



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada yang terhormat,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Kepala Balai Besar/Balai; dan
 4. Para Kepala Satuan Kerja;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

SURAT EDARAN

Nomor: 24/SE/M/2020

TENTANG

**PEDOMAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. Umum

Berdasarkan ketentuan Pasal 9 Ayat (2) dan Pasal 12 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Perencanaan dan Pelaksanaan Pengawasan dilakukan dengan pendekatan berbasis risiko. Pengawasan intern berbasis risiko juga sejalan dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang dirumuskan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

Sehubungan dengan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri PUPR tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko di Kementerian PUPR untuk menghubungkan Pengawasan Intern yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dengan Manajemen Risiko di Kementerian PUPR dalam hal memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses manajemen risiko telah menghasilkan tata kelola risiko yang efektif serta kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1875);
3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1796);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1121);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554).
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1143).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis pelaksanaan Pengawasan Intern Berbasis Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk:
 - a. mendukung terwujudnya manajemen risiko dan tata kelola risiko yang efektif,
 - b. memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan, dan
 - c. memberikan nilai tambah bagi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Definisi;
2. Tanggung Jawab Pimpinan Unit Organisasi dan Inspektorat Jenderal;
3. Perencanaan Pengawasan Intern Berbasis Risiko;
4. Pelaksanaan Pengawasan Individual;
5. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

E. Definisi

1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka

memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan intern.
3. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui Kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
5. Tingkat Kematangan Penyelenggaraan SPIP adalah tingkat kematangan/kesempurnaan dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah yang digunakan untuk mencapai tujuan pengendalian intern.
6. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan yang meliputi kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.
7. Perencanaan Pengawasan Individual adalah perencanaan setiap penugasan, yang tertuang dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu, alokasi sumber daya dan program pengawasan.
8. Tata Kelola adalah proses penyelenggaraan oleh pimpinan organisasi untuk mengotorisasi memimpin dan mengawasi manajemen terhadap pencapaian tujuan organisasi.

9. Pengendalian adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
10. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
11. Auditi/Klien adalah unit organisasi dan/atau satuan kerja yang diaudit di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
12. Rencana Audit (*Audit Plan*) adalah suatu daftar audit yang dilaksanakan pada jangka waktu tertentu.
13. *Audit Universe* merupakan daftar yang secara sistematis menggambarkan auditi/klien dengan segala aktifitas, risiko dan berbagai atribut lain yang diperlukan.
14. Area Pengawasan atau *Auditable unit* adalah bagian dari organisasi (populasi dari *audit universe*) yang, baik secara nyata maupun potensial, mengandung risiko pada tingkatan yang memerlukan *assurance* oleh auditor intern.
15. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang dapat mengganggu pencapaian tujuan organisasi.
16. Manajemen Risiko (*Risk Management*) adalah suatu proses mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.
17. Kematangan Risiko (*Risk Maturity*) adalah penilaian atas tingkatan bagaimana suatu organisasi memahami risiko dan menangani risiko.
18. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko (*Risk Maturity Level*) adalah kondisi penerapan manajemen risiko di organisasi pada saat evaluasi penerapan manajemen risiko dilakukan.

19. Evaluasi Kematangan Penerapan Manajemen Risiko adalah kegiatan yang dilakukan oleh auditor internal untuk mengevaluasi kematangan penerapan manajemen risiko organisasi dan menilai rancangan serta efektivitas pelaksanaan proses manajemen risiko.
20. Pengawasan Intern Berbasis Risiko (*Risk Based Internal Audit*) adalah pengawasan yang fokus pada risiko dan manajemen risiko sebagai tujuan audit dan memberikan opini yang independen dan obyektif kepada manajemen suatu organisasi apakah risiko dikelola pada tingkat yang dapat diterima.
21. Register Risiko (*Risk Register*) adalah suatu daftar nama risiko, yang diidentifikasi oleh manajemen, yang mengancam pencapaian tujuan organisasi.
22. Selera Risiko (*Risk Appetite*) adalah jumlah risiko yang dapat diterima oleh organisasi untuk mencapai tujuannya.
23. Toleransi Risiko (*Risk Tolerance*) adalah Tingkatan risiko atas pencapaian suatu tujuan yang dapat diterima oleh pimpinan organisasi.
24. Risiko Sisa (*Residual risk*) adalah risiko dievaluasi dengan mempertimbangkan respon atau rancangan pengendalian atas setiap risiko yang diambil.

F. Tanggung Jawab Pimpinan Unit Organisasi dan Inspektorat Jenderal

1. Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab dalam:
 - a. Membangun dan menerapkan manajemen risiko di Unit Organisasi masing-masing.
 - b. Menyampaikan hasil penerapan manajemen risiko kepada Menteri dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal.
2. Tanggung Jawab Inspektorat Jenderal adalah melakukan pengawasan intern berbasis risiko yang selanjutnya disampaikan kepada Menteri secara periodik.

G. Perencanaan Pengawasan Intern Berbasis Risiko

Perencanaan Pengawasan Intern Berbasis Risiko meliputi:

1. Perencanaan Pengawasan Strategis (5 tahunan);

- a. Inspektorat Jenderal menyusun Pengawasan Strategis terhadap kegiatan yang dikelola oleh Kementerian PUPR dengan persetujuan Menteri.
 - b. Perencanaan Pengawasan Strategis disusun pada T-1 atau satu tahun anggaran sebelum periode jangka menengah (5 tahunan).
 - c. Perencanaan Pengawasan Strategis berisi Visi Presiden, Misi Presiden, Tujuan/Sasaran, Program, Kegiatan dan Strategi Pengawasan APIP selama 5 tahun ke depan.
2. Perencanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)/ Pengawasan Tahunan;
- a. Perencanaan Pengawasan Tahunan disusun oleh Inspektorat Jenderal dan ditetapkan pada T-1 atau satu tahun anggaran sebelum tahun anggaran pelaksanaan.
 - b. Tahapan Penyusunan Perencanaan Pengawasan Tahunan/ Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
 - 1) Penilaian Tingkat Kematangan Manajemen Risiko
 - a) Tingkat kematangan manajemen risiko merupakan kondisi penerapan manajemen risiko pada Auditi/Klien.
 - b) Tujuan dari menilai Tingkat Kematangan Manajemen Risiko adalah cara untuk mengidentifikasi dan menilai risiko, yang selanjutnya digunakan untuk Perencanaan Pengawasan Intern Berbasis Risiko.
 - c) Dalam hal Auditi/Klien belum memiliki penilaian Tingkat Kematangan Manajemen Risiko, dapat menggunakan hasil penilaian Tingkat Kematangan SPIP.
 - d) Tabel Konversi Penilaian tercantum dalam Lampiran I Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - 2) Penyusunan *Audit Universe*

Tahapan dalam penyusunan *Audit universe*:

 - a) Penetapan Level Area Pengawasan/ *Auditable Unit*.
 - (1) Penetapan level area pengawasan/ *auditable unit* dengan mempertimbangkan kompleksitas proses

bisnis, besaran struktur organisasi serta sumber daya APIP.

(2) Level area pengawasan/*auditable unit* dapat berupa Unit Organisasi, Unit Kerja, Program, Kegiatan dan Proyek.

(3) Kriteria area pengawasan/*auditable unit*:

(a) Memiliki tujuan/target yang merupakan penjabaran dan selaras dengan tujuan Kementerian (*cascading* Visi, Misi, Tujuan, Target, IKU Kementerian dalam Renstra, RPJM dan RKT).

(b) Memiliki ukuran yang jelas (SDM, Anggaran dan Struktur).

(c) Memiliki tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Pimpinan Kementerian.

b) Identifikasi dan Penilaian Risiko.

(1) Identifikasi dan penilaian risiko dilakukan berdasarkan tingkat kematangan manajemen risiko area pengawasan/*auditable unit*, yang dikelompokkan menjadi 3 yaitu:

(a) Tingkat Kematangan Manajemen Risiko 1 dan 2;

(b) Tingkat Kematangan Manajemen Risiko 3;

(c) Tingkat Kematangan Manajemen Risiko 4 dan 5.

