

STANDAR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

SPI UIN RADEN FATAH
PALEMBANG

2023



KEPUTUSAN REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR 1940 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN
SATUAN PENGAWASAN INTERN
PADA UIN RADEN FATAH PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Keputusan Inspektur Jenderal Nomor 77 Tahun 2022 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, perlu disusun standar penyusunan laporan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang tentang Standar Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Intern Pada UIN Raden Fatah Palembang;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Intern pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1494);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2015 Tentang Statuta UIN Raden Fatah Palembang;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN SATUAN PENGAWAS INTERN PADA UIN RADEN FATAH PALEMBANG

KESATU : Menetapkan Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawas Intern Pada UIN Raden Fatah Palembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Satuan Pengawasan Intern dalam menyusun laporan hasil pengawasan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 20 Oktober 2023

REKTOR,



Nyayu Khodijah

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR 1940 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN SATUAN
PENGAWASAN INTERN PADA UIN RADEN FATAH PALEMBANG

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah mengharuskan setiap pengelola keuangan negara untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan cakupan yang lebih luas dan tepat waktu. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menegaskan bahwa laporan pertanggungjawaban keuangan dimaksud dinyatakan dalam bentuk Laporan Keuangan yang setidaknya meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, dan disusun berdasarkan Sistem Akutansi Pemerintahan (SAP).

Good University Governance (GUG) merupakan konsep sekaligus cita-cita yang ingin dicapai oleh UIN Raden Fatah Palembang sebagai bagian dari lembaga pemerintahan. Oleh karena itu, diperlukan fungsi manajemen yang mumpuni untuk mengetahui dan menjamin suatu perguruan tinggi telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi tersebut dilakukan secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan yang berlaku. Hal ini tentunya membutuhkan fungsi pengawasan intern untuk memastikan penyelenggaraan aktivitas pengendalian intern (internal control) di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. Selanjutnya fungsi pengendalian intern UIN Raden Fatah Palembang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI). Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar penyusunan laporan hasil pengawasan dimaksudkan sebagai acuan bagi SPI dalam menyusun laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan.

2. Tujuan

Standar penyusunan laporan hasil pengawasan bertujuan untuk memberikan kesamaan persepsi bagi SPI dalam menyusun laporan hasil pengawasan yang bermutu, menggunakan bahasa yang baik, serta mengacu pada ketentuan/standar pelaporan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar penyusunan laporan hasil pengawasan terdiri dari prosedur pelaporan hasil pengawasan dan sistematika penyusunan laporan hasil pengawasan.

C. Pengertian Umum

1. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintah dan pembangunan dilaksanakan

sesuai dengan rencana, program dan peraturan perundang-undangan.

2. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya 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.
3. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
4. Reuiu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
5. 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.
6. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
7. Konsultansi adalah kegiatan pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi/pendampingan, dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis.
8. Tugas pengawasan sederhana adalah melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan yang tidak memerlukan analisis dan pertimbangan profesional, namun disertai dengan supervisi dan bimbingan yang ketat (*closed supervision*).
9. Tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah adalah melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang rendah, disertai dengan supervisi yang agak ketat (*moderate supervision*).
10. Tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang adalah melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang terbatas disertai dengan supervisi yang cukup (*general supervision*).
11. Tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi adalah melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang tinggi, disertai dengan supervisi yang cukup (*general supervision*).
12. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh Auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
13. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

14. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
15. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang tidak termasuk dalam Audit Kinerja.
16. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
17. Laporan Hasil Pengawasan adalah media yang digunakan untuk mengomunikasikan hasil audit, revidu, evaluasi, dan pemantauan serta pengawasan lainnya kepada pimpinan organisasi, unit-unit kerja serta pihak lain yang berkepentingan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mendorong pemerintahan yang baik.
18. Ekonomis atau kehematan adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan pengadaan input, yang umumnya mengacu kepada kegiatan pengadaan sumber dana.
19. Efisien adalah tepat atau sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya).
20. Efektif adalah pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
21. Rekomendasi adalah saran dari Inspektorat Jenderal berdasarkan hasil pengawasan yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.
22. Kegiatan Strategis adalah program/kegiatan yang mengandung risiko/kerawanan tinggi yang sesuai dengan kriteria penilaian risiko dan disetujui oleh Inspektur Jenderal.
23. Keadaan Memaksa (*Force Majeur*) yang selanjutnya disebut *Force Majeur* adalah suatu keadaan peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, pandemik dan/atau gangguan lainnya.
24. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
26. Inspektorat Jenderal adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.
27. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Agama.
28. Inspektur adalah Inspektur Wilayah dan/atau Inspektur Investigasi.
29. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
30. Pegawai Inspektorat Jenderal Kementerian yang selanjutnya disebut Pegawai adalah aparatur sipil negara dan pegawai lainnya yang diangkat oleh pejabat yang berwenang pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.
31. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan Pengawasan Intern di lingkungan pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

32. Tim Pengawasan adalah tim yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas Pengawasan yang dapat terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisor/Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan/atau Anggota Tim.
33. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai Jabatan Fungsional Auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan untuk kepentingan negara untuk dan atas nama APIP.
34. Auditi adalah subjek hukum yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan/atau kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan/atau kepentingan umum, dan/atau kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan pemerintah.
35. Tenaga Ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus yang dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut tidak terikat oleh hubungan kerja (melakukan pekerjaan bebas/memberikan *professional services*).
36. Pihak lain adalah pihak yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGAWASAN

A. Tata Cara Pelaporan

Setelah melakukan tugas pengawasan, Auditor Satuan Pengawasan Intern UIN Raden Fatah Palembang wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada pimpinan. Salah satu hal yang penting dalam pelaporan adalah penyusunan laporan yang melalui tahapan pembahasan untuk menjamin mutu laporan. Laporan hasil pengawasan harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, temuan dan rekomendasi. Keharusan membuat laporan secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah pembahasan lisan dengan obyek pengawasan selama proses pengawasan berlangsung.

Mekanisme penyusunan laporan hasil pengawasan pada SPI mengacu pada standar operasional prosedur (SOP) terkait.

Dalam hal diperlukan, mekanisme penyusunan laporan hasil pengawasan intern dapat dilakukan melalui media komunikasi elektronik yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pengawasan Intern dan dimasukkan dalam Laporan Hasil Pengawasan Intern.

B. Bentuk dan Isi Laporan

1. Bentuk Laporan

Bentuk laporan hasil pengawasan dapat dibuat dalam bentuk surat atau bab. Laporan hasil pengawasan harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh objek pengawasan/auditi dan pihak lain yang terkait.

a. Laporan Hasil Pengawasan Bentuk Bab

Laporan Hasil Pengawasan dalam bentuk bab disusun untuk menyampaikan informasi penting dengan jumlah materi yang banyak, yaitu pada kegiatan pengawasan dengan kompleksitas tinggi.

b. Laporan Hasil Pengawasan Bentuk Surat

Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dalam bentuk surat digunakan apabila hal-hal yang ingin dilaporkan materinya relatif sedikit dan/atau harus disampaikan segera, meliputi kegiatan pengawasan intern di luar pengawasan dengan kompleksitas tinggi.

2. Isi Laporan

Isi laporan hasil pengawasan harus memuat hal-hal yang dapat dimengerti oleh obyek pengawasan dan pihak lainnya. Laporan hasil pengawasan setidaknya memuat:

a. Laporan Hasil Audit (LHA)

Laporan hasil Audit adalah sarana mengomunikasikan hasil audit kepada pengguna hasil audit secara tertulis. Laporan hasil audit menginformasikan hasil kebenaran, kecermatan, kredibilitas, kehematan, efektivitas, efisiensi, dan/atau keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Laporan hasil audit wajib menyediakan informasi yang berguna dan tepat waktu mengenai persoalan penting

serta menyarankan perbaikan, karena para pengguna hasil audit mengharapkan informasi yang akurat dan objektif yang akan digunakan dalam melaksanakan fungsi di bidangnya masing-masing.

