



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERAPAN DAN PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN
ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK) PADA KEMENTERIAN AGAMA**

 KEMENTERIAN AGAMA SEKRETARIAT JENDERAL	No. SOP	001/B.III/SOP/2022
	Tgl . Pembuatan	01 Maret 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	01 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan dan BMN  Subarja

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERAPAN DAN PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN
ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK) PADA KEMENTERIAN AGAMA**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

2. Deksripsi/Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk penerapan dan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di lingkungan Kementerian Agama.

3. TUJUAN








Menyediakan panduan agar proses penerapan dan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di lingkungan Kementerian Agama berjalan tertib dan efektif.

4. DEFINISI

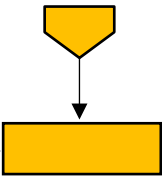



- a. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- b. Pengendalian Intern Tingkat Entitas yang selanjutnya disingkat PITE adalah pengendalian yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan pelaporan keuangan suatu organisasi secara menyeluruh dan mempunyai dampak yang luas terhadap organisasi meliputi keseluruhan proses, transaksi, akun, atau asersi dalam Laporan Keuangan.

<p>c. Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan untuk memitigasi risiko-risiko dalam pemrosesan transaksi secara spesifik dan hanya terkait dan berdampak terhadap satu/sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu.</p> <p>d. Dokumen Laporan Keuangan yaitu dokumen laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang disusun oleh satuan kerja.</p>
<p>5. KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>a. Jabatan Fungsional/Umum.</p> <p>b. Memahami proses perencanaan anggaran.</p> <p>c. Memahami proses pelaksanaan anggaran</p> <p>d. Memahami proses pelaporan keuangan.</p> <p>e. Memahami peraturan terkait perencanaan, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan.</p>
<p>6. Peralatan</p> <p>a. ATK.</p> <p>b. Dokumen perencanaan.</p> <p>c. Dokumen pelaksanaan anggaran.</p> <p>d. Data laporan keuangan.</p> <p>e. Komputer & printer.</p> <p>f. Aplikasi virtual meeting.</p> <p>g. Wifi/IT.</p> <p>h. Lemari/tempat penyimpanan arsip</p>
<p>7. KETERKAITAN</p> <p>a. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</p> <p>b. SOP Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan</p>
<p>8. PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>a. Surat Keputusan Tim Penilaian PIPK.</p> <p>b. Program Kerja Penilaian PIPK.</p> <p>c. Kertas Kerja Penilaian Penerapan PIPK.</p> <p>d. Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK.</p>
<p>9. KETENTUAN UMUM</p> <p>a. Pelaksanaan Penilaian Penerapan PIPK</p> <p>b. Memberikan data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK serta dokumen lain yang diperlukan.</p> <p>c. Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK).</p> <p>d. Melaksanakan Penilaian Penerapan PIPK tingkat proses transaksi.</p> <p>e. Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK.</p>
<p>10. BAGAN ALIR</p> <p>Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut:</p>




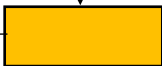



A. SOP PENILAIAN PIPK TINGKAT UAPA

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

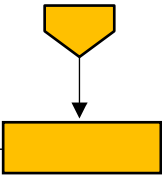
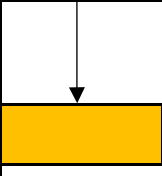