(2) Identifikasi dan Penilaian Risiko Area Pengawasan/*Auditable Unit* dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko 1 dan 2

(a) Risiko area pengawasan/*auditable unit* dinilai dengan menggunakan Faktor Risiko yang disusun oleh Auditor.

(b) Faktor Risiko beserta bobot penilaiannya disusun sedemikian rupa secara kuantitatif sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko area pengawasan/*auditable unit*.

- (c) Skala penilaian faktor risiko adalah 1 s.d. 4 di mana nilai 1 memiliki nilai risiko paling kecil dan nilai 4 memiliki nilai risiko paling tinggi.
 - (d) Auditor menilai faktor risiko area pengawasan/*auditable unit* berdasarkan data historis maupun rencana kegiatan ke depan.
- (3) Identifikasi dan Penilaian Risiko Area Pengawasan/*Auditable Unit* dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko 3
- (a) Auditor bersama dengan manajemen Unit Organisasi melakukan identifikasi dan penilaian risiko.
 - (b) Proses identifikasi risiko:
 - i. Menjabarkan tujuan area pengawasan/*auditable unit*.
 - ii. Menjabarkan proses bisnis area pengawasan/*auditable unit*.
 - iii. Mengidentifikasi seluruh risiko area pengawasan/*auditable unit* dan menjelaskan peristiwa risiko.
 - iv. Menjelaskan penyebab risiko.
 - v. Mengidentifikasi sumber risiko (internal atau eksternal).
 - vi. Menjelaskan dampak risiko.
 - vii. Mengidentifikasi pemilik risiko.
 - viii. Mengidentifikasi unit internal terkait penyebab risiko.
 - ix. Mengelompokkan risiko (misal: risiko SDM, risiko regulasi, risiko sistem, risiko operasional, risiko *fraud*, risiko keuangan, dll).
 - x. Memberi kode risiko.
 - (c) Proses Penilaian risiko:
 - i. Membuat skala nilai, definisi dan deskripsi kemungkinan dan dampak risiko.

- ii. Tabel contoh tercantum dalam Lampiran I Huruf C dan D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- iii. Membuat peta risiko dan nilai risiko komposit sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran I Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- iv. Menilai kemungkinan dan dampak risiko inherent (resiko melekat sebelum dilakukan pengendalian) berdasarkan analisa terhadap data historis area pengawasan/*auditable unit* dan/atau hasil analisis lainnya.
- v. Menilai risiko komposit terhadap risiko inherent.
- vi. Menjelaskan pengendalian terhadap risiko.
- vii. Menilai keandalan pengendalian risiko.
- viii. Menjelaskan implementasi pengendalian yang dilakukan.
- ix. Menilai kemungkinan, dampak dan nilai risiko komposit residual (setelah dilakukan pengendalian) berdasarkan analisa terhadap data historis area pengawasan/*auditable unit* dan/atau hasil analisa lainnya seperti langkah pada penilaian risiko inherent.
- x. Menetapkan opsi terhadap nilai risiko residual (menerima, membagi atau memitigasi risiko).
- xi. Menjelaskan langkah yang dilakukan dalam membagi atau memitigasi risiko.
- xii. Menilai kemungkinan, dampak dan nilai risiko setelah mitigasi berdasarkan analisa terhadap data historis area pengawasan/*auditable unit* dan/atau hasil analisa lainnya seperti langkah pada penilaian risiko inherent dan risiko residual.

xiii. Menuangkan hasil identifikasi dan penilaian risiko dalam Tabel Identifikasi dan Penilaian Risiko yang tercantum dalam Lampiran I Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

(4) Identifikasi dan Penilaian Risiko Area Pengawasan/*Auditable Unit* dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko 4 dan 5 Menggunakan hasil identifikasi risiko dan penilaian yang dibuat oleh manajemen Auditi/Klien.

- c) Penyusunan *Audit Universe* mencakup informasi area pengawasan/*auditable units* dan nilai Risiko.
- d) Tabel *Audit Universe* tercantum dalam Lampiran I Huruf G dan H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

3) Penyusunan prioritas pengawasan

- a) Prioritas pengawasan disusun berdasarkan gabungan nilai risiko dan Kebijakan Pengawasan.
- b) Kebijakan pengawasan disusun setiap tahun oleh Inspektur Jenderal memperhatikan selera risiko Menteri/Pimpinan Unit Organisasi dengan maksud untuk memberikan arah, fokus, dan pilihan prioritas dari pimpinan atas program dan kegiatan di Kementerian yang akan diawasi.
- c) Dalam Kebijakan Pengawasan dicantumkan:
 - (1) proporsi bobot nilai risiko tercantum dalam tabel yang tercantum dalam Lampiran I Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - (2) faktor pertimbangan manajemen tercantum dalam contoh tabel Lampiran I Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini, dengan skala penilaian 1 s.d. 4 di mana nilai 1 memiliki pengaruh paling kecil dan nilai 4 memiliki pengaruh paling besar; dan

(3) kategori prioritas pengawasan dengan kategori nilai dan tingkat risiko pada Peta dan Nilai Risiko Komposit yang tercantum dalam contoh tabel Lampiran I Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

d) Menyusun peringkat prioritas pengawasan berdasarkan peringkat total nilai risiko sebagaimana tercantum dalam tabel Lampiran I Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

4) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan/PKPT

Rancangan PKPT disusun berdasarkan peringkat prioritas pengawasan dengan memperhatikan alokasi sumber daya yang tersedia meliputi sumber daya personel, anggaran dan waktu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

3. Perencanaan Pengawasan Individual

a. Perencanaan Pengawasan Individual dilakukan untuk setiap kegiatan pengawasan yang ditetapkan dalam PKPT.

b. Perencanaan Pengawasan Individual Berbasis Risiko untuk Auditi/Klien dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko lebih dari sama dengan 3 berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini.

c. Perencanaan Pengawasan Individual untuk Auditi/Klien dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko kurang dari 3 berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Pengawasan Intern.

d. Tahapan dalam perencanaan pengawasan individual:

1) Penetapan Tujuan dan Sasaran/Ruang Lingkup Pengawasan

a) Secara umum, tujuan dan sasaran pengawasan adalah:

(1) Mengidentifikasi risiko/kegiatan yang berdampak signifikan terhadap pencapaian tujuan.

(2) Menilai tingkat penanganan risiko.

(3) Menilai efisiensi dan efektivitas proses/kegiatan.

- (4) Menilai keandalan tindakan dan informasi manajemen.
 - (5) Memberikan saran perbaikan terhadap keekonomisan, efisiensi dan efektifitas proses/kegiatan.
- b) Secara khusus, tujuan dan sasaran pengawasan ditetapkan untuk setiap proses/kegiatan yang diawasi dan dinyatakan secara jelas dalam program kerja pengawasan.
- 2) Reviu Alokasi Sumber Daya (Personil, Biaya, Peralatan, dan lain-lain) dan Waktu
 - a) Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu mereviu kembali kecukupan alokasi sumber daya (Personil, Biaya, Peralatan, dan lain-lain) dan waktu untuk melaksanakan pengawasan sesuai dengan tujuan dan lingkup yang telah ditetapkan.
 - b) Dalam hal pelaksanaan pengawasan atau tugas lain memerlukan keahlian khusus, dapat menggunakan tenaga ahli dari luar Inspektorat Jenderal, baik dari dalam maupun dari luar Kementerian PUPR.
 - 3) Tujuan, Sasaran, serta Reviu Alokasi Sumber Daya dan Waktu tercantum dalam Lampiran I Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - 4) Penyusunan Program Kerja Pengawasan Individual
 - a) Ketua Tim menyusun Program Kerja Pengawasan Individual sebagai acuan bagi Anggota Tim dalam melaksanakan pengawasan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai.
 - b) Program Kerja Pengawasan bersifat dapat dipraktikkan (*practicable*) dan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi di lapangan. Pengembangan atau perubahan tersebut harus dilakukan secara tertulis, disertai alasannya sebagai bahan supervisi oleh Pengendali Teknis.
 - c) Program Pengawasan dibuat pada saat persiapan pengawasan, mencakup prosedur atau langkah kerja yang akan dilaksanakan pada saat pelaksanaan pengawasan,

seperti pengumpulan bukti, analisis, teknik sampling yang digunakan, dan sebagainya.