Laporan hasil audit baik bentuk surat maupun bab, setidaknya memuat:

- 1) dasar melakukan audit intern;
- 2) identifikasi auditi;
- 3) tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit intern;
- 4) pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
- 5) kriteria yang digunakan;
- 6) hasil audit intern berupa kesimpulan, fakta, dan rekomendasi;
- 7) tanggapan dari pejabat objek pengawasan/auditi yang bertanggung jawab. Khusus untuk audit dengan tujuan tertentu, tanggapan dapat berupa permintaan keterangan secara tertulis (surat pernyataan, Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK), Berita Acara Pemeriksaan (BAP));
- 8) pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan; dan
- 9) pelaporan informasi rahasia apabila ada.

LHA pada umumnya memuat informasi sebagai berikut:

- 1) Informasi Umum

Pengungkapan informasi umum dimaksudkan agar tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai dasar hukum audit, tujuan audit, ruang lingkup audit, organisasi dan personalia, tindak lanjut hasil audit yang lalu, kegiatan, program dan/atau fungsi yang diaudit serta sifat audit.

- 2) Hasil Audit dan Saran/Rekomendasi

Bagian atau bab hasil audit merupakan pesan pokok/penting yang hendak diteruskan auditor kepada pihak pembaca. Hasil audit ini biasanya menyangkut hal-hal berikut:

- a) ketidakefisienan;
- b) ketidakefektifan;
- c) pemborosan/ketidakhematan; dan/atau
- d) ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan (*compliance*).

Hasil audit dapat diteruskan kepada para pengguna laporan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak yang berkepentingan, artinya akibat dari hasil audit tersebut cukup material;
- 2) berdasarkan fakta dan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material;
- 3) dikembangkan secara objektif;
- 4) berdasarkan pada kegiatan audit yang memadai guna mendukung setiap simpulan yang diambil; dan
- 5) meyakinkan, simpulan harus logis dan jelas.

b. Laporan Hasil Reviu (LHR)

Laporan hasil reviu menginformasikan apakah kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Laporan hasil Reviu pada pokoknya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.

Laporan hasil reviu baik bentuk surat maupun bab, setidaknya harus memuat:

- 1) ringkasan eksekutif;
- 2) kriteria yang digunakan (dasar hukum);
- 3) dasar melakukan reviu;
- 4) tujuan dan ruang lingkup reviu;
- 5) metodologi reviu;
- 6) pernyataan bahwa reviu dilaksanakan sesuai dengan standar reviu;
- 7) gambaran umum objek reviu;
- 8) hasil reviu atas kegiatan (hasil reviu berupa simpulan dan saran atau rekomendasi);
- 9) hal-hal yang perlu diungkap;
- 10) apresiasi;
- 11) pernyataan adanya keterbatasan dalam reviu serta pihak-pihak yang menerima laporan;
- 12) pelaporan informasi rahasia apabila ada; dan
- 13) daftar lampiran (berupa Catatan Hasil Reviu (CHR) dan/atau Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)).

CHR disusun jika pereviu menyimpulkan adanya pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan keuangan yang belum diselenggarakan berdasarkan standar, pedoman maupun peraturan yang berlaku.

IHR merupakan tabulasi tiap akun yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi dan nilai sesudah koreksi.

LHR pada umumnya memuat informasi sebagai berikut:

1) Informasi Umum

Pengungkapan informasi umum dimaksudkan agar tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai dasar hukum reviu, tujuan reviu, ruang lingkup reviu, organisasi dan personalia, tindak lanjut hasil reviu yang lalu, kegiatan, program dan/atau fungsi yang direviu serta sifat reviu.

2) Hasil Reviu dan Saran/Rekomendasi

Bagian atau bab hasil reviu merupakan pesan pokok/penting yang hendak diteruskan pereviu kepada pihak pembaca. Hasil reviu ini disusun jika pereviu menyimpulkan adanya pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan keuangan yang belum diselenggarakan berdasarkan standar, pedoman maupun peraturan yang berlaku.