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Menteri Agama	Sekretaris Jenderal	Inspektur Jenderal	Kepala Biro Keuangan dan BMN	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun dan menyampaikan program kerja dan ruang lingkup penilaian Penerapan PIPK.							<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim PIPK Tingkat UAPA • Surat Tugas 	7 hari	Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	
8	Meminta data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK ke Satker yang menjadi sampel penilaian.							Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	3 hari	Surat permintaan data untuk penilaian PIPK	
9	Memberikan data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK serta dokumen lainnya yang diperlukan.							Surat permintaan data untuk penilaian	7 hari	Surat permintaan data untuk penilaian	
10	Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK).							<ul style="list-style-type: none"> • Data dan informasi bukti-bukti penerapan PIPK • Kertas kerja penilaian PITE dan PUTIK 	7 hari	Simpulan hasil penilaian PITE dan/atau PUTIK	
11	Melaksanakan Penilaian Penerapan PIPK tingkat proses transaksi.							Kertas kerja matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	7 hari	Simpulan hasil penilaian matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Menteri Agama	Sekretaris Jenderal	Inspektur Jenderal	Kepala Biro Keuangan dan BMN	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA ke Sekjen.							Simpulan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA	7 hari	Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA	
13	Mengesahkan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA dan menyampaikan laporan kepada Menteri Agama dan Inspektur Jenderal.							Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA	1 hari	Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA	
14	Menteri Agama Menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab/ <i>Statement of Responsibility</i> (SOR) atas penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Agama.							Surat Pernyataan Tanggung Jawab/ <i>Statement of Responsibility</i> (SOR)	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA Surat Pernyataan Tanggung Jawab/<i>Statement of Responsibility</i> (SOR) 	
15	Inspektur Jenderal melakukan Reviu atas Penilaian PIPK UAPA.							<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPA Surat Pernyataan Tanggung Jawab/<i>Statement of Responsibility</i> (SOR) 	7 hari	Laporan Hasil Reviu Itjen atas Penilaian PIPK UAPA	








B. SOP PENILAIAN PIPK TINGKAT UAPPA-E1

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		JPT Pratama Eselon I	JPT Madya	Inspektur Jenderal	Kasubbag TU	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Tim Penilai PIPK Tingkat UAPPA-E1.							-	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1	
2	Mendisposisikan kepada JPT Madya untuk membuat konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK Tk. UAPPA-E1.							SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Membuat konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPPA-E1 dan nota dinas pengantar.							Lembar Disposisi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1 • Konsep nota dinas pengantar 	
4	Memparaf konsep SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPPA-E1 dan menandatangani nota dinas pengantar.							<ul style="list-style-type: none"> • Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1 • Konsep nota dinas pengantar 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1 • Nota dinas pengantar 	
5	Menandatangani dan menyampaikan SK Tim Penilai Penerapan PIPK UAPPA-E1.							<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1 yang telah diparaf • Nota dinas pengantar 	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1	
6	Menugaskan tim untuk Penilaian PIPK UAPPA-E1.							Surat tugas pelaksanaan penilaian PIPK	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat tugas • TOR/KAK • Disposisi 	

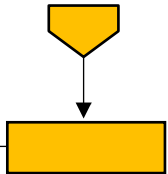


No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		JPT Pratama Eselon I	JPT Madya	Inspektur Jenderal	Kasubbag TU	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun dan menyampaikan program kerja dan ruang lingkup penilaian Penerapan PIPK.							<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim PIPK Tingkat UAPPA-E1 • Surat Tugas 	7 hari	Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	
8	Meminta data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK ke Satker yang menjadi sampel penilaian.							Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	3 hari	Surat permintaan data untuk penilaian PIPK	
9	Memberikan data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK serta dokumen lainnya yang diperlukan.							Surat permintaan data untuk penilaian	7 hari	Surat permintaan data untuk penilaian	
10	Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK).							<ul style="list-style-type: none"> • Data dan informasi bukti-bukti penerapan PIPK • Kertas kerja penilaian PITE dan PUTIK 	7 hari	Simpulan hasil penilaian PITE dan/atau PUTIK	
11	Melaksanakan Penilaian Penerapan PIPK tingkat proses transaksi.							Kertas kerja matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	7 hari	Simpulan hasil penilaian matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	

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








C. SOP PENILAIAN PIPK TINGKAT UAPPA-W

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

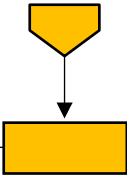
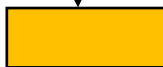

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JPT Madya/ Ka.Kanwil	Kabag Tata Usaha	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun dan menyampaikan program kerja dan ruang lingkup penilaian Penerapan PIPK.						<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim PIPK Tingkat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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JPT Madya/ Ka.Kanwil	Kabag Tata Usaha	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W ke JPT Madya/Ka.Kanwil						Simpulan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	7 hari	Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	
13	Mengesahkan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.						Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	1 hari	Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	
14	Inspektur Jenderal melakukan Reviu atas Penilaian PIPK UAPPA-W.						Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAPPA-W	7 hari	Laporan Hasil Reviu Itjen atas Penilaian PIPK UAPPA-W	