- d) Program Pengawasan direviu dan disetujui oleh Pengendali Teknis untuk memastikan bahwa Program Pengawasan dapat mendukung tercapainya tujuan pengawasan.
 - e) Program Pengawasan merupakan dokumen intern Inspektorat Jenderal yang bersifat rahasia dan tidak boleh diketahui oleh pihak-pihak luar yang tidak berkepentingan.
- 5) Program Kerja Pengawasan Individual sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran I Huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

H. Pelaksanaan Pengawasan Individual

1. Pelaksanaan Pengawasan Individual Berbasis Risiko untuk Auditi/Klien dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko lebih besar sama dengan 3 berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini.
2. Pelaksanaan Pengawasan Individual untuk Auditi/Klien dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko kurang dari 3 berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Pengawasan Intern.
3. Tujuan pengawasan individual adalah:
 - a. Menilai memadai atau tidaknya proses identifikasi dan analisis atas risiko signifikan Auditi/Klien.
 - b. Menilai kecukupan rancangan pengendalian atas risiko teridentifikasi untuk menjamin tercapainya tujuan Kementerian dan/atau Auditi/Klien.
 - c. Menilai efektivitas kegiatan pengendalian dalam mengelola risiko hingga pada tingkat risiko yang dapat diterima.
 - d. Menilai efektivitas monitoring proses manajemen risiko.
4. Tahapan Pelaksanaan Pengawasan Individual
 - a. Mereviu Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko

- 1) Tujuan Reviu Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko adalah untuk memastikan penerapan manajemen risiko Auditi/Klien.
 - 2) Reviu Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko dilakukan melalui Kuesioner Penilaian Mandiri (*Self Assessment Questionnaire / SAQ*), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - 3) Reviu Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko memiliki rentang nilai 0 s.d 30.
 - 4) Apabila nilai hasil reviu Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko kurang dari 15 maka dilakukan fasilitasi penerapan manajemen risiko pada Auditi/Klien.
 - 5) Apabila nilai hasil reviu Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko lebih dari sama dengan 15 maka dilakukan diskusi dan observasi pengendalian risiko.
- b. Fasilitasi Penerapan Manajemen Risiko
- 1) Fasilitasi Penerapan Manajemen Risiko dilakukan dalam bentuk kegiatan Workshop.
 - 2) Tujuan Fasilitasi Penerapan Manajemen Risiko adalah untuk mengidentifikasi, menilai risiko serta kegiatan pengendalian pada Auditi/Klien.
 - 3) Tahapan Workshop:
 - (a) Penjelasan tujuan workshop, peran masing-masing peserta dan pemahaman konsep risiko serta menyepakati jadwal kegiatan.
 - (b) Identifikasi tujuan kegiatan Auditi/Klien.
 - (c) Identifikasi risiko Auditi/Klien.
 - (d) Analisa dan penilaian dampak serta kemungkinan risiko.
 - (e) Pemetaan risiko dan peringkat risiko.
 - (f) Evaluasi efektifitas kegiatan pengendalian risiko.
 - (g) Pembahasan desain informasi dan komunikasi pemantauan pengendalian.

- 4) Hasil kegiatan Workshop dituangkan dalam Laporan Kegiatan Workshop sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

c. Pengawasan Individual

Tahapan Pengawasan Individual:

1) Diskusi dan Observasi Pengendalian

Tujuan diskusi dan observasi pengendalian adalah untuk menilai kecukupan rancangan pengendalian dalam mendukung tujuan proses/kegiatan dan kesesuaian aktifitas pengendalian dengan rancangan pengendalian dalam Manajemen Risiko.

2) Pengujian Pengendalian

Tujuan pengujian pengendalian adalah untuk mendapatkan bukti tambahan terkait kecukupan rancangan pengendalian dalam mendukung tujuan proses/kegiatan dan kesesuaian aktifitas pengendalian dengan rancangan pengendalian dalam Manajemen Risiko.

a) Langkah Kerja dalam Penilaian Efektivitas Rancangan Pengendalian:

- (1) Reviu terhadap dokumen rencana tindak pengendalian unit kerja.
- (2) Diskusi dengan manajemen, apabila terdapat rancangan pengendalian yang belum sesuai dalam memitigasi risiko.
- (3) Menuangkan hasil diskusi dengan manajemen dalam kertas kerja.
- (4) Fasilitasi untuk merancang pengendalian dalam rangka memitigasi risiko apabila masih terdapat risiko utama yang belum termitigasi oleh pengendalian utama.
- (5) Menuangkan hasil fasilitasi dalam kertas kerja.

b) Pengujian Kesesuaian Implementasi Pengendalian dengan Rancangan

- (1) Tujuan Pengujian Kesesuaian Implementasi Pengendalian dengan Rancangan untuk menilai kesesuaian metode,

personil dan waktu pelaksanaan pengendalian dengan rancangan pengendalian.

(2) Pengujian dapat dilakukan dengan metode wawancara, observasi dan reuiu.

3) Hasil diskusi, observasi dan pengujian pengendalian sebagaimana tercantum dalam tabel pada Lampiran II Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

d. Dokumentasi Hasil Kerja Pengawasan

Pengujian pengendalian didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Audit.

e. Penilaian Analisis Risiko yang Dilakukan oleh Manajemen

Analisis risiko dilakukan dengan mengevaluasi hasil penilaian risiko oleh Auditi/Klien menggunakan kriteria pengukuran risiko (dampak dan kemungkinan) yang diformulasikan oleh Auditi/Klien.

f. Penyusunan Kesimpulan Atas Tanggapan dan Proses Manajemen Risiko Yang Tercakup Dalam Tugas

Kesimpulan audit mencakup kecukupan rancangan pengendalian dalam mendukung tujuan proses/kegiatan dan kesesuaian aktifitas pengendalian dengan rancangan pengendalian dalam Manajemen Risiko.

g. Pembuatan Ringkasan Simpulan Hasil Pengawasan untuk Pimpinan Organisasi

Tujuan ringkasan simpulan hasil pengawasan adalah:

- 1) Memberikan informasi dan saran mengenai kesesuaian tata kelola yang diselenggarakan Auditi/Klien dengan peraturan yang berlaku bagi Kementerian.
- 2) Memberikan informasi dan saran mengenai kecukupan efektifitas rancangan pengendalian yang telah disusun oleh Auditi/Klien (misal : Pedoman, Prosedur Operasi Standar, dll).
- 3) Memberikan pendapat kecukupan pengelolaan risiko dalam pencapaian tujuan Kementerian.

h. Dokumentasi Hasil Kerja Pengawasan Individual

Dokumentasi tahapan pelaksanaan pengawasan individual:

- 1) Kertas Kerja Informasi Umum dan Latar Belakang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- 2) Kertas Kerja Pertemuan Dengan Manajemen Auditi/Klien sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- 3) Kertas Kerja Kematangan Risiko tercantum dalam Lampiran II Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- 4) Kertas Kerja Tujuan, Register Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian tercantum dalam Lampiran II Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- 5) Kertas Kerja Pengujian Pengendalian tercantum dalam Lampiran II Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- 6) Kertas Kerja Temuan Pengawasan tercantum dalam Lampiran II Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini; dan
- 7) Ringkasan Simpulan Hasil Pengawasan tercantum dalam Lampiran II Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

i. Pembahasan Hasil Pengawasan

- 1) Tujuan Pembahasan Hasil Pengawasan dengan Auditi/Klien adalah untuk membahas efektifitas pengelolaan risiko.
- 2) Hal yang dibahas dalam Pembahasan Hasil Pengawasan:
 - (a) Tindakan yang akan dilakukan untuk menurunkan risiko residual yang masih di atas selera risiko sehingga dapat berada di dalam selera risiko;
 - (b) Risiko yang akan diakhiri;
 - (c) Risiko yang akan ditransfer atau dimitigasi;
 - (d) Risiko yang diterima beserta rencana daruratnya.