Hasil reviu dapat diteruskan kepada para pengguna laporan

apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak yang berkepentingan, artinya akibat dari hasil revidu tersebut cukup material;
- 2) dikembangkan secara objektif;
- 3) berdasarkan pada kegiatan revidu yang memadai guna mendukung setiap simpulan yang diambil; dan
- 4) meyakinkan, simpulan harus logis dan jelas.

Dalam hal laporan hasil revidu tertentu diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan lainnya, maka mengikuti peraturan yang berlaku.

c. Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Laporan hasil evaluasi menginformasikan hasil pembandingan antara prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai suatu tujuan.

Laporan hasil evaluasi baik bentuk surat maupun bab, setidaknya harus memuat:

- 1) dasar melakukan evaluasi;
- 2) identifikasi objek pengawasan/auditi;
- 3) tujuan/sasaran, lingkup dan metodologi evaluasi;
- 4) pernyataan standar evaluasi;
- 5) kriteria yang digunakan;
- 6) hasil evaluasi berupa simpulan dan saran atau rekomendasi;
- 7) tanggapan dari objek pengawasan/auditi;
- 8) pernyataan keterbatasan evaluasi; dan
- 9) pelaporan informasi rahasia apabila ada.

LHE pada umumnya memuat informasi sebagai berikut:

1) Informasi Umum

Pengungkapan informasi umum dimaksudkan agar tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai dasar hukum evaluasi, tujuan evaluasi, ruang lingkup evaluasi, organisasi dan personalia, tindak lanjut hasil evaluasi yang lalu, kegiatan, program dan/atau fungsi yang dievaluasi dan sifat evaluasi.

2) Hasil Evaluasi dan Saran/Rekomendasi

Bagian atau bab hasil evaluasi merupakan pesan pokok/penting yang hendak diteruskan APIP kepada pihak pembaca.

Hasil evaluasi ini biasanya menyangkut hal-hal berikut:

- 1) ketidakefisienan;
- 2) ketidakefektifan;
- 3) pemborosan/ketidakhematan; dan/atau
- 4) ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan (*compliance*).

Hasil evaluasi dapat diteruskan kepada para pengguna laporan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak yang berkepentingan, artinya akibat dari hasil evaluasi

- tersebut cukup material;
- 2) Dikembangkan secara objektif;
 - 3) Berdasarkan pada kegiatan evaluasi yang memadai guna mendukung setiap simpulan yang diambil; dan
 - 4) Meyakinkan, simpulan harus logis dan jelas.
- d. Laporan Hasil Pemantauan (LHP)
- Laporan hasil pemantauan menginformasikan hasil penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Laporan hasil pemantauan baik bentuk surat maupun bab, setidaknya harus memuat:
- 1) dasar melakukan pemantauan;
 - 2) identifikasi objek pengawasan/audit;
 - 3) tujuan/sasaran, lingkup dan metodologi pemantauan;
 - 4) pernyataan standar pemantauan;
 - 5) kriteria yang digunakan;
 - 6) hasil pemantauan berupa simpulan dan saran atau rekomendasi;
 - 7) tanggapan dari objek pengawasan/audit;
 - 8) pernyataan keterbatasan pemantauan; dan
 - 9) pelaporan informasi rahasia apabila ada.
- Laporan pada umumnya memuat informasi sebagai berikut:
- 1) Informasi Umum
Pengungkapan informasi umum dimaksudkan agar tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai dasar hukum pemantauan, tujuan pemantauan, ruang lingkup pemantauan, organisasi dan personalia, tindak lanjut hasil pemantauan yang lalu, kegiatan, program dan/atau fungsi yang dilakukan pemantauan dan sifat pemantauan.
 - 2) Hasil Pemantauan dan Saran/Rekomendasi
Bagian atau bab hasil pemantauan merupakan pesan pokok/penting yang hendak diteruskan APIP kepada pihak pembaca.
- Hasil pemantauan disesuaikan dengan tingkat kompleksitas pemantauan. Hasil pemantauan yang dapat diteruskan kepada para pengguna laporan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut:
- 1) cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak yang berkepentingan, artinya akibat dari hasil pemantauan tersebut cukup material;
 - 2) dikembangkan secara objektif;
 - 3) berdasarkan pada kegiatan pemantauan yang memadai guna mendukung setiap simpulan yang diambil; dan
 - 4) meyakinkan dalam arti simpulan harus logis dan jelas.
- Dalam hal laporan hasil pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan lainnya, maka mengikuti peraturan yang berlaku.
- e. Laporan Hasil Konsultasi
- Laporan hasil konsultasi menginformasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya serta saran-saran yang memiliki nilai tambah pada pihak yang berkepentingan.

