPA (Rp)	
1	Inspektorat I	120	9.413.467.590.000	20.95%
2	Inspektorat II	136	8.241.761.486.000	18.34%
3	Inspektorat III	128	7.642.909.400.000	17.01%
4	Inspektorat IV	129	6.654.675.298.000	14.81%
5	Inspektorat V	119	12.921.135.625.000	28.76%
JUMLAH		632	44.933.906.075.000	100%

BAB III

PROGRAM PENGAWASAN

- AUDIT
 - PEMANTAUAN
 - REVIU
 - 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

Audit Kinerja mempunyai tujuan untuk mendapatkan tingkat keyakinan yang memadai terhadap laporan kinerja yang diaudit dan untuk meningkatkan kinerja secara berkesinambungan dengan memperhatikan 3 (tiga) aspek, yaitu :

- 1) Efektifitas sistem pengendalian intern;
- 2) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 3) Prinsip ekonomis, efektifitas dan efisien.

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

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

2. Mekanisme Penyusunan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT)

Dalam penyusunan PKAT, Inspektorat Jenderal menerapkan manajemen Audit Berbasis Resiko (*Risk Based Audit*), agar resiko yang dihadapi auditor dapat diminimalisir dan temuan hasil audit dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu dapat mengurangi resiko yang dihadapi auditi dan dapat memberikan dukungan informasi mengenai resiko dalam menetapkan arah kebijakan.

Penerapan manajemen Audit Berbasis Resiko (*Risk Based Audit*) dimulai dengan penilaian resiko yang mencakup menganalisa resiko dan mengevaluasi resiko oleh masing-masing Inspektorat. Kegiatan menganalisa resiko berupa kegiatan menggunakan informasi yang tersedia (daftar objek audit dan besaran anggaran) secara sistematis untuk menentukan resiko dan dampak/pengaruh yang akan timbul pada objek audit.

Selanjutnya dilakukan evaluasi resiko yang merupakan suatu proses yang digunakan untuk menentukan prioritas jumlah objek audit yaitu sebesar 75% dari jumlah auditi untuk tiap-tiap inspektorat, dengan kriteria sebagai berikut :

a. Kelas Kantor/UPT/Eselonering;

NO	KANTOR/UPT/ SATKER	KLASIFIKASI RISIKO
1.	Eselon II	Tinggi
2.	Eselon III	Sedang
3.	Eselon IV	Rendah

b. Total Pagu Belanja Modal dan Belanja Barang;

NO.	PAGU	JUMLAH UPT/SATKER	RESIKO
1.	> 500.000.000.000	12	Tinggi
2.	100.000.000.000 - 500.000.000.000	82	Besar
3.	6.500.000.000 - 100.000.000.000	386	Menengah
4.	< 6.500.000.000	152	Sedang
TOTAL		632	

c. Total Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sama seperti anggaran, semakin besar PNBP yang dikelola unit kerja maka akan semakin besar pula resiko yang dihadapi. Oleh karena itu penetapan

waktu pelaksanaan audit dan anggota tim juga harus mempertimbangkan besar kecilnya dana PNBPN yang dikelola.

- d. Prioritas Program dan Kegiatan Strategis;
- e. Hasil Audit sebelumnya yang memerlukan pendalaman;
- f. Hasil Audit Aparat Pengawasan Eksternal;
- g. Letak geografis auditi yang sulit dijangkau;
- h. APBNPN 2015.

3. Ruang Lingkup Audit

a. Audit Kinerja, merupakan audit atas :

- 1) Pengelolaan keuangan Negara;
- 2) Sarana dan prasarana;
- 3) Kecukupan dan kompetensi SDM;
- 4) Pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 5) Metode kerja.

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 (ADTT)

- 1) Audit Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran dan memenuhi ketentuan perundangan berlaku yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana sektor publik.
- 2) 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.

- 3) Audit Pelayanan Publik merupakan audit terhadap pelayanan publik oleh Unit Kerja Penyelenggara Layanan Publik kepada pengguna jasa sektor perhubungan sesuai standar pelayanan yang berlaku.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Audit Terhadap Masalah yang menjadi fokus perhatian Kementerian Perhubungan, dilaksanakan sesuai kebijakan dalam program kerja dan permintaan pimpinan Kementerian Perhubungan.

4. Mekanisme Audit

a. Ketentuan Umum

- 1) Program Audit dimulai dari proses perencanaan, penyampaian usulan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan dilakukan secara efektif dan efisien.
- 2) Penugasan Auditor dihindarkan dari konflik kepentingan (*conflict of interest*).
- 3) Inspektur menugaskan auditor yang kompeten untuk tetap tinggal dikantor (siaga) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai *Quality Assurance* dan *Consultant*, tugas tambahan serta penanganan

tugas-tugas penting lainnya di Kantor Pusat yang bersamaan dengan pelaksanaan PKAT.