- 3) Pembahasan Hasil Pengawasan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- j. Pelaporan Hasil Pengawasan
- 1) Hasil Pengawasan dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pengawasan yang disampaikan kepada Menteri dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
 - 2) Laporan Hasil Pengawasan paling sedikit memuat:
 - (a) Dasar pelaksanaan;
 - (b) Identitas Auditi/Klien;
 - (c) Tujuan/sasaran, ruang lingkup dan metodologi;
 - (d) Pernyataan bahwa penugasan telah dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
 - (e) Kriteria yang digunakan;
 - (f) Hasil pengawasan berupa kesimpulan, fakta dan rekomendasi;
 - (g) Tanggapan dari pejabat Auditi/Klien yang bertanggungjawab;
 - (h) Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
 - (i) Pelaporan informasi rahasia bila ada.
 - 3) Format Laporan Hasil Pengawasan tercantum dalam Lampiran II Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

I. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1. Auditi/Klien melaksanakan tindak lanjut berdasarkan rekomendasi yang disampaikan dalam hasil audit.
2. Inspektorat Jenderal melakukan pemantauan memutakhirkan data tindak lanjut terhadap rekomendasi audit yang dilaksanakan oleh Auditi/Klien.

3. Apabila Auditi/Klien menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi maka auditor menilai efektivitas penyelesaian tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Auditi/Klien tersebut.
4. Apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti, pimpinan unit organisasi harus memberikan penjelasan yang cukup terkait penyebab rekomendasi tidak dilaksanakan.
5. Apabila dalam hasil audit disimpulkan terdapat kondisi yang tidak dapat diterima dan menjadi perhatian, auditor harus melakukan monitoring terhadap tindakan lanjut yang dilakukan oleh Auditi/Klien sesuai rekomendasi.
6. Inspektur Jenderal menyampaikan efektivitas pengendalian risiko di Kementerian PUPR kepada Menteri PUPR setiap 6 bulan sekali.

J. Penutup

Surat Edaran Menteri ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2020
MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

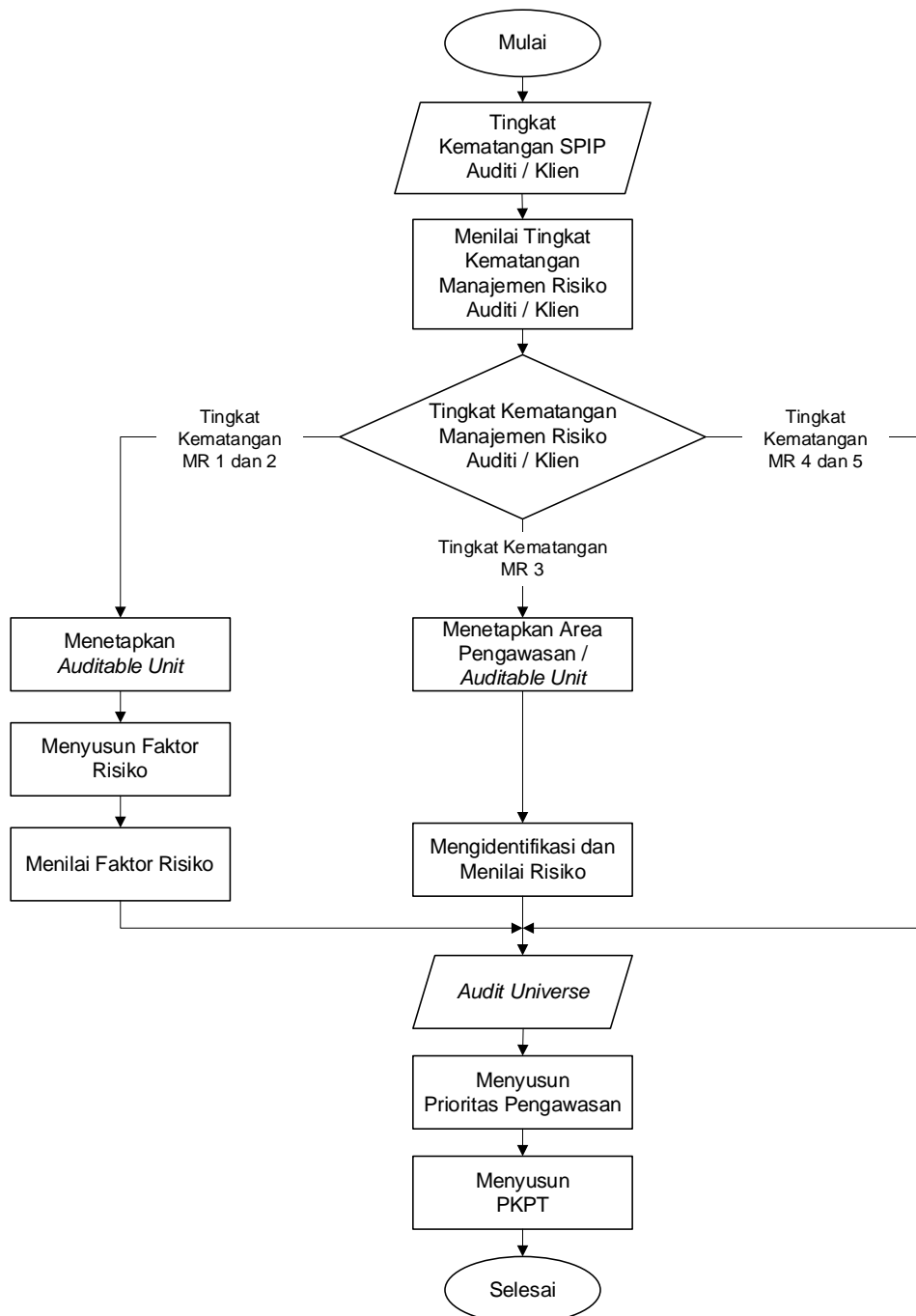
M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 24/SE/M/2020
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
BERBASIS RISIKO DI KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT

PERENCANAAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RISIKO

**A. Bagan Alir Perencanaan Pengawasan Tahunan/
Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)**



B. Tabel Konversi Penilaian Tingkat Kematangan Manajemen Risiko Menggunakan Pendekatan Hasil Penilaian Tingkat Kematangan SPIP

Level SPIP	Kematangan SPIP	Skor	Kematangan MR	Level MR
0	Belum Ada	$0 \leq \text{skor} < 1$	-	-
1	Rintisan	$1 \leq \text{skor} < 2$	Initial	1
2	Berkembang	$2 \leq \text{skor} < 3$	Repeatable	2
3	Terdefinisi	$3 \leq \text{skor} < 4$	Defined	3
4	Terkelola	$4 \leq \text{skor} < 4,5$	Managed	4
5	Optimum	$4,5 \leq \text{skor} < 5$	Optimised	5

Catatan:

- 1) Tingkat kematangan SPIP yang digunakan adalah dari hasil penilaian kematangan SPIP Auditi/Klien dapat berupa Unit Organisasi, Unit Kerja, Program, Kegiatan dan Proyek pada T-1/satu tahun sebelum periode perencanaan.
- 2) Bila tingkat kematangan SPIP Unit Kerja, Program, Kegiatan dan Proyek tidak tersedia, maka menggunakan tingkat kematangan SPIP Unit yang serupa atau setingkat di atasnya.

C. Tabel Contoh Skala Nilai, Definisi, dan Deskripsi Kemungkinan Risiko

Nilai	Definisi	Deskripsi Kemungkinan
1	Sangat Jarang	Mungkin terjadi sekali dalam lebih dari 5 tahun
2	Jarang	Mungkin terjadi dalam setiap tahun
3	Sering	Mungkin terjadi 2 sampai 3 kali dalam 1 tahun
4	Sangat Sering	Mungkin terjadi lebih dari 3 kali dalam 1 tahun

D. Tabel Contoh Skala Nilai, Definisi, dan Deskripsi Dampak Risiko

Nilai	Definisi	Kategori dan Deskripsi Dampak				
		Pemborosan terhadap pagu anggaran	Reputasi	Pencapaian Target	Kebocoran Keuangan Negara atau Tuntutan Ganti Rugi	Keselamatan Kerja
1	Sangat Kecil	< 1%	Mendapat perhatian media lokal atau terjadi di lingkungan organisasi	>95%	Tuntutan hukum / Kebocoran / Ganti Rugi sampai dengan Rp50 juta	Luka Ringan
2	Kecil	1% - 2,5%	Mendapat perhatian media nasional diingat oleh masyarakat dalam jangka pendek	90% – 95%	Tuntutan hukum / Kebocoran / Ganti Rugi antara Rp50 juta sampai dengan Rp250 juta	Luka Berarti
3	Besar	2,5% - 5%	Mendapat perhatian media nasional diingat oleh masyarakat dalam jangka sedang	80% – 90%	Tuntutan hukum / Kebocoran / Ganti Rugi antara Rp250 juta sampai dengan Rp 1 Milyar	Luka Berat
4	Sangat Besar	> 5%	Mendapat perhatian media nasional dan diingat oleh masyarakat dalam jangka panjang	< 80 %	Tuntutan hukum / Kebocoran / Ganti Rugi diatas Rp 1 Milyar	Kematian

E. Contoh Peta dan Nilai Risiko Komposit

Kemungkinan	Sangat Sering	4	7	10	14	16
	Sering	3	4	8	11	15
	Jarang	2	2	5	9	13
	Sangat Jarang	1	1	3	6	12
			1 Sangat Kecil	2 Kecil	3 Besar	4 Sangat Besar
			Dampak			

Contoh Peta Risiko

Warna	Nilai Risiko Komposit	Tingkat Risiko
Merah	12-16	Sangat Tinggi
Oranye	7-11	Tinggi
Kuning	4-6	Sedang
Hijau	1-3	Rendah

Contoh Nilai Risiko Komposit dan Tingkat Risiko

F. Tabel Identifikasi dan Penilaian Risiko Area Pengawasan/Auditable Unit Dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko 3

No	Area Pengawasan/Auditable Unit	Tujuan	Proses Bisnis	Kelompok Risiko	Kode Risiko	Pemisawa Risiko	Penyebab Risiko	Sumber Risiko	Dampak Risiko	Pemilik Risiko	Unit Internal Terkait Penyebab Risiko	Nilai Risiko Inherent			Pengendalian yang Ada		Nilai Risiko Residual			Penanganan Risiko		Nilai Risiko Setelah Mitigasi				
												Level Kemungkinan	Level Dampak	Nilai Risiko Komposit	Ad/ Tidak Ada	Memadai/ Tidak Memadai	Implementasi	Level Kemungkinan	Level Dampak	Nilai Risiko Komposit	Opsi Perilaku Risiko	Deskripsi Tindakan Mitigasi	Level Kemungkinan	Level Dampak	Nilai Risiko Komposit	
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
dst																										

G. Tabel Audit Universe *Auditable Unit* Dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko 1 dan 2

No	Auditable Unit	Penilaian Faktor Risiko									
		Faktor 1	Faktor 2	Faktor 3	Faktor 4	Faktor 5	Faktor 6	Faktor 7	Faktor 8	dst...	Nilai Risiko
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		BOBOT (%)									
		∴ %	∴ %	∴ %	∴ %	∴ %	∴ %	∴ %	∴ %	∴ %	∴ %
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
dst											

H. Audit Universe Area Pengawasan/*Auditable Units* Dengan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko 3, 4 dan 5

No	Area Pengawasan/ <i>Auditable Unit</i>	Kode Risiko	Level Dampak	Level Kemungkinan	RLD	RLK	Nilai Risiko Komposit
1	Unit Eselon 1 (Ditjen)	Risiko 1
		Risiko 2	...	...	
		dst...	...	...	
2	Unit Eselon 2a (Direktorat)	Risiko 1
		Risiko 2	...	...	
		dst...	...	...	
3	Unit Eselon 2b (Balai)	Risiko 1
		Risiko 2	...	...	
		dst...	...	...	
4	Unit Eselon 3a	Risiko 1
		Risiko 2	...	...	
		dst...	...	...	
5	Unit Eselon 3b (Balai)	Risiko 1
		Risiko 2	...	...	
		dst...	...	...	
6	Unit Eselon 4	Risiko 1
		Risiko 2	...	...	
		dst...	...	...	
7	Satuan Kerja	Risiko 1
		Risiko 2	...	...	
		dst...	...	...	

Keterangan:

- a) Level dampak dan kemungkinan digunakan adalah Level pada Risiko Residual atau setelah mitigasi
- b) RLD : rata-rata nilai dampak
- c) RLK : rata-rata nilai kemungkinan

I. Tabel Bobot Nilai Risiko Komposit dan Faktor Pertimbangan Manajemen

No	Auditable Unit/ Area Pengawasan	Tingkat Kematangan SPIP Auditable Unit	Bobot Nilai Risiko dan Faktor Pertimbangan Manajemen
1			...% : ...%
2			...% : ...%
3			...% : ...%
4			...% : ...%
5			...% : ...%
6			...% : ...%
7			...% : ...%
8			...% : ...%
dst			

J. Tabel Contoh Kriteria Faktor Pertimbangan Manajemen

Faktor Pertimbangan Manajemen untuk Tingkat Kematangan
Manajemen Risiko 1 dan 2

No	Faktor Pertimbangan Manajemen	Bobot	Kriteria	Nilai
1	Arahan Pimpinan	30%	Prioritas Utama	4
			Prioritas Tinggi	3
			Prioritas Cukup	2
			Prioritas Rendah	1
			Bukan Prioritas	0
2	Potensi Terjadinya Fraud	30%	Berdasarkan Profiling Unit, Sangat Berpotensi Terjadinya Fraud	4
			Berdasarkan Profiling Unit, Cukup Berpotensi Terjadinya Fraud	3
			Berdasarkan Profiling Unit, Tidak Berpotensi Terjadinya Fraud	1
3	Dukungan Terhadap Kepentingan Stakeholders Utama (Presiden)	20%	Sangat Mendukung	4
			Mendukung	3
			Tidak Mendukung	1
4	Kontribusi Terhadap Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian	10%	Sangat Signifikan	4
			Signifikan	3
			Tidak Signifikan	1
5	Keterkaitan Dengan Isu Terkini	10%	Terkait Dengan Isu Terkini	4
			Tidak Terkait Dengan Isu Terkini	1

Faktor Pertimbangan Manajemen untuk Tingkat Kematangan
Manajemen Risiko 3, 4 dan 5

No	Faktor Pertimbangan Manajemen	Kriteria	Nilai
1	Arahan Pimpinan	Prioritas Utama	4
		Prioritas Tinggi	3
		Prioritas Cukup	2
		Prioritas Rendah	1
2	Potensi Terjadinya Fraud	Berdasarkan Profiling Unit, Sangat Berpotensi Terjadinya Fraud	3
		Berdasarkan Profiling Unit, Cukup Berpotensi Terjadinya Fraud	2
		Berdasarkan Profiling Unit, Tidak Berpotensi Terjadinya Fraud	1
3	Kontribusi Terhadap Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian	Sangat Signifikan	3
		Signifikan	2
		Tidak Signifikan	1
4	Pembangunan Kawasan Pulau Terluar	Mendukung pembangunan konektivitas jalan pulau terluar	2
		Tidak Mendukung pembangunan konektivitas jalan pulau terluar	1
5	Pembangunan Jalan Baru	Pembangunan Jembatan Khusus	4
		Pembangunan Jalan	3
		Pelaksanaan Rehab Rekon	2
		Pemeliharaan Jalan/Jembatan	1

K. Tabel Contoh Prioritas Pengawasan

Warna	Nilai Risiko Komposit	Tingkat Risiko	Prioritas Pengawasan
Merah	12-16	Sangat Tinggi	Prioritas Utama
Oranye	7-11	Tinggi	Prioritas Tinggi
Kuning	4-6	Sedang	Prioritas Sedang
Hijau	1-3	Rendah	Prioritas Rendah