Laporan hasil konsultasi baik bentuk surat maupun bab, memuat rangkuman kegiatan yang berisi sekurang-kurangnya namun tidak terbatas kepada:

- 1) uraian singkat pelaksanaan tahapan kegiatan;
- 2) rencana dan realisasi, baik kegiatan maupun keuangan;
- 3) kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah (solusi);
- 4) usulan penugasan konsultasi berikutnya;
- 5) hal lain yang perlu disampaikan; dan
- 6) lampiran yang diperlukan.

Laporan konsultasi pada umumnya memuat informasi sebagai berikut:

- 1) Informasi Umum
Pengungkapan informasi umum dimaksudkan agar tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai dasar hukum penugasan, tujuan penugasan, ruang lingkup penugasan, organisasi dan personalia, tindak lanjut hasil penugasan yang lalu (apabila ada), kegiatan, program dan/atau fungsi yang dikonsultasikan dan sifat kegiatan konsultasi.
- 2) Hasil kegiatan konsultasi dan Saran/Rekomendasi
Bagian atau bab hasil kegiatan merupakan pesan pokok/penting yang hendak diteruskan APIP kepada pihak pengguna.

Hasil konsultasi yang dapat diteruskan kepada para pengguna laporan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak yang berkepentingan, artinya akibat dari hasil kegiatan tersebut cukup material;
- 2) dikembangkan secara objektif;
- 3) berdasarkan pada kegiatan penugasan konsultasi yang memadai guna mendukung setiap simpulan yang diambil; dan
- 4) meyakinkan, simpulan harus logis dan jelas serta dapat diimplementasikan.

C. Kualitas Laporan

Laporan hasil pengawasan harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas, yaitu:

1. Tepat Waktu

Tepat waktu berarti diterbitkan tepat pada waktunya dan bermanfaat dengan mempertimbangkan tingkat signifikansi isu, sehingga memungkinkan manajemen dapat melakukan tindakan koreksi yang tepat.

Pembuatan laporan hasil pengawasan dilakukan segera setelah selesainya penugasan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan tugas.

2. Lengkap

Lengkap berarti tidak meninggalkan hal-hal penting bagi pengguna hasil penugasan dan telah mencakup seluruh informasi dan observasi signifikan dan relevan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi.

3. Akurat

Berarti bebas dari kesalahan dan distorsi, dan didasarkan atas fakta

dan data. Perlunya keakuratan didasarkan atas kebutuhan untuk memberikan keyakinan kepada pengguna bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan.

4. Objektif
Objektif berarti adil, tidak memihak, tidak berat sebelah, dan merupakan hasil dari penilaian adil dan seimbang atas seluruh fakta dan keadaan yang relevan. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil pengawasan dapat diyakinkan oleh fakta dan data yang disajikan.
5. Meyakinkan
Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas hasil pengawasan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi.
6. Jelas
Jelas berarti mudah dipahami dan logis, terhindar dari pemakaian istilah teknis yang tidak penting dan menyajikan seluruh informasi yang signifikan dan relevan.
7. Ringkas
Ringkas berarti langsung pada masalahnya, dan menghindari uraian yang tidak perlu, detail yang berlebihan, pengulangan, dan narasi yang terlalu panjang.

D. Pembuat Laporan

Konsep laporan hasil pengawasan dibuat oleh ketua tim dibantu oleh anggota tim. Dalam hal susunan tim memuat pengendali teknis, maka laporan hasil pengawasan direviu secara berjenjang oleh:

1. anggota tim;
2. ketua tim;
3. pengendali teknis.