- 4) 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.
- 5) Pegawai dari Sekretariat Inspektorat Jenderal dapat diikutsertakan menjadi anggota Tim dalam Audit Kinerja/Audit Pengadaan Barang dan Jasa/ADTT. Penugasan disesuaikan dengan jumlah personil sekretariat yang ditetapkan dan pengaturannya dilakukan oleh masing-masing unit kerja. Sekretaris Inspektorat Jenderal akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan. Jumlah personil sekretariat untuk masing-masing unit kerja dalam 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut :

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI (Orang)	
		AUDIT KINERJA	ADTT
1.	Inspektorat I	22	Sesuai Kebutuhan
2.	Inspektorat II	22	
3.	Inspektorat III	22	
4.	Inspektorat IV	22	
5.	Inspektorat V	22	
6.	Bagian Perencanaan	22	
7.	Bagian Kepegawaian dan Hukum	22	
8.	Bagian Keuangan dan TU	22	
9.	Bagian Analisa TL-LHA	22	

- 6) Untuk pegawai Sekretariat yang telah memiliki sertifikat Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan pegawai Sekretariat yang telah mengikuti Pendidikan dan Latihan JFA dimungkinkan untuk dapat mengikuti Audit lebih banyak frekuensinya sebagai bentuk kaderisasi/pembelajaran.
- 7) Apabila dibutuhkan tenaga teknis di bidang tertentu pada saat pelaksanaan audit, maka dapat mengikutsertakan tenaga dari luar Inspektorat Jenderal atau konsultan yang ahli dibidangnya.

b. Penyampaian Usulan Pelaksanaan Audit

- 1) Usulan disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal serta paralel melalui Sistem Informasi Audit (SIAU) dan sesuai dengan Rencana Program kerja Audit Tahunan (RPKAT) 2015, apabila terjadi perubahan dari RPKAT 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 ADTT selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender sebelum pelaksanaan audit.
- 4) Apabila terjadi perubahan/koreksi/perbaikan (perubahan anggaran, penggantian personil tim audit/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 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. 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 HA ditetapkan berdasarkan Jenis Audit.

NO.	PERAN	HARI AUDIT			
		KINERJA		Dengan Tujuan Tertentu Lainnya	KHUSUS DAN INVESTIGASI
		Reguler	Lanjutan		
1.	Penanggungjawab	10	3	3 - 5	Maks 5
2.	Daltu	15	5	5 - 7	Maks 10
3.	Dalnis	15	5	5 - 7	Maks 10
4.	Ketua Tim	15	5	5 - 7	Maks 10
5.	Anggota Tim :				
	Auditor	15	5	5 - 7	Maks 10
	Sekretariat	15	5	5 - 7	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 dan Audit Pengadaan Barang/Jasa tiap-tiap Inspektorat setiap bulan terdiri dari 4 (empat) Tim.

b) Susunan Tim Audit untuk masing-masing Inspektorat terdiri dari :

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.

3) Jumlah Auditi per Tim

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

d. Pelaporan

1) Kertas Kerja Audit (KKA)

- a) Setiap Tim Audit harus membuat, menginventarisasi dan mengarsipkan KKA.
- b) Penyimpanan KKA dilaksanakan oleh Kasubbag TU masing-masing Inspektorat.

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

3) Laporan Hasil Audit (LHA)

a) Penyelesaian Laporan Hasil Audit (LHA)

- (1) 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) dan kemudian LHA disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk pemantauan Tindak Lanjutnya.

- (2) Untuk mendorong percepatan penyusunan LHA dapat dilakukan dengan penyelenggaraan rapat di dalam kantor selepas jam kerja yang pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Inspektur Jenderal Tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran 2015.
 - (3) Tim Audit yang belum menyelesaikan/terlambat dalam penyampaian LHA Kinerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diperbolehkan melaksanakan audit pada 2 (dua) bulan berikutnya (n+1) dan berlanjut pada bulan berikutnya sampai dengan selesainya LHA tersebut. Dengan tidak diperbolehkan melaksanakan audit untuk Tim yang bersangkutan dimaksudkan agar Tim tersebut dapat menyelesaikan LHA segera mungkin.
- b) LHA ditandatangani dan tiap lembarnya diparaf oleh Tim Audit mulai dari Pengendali Mutu sampai dengan Anggota.
 - c) Surat Pengantar Laporan (SPL) dan ikhtisar temuan hasil audit (Matrik) ditandatangani oleh Inspektur dan tiap lembarnya diparaf oleh Pengendali Mutu.
 - d) SPL ikhtisar temuan hasil audit (Matrik) ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan tiap lembarnya dibubuhi paraf Inspektur, 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 500.000.000,-.
 - e) Laporan Hasil Audit Fisik/Audit Lanjutan
 - (1) Audit Fisik/Audit Lanjutan bertujuan untuk menilai tingkat penyelesaian pekerjaan khususnya pembangunan fisik sarana/prasarana perhubungan;
 - (2) Pelaksanaan Audit Fisik/Audit Lanjutan harus direncanakan pada rencana pengawasan untuk lokasi pekerjaan dan biaya pengawasannya;

- (3) Laporan hasil Audit Fisik/Audit Lanjutan disampaikan kepada Inspektur Jenderal, dilengkapi dengan data dukung berupa foto/gambar dan/atau video/film yang menggambarkan kondisi pekerjaan;
 - (4) Apabila terdapat hal-hal yang penting, disampaikan pula konsep surat Inspektur Jenderal kepada pejabat Eselon I terkait.
- f) LHA ADTT (kecuali Audit Pengadaan Barang dan Jasa) 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.
 - g) 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.
 - h) 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 AP/IP Pusat dan Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
 - i) Arsip Data Komputer yang berupa hasil *scan* 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.