L. Peringkat Prioritas Pengawasan

No	Satuan Kerja	Nilai Risiko Komposit	Bobot Nilai Risiko Komposit (%)	Nilai Risiko Komposit Tertimbang	Pertimbangan Manajemen					Nilai Pertimbangan Manajemen	Bobot Nilai Pertimbangan Manajemen (%)	Nilai Pertimbangan Manajemen Tertimbang	Total Nilai Risiko	Tingkat Risiko	Prioritas Audit
					Faktor 1	Faktor 2	Faktor 3	Faktor 4	Faktor 5							dst
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
dst															

M. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Hari Pengawasan

Hari pengawasan efektif per auditor	...	hari
Jumlah Auditor	...	orang
Jumlah Hari Pengawasan	...	HP

Hari Pengawasan Mandatory

No	Kegiatan Pengawasan	Jumlah Auditor (orang)	Waktu Pelaksanaan			Jumlah Hari Pengawasan (HP)	Biaya (Rp)
			Hari	Mulai	Selesai		
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
Jumlah Total Hari Pengawasan Mandatory dan Biaya							

Hari Pengawasan PKPT ... **HP**

Keterangan:

Hari Pengawasan PKPT diambil maksimum 80% x (Jumlah Hari Pengawasan - Jumlah Total Hari Pengawasan Mandatori)

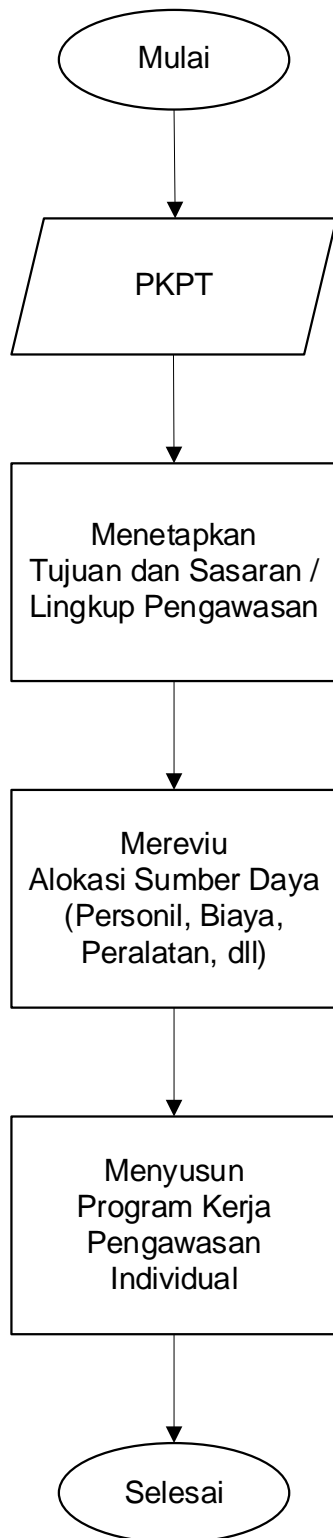
Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

No	Area Pengawasan/ <i>Auditable Unit</i>	Tingkat Risiko	Jumlah Auditor (orang)	Waktu Pelaksanaan			Jumlah Hari Pengawasan (HP)	Biaya (Rp)
				Hari	Mulai	Selesai		
1								
2								
3								
4								
5								
dst								
Jumlah Total Hari Pengawasan PKPT dan Biaya								

Catatan:

1. Jumlah Hari Pengawasan meliputi Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan;
2. Jumlah total hari pengawasan per orang per tahun 240 hari kerja;
3. Alokasi sumber daya untuk area pengawasan yang ditetapkan, maksimal sebesar 80% dari sumber daya tersedia. Sumber daya yang tidak dialokasikan sebesar 20% akan digunakan untukantisipasi adanya permintaan audit yang sifatnya penugasan berdasarkan peraturan perundang-undangan (mandatory) dan khusus serta wajib untuk dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

N. Bagan Alir Perencanaan Pengawasan Individual



O. Form Penetapan Tujuan, Sasaran Serta Reviu Alokasi Sumber Daya dan Waktu

1.	Area Pengawasan	:	
2.	Level Risiko	:	
3.	Tujuan Pengawasan	:	1. 2.
4.	Ruang Lingkup Pengawasan	:	
5.	Waktu Pelaksanaan	:	
6.	Biaya	:	Rp.
7.	Tim Audit	:	
	- Pengendali Mutu	:	
	- Pengendali Teknis	:	1. 2.
	- Ketua Tim	:	1. 2.
	- Anggota Tim	:	1. 2.
	- Tenaga Ahli (bila diperlukan)	:	1. 2.
9.	Sumber Daya Lainnya	:	1. 2.

P. Contoh Program Kerja Pengawasan Individual

Auditi/Klien :

Periode Pengawasan :

No.	Tahapan Pelaksanaan	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
Tujuan: Menilai rancangan pengendalian yang ditetapkan manajemen dalam kerangka kerja manajemen risiko telah mendukung pencapaian tujuan audit/klien						
1.	Diskusi dan Observasi Pengendalian	a. Dapatkan proses bisnis auditi/klien b. Dapatkan rancangan pengendalian dalam manajemen risiko c. Wawancara manajemen auditi/klien terkait pengendalian d. Observasi pengendalian kegiatan auditi/klien e. Evaluasi rancangan pengendalian f. Evaluasi implementasi pengendalian g. Buat Kesimpulan				
Tujuan: Memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian risiko utama dan pemantauan pengendalian telah berjalan secara efektif						
1.	Penilaian Efektifitas rancangan pengendalian	a. Reviu terhadap rencana pengendalian unit kerja b. Wawancara manajemen auditi/klien terkait rancangan pengendalian yang belum sesuai dalam memitigasi risiko c. Lakukan fasilitasi untuk merancang pengendalian dalam rangka memitigasi risiko dimaksud apabila masih terdapat risiko utama yang belum termitigasi oleh pengendalian utama. d. Buat Kesimpulan				
2.	Pengujian Kesesuaian Implementasi Pengendalian dengan Rancangan	a. Wawancara pegawai kunci mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1) pemahaman pengendalian yang seharusnya dilakukan 2) ketidaksesuaian praktik pengendalian dengan prosedur yang ditetapkan 3) kualifikasi pegawai yang melaksanakan prosedur pengendalian 4) pemisahan tugas dan fungsi pengendalian b. Observasi/inspeksi atas pengendalian yang sifatnya berkala antara lain:				

No.	Tahapan Pelaksanaan	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA																		
		1) Perhitungan fisik persediaan, 2) Rekonsiliasi realisasi belanja, c. Pelaksanaan ulang suatu kegiatan (<i>reperformance</i>) 1) Periksa kesesuaian setiap pengendalian yang dilaksanakan terhadap seluruh aspek kegiatan, 2) Periksa kebenaran angka-angka atau perhitungan yang disajikan merupakan output suatu pengendalian sesuai dengan kertas kerja: <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Pengendalian Utama</th> <th rowspan="2">Telah Dijalankan</th> <th rowspan="2">Caranya Tepat</th> <th rowspan="2">Oleh Orang yang Tepat</th> <th colspan="3">Temuan</th> </tr> <tr> <th>Uraian</th> <th>Penyebab</th> <th>Dampak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> 3) Periksa kesesuaian dokumen terhadap checklist verifikasi kelengkapan dokumen. d. Buat Kesimpulan	No	Pengendalian Utama	Telah Dijalankan	Caranya Tepat	Oleh Orang yang Tepat	Temuan			Uraian	Penyebab	Dampak	1	2	3	4	5	6	7	8			
No	Pengendalian Utama	Telah Dijalankan						Caranya Tepat	Oleh Orang yang Tepat	Temuan														
			Uraian	Penyebab	Dampak																			
1	2	3	4	5	6	7	8																	
3.	Atribut pengendalian	a. Lakukan pengujian terhadap sistem atau kriteria khusus pengendalian risiko atas suatu kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka menghasilkan output b. Lakukan pengujian konsistensi pelaksanaan pengendalian risiko terhadap aktivitas kegiatan c. Buat Kesimpulan.																						