E. Penandatanganan Laporan

Wewenang penandatanganan laporan hasil pengawasan meliputi:

1. Pelaksanaan pelaporan hasil pengawasan yang ditujukan kepada Rektordilakukan oleh Ketua SPI.
2. Laporan hasil pengawasan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pengawasan dilaporkan dan ditandatangani oleh Ketua Tim kepada Kepala SPI sesuai dengan tugas dan fungsi (laporan intern).

F. Distribusi Laporan

Laporan Hasil Pengawasan disampaikan kepada:

- a. Manajemen auditi; dan/atau
- b. Pejabat Organisasi yang dapat menjamin rekomendasi (perbaikan) dapat ditindaklanjuti.

Dalam hal pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan lainnya, maka mengikuti peraturan yang berlaku.

Laporan hasil pengawasan harus didistribusikan tepat waktu kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan. Namun dalam hal pengawasan merupakan rahasia negara, dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu, maka untuk tujuan keamanan SPI dapat membatasi pendistribusian laporan tersebut, kecuali menyangkut penyelenggaraan, pemeriksaan, pengelolaan, dan tanggung jawab keuangan negara yang diminta oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), APIP wajib menyampaikan laporan hasil pengawasan.

Semua Laporan Hasil Pengawasan harus dipantau tindak lanjutnya oleh Kepala dan Sekretaris.

G. Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan

Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan (ILHP) disusun oleh pengelola yang menangani hasil pengawasan, selanjutnya disampaikan oleh Kepala SPI kepada Rektor pada Semester I selambat-lambatnya tanggal 1 September tahun yang sama, sedangkan pada semester II yang merupakan akumulasi dari Semester I diserahkan selambat-lambatnya tanggal 1 Maret tahun berikutnya.

BAB III

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN

A. Kerangka Laporan

Laporan hasil pengawasan disusun dalam bentuk surat atau bab. Format dan bentuk laporan mengacu pada Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama yang ditetapkan oleh Menteri Agama. Sistematika dan substansi laporan disesuaikan dengan jenis pengawasan yang dilakukan, dan diatur tersendiri dalam Keputusan yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

B. Format Laporan

1. Ketentuan Paragraf dan Jarak Spasi

- a. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- c. jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi;
- d. jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi;
- e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
- f. laporan diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 s.d. 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Laporan yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pamaragrafan disusun dengan menggunakan metode rata kiri.

Dalam penentuan paragraf dan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi laporan.

2. Penggunaan Huruf

Laporan hasil pengawasan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11. Dalam penentuan ukuran huruf, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi laporan.

3. Lampiran

Jika laporan memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

4. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat laporan, yaitu:

- a. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. Ruang tepi bawah : paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. Ruang tepi kiri : paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. Ruang tepi kanan : paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi laporan. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Jika terdapat tabel/matrik yang melebihi lebar halaman (*landscape*), dapat dijadikan lampiran.

5. Ukuran Kertas

Kertas yang digunakan untuk laporan adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¹/₄ x 11³/₄ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:

- a. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
- b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
- c. Folio (210 x 330 mm); dan
- d. Folio ganda (420 x 330 mm).

BAB IV PENUTUP

Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Intern ini merupakan acuan bagi pegawai dalam menyusun laporan hasil pengawasan yang dilaksanakan. Melalui Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Intern ini diharapkan bermanfaat untuk meningkatkan kinerja UIN Raden Fatah Palembang dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan kinerja SPI pada UIN Raden Fatah Palembang.

Harapan lain dari tersusunnya Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan SPI pada UIN Raden Fatah Palembang ini adalah meningkatnya kualitas pengawasan intern pada UIN Raden Fatah Palembang, melalui pelaporan pengawasan oleh SPI dapat dilakukan secara sistematis untuk menghasilkan Rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti oleh Auditi dalam perbaikan kinerja.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 20 Oktober 2023

REKTOR,



Nyayu Khodijah

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR 1940 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN SATUAN
PENGAWASAN INTERN PADA UIN RADEN FATAH PALEMBANG

A. Format Nota Dinas Pengantar Laporan

KOP

NOTA DINAS

Nomor:

Yth. : Rektor/Ketua
Dari : Kepala Satuan Pengawasan Intern
Lampiran : Satu bundel
Hal : Laporan Tahun 20.....
Tanggal :

Dengan hormat, berdasarkan Surat Tugas Nomor:
..... tanggal, dengan ini kami sampaikan
Laporan Tahun yang dilaksanakan
pada tanggal

Demikian laporan kami sampaikan, selanjutnya mohon arahan.