- j) Penggandaan, pendistribusian, penyimpanan dan pengarsipan LHA pada masing-masing Inspektorat dilaksanakan oleh Kasubag TU masing-masing Inspektorat.
 - k) SPL ditembuskan kepada Inspektur Jenderal dan Sekretaris Inspektorat Jenderal.
- 4) 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.
- e. Rincian Program Kerja Audit Tahunan (RPKAT)
Rincian RPKAT Tahun 2015 terdapat pada lampiran 2 PKPT ini.
 - f. Penundaan/Penolakan pelaksanaan audit oleh Auditee
 - 1) Pelaksanaan audit dapat ditunda pelaksanaannya jika tim mendapati informasi sebagai berikut:
 - a) Bersamaan dengan pelaksanaan audit yang dilakukan dengan pihak lain selain Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;
 - b) Interval jarak waktu audit yang pendek terhadap pelaksanaan audit sebelumnya yang dilakukan oleh auditor internal atau auditor eksternal;
 - c) Bersamaan dengan pelaksanaan monitoring tindak lanjut temuan oleh inspektorat jenderal;
 - d) Persalahan bencana alam yang dilengkapi dengan justifikasi dari badan atau lembaga yang berkaitan;
 - e) Pimpinan auditee meminta penundaan pelaksanaan audit dikarenakan dipanggil oleh pimpinan organisasi terkait pekerjaan yang mendesak;
 - 2) Mekanisme penolakan audit oleh auditee sebagai berikut:
 - a) Dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk diaudit, maka Auditee atau wakilnya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Diaudit;

- b) Dalam hal Auditee atau wakilnya menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Diaudit, Tim Audit harus membuat Berita Acara Penolakan Diaudit;
- c) Dalam hal Auditee atau wakilnya tidak berada di tempat, Audit tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu Pimpinan Auditee atau yang mewakilkan meminta pegawai yang ada untuk mewakili dan mendampingi tim audit guna membantu kelancaran audit;
- d) Dalam hal pegawai yang ditunjuk sebagaimana butir 3 (tiga) diatas menolak membantu kelancaran audit, pegawai auditee sebagaimana dimaksud pada harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Audit;
- e) Dalam hal pegawai Auditee menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Audit sebagaimana dimaksud pada butir 4 (empat), Tim Audit harus membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Audit.

B. REVIU

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

1. Reviu Laporan Keuangan

Reviu Laporan Keuangan (LK) adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan 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 Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan telah disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam upaya membantu Menteri Perhubungan untuk menghasilkan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan yang berkualitas.

a) 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.

b) Tujuan Reviu LK

- 1) Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Perhubungan;
- 2) 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.
- 3) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Kompetensi Pereviu LK

- 1) Menguasai SAP;
 - 2) Menguasai SAK dan SIMAK-BMN (Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara);
 - 3) Memahami proses bisnis atau kegiatan pokok Unit Akuntansi yang direviu;
 - 4) Menguasai dasar-dasar audit;
 - 5) Menguasai teknik berkomunikasi; dan
 - 6) Memahami analisis basis data.
- f) Waktu Pelaksanaan Reviu LK
- 1) 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.
 - 2) Periode Reviu LK
 - (a) Bersamaan dengan PKPT;
 - (b) Triwulan I dan III (bulan April dan Oktober);
 - (c) Semester I (bulan Juli);
 - (d) Tahunan (bulan Januari).
- g) 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 :
- 1) Pihak yang melakukan reviu (Inspektorat Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Perhubungan);
 - 2) Tingkatkan unit akuntansi obyek reviu (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 atau UAPA);
 - 3) Aktifitas penyelenggara akuntansi dan komponen LK Kementerian Perhubungan (LRA, Neraca, CaLK) obyek reviu;
 - 4) Asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi;

5) 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 Reviu LK.

h) Pelaporan Reviu LK

1) Pelaporan hasil LK pada tingkat unit akuntansi disajikan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

2) LHR ditandatangani oleh seluruh tim dengan melampirkan CHR dan IHR yang ditujukan kepada Inspektur I paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Reviu LK.

3) Inspektur I sebagai penanggungjawab Reviu LK bertugas :

(a) Membuat kompilasi LHR seluruh Tim Reviu LK;

(b) Menyampaikan Kompilasi LHR kepada Inspektur Jenderal disertai dengan Lampiran Surat Hasil Reviu kepada Eselon I terkait;

(c) Menyiapkan *Statement of Review* (SOR) yang akan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal sebagai lampiran LK tingkat Kementerian.

i) 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.

j) Dokumen yang dipergunakan

No.	JENIS DOKUMEN	UAKP A/B	UAPP A/B- W	UAPP A/B- E1	UAPA /B
a.	LK Unaudited	√	√	√	√
b.	LK Audited	√	√	√	√
c.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	√			
d.	Petunjuk Operasional Kegiatan	√			

No.	JENIS DOKUMEN	UAKP A/B	UAPP A/B- W	UAPP A/B- E1	UAPA /B
	(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	√	√	√	√

k) Prosedur Pelaksanaan Reviu

1) Reviu LK dilakukan dengan mempertimbangkan :

- (a) Permasalahan Hasil Temuan BPK-RI yang lalu beserta tindak lanjutnya;
- (b) Materialitas pada Unit Akuntansi yang mempunyai saldo akun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca yang relatif besar;
- (c) Kepatuhan penyampaian LK terhadap ketentuan yang berlaku dan Kualitas LK;
- (d) Potensi kesalahan LK berdasarkan hasil koordinasi dengan UAPPA/B-W dan UAPPA/B-E1.

2) Persyaratan Pereviu LK antara lain :

- (a) Jujur;
- (b) Independen;
- (c) Berkualitas;
- (d) Kompetensi;
- (e) Objektif.

3) Susunan Tim Reviu LK

(a) Jumlah Tim Reviu LK

Jumlah Tim Reviu Inspektorat jenderal untuk setiap pelaksanaan Reviu adalah sesuai kebutuhan (Maksimal 6 (enam) Tim)

(b) Struktur Tim Reviu

Penanggungjawab : 1 Orang (Inspektur)

Pengendali Mutu : 1 Orang

Pengendali Teknis : 1 Orang

Ketua Tim : 1 Orang

Anggota Tim : 5 Orang (maksimal)

Catatan:

- Penanggungjawab bertugas mengawasi seluruh Tim;
- Dalnis mengendalikan maksimal 2 Tim.

4) Jumlah Hari Reviu maksimal 7 Hari.

5) Usulan kegiatan reviu di sampaikan selambat – lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan.

6) 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.

2. Reviu Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA)

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga serta Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Di Lingkungan Kementerian Perhubungan, Reviu RKA adalah penelaahan atas penyusunan dokumen RKA oleh Auditor Inspektorat Jenderal yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas (*Limited Assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran bahwa RKA di lingkungan Kementerian Perhubungan telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran atau Alokasi Anggaran yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan,

RKA, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, dalam upaya membantu Menteri Perhubungan untuk menghasilkan RKA yang berkualitas.

a) Penanggungjawab Reviu RKA

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

b) Mekanisme Reviu RKA

Reviu RKA dapat dilakanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA antara unit eselon I dan Sekretariat Jenderal c.q Biro Perencanaan agar pelaksanaan Reviu RKA dapat berjalan dengan efektif dan efisien mengingat keterbatasan waktu mulai penyusunan RKA pada setiap Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Reviu RKA dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit akan tetapi berdasarkan hasil reviu auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun RKA untuk segera dilakukan perbaikan dengan Sekretariat Jenderal c.q Biro Perencanaan.

c) Susunan Tim Reviu RKA terdiri dari :

Penanggungjawab : 1 Orang (Inspektur)
Pengendali Mutu : 1 Orang
Pengendali Teknis : 1 Orang
Ketua Tim : 1 Orang
Anggota Tim : 5 Orang (maksimal)

d) Mekanisme reviu RKA secara rinci diatur dalam Peraturan Inspektur Jendeal Tentang Petunjuk Pelaksanaan Reviu RKA.

3. Reviu Revisi Anggaran

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran TA. 2015 Inspektorat Jenderal melakukan reviu atas usul revisi anggaran yang mengakibatkan perubahan pagu, dan atas tunggakan per DIPA per Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.

a) Penanggungjawab

Penanggungjawab kegiatan Reviu Revisi Anggaran adalah Inspektur III. Masing-masing Inspektur mengkoordinir pelaksanaan reviu revisi anggaran di wilayah pengawasannya.

b) Waktu Pelaksanaan

Reviu revisi anggaran dilakukan setelah dilakukan penelitian usulan revisi anggaran UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan oleh para Pejabat Eselon I.

c) Mekanisme Reviu Revisi Anggaran secara rinci diatur dengan Peraturan Inspektur Jenderal tentang Petunjuk Pelaksanaan Reviu RKA di lingkungan Kementerian Perhubungan.

4. Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Reviu atas Laporan Kinerja adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

a) Penanggungjawab

Penanggungjawab Reviu LAKIP adalah Inspektur IV. Masing-masing Inspektur mengkoordinir pelaksanaan Reviu LAKIP pada wilayah pengawasannya.

b) Waktu Pelaksanaan

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

- c) Mekanisme atau tata cara pelaksanaan Reviu LAKIP berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Reviu atas Laporan Kinerja. Untuk selanjutnya akan diatur dengan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Pelaksanaan Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

C. 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 2015 terdiri atas :

1. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
 - a. Hasil Evaluasi LAKIP Tahun 2014 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. 2014 pada tahun 2015 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 reviu 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. 2015 direncanakan akan dilaksanakan mulai Maret s/d Desember 2015 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;
- e) Mengadakan rapat kompilasi hasil evaluasi.

2) Uji Petik penyelenggaraan SPIP ke Unit Pelaksana Teknis.

D. STRATEGI NASIONAL PEMBERANTASAN KORUPSI (Stranas-PK)

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. Penanggungjawab kegiatan Inspektur III sebagai kegiatan ini;
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 2014	April
2.	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi PPK Kemenhub Tahun 2015	April, Juni, September dan Desember
3.	Menyusun Laporan Triwulan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aksi PPK Tahun 2015	April, Juli, Oktober
4.	Melaksanakan Uji Petik pelaksanaan Aksi PPK Tahun 2015	Juni, September
5. *)	Melakukan pendampingan penyusunan Aksi PPK Tahun 2016	Oktober, Nopember dan Desember
6.	Penyusunan Laporan Tahunan Kormonev STRANAS-PK Tahun 2015	Desember

*) Tentatif berdasarkan Kebijakan Presiden

E. PEMANTAUAN HASIL AUDIT

1. Jenis

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan pelaksanaan rekomendasi dalam LHA. Jenis Kegiatan pemantauan hasil audit yang akan dilaksanakan pada tahun 2015 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 dapat 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 5 (lima) 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. Pelaporan

- a. Hasil analisa dan pemantauan tindak lanjut disampaikan kepada masing-masing Inspektur sebagai bahan masukan untuk peningkatan kinerja Inspektorat.
- b. Pelaporan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil audit kinerja dan ADTT yang dilaksanakan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal disampaikan kepada Inspektur Jenderal dengan tembusan kepada masing-masing Inspektorat.

7. Gelar Hasil Pengawasan

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

F. KEGIATAN-KEGIATAN PENGAWASAN LAINNYA

Pada tahun 2015 akan dilaksanakan kegiatan pengawasan lainnya serta kegiatan lain yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal Tahun 2016, 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 Provinsi/Kabupaten/Kota.

5. Pemantauan penyelenggaraan Angkutan Lebaran 1436 H, Angkutan Haji 1436 H, Angkutan Natal 2015 dan Tahun Baru 2016.
6. Seminar dan Sosialisasi yang dilaksanakan sesuai kebutuhan peningkatan Akuntabilitas pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian Perhubungan.
7. Peningkatan dan Pengembangan SDM, dengan dilakukan diklat sebagai berikut :
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. Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (Aksi PPK) di lingkungan Inspektorat Jenderal

Sesuai Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM 2 Tahun 2010 tentang Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme di lingkungan Kementerian Perhubungan, pada Diktum KETIGA bahwa setiap unit kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan secara berjenjang wajib melaksanakan dan mensosialisasikan serta melaporkan pelaksanaan Instruksi ini secara periodik setiap 6 (enam) bulan kepada Menteri Perhubungan. Inspektorat Jenderal secara berkala telah membentuk Kelompok Kerja (Pokja) Aksi PPK dengan penanggungjawab kegiatan adalah Inspektur V.

Program kerja Aksi PPK Itjen adalah mengidentifikasi kegiatan yang terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal. Ruang lingkup Pokja Aksi PPK Itjen yaitu terbatas pada monitoring kegiatan yang dilaksanakan Itjen serta melakukan uji petik bagi peningkatan kinerja Itjen

No.	KEGIATAN	RENCANA PELAKSANAAN
1.	Penetapan SK Pokja	Pebruari
2.	Menyusun Program Kerja	Pebruari
3.	Menyusun Laporan Semester I	Juli
4.	Melaksanakan Uji Petik	September - Desember
5.	Pameran Anti Korupsi Sedunia	Desember

6.	Menyusun Laporan Semester I	Desember
----	-----------------------------	----------

11. Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk memproses transaksi keuangan baik arus uang maupun barang, yang terdiri dari :

a. SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Unit Akuntansi Keuangan, terdiri dari :

- 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja;
- 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang berada pada tingkat wilayah;
- 3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) yang berada pada tingkat Eselon 1.

Dalam pelaksanaan kegiatan meliputi :

- 1) Penginputan Dokumen Sumber DIPA, SPM, SP2D dan Setoran Pajak dll)
- 2) Melaksanakan Rekonsiliasi dengan KPPN tiap bulan;
- 3) Melakukan Rekonsiliasi dengan UAKPB/SIMAK-BMN tiap bulan

b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

1) Unit Akuntansi Barang, terdiri dari :

- a) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berada pada tingkat satuan kerja;
- b) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) yang berada pada tingkat wilayah;
- c) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) yang berada pada tingkat eselon 1.

2) Persediaan

Dalam pelaksanaan kegiatan meliputi :

- 1) Penginputan Dokumen Sumber (DIPA, SPM, SP2D , dokumen kontrak dan Setoran Pajak dll);

- 2) Melakukan Rekonsiliasi dan pengiriman data ke UAKPA tiap bulan;
 - 3) Melaksanakan Rekonsiliasi dengan DJKNL tiap semester.
12. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan, yang meliputi pengiriman, pemilahan, penataan, penyimpanan dan penghapusan arsip;
 13. Penyusunan LAKIP TA 2014 dan Penetapan Kinerja TA 2015 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 Tata Kelola 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.

G. PENELAAHAN SEJAWAT

Penelaahan sejawat adalah kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat secara silang/terhadap inspektorat lain yang telah ditunjuk guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit yang meliputi penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan pengawasan untuk memastikan bahwa kegiatan pengawasan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah sesuai dengan standar audit.

Tujuan penelaahan sejawat adalah memberikan rekomendasi penyempurnaan pelaksanaan pengawasan terhadap laporan hasil audit sehingga kualitas laporan

hasil audit telah sesuai dengan standar audit Inspektorat Jenderal dan pedoman kendali mutu Aparatur Pengawas Intern Pemerintah.