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

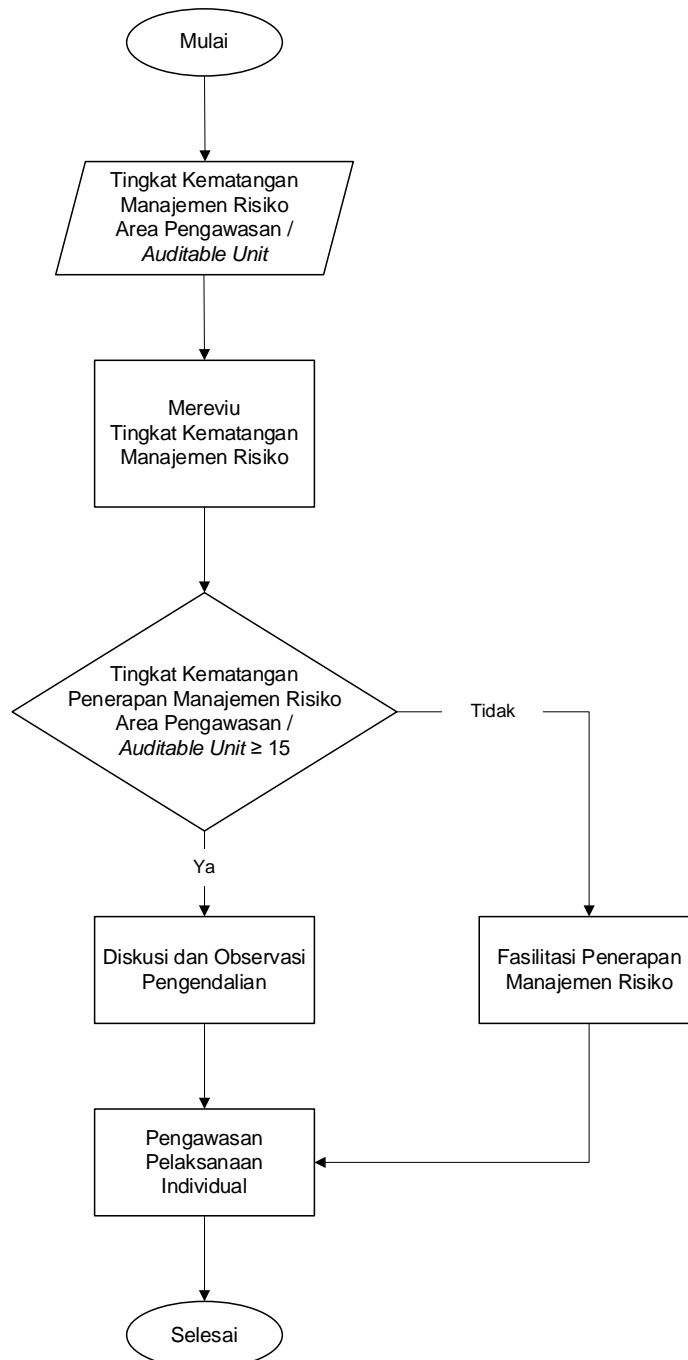
ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 24/SE/M/2020
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
BERBASIS RISIKO DI KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT

PELAKSANAAN PENGAWASAN INDIVIDUAL

A. Bagan Alir Pelaksanaan Pengawasan Individual



**B. Kuesioner Penilaian Mandiri (Self Assessment Questionnaire/SAQ)
Reviu Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko**

No	Uraian	Skor (0-2)
1.	Tujuan organisasi terdokumentasi dan dipahami dengan baik	
2.	Pimpinan unit organisasi telah memahami risiko dan tanggung jawab atas risiko tersebut	
3.	Proses identifikasi risiko telah ditetapkan dan dipatuhi	
4.	Sistem skoring untuk penilaian risiko telah ditetapkan	
5.	Seluruh risiko telah dinilai dengan system skoring yang telah ditetapkan	
6.	Respon atas risiko telah ditetapkan dan diimplementasikan	
7.	Risk appetite telah ditetapkan dengan system skoring	
8.	Risiko telah dibagi tanggung jawabnya dan didokumentasikan dalam risk register	
9.	Pimpinan unit organisasi telah menetapkan model pemantauan atas proses, respon dan action plan risiko	
10.	Risk register di-update secara periodic (minimal sekali setahun)	
11.	Terdapat pelaporan kepada pimpinan puncak bila terdapat risiko yang belum ditekan pada tingkat yang dapat diterima	
12.	Kegiatan yang bersifat program selalu dinilai risikonya	
13.	Uraian tanggung jawab menetapkan risiko, menilai risiko dan mengelolanya, termasuk dalam uraian tugas dan tanggung jawab pegawai	
14.	Pimpinan memberikan jaminan efektifitas pengelolaan risiko	
15.	Pimpinan dinilai kinerjanya dalam mengelola risiko	
	Jumlah	

Ket:

0 : Belum dilaksanakan

1 : Sebagian dilaksanakan

2 : Sepenuhnya dilaksanakan

C. Laporan Kegiatan Workshop

LAPORAN KEGIATAN WORKSHOP PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO PADA (AUDITI/KLIEN)

BAB I. Data Umum

1. Waktu Pelaksanaan
2. Peserta
3. Jadwal Kegiatan

BAB II. Hasil Workshop Penerapan Manajemen Risiko


Bab ini memuat antara lain

1. Tujuan Kegiatan Auditi/Klien
(Tujuan kegiatan yang dilaksanakan oleh Auditi/Klien. Yang diperoleh dengan metode brainstorming, validasi dan konfirmasi).
2. Identifikasi Risiko
(Risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan kegiatan Auditi/Klien yang diperoleh dengan metode brainstorming untuk kemudian dilakukan validasi dan bersama).
3. Penilaian Risiko
(Nilai dampak dan kemungkinan risiko yang diperoleh dengan metode voting).
4. Peta dan Peringkat Risiko
(Peta dan peringkat risiko yang berdasarkan penilaian yang dilakukan pada angka 3).
5. Evaluasi Efektifitas Pengendalian Risiko
(Hasil evaluasi terhadap efektivitas pengendalian risiko yang masih berada di atas tingkat toleransi risiko, dan rancangan pengendalian tambahan untuk menurunkan risiko ke tingkat yang dapat diterima).
6. Desain Informasi dan Komunikasi Pengendalian
(Desain informasi dan komunikasi serta pemantauan terhadap pengendalian yang dirancang untuk memitigasi risiko yang masih perlu diturunkan).


D. Hasil Diskusi, Observasi Dan Pengujian Pengendalian

No	Pengendalian Utama	Telah Dilaksanakan	Ketepatan Metode	Ketepatan Personil	Temuan		
					Uraian	Penyebab	Dampak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							


E. Kertas Kerja Informasi Umum dan Latar Belakang

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA PENGAWASAN INDIVIDUAL No. KKP :	
Nama Auditi/Klien : Periode Pengawasan : ...	No. Ref. PKP : ... Disusun oleh : ... Tgl. dan paraf : ... Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : ... Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : ... Hal : / Lampiran :
Tujuan : Mendapatkan Informasi Umum dan Latar Belakang Auditi/Klien	
Uraian Informasi Umum dan Latar Belakang Auditi/Klien (Informasi Umum Auditi/Klien, proses/kegiatan/aktifitas, register risiko, rencana tindak pengendalian, implementasi pengendalian dan monitoring)	