Kepala SPI,

.....

B. Format Laporan Hasil Audit (Bentuk Surat)

KOP

NOTA DINAS

Nomor :

Yth. : Rektor/Ketua
Dari : Kepala SPI
Lampiran : Satu bundel
Hal : Laporan Tahun 20.....
Tanggal :

Dengan hormat, berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal, dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Audit Tahun yang dilaksanakan pada tanggal Audit dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

- A. Ringkasan Eksekutif
- B. Dasar Audit
- C. Tujuan Audit
- D. Ruang Lingkup Audit
- E. Data Umum Auditi
- F. Prosedur Audit
- G. Data Tim Audit
- H. Uraian Hasil Audit
- I. Tanggapan
- J. Tindak Lanjut Hasil Audit

Demikian laporan kami sampaikan, selanjutnya mohon arahan.

.....

.....

C. Format Laporan Hasil Audit (Bentuk Bab)

KOP

Nomor : , 20.....
Lampiran : berkas
Hal : Laporan Hasil Audit atas
.....
Tahun

Laporan Hasil Audit atas tahun 20....
disajikan dengan urutan pembahasan sebagai berikut:

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB II : URAIAN HASIL AUDIT

RINGKASAN EKSEKUTIF

Ringkasan maksimal dua halaman memuat tujuan audit, hasil analisis dan temuan, sebab dan akibat, serta rekomendasi secara umum.

BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. SIMPULAN

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

B. REKOMENDASI

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

Uraian secara rinci disampaikan pada Bab II.

.....

.....

BAB II
URAIAN AUDIT

A. Informasi Umum

1. Dasar Audit

.....

2. Sifat dan Tujuan Audit

.....

3. Ruang Lingkup Audit

.....

4. Prosedur Audit

.....

5. Hambatan Audit

.....

6. Data Umum Auditi

.....

B. Temuan Audit

.....

C. Tindak Lanjut Audit

.....

D. Laporan Hasil Reviu (Bentuk Surat)

KOP

Nomor : 20....

Sifat : Rahasia

Lampiran: -

Hal : Laporan Hasil Reviu

Yth.

.....

Berdasarkan Peraturan Pasal, Menurunkan Tim Reviu dengan Nomor Surat Tugas..... 20.... tentang Reviu sebagaimana terlampir.

Hasil Reviu disampaikan sebagai berikut:

A. Tujuan Reviu

.....
.....

B. Kesimpulan

.....
.....

C. Rekomendasi

Agar pertanggungjawaban kegiatan dilaporkan secara transparan.

Laporan hasil reviu ini kami sajikan dalam bagian tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan ini.

Demikian kami sampaikan, selanjutnya mohon arahan dari Bapak/Ibu

.....

.....

E. Format Laporan Hasil Reviu (Bentuk Surat)

KOP

NOTA DINAS

Nomor :
Yth. : Rektor/Ketua
Dari : Kepala SPI
Lampiran : Satu bundel
Hal : Laporan Tahun 20.....
Tanggal :

Dengan hormat, berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal, dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu Tahun yang dilaksanakan pada tanggal Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

- A. Ringkasan Eksekutif
- B. Dasar Reviu
- C. Tujuan Reviu
- D. Ruang Lingkup Reviu
- E. Data Umum Reviu
- F. Prosedur Reviu
- G. Data Tim Reviu
- H. Uraian Hasil Reviu
- I. Tindak Lanjut Hasil Reviu

Demikian laporan kami sampaikan, selanjutnya mohon arahan.

.....

.....