Mekanisme Penelaahan Sejawat

1. Dokumen yang akan ditelaah yaitu :
 - a) Laporan Hasil Audit
 - b) Kertas Kerja Audit
 - c) Formulir Kendali Mutu Audit (KMA)
 - d) Dokumen Pendukung lainnya yang diperlukan
2. Dokumen yang akan ditelaah merupakan dokumen tahun terakhir dari periode telahaan sejawat.
3. Telaahan sejawat dilaksanakan secara periodik paling lambat 3 (tiga) tahun sekali atau sesuai kebutuhan.
4. Inspektorat yang melakukan penelaahan dapat menetapkan komposisi anggota tim penelaah sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan penelaahan.
5. Telaahan sejawat dilaksanakan oleh Tim Inspektorat yang berkompeten dan ditugaskan oleh Inspektur Jenderal.
6. Jangka waktu pelaksanaan telaahan sejawat adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
7. Metode telaahan sejawat dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
8. Simpulan hasil telaahan sejawat berupa pernyataan meliputi sangat baik/baik/cukup baik/kurang baik. Simpulan sebagaimana dimaksud digunakan sebagai dasar pemberian rekomendasi.

9. Laporan hasil telaahan sejawat disampaikan kepada Inspektur Jenderal dan Inspektorat yang ditelaah dan disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah telaahan sejawat selesai dilaksanakan.
10. Inspektorat yang ditelaah menindaklanjuti laporan hasil telaahan sejawat guna perbaikan kinerja Inspektorat Jenderal dan dilaporkan kepada Inspektur Jenderal.

H. PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR

Kompetensi Auditor adalah ukuran kemampuan minimal yang harus dimiliki auditor yang mencakup aspek pengetahuan (*knowledge*), keterampilan /keahlian (*skill*), dan sikap perilaku (*attitude*) untuk dapat melakukan tugas-tugas dalam Jabatan Fungsional Auditor dengan hasil baik.

Salah satu kewajiban auditor sebagaimana telah ditetapkan dalam standar audit adalah meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan guna menjamin kompetensi yang dimiliki auditor sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan.

Mengacu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tanggal 4 Juli 2008 disebutkan bahwa salah satu unsur penilaian angka kredit jabatan fungsional auditor adalah pengembangan profesi, yang di dalamnya terdapat kegiatan pelatihan di kantor sendiri (PKS). PKS pada prinsipnya sama dengan pelatihan pada umumnya, namun diselenggarakan dan menggunakan sumberdaya (dana, peserta, peralatan) yang dimiliki oleh instansi yang bersangkutan.

Mekanisme pelaksanaan PKS sebagai berikut:

1. Peserta PKS

- a) Peserta PKS pada prinsipnya diikuti oleh auditor dan calon auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan dan dihadiri minimal 40 (empat puluh) orang.
- b) PKS yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan dan menambah pengetahuan dan keterampilan dapat diikuti oleh pegawai yang bukan auditor dengan mendapat persetujuan dahulu dari penanggungjawab PKS dengan tetap mempertimbangkan azas manfaat

2) Jadwal Pelaksanaan

- a) Jadwal memuat materi, tempat, hari, tanggal, jam dan pelaksana PKS (Penyaji/Narasumber, Moderator dan Notulen).
- b) Pelaksanaan diprioritaskan pada waktu tidak ada penugasan pengawasan
- c) Terhadap jadwal PKS lingkup Inspektorat Jenderal yang telah ditetapkan, jika terjadi perubahan agar diinformasikan minimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan

3) Tempat Pelaksanaan

PKS dilaksanakan di ruang rapat Inspektorat Jenderal atau di luar kantor dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran

4) Materi PKS

- a) Materi yang disampaikan dalam PKS digolongkan menjadi materi lingkup umum atau terbatas.
 - b) Materi yang disampaikan wajib mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja.
 - c) Bahan yang telah menjadi output mandiri seperti PKA, LAKIP, LHA dan lain-lain tidak dapat dijadikan materi PKS. Namun bahan-bahan tersebut dapat dijadikan referensi dalam penyusunan materi PKS secara terpisah
- e) Susunan Tim Pelaksana PKS
- a) Susunan Tim Pelaksana PKS terdiri dari
 - b) Penyaji/Narasumber : Maksimal 2 orang
 - c) Moderator: 1 orang
 - d) Notulis: 1 orang
- 6) Pencatatan dan Penyimpanan Dokumen
- Pencatatan dan penyimpana dokumen kegiatan PKS dilakukan oleh Subag TU masing-masing Inspektorat yang menjadi penanggungjawab kegiatan PKS.
- 7) Laporan
- Laporan kegiatan PKS menginformasikan mengenai realisasi PKS, personil pelaksana, jadwal waktu, dan sebagainya
- 8) Pembiyaaan
- Pembiayaan penyelenggaraan PKS berasal dari DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan

BAB IV

KEGIATAN STRATEGIS

- PRE AWARD AUDIT
 - ADTT
 - PEMBINAAN PENGAWASAN
 - PENDAMPINGAN
 - WBS DAN UPG
-

Selain melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan lainnya yang merupakan kegiatan rutin, pada tahun 2015 juga akan dilaksanakan beberapa kegiatan yang cukup strategis. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain :

A. *PRE-AWARD* AUDIT /PENDAMPINGAN

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 di lingkungan Kementerian Perhubungan sudah dimulai pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk kegiatan TA. 2015 dengan pagu anggaran di atas Rp 40.000.000.000,- (empat puluh miliar rupiah) sesuai dengan surat dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM. 002/100/7/DJPL-14 tanggal 15 Desember 2014 tentang permohonan

pendampingan Inspektorat Jenderal pada Kegiatan Strategis Direktorat Jenderal Perhubungan TA. 2015.

B. AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU (ADTT)

Inspektorat Jenderal melaksanakan ADTT yang dilakukan secara mandiri oleh masing-masing Inspektorat maupun gabungan seluruh Inspektorat. Koordinator dan penanggungjawab pelaksanaan ADTT adalah Inspektorat yang mengusulkan pelaksanaan ADTT. **ADTT Tahun 2015 dititik beratkan pada perencanaan dan manfaat, keselamatan serta pelayanan publik pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan**, adalah sebagai berikut :

1. Inspektorat I

NO	KEGIATAN ADTT	WAKTU
a.	Perencanaan dan Manfaat Subsidi Angkutan Perintis Darat (DAMRI)	Mei
b.	Perencanaan dan Manfaat Peningkatan Pengawasan terkait Keselamatan dan Kualitas Pelayanan Terminal Tipe A	September

2. Inspektorat II

NO	KEGIATAN ADTT	WAKTU
a.	Perijinan Sertifikasi Kapal	Mei, Juni, Agustus, September

3. Inspektorat III

NO	KEGIATAN ADTT	WAKTU
a.	Kesiapan Penyerahan Pengelolaan Aset Kenavigasian Pasca Penetapan LPPNPI	April
b.	Penyediaan Fasilitas Umum dan Pelayanan di UPT Bandar Udara	Agustus

4. Inspektorat IV

NO	KEGIATAN ADTT	WAKTU
a.	Pengadaan permakanaan pada UPT Badan Pengembangan SDM	April
b.	Perencanaan dan Manfaat <i>Forum Group Discussion</i> , <i>Roundtable Discussion</i> dan Seminar oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Juli
c.	Perencanaan dan Manfaat Pembangunan Dermaga/Pelabuhan di Wilayah Kerja Inspektorat IV	September

5. Inspektorat V

NO	KEGIATAN ADTT	WAKTU
a.	Pelaksanaan Perawatan Prasarana Perkeretaapian Milik Negara	Juli
b.	Evaluasi Pembiayaan <i>Public Service Obligation</i> (PSO) Kereta Api	Agustus
c.	Evaluasi Manfaat dan Penerapan Hasil <i>Study</i> di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kemenhub	Oktober

C. PENDAMPINGAN PAGU KEBUTUHAN

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.

D. 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. Sesuai Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2014 Inspektorat Jenderal melaksanakan 2 (dua) aksi pencegahan korupsi 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.

Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan WBS dan Pengendalian Gratifikasi adalah Inspektur V.

E. PEMBINAAN PENGAWASAN

Kegiatan pembinaan pengawasan dilakukan sebagai upaya melakukan pemberian penghargaan kepada unit kerja yang telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan tetap mengutamakan prinsip-prinsip 3E+1K (Efektif, Efisien, Ekonomis dan Ketaatan). Kegiatan Pembinaan Pengawasan melalui

Pemilihan unit kerja dengan kinerja terbaik merupakan salah satu upaya yang dilakukan Inspektorat Jenderal dalam Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang telah dilaksanakan pencanangannya pada tanggal 12 Desember 2012 oleh Bapak Menteri Perhubungan. Mekanisme penilaian dalam pemilihan unit kerja dengan kinerja terbaik mengacu pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah yang penilaiannya dilakukan oleh Tim terpadu dari Inspektorat Jenderal, Biro Perencanaan, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Keuangan dan Perlengkapan serta Biro Hukum dan KSLN.

Kegiatan penilaian unit kerja dengan kinerja terbaik pada Tahun 2012 dilakukan dengan metode lewat pengusulan oleh masing-masing Inspektorat sedangkan pada Tahun 2013 dan 2014 dilakukan lewat pengusulan oleh masing-masing Eselon I. Nominasi unit kerja dengan kinerja terbaik kemudian dilakukan penilaian secara objektif (analisis LHA dan kunjungan lapangan) dan penilaian subjektif (pendapat pimpinan). Pada Tahun 2013 dan 2014, peringkat I, II dan III diberikan kepada masing-masing kategori Eselon dan penyerahan piala dan piagam penghargaan diberikan oleh Menteri Perhubungan dan Inspektur Jenderal pada Hari Perhubungan Nasional tanggal 17 September.

Pada Tahun 2015, akan dilakukan juga pemilihan unit kerja dengan kinerja terbaik di lingkungan Kementerian Perhubungan, dengan rencana metode pengusulan nominasi unit kerja dengan kinerja terbaik tersebut melalui hasil analisa LHA dan TL LHA selama 2 (dua) tahun terakhir pemeriksaan (audit) yang kemudian akan dilakukan penilaian oleh Eselon I terkait dan Para Inspektur. Hasil penilaian tersebut akan menjadi acuan/dasar untuk dilakukan kunjungan lapangan/penilaian *on the spot*. Unit kerja dengan Kinerja Terbaik di lingkungan Kementerian Perhubungan diberikan Peringkat I, II dan III untuk masing-masing kategori eselon serta piala dan piagam penghargaan akan dilakukan pada Hari Perhubungan Nasional.