F. Kertas Kerja Pertemuan Dengan Manajemen Auditi/Klien

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA PENGAWASAN INDIVIDUAL No. KKP :	
Nama Auditi/Klien :	No. Ref. PKP : ...
Periode Pengawasan : ...	Disusun oleh : ...
	Tgl. dan paraf :
	Direviu oleh : Ketua Tim
	Tgl. dan paraf :
	Direviu oleh : Pengendali Teknis
	Tgl. dan paraf :
	Hal : /
	Lampiran :
Tujuan : Menilai rancangan pengendalian yang ditetapkan manajemen dalam kerangka kerja manajemen risiko telah mendukung pencapaian tujuan audit/klien	
Uraian proses bisnis Auditi/Klien	
(Memuat seluruh proses/kegiatan/aktivitas Auditi/Klien yang diaudit)	
Uraian rancangan pengendalian dalam manajemen risiko	
(Pengendalian terhadap pengendalian risiko dalam kerangka Manajemen Risiko)	
Uraian Hasil Wawancara manajemen auditi/klien terkait pengendalian	
(Hasil wawancara dengan manajemen Auditi/Klien terkait rancangan dan implementasi pengendalian)	
Uraian Hasil Observasi pengendalian kegiatan auditi/klien	
(Hasil Observasi implementasi pengendalian risiko)	
Uraian Hasil Evaluasi rancangan pengendalian	
(Hasil reviu rencana tindak pengendalian, diskusi rancangan pengendalian, dan fasilitasi dalam perancangan pengendalian)	
Uraian Hasil Evaluasi implementasi pengendalian	
(Hasil pengujian kesesuaian implementasi pengendalian dengan rancangan pengendalian)	
Kesimpulan	


G. Kertas Kerja Reviu Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA PENGAWASAN INDIVIDUAL No. KKP :	
Nama Auditi/Klien : Periode Pengawasan : ...	No. Ref. PKP : ... Disusun oleh : ... Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
Tujuan : Memastikan penerapan manajemen risiko Auditi/Klien	
Hasil Kuesioner Penilaian Mandiri (Self Assessment Questionnaire /SAQ) (Data responden dan rekapitulasi hasil kuesioner penilaian mandiri)	
Kesimpulan	


H. Kertas Kerja Tujuan, Register Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA PENGAWASAN INDIVIDUAL No. KKP :	
Nama Auditi/Klien : Periode Pengawasan : ...	No. Ref. PKP : ... Disusun oleh : ... Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
Tujuan : Mendapatkan Register Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian Audit/Klien	
Uraian Register Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian Audit/Klien (Risiko beserta atribut risiko yang akan diaudit)	

I. Kertas Kerja Pengujian Pengendalian

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA PENGAWASAN INDIVIDUAL No. KKP :	
Nama Auditi/Klien : Periode Pengawasan : ...	No. Ref. PKP : ... Disusun oleh : ... Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
Tujuan : Mendapatkan bukti tambahan terkait kecukupan rancangan pengendalian dalam mendukung tujuan proses/kegiatan dan kesesuaian aktifitas pengendalian dengan rancangan pengendalian dalam Manajemen Risiko	
Uraian Rancangan Pengendalian Auditi/Klien (Kegiatan pengendalian risiko dalam kerangka Manajemen Risiko Auditi/Klien)	
Penilaian Efektifitas Rancangan Pengendalian (Hasil evaluasi efektifitas pengendalian risiko dalam mengurangi nilai risiko)	
Pengujian Kesesuaian Implementasi Pengendalian dengan Rancangan (Hasil pengujian kesesuaian pelaksanaan pengendalian risiko dengan rancangan pengendalian yang telah ditetapkan dalam kerangka Manajemen Risiko)	
Kesimpulan	

J. Kertas Kerja Temuan Pengawasan

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA PENGAWASAN INDIVIDUAL No. KKP :	
Nama Auditi/Klien : Periode Pengawasan : ...	No. Ref. PKP : ... Disusun oleh : ... Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
Tujuan : Mendapatkan	
Kondisi (Kejadian yang diperoleh dengan Teknik Audit)	
Kriteria (Peraturan/Ketentuan yang berlaku bagi Auditi/Klien)	
Sebab (Faktor yang mengakibatkan terjadinya suatu kejadian)	
Akibat (Dampak yang ditimbulkan dari adanya suatu kejadian)	
Rekomendasi (Upaya untuk mengurangi dampak dan/atau menghilangkan penyebab)	

K. Ringkasan Simpulan Hasil Pengawasan

RINGKASAN SIMPULAN HASIL PENGAWASAN PADA (AUDITI/KLIEN)

1. Tata Kelola Auditi/Klien

(Informasi dan saran mengenai kesesuaian tata kelola yang diselenggarakan Auditi/Klien dengan peraturan yang berlaku bagi Kementerian)

2. Kecukupan Efektifitas Rancangan Pengendalian Auditi/Klien

(Informasi dan saran mengenai kecukupan dan efektivitas rancangan pengendalian yang telah disusun oleh Auditi/Klien, seperti pedoman dan prosedur operasi standar)

3. Kecukupan Pengelolaan Risiko

(Pendapat mengenai kecukupan pengelolaan risiko dalam memastikan tercapainya tujuan Kementerian)

L. Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan

BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN PENGAWASAN

Pada hari ..., tanggal .., dilakukan pembahasan hasil pengawasan berdasarkan Surat Tugas ... Nomor ... Tanggal ... antara Tim Audit dengan ..., dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1. Ringkasan Hasil Pengawasan

(Berisi ringkasan hasil pengawasan yang disampaikan kepada Auditi/Klien)

2. Hasil Pembahasan

- a. Tindakan yang akan dilakukan untuk menurunkan risiko residual yang masih di atas selera risiko
(Uraian risiko dengan nilai risiko residual yang masih berada di atas selera risiko dengan atribut risiko yang lengkap termasuk pengendalian yang ada serta rencana dan penjelasan tindakan untuk menurunkan nilai risiko ke tingkat yang dapat diterima)
- b. Risiko yang akan diakhiri
(Uraian risiko yang akan diakhiri dengan atribut risiko yang lengkap termasuk pengendalian yang ada serta rencana dan penjelasan tindakan untuk mengakhiri risiko)
- c. Risiko yang akan ditransfer atau dimitigasi
(Uraian risiko yang akan ditransfer atau dimitigasi dengan atribut risiko yang lengkap termasuk pengendalian yang ada serta rencana dan penjelasan tindakan untuk membagi dan mimitigasi risiko)
- d. Risiko yang diterima beserta rencana daruratnya
(Uraian risiko yang diterima dengan atribut risiko yang lengkap termasuk pengendalian yang ada serta rencana darurat bila risiko terjadi)

Pejabat Auditi/Klien 1 NIP.	Ketua Tim, NIP.
Pejabat Auditi/Klien 2 NIP.	Pengendali Teknis, NIP.

M. Laporan Hasil Pengawasan

LAPORAN HASIL PENGAWASAN

BAB I. Ringkasan Eksekutif

1. Identitas Auditi/Klien
2. Dasar pelaksanaan
3. Tujuan pengawasan
4. Isu yang ditemukan
5. Simpulan
6. Jadwal tindak lanjut

BAB II. Isu Utama

Dalam bab ini memuat risiko signifikan dengan pengendalian yang belum memadai sehingga menghambat tujuan organisasi/unit kerja. Uraian dalam setiap isu utama:

- a. Judul isu
- b. Hasil observasi
- c. Konsekuensi yang akan ditimbulkan apabila risiko terjadi
- d. Saran untuk mengurangi risiko sampai tingkat yang dapat diterima
- e. Tindakan yang perlu dilakukan berdasarkan saran, penanggungjawab dan kapan harus dilaksanakan

BAB III. Isu Tambahan

Dalam bab ini memuat risiko melekat (inherent) dalam batas risiko yang telah ditetapkan Pimpinan Kementerian. Uraian setiap Isu Tambahan sama dengan uraian Isu Utama.

BAB IV. Proses Identifikasi dan Penilaian Risiko Serta Pengendalian Risiko

Dalam bab ini memuat seluruh proses/kegiatan/aktivitas Auditi/Klien yang diaudit, risiko terkait proses/kegiatan/aktivitas dan pengendalian yang ada serta seimpulan terhadap pengendalian risiko.

BAB V. Sirkulasi

Dalam bab ini memuat daftar nama pejabat beserta jabatan yang akan menerima draft/laporan final.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT



Kepala Biro Hukum,
Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,
ttd

M. BASUKI HADIMULJONO