D. SOP PENILAIAN PIPK TINGKAT UAKPA

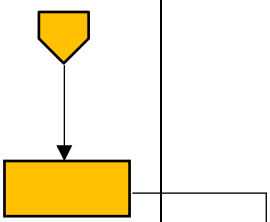

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Tinggi Satker	Pejabat Tata Usaha/Adm	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Tim Penilai PIPK Tingkat UAKPA.						-	1 hari	SK Tim PIPK Tingkat UAKPA	
2	Mendisposisikan kepada Pejabat Tata Usaha/Adm.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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Tinggi Satker	Pejabat Tata Usaha/Adm	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun dan menyampaikan program kerja dan ruang lingkup penilaian Penerapan PIPK.						<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim PIPK Tingkat UAKPA • Surat Tugas 	7 hari	Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	
8	Meminta data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK ke Satker yang menjadi sampel penilaian.						Program Kerja Penilaian Penerapan PIPK	3 hari	Surat permintaan data untuk penilaian PIPK	
9	Memberikan data dan informasi terkait bukti-bukti penerapan PIPK serta dokumen lainnya yang diperlukan.						Surat permintaan data untuk penilaian	7 hari	Surat permintaan data untuk Penilaian	
10	Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK).						<ul style="list-style-type: none"> • Data dan informasi bukti-bukti penerapan PIPK • Kertas kerja penilaian PITE dan PUTIK 	7 hari	Simpulan hasil penilaian PITE dan/atau PUTIK	
11	Melaksanakan Penilaian Penerapan PIPK tingkat proses transaksi.						Kertas kerja matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	7 hari	Simpulan hasil penilaian matriks risiko - pengendalian tingkat proses transaksi	






No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Tinggi Satker	Pejabat Tata Usaha/Adm	Inspektur Jenderal	Tim Penilai PIPK	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA ke Pimpinan Tinggi Satker						Simpulan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	7 hari	Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	
13	Mengesahkan Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.						Konsep Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	1 hari	Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	
14	Inspektur Jenderal melakukan Reviu atas Penilaian PIPK UAKPA.						Laporan Hasil Penilaian Penerapan PIPK UAKPA	7 hari	Laporan Hasil Reviu Itjen atas Penilaian PIPK UAKPA	

E. SOP PENETAPAN AKUN SIGNIFIKAN PENILAIAN PIPK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tim	Ketua Tim	Kepala Biro	Itjen/ APIP	Sekjen	Tim Manajemen Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi terkait bukti-bukti pendukung penetapan akun signifikan penilaian PIPK							IHR, CHR, Laporan Keuangan Kementerian Agama (Hard dan Softcopy)	45 menit	Surat permintaan data untuk penilaian PIPK	
2	Melakukan identifikasi akun signifikan penilaian PIPK							CHR BPK dan data dominasi saldo akun signifikan.	45 menit	Akun yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan	
3	Mendiskusikan penetapan akun signifikan penilaian PIPK							Rapat penetapan akun signifikan penilaian PIPK	90 menit	Laporan rapat penetapan akun signifikan penilaian PIPK	
4	Menetapkan akun signifikan penilaian PIPK							Kesepakatan penetapan akun signifikan penilaian PIPK	90 menit	Surat edaran penetapan akun signifikan penilaian PIPK	







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

F. SOP PENYUSUNAN RANCANGAN PENERAPAN PIPK

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Tim	Ketua Tim	Kepala Biro	Itjen/ APIP	Sekjen	Tim Manajemen Tingkat Satker	Tim Penilai Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi transaksi/proses utama dan aktivitas akuntansi yang mempengaruhi akun								Draf Tabel Identifikasi Proses Utama Pelaporan Keuangan	45 menit	Tabel Identifikasi Proses Utama Pelaporan Keuangan	
2	Membuat Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)								Draf Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)	45 menit	Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)	
3	Mendiskusikan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)								Rapat penetapan Tabel RCM	90 menit	Laporan rapat penetapan Tabel RCM	
4	Menetapkan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM)								Kesepakatan penetapan Tabel RCM	90 menit	Surat edaran penetapan Tabel RCM penilaian PIPK	
5	Mendistribusikan surat edaran penetapan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) ke satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama								Surat edaran penetapan Tabel RCM yang ditandatangani Sekretaris Jenderal	60 menit	Satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama melakukan penilaian PIPK dengan Tabel RCM yang telah ditetapkan	