BAB V

ANGGARAN TA. 2015

- PROGRAM DAN KEGIATAN
- KETENTUAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Tahun Anggaran 2014 Nomor SP DIPA-022.02-0//2015 Tanggal 14 Nopember 2014, Inspektorat Jenderal mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 100.311.699.000,- atau mengalami kenaikan sebesar 8.48% dari anggaran tahun 2014 yaitu sebesar Rp. 79.618.815.000,-, dengan perbandingan sebagai berikut :

NO.	JENIS BELANJA	ANGGARAN (dalam ribuan rupiah)		% KENAIKAN
		2014	2015	
1.	Belanja Pegawai	15.128.791	33.522.034	121,58
2.	Belanja Barang	58.871.504	62.062.908	5,42
3.	Belanja Modal	5.618.520	4.726.757	-15,87
JUMLAH		79.618.815	100.311.699	25,99

A. PROGRAM DAN KEGIATAN

Pada tahun anggaran 2015, 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	61.698.724.000.-
2.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat I	10.111.442.000.-
3.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat II	8.062.605.000.-
4.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat III	6.726.596.000.-
5.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat IV	6.968.699.000.-
6.	Pelaksanaan Pengawasan Oleh Inspektorat V	6.743.633.000.-
JUMLAH		100.311.699.000.-

Rincian serta besaran anggaran masing-masing kegiatan ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) TA. 2015 yang terdapat pada lampiran 3.

B. 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 pada mapping kegiatan yang telah ditetapkan selama 1 (satu) tahun (Lampiran 4).

BAB VI

SISTEM INFORMASI PENGAWASAN

- Data Pengawasan
 - Otentifikasi
 - Hak Akses
 - Pengembangan
 - Daftar Aplikasi
 - e -Audit
-

Sistem 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.

A. DATA PENGAWASAN

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 RPKAT 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 auditi.

B. PENGEMBANGAN

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.

C. OTENTIKASI

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.

D. DAFTAR 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 SIAUD 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, Matriks, 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 Inspektorat Jenderal memiliki proses pengolahan data (*database*) secara terpisah. Fasilitas yang ada pada aplikasi SIMKEU adalah :
- a. Pembuatan ST dan SPD 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;
 - e. Realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal.
3. *Short Message Service (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 Inspektorat Jenderal. 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 Inspektorat Jenderal 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. *Website* Inspektorat Jenderal disingkat dengan aplikasi *Web* ITJEN, aplikasi ini merupakan media penyebaran informasi terkait kegiatan Inspektorat Jenderal yang telah dilaksanakan sebagai salah satu implementasi dari keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Perhubungan. Fasilitas yang ada pada *Web* ITJEN adalah :
- a. Pembuatan berita terkait kegiatan Inspektorat Jenderal, 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 *Web* Inspektorat Jenderal dalam format file digital (dokumen pdf, *video streaming* dan gambar). Fasilitas yang ada pada aplikasi Multimedia adalah :
- a. Mengunggah beragam informasi dalam format file digital dan sebagian datanya terintegrasi pada *content*/isi dengan Web ITJEN (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.

E. HAK AKSES

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.

F. **ELECTRONIC AUDIT (e -Audit)**

Dalam mendukung percepatan proses audit di Lingkungan Kementerian Perhubungan telah menerapkan beberapa langkah menuju proses *e -Audit* dengan tujuan pemeriksaan dapat dilakukan dengan cepat dan dengan cakupan yang lebih banyak dan luas proses sehingga pengumpulan data yang lebih cepat dengan proses analisis atas data yang diperoleh dan dikumpulkan menjadi lebih mendalam. Adapun beberapa sarana yang mendukung penerapan *e -Audit* adalah:

1. Bekerja sama dengan LPSE Kementerian Perhubungan terhadap segala jenis pengadaan yang dilakukan secara elektronik dengan memberikan hak akses kepada setiap auditor untuk dapat melihat dan mengundung semua proses lelang yang dilaksanakan dengan mengacu pada Surat Tugas yang diterbitkan dan batas waktu yang ditetapkan;
2. Bekerja sama dengan Biro Keuangan dan Pusdatin melalui aplikasi *e-Monitoring* terhadap pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan dengan memberikan hak akses (*read/view*) perwilayah audit berdasarkan provinsi sesuai wilayah pengawasannya.

BAB VII

PENUTUP

Demikian ama Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Tahun 2015 untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : Agustus 2015

INSPEKTUR JENDERAL

CRIS KUNTADI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690624 199003 1 004

BAB VII

PENUTUP

Demikian Revisi pertama Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Tahun 2015 untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : Pebruari 2015

INSPEKTUR JENDERAL

CRIS KUNTADI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690624 199003 1 004

NO.	PROSES	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Dikonsep	Maizar Radjin	Kasubbag Program dan Anggaran	
2.	Diperiksa	Amirulloh	Kabag. Perencanaan	

3.	Disetujui	Danang Widayatmo	Sekretaris Inspektorat Jenderal	
4.	Disetujui	A. Budi Patria	Inspektur I	
5.	Disetujui	Kemal Heryandri	Inspektur II	
6.	Disetujui	Bambang Purnomo	Inspektur III	
7.	Disetujui	Iqbal Rusli	Inspektur IV	



***"Dengan Peningkatan Tata Kelola
Kapabilitas Inspektorat Jenderal, kita kawal
keselamatan dan keamanan transportasi
yang efisien, efektif dan ekonomis"***

**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://itjen.dephub.go.id>

LAYANAN

SMS : 0811 807 2020

Email : pengaduan.itjen@dephub.go.id

Konsultasi: konsultasi.itjen@dephub.go.id

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

Unit Pengendali Gratifikasi: upg@dephub.go.id