F. Format Laporan Hasil Reviu (Bentuk Bab)

KOP

Nomor : , 20....
Lampiran : berkas
Hal : Laporan Hasil Reviu atas
.....
Tahun

Laporan Hasil Reviu atas tahun 20....
disajikan dengan urutan pembahasan sebagai berikut:

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB II : URAIAN HASIL REVIU

RINGKASAN EKSEKUTIF

Ringkasan maksimal dua halaman memuat tujuan revidi, hasil analisis dan temuan, sebab dan akibat serta rekomendasi secara umum.

BAB I
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

C. SIMPULAN

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

D. REKOMENDASI

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

Uraian secara rinci disampaikan pada Bab II.

.....

.....

BAB II
URAIAN REVIU

A. Informasi Umum

1. Dasar Reviu

.....

2. Sifat dan Tujuan Reviu

.....

3. Ruang Lingkup Reviu

.....

4. Prosedur Reviu

.....

5. Hambatan Reviu

.....

6. Data Umum Reviu

.....

B. Temuan Reviu

.....

C. Tindak Lanjut Reviu

.....

G. Format Laporan Hasil Evaluasi (Bentuk Surat)

KOP

NOTA DINAS

Nomor :

Yth. : Rektor/Ketua
Dari : Kepala SPI
Lampiran : Satu bundel
Hal : Laporan Tahun 20.....
Tanggal :

Dengan hormat, berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal, dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Evaluasi Tahun yang dilaksanakan pada tanggal Evaluasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

- A. Ringkasan eksekutif
- B. Dasar Evaluasi
- C. Tujuan Evaluasi
- D. Ruang Lingkup Evaluasi
- E. Data Umum Evaluasi
- F. Prosedur Evaluasi
- G. Data Tim Evaluasi
- H. Uraian Hasil Evaluasi
- I. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Demikian laporan kami sampaikan, selanjutnya mohon arahan.

.....

.....

H. Format Laporan Hasil Evaluasi (Bentuk Bab)

KOP

Nomor : , 20.....
Lampiran : berkas
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas
.....
Tahun

Laporan Hasil Evaluasi atas tahun 20....
disajikan dengan urutan pembahasan sebagai berikut:

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB II : URAIAN HASIL EVALUASI

RINGKASAN EKSEKUTIF

Ringkasan maksimal dua halaman memuat tujuan evaluasi, hasil analisis dan temuan, sebab dan akibat serta rekomendasi secara umum.

BAB I
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. SIMPULAN

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

B. REKOMENDASI

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

Uraian secara rinci disampaikan pada Bab II.

.....

.....

BAB II
URAIAN EVALUASI

A. Informasi Umum

1. Dasar Evaluasi

.....

2. Sifat dan Tujuan Evaluasi

.....

3. Ruang Lingkup Evaluasi

.....

4. Prosedur Evaluasi

.....

5. Hambatan Evaluasi

.....

6. Data Umum Evaluasi

.....

B. Temuan Evaluasi

.....

C. Tindak Lanjut Evaluasi

.....

I. Format Umum Laporan Hasil Pemantauan

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN
..... (Nama Pemantauan)
..... (Nama Auditi)
TAHUN

No. Surat Tugas : tanggal
Ketua Tim : (NIP.....)
Anggota : 1. (NIP)
2. (NIP)

SATUAN PENGAWASAN INTERN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG
(Tahun)

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan Pemantauan
- D. Waktu dan Tempat Pemantauan
- E. Petugas Pemantau

BAB II HASIL PEMANTAUAN.....

- A. Deskripsi Instrumen pemantauan
- B. Permasalahan Signifikan

BAB III PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

LAMPIRAN

1. Surat Tugas Pemantauan.
2. Keputusan tentang
3. Berita Acara Pelaksanaan
4. Instrumen pemantauan yang telah diisi secara lengkap dan ditandatangani, serta stempel.
5. Dokumen lain yang dianggap penting oleh tim pemantau.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 20 Oktober 2023

REKTOR,



The image shows a circular official stamp of Universitas Raden Patah Palembang. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN', 'UNIVERSITAS RADEN PATAH PALEMBANG', and 'REPUBLIK INDONESIA'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Nyayu Khodijah



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri No.KM. 3, RW.5,
Pahlawan, Kec. Kemuning, Kota Palembang,
Sumatera Selatan 30126