No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Tim	Ketua Tim	Kepala Biro	Itjen/ APIP	Sekjen	Tim Manajemen Tingkat Satker	Tim Penilai Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menginput Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) ke dalam web pipk.kemenag.go.id								<ul style="list-style-type: none"> Tabel RCM yang sudah ditetapkan Username dan password tim manajemen PIPK Dokumen pendukung penilaian PIPK 	30 menit	Terinputnya tabel RCM ke dalam web pipk.kemenag.go.id	
7	Menilai Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) (Tabel A) ke web pipk.kemenag.go.id (Apabila hasil penilaian Tabel A memadai tidak perlu melakukan perbaikan Tabel A1)							<ul style="list-style-type: none"> Username dan password tim penilai PIPK Dokumen pendukung penilaian PIPK 	30 menit	Simpulan Penilaian Tabel RCM (Tabel A)		
8	Perbaikan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) (Tabel A1) ke dalam web pipk.kemenag.go.id							<ul style="list-style-type: none"> Username dan password tim penilai PIPK Dokumen pendukung penilaian PIPK 	90 menit	Usulan koreksi		
9	Tindak lanjut Perbaikan Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendalian (RCM) (Tabel A1) ke dalam web pipk.kemenag.go.id							<ul style="list-style-type: none"> Username dan password tim manajemen PIPK Dokumen pendukung penilaian PIPK 	90 menit	Usulan koreksi		

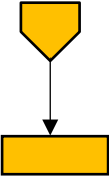


G. SOP PENILAIAN TINGKAT ENTITAS DAN TINGKAT TRANSAKSI

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







No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Pengumpul Data (Bendahara, Perencana, Operator, dll)	Tim Penilai/SPI Tingkat Satker	Ketua Tim Penilai Tingkat Satker	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Menindaklanjuti usulan koreksi pada halaman Tabel D Penilaian Efektivitas Impelementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan Pengendalian	<pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C{ } C -- Y --> D[] C -- T --> B C --> E[] </pre>			Kertas Kerja Penilaian PIPK	240 menit	Usulan koreksi atas penilaian PIPK		
7	Menyetujui tindak lanjut koreksi kelemahan pada halaman Tabel D					Kertas Kerja Penilaian PIPK	60 menit	Tindak lanjut, sebab, akibat, dan rekomendasi atas penilaian PIPK	
8	Hasil Penilaian PIPK Tingkat Satuan Kerja					Kertas Kerja Penilaian PIPK dan Draft Hasil Penilaian PIPK	30 menit	Print Out Hasil Penilaian PIPK yang telah ditandatangani	

H. SOP PENILAIAN GABUNGAN TINGKAT ESELON 1

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








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

I. SOP PENILAIAN GABUNGAN TINGKAT KEMENTERIAN

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

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Itjen/ APIP	Ketua Tim Penilai Kemen- terian	Tim Penilai Kemen- terian	Tim Penilai Eselon 1	Tim Penilai Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan CHR penilaian PIPK kepada Tim Penilai PIPK Tingkat Kementerian						CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy)	15 menit	CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy)	
2	Menindaklanjuti rekomendasi CHR penilaian PIPK tingkat Kementerian						CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy)	90 menit	Telah dilakukan tindaklanjut atas CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian	
3	Membuat surat edaran agar Tim Penilai Eselon I dapat menindaklanjuti rekomendasi CHR						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Edaran Tindak Lanjut CHR CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy) 	90 menit	Surat Edaran Tindak Lanjut CHR	
4	Mendistribusikan surat edaran agar Tim Penilai Eselon I dapat menindaklanjuti rekomendasi CHR						<ul style="list-style-type: none"> Surat Edaran Tindak Lanjut CHR CHR penilaian PIPK Tingkat Kementerian (hardcopy dan softcopy) 	90 menit	Tindak Lanjut CHR	
5	Menindaklanjuti rekomendasi CHR						Mengumpulkan informasi dan dokumen yang diperlukan	90 menit	Mengupload pada web pipk.kemenag.go.id	
6	Monitoring tindak lanjut rekomendasi CHR						Monitoring web pipk.kemenag.go.id	90 menit	Selesaiinya tindak lanjut rekomendasi CHR	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Penilaian PIPK yang sudah ditindaklanjuti						Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian	30 menit	Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat Kementerian	