



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO BENGKULU**

Nomor : 6720/Un.23/OT.01.2/12/202 28 Desember 2023
Sifat : Penting
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penyampaian Laporan Hasil Penilaian (LHP) PIPK

Kepada

Yth Menteri Agama

di

Tempat

Berdasarkan Surat Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: B-337/MA/KS.00/08/2023 tanggal 9 Agustus 2023 tentang Pelaksanaan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK) Tahun 2023 bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Penilaian (LHP) Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Kementerian Agama Tahun 2023.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.



LAPORAN HASIL PENILAIAN

**PENGENDALIAN INTERN
ATAS PELAAPPORAN KEUANGAN (PIPK)
KEMENTERIAN AGAMA
TAHUN 2022**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211

Telepon (0736) 51276-51171-51172- Faksimili (0736) 51171-51172

Website: www.uinfasbengkulu.ac.id

**LAPORAN HASIL PENILAIAN
PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN
PADA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
TAHUN 2023**

Kami telah melaksanakan penilaian penerapan pengendalian intern atas pelaporan keuangan pada UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu Tahun 2023. Penilaian dilakukan terhadap Pengendalian Intern Tingkat Entitas, Pengendalian Umum Teknologi Informasi Dan Komunikasi, dan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga terdapat kemungkinan kesalahan terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan.

Berdasarkan penilaian tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal 28 Desember 2023, pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah efektif.

Berdasarkan kesimpulan tersebut maka dapat dinyatakan bahwa pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah memadai.



Lampiran Laporan Hasil Penilaian

A. Daftar Akun Signifikan yang dinilai

1. Persediaan
2. Belanja Modal (Alat & Mesin)

B. Daftar Kelemahan Material dan/atau Kelemahan Signifikan

No.	Temuan			Rekomendasi	
	Uraian	Sebab	Akibat		
A.	Kelemahan material/ material weakness				
	Tidak ada				
B.	Kelemahan signifikan/ significant deficiency				
	Tidak ada				
C.	Kelemahan yang Berdampak Rendah / inconsequential deficiency				
	Tidak ada				

TABEL B.1
PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ENTITAS

UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

No	Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi				Skor	File	Hasil Penelitian Lanjutan	Ref
		Review Dokumen	Wawancara	Survel	Observasi				
A	LINGKUNGAN PENGENDALIAN								
A.1	Integritas, nilai etika, dan perilaku etis								
A.1.a	Apakah telah dilakukan sosialisasi yang memadai tentang kewajiban, larangan, dan sanksi dalam kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya, termasuk kepada pegawai baru?	Ya				1			
A.1.b	Apakah pimpinan unit kerja memberi keteladanan dengan menerapkan integritas dan nilai-nilai etika dan mendorong bawahan untuk menerapkannya pula?	Ya				1			
A.1.c	Apakah pimpinan unit kerja memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?	Ya				1			
A.1.d	Apakah pegawai mengetahui kewajiban dan larangan serta sanksi pelanggaran kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?	Ya				1			
A.2	Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja								
A.2.a	Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan?	Ya				1			
A.2.b	Apakah pimpinan unit kerja mendorong penerapan pengendalian intern di unit kerjanya?	Ya				1			
A.2.c	Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap	Ya				1			

No	Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi				Skor	File	Hasil Penelitian Lanjutan	Ref
		Review Dokumen	Wawancara	Survel	Observasi				
	pencapaian tujuan kegiatan/organisasi?								
A.2.d	Apakah pimpinan unit kerja memandang penting dan menindaklanjuti hasil pengawasan aparat pengawas intern, pengaduan, keluhan, dan pertanyaan dari pegawai dan masyarakat?	Ya				1			
A.3	Komitmen terhadap kompetensi								
A.3.a	Apakah terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan?	Ya				1			
A.3.b	Apakah unit kerja menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pegawai?	Ya				1			
A.4	Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab								
A.4.a	Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya?	Ya				1			
A.4.b	Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan unit kerja?	Ya				1			
A.4.c	Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya?	Ya				1			
A.4.d	Apakah jumlah pejabat/pegawai dalam suatu unit kerja telah sesuai dengan analisis beban kerja?	Tidak				0		Kelemahan Tidak Signifikan	
A.5	Kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan SDM								
A.5.a	Apakah kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja telah disosialisasikan dan diperbarui secara terus menerus?	Ya				1			

No	Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi				Skor	File	Hasil Penelitian Lanjutan	Ref
		Review Dokumen	Wawancara	Survel	Observasi				
A.5.b	Apakah pimpinan unit kerja memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran?	Ya				1			
A.5.c	Apakah sudah dilaksanakan pemilihan diklat yang mengacu pada pedoman pelaksanaan diklat berbasis kompetensi?	Ya				1			
A.5.d	Apakah sudah ada keterkaitan diklat yang dilaksanakan dengan pembinaan karir dan kinerja pegawai?	Ya				1			
A.5.e	Apakah pemberian sanksi telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku	Ya				1			
B	PENILAIAN RISIKO								
B.1	Sasaran unit kerja telah disusun dan dikomunikasikan								
B.1.a	Apakah sasaran unit kerja telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?	Ya				1			
B.2	Telah dilakukan penilaian risiko yang meliputi perkiraan signifikansi dari suatu risiko, penilaian kemungkinan terjadinya, dan penanganannya								
B.2.a	Apakah unit kerja telah mengidentifikasi risiko dalam pencapaian tujuan?	Ya				1			
B.2.b	Apakah unit kerja telah menganalisis dan mengevaluasi risiko dalam pencapaian tujuan?	Ya				1			
B.2.c	Apakah unit kerja telah melakukan penanganan risiko dalam pencapaian tujuan?	Ya				1			
B.3	Adanya mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja								

No	Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi				Skor	File	Hasil Penelitian Lanjutan	Ref
		Review Dokumen	Wawancara	Survel	Observasi				
B.3.a	Apakah ada mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja?	Ya				1			
C	KEGIATAN PENGENDALIAN								
C.1	Kebijakan dan prosedur yang dibutuhkan untuk pengendalian setiap kegiatan telah diterapkan secara tepat								
C.1.a	Apakah telah dilakukan perbandingan antara kinerja yang direncanakan dengan kinerja yang dicapai setiap pegawai?	Ya				1			
C.1.b	Apakah laporan pencapaian kinerja telah disampaikan tepat waktu kepada pimpinan ?	Ya				1			
C.2	Evaluasi atas perbedaan capaian kinerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang tepat serta tepat waktu								
C.2.a	Apakah unit kerja telah melaksanakan evaluasi atas pencapaian Indikator Kinerja Utama?	Ya				1			
C.2.b	Apakah ada tindak lanjut atas perbedaan capaian kinerja dengan kinerja yang direncanakan?	Ya				1			
C.3	Adanya pemisahan atau pembagian tugas kepada pihak yang berbeda untuk mengurangi risiko kecurangan atau tindakan yang tidak layak								
C.3.a	Apakah pimpinan unit kerja telah memperhatikan pemisahan tugas (segregation of duties) untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan atau tindakan yang tidak layak?	Ya				1			
C.4	Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, asset, data, dan aplikasi								
C.4.a	Apakah unit kerja telah mengatur pembatasan akses atas aset dan aplikasi yang dimiliki?	Ya				1			

No	Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi				Skor	File	Hasil Penelitian Lanjutan	Ref
		Review Dokumen	Wawancara	Survei	Observasi				
C.5	Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting								
C.5.a	Apakah unit kerja telah memiliki mekanisme otorisasi dan persetujuan (approval) atas transaksi dan kejadian penting?	Ya				1			
C.6	Dokumentasi yang baik atas kegiatan								
C.6.a	Apakah pelaksanaan kegiatan telah didukung dengan dokumentasi yang cukup dan tepat waktu?	Ya				1			
D	INFORMASI DAN KOMUNIKASI								
D.1	Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal dari dalam dan luar unit kerja secara akurat								
D.1.a	Apakah informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara tepat waktu, akurat dan disampaikan kepada pihak yang tepat?	Ya				1			
D.2	Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu								
D.2.a	Apakah informasi yang diperlukan bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu?	Ya				1			
D.3	Sistem informasi dikembangkan atau diperbaiki dengan berdasar pada rencana strategis unit kerja								
D.3.a	Apakah unit kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus?	Ya				1			
D.4	Unit kerja memastikan dan mengawasi keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi								
D.4.a	Apakah seluruh pegawai telah menggunakan program/sistem informasi	Ya				1			

No	Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi				Skor	File	Hasil Penelitian Lanjutan	Ref
		Review Dokumen	Wawancara	Survei	Observasi				
	terkait dengan tugasnya?								
D.4.b	Apakah pegawai sebagai end user telah diminta masukan dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi?	Tidak				0		Kelemahan Tidak Signifikan	
D.4.c	Apakah unit kerja menindaklanjuti saran dan masukan dari pegawai terkait pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi?	Ya				1			
D.5	Telah disusun rencana pemulihan pusat data utama apabila terjadi bencana								
D.5.a	Apakah data yang penting dalam sistem informasi di-back-up secara rutin?	Ya				1			
D.6	Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak								
D.6.a	Apakah terdapat saluran komunikasi baik ke atas maupun kepada seluruh bagian organisasi mengenai hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas beserta penyebab dan usulan perbaikannya, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, at	Ya				1			
D.7	Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidaktepatan dan informasi negatif								
D.7.a	Apakah terdapat perlindungan bagi pegawai yang menyampaikan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan?	Ya				1			
D.7.b	Apakah ada alat komunikasi efektif yang menginformasikan hal-hal penting kepada seluruh pegawai?	Ya				1			
D.8	Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya								
D.8.a	Apakah terdapat saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat,	Ya				1			

No	Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi				Skor	File	Hasil Penelitian Lanjutan	Ref
		Review Dokumen	Wawancara	Survel	Observasi				
	rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan unit kerja?								
D.8.b	Apakah ada strategi pelaksanaan dan jadwal kegiatan komunikasi dan informasi? (workplan, jadwal detil setiap tahun)	Tidak				0		Kelemahan Tidak Signifikan	
E	PEMANTAUAN								
E.1	Terdapat mekanisme reviu atas pelaksanaan kegiatan pengendalian								
E.1.a	Apakah terdapat prosedur yang mewajibkan pimpinan unit kerja untuk mereviu pelaksanaan pengendalian?	Ya				1			
E.2	Telah diambil tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja								
E.2.a	Apakah terdapat prosedur yang dapat mendeteksi adanya pengendalian yang diabaikan?	Ya				1			
E.2.b	Apakah terdapat prosedur yang menyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan?	Ya				1			
E.2.c	Apakah ada monitoring dan evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal?	Ya				1			
E.3	Terdapat prosedur untuk mendeteksi adanya pengendalian intern yang diabaikan								
E.3.a	Apakah telah dilaksanakan reviu atas pelaksanaan pengendalian terutama pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul?	Ya				1			
E.3.b	Apakah setiap pengabaian tersebut telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit	Tidak				0		Kelemahan Tidak Signifikan	

No	Faktor-faktor yang Dievaluasi (Tingkat Entitas)	Hasil Evaluasi				Skor	File	Hasil Penelitian Lanjutan	Ref
		Review Dokumen	Wawancara	Survel	Observasi				
	kerja?								
		Total Skor				46			
		Jumlah faktor yang dievaluasi				50			
		Persentase				92			
		SIMPULAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN TINGKAT ENTITAS				TINGGI			

TABEL A
IDENTIFIKASI RISIKO DAN KECUKUPAN RANCANGAN PENGENDALIANNYA

UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

Akun Signifikan : Persediaan

No	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Attribut Pengendalian	Asersi	Memadai
1	Pencatatan Persediaan	Ketidaksesuaian fisik persediaan dengan dokumen pengadaan	1. Pengecekan fisik persediaan dengan dokumen pengadaan dan kelengkapan data dukung BMN		1. Kuasa Pengguna Barang atau PPK 2. Petugas Penerima Barang/Gudang	1. RAB 2. Invoice/BAST 3. Surat Perintah Kerja (Ttd PPK)	• Manual	1. Ttd KPB atau PPK 2. Ttd Petugas Penerima Barang/Gudang	• Completeness • Existence • Valuation	Y
		Kesalahan pencatatan akun dan rincian barang pada saat menginput data BAST/Kontrak pada modul komitmen	2. Pengendalian Input (Mengecek kesesuaian input dengan dokumen pendukung)	Aplikasi SAKTI	1. Operator Sakti 2. PPK dan PPSPM	1. BAST/Kontrak 2. Laporan Transaksi Persediaan 3. SPM 4. Kontrak 5. Bagan Akun Standar	• Manual	1. Ttd Petugas Penerima Barang/Gudang 2. Paraf Operator Sakti 3. Ttd PPSPM 4. Ttd PPK	• Completeness • Existence • Valuation	Y
		Kesalahan pencatatan dan pendektilan atas transaksi persediaan di modul persediaan pada SAKTI (persediaan belum/kurang didetilkan di modul persediaan SAKTI)	3. Pemantauan To-Do-List persediaan (MonSAKTI) setiap transaksi/periode (persediaan belum didetilkan)	Aplikasi SAKTI dan MonSAKTI	1. Kabag Keuangan/Umum/BMN dan atau Pejabat yang bertanggung jawab terhadap keuangan dan BMN 2. Operator SAKTI	1. BAST/Invoice, SPM, SP2D/SP3B 2. Screenshot Monitoring To Do List Persediaan belum didetilkan pada aplikasi MonSakti	• ITDM	1. Ttd pejabat terkait	• Completeness • Existence • Valuation	Y
		Perbedaan pencatatan transfer keluar dan transfer masuk persediaan antara satker pemberi dan satker penerima - kode persediaan dan jumlah barang saat TK - satker penerima tidak melakukan TM	4. Verifikasi BAST transfer dan monitoring TK TM persediaan	Aplikasi SAKTI	1. Petugas Pengelola Persediaan 2. Operator SAKTI	1. BAST TK TM 2. Laporan Monitoring TKTM	• ITDM	Ttd Petugas Pengelola Persediaan	• Completeness • Existence • Valuation	Y
2	Pengelolaan Persediaan (Khusus Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda)	Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda belum terinventarisasi	5. Inventarisasi dokumen Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	Aplikasi SAKTI	1. Kuasa Pengguna Barang 2. Operator SAKTI	1. Kertas Kerja Inventarisasi Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda (kelengkapan dokumen Persediaan yang akan Diserahkan kepada	• ITDM	Ttd Kuasa Pengguna Barang dan Operator SAKTI	• Completeness • Existence • Valuation	Y

No	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Attribut Pengendalian	Asersi	Memadai
		<p>Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda belum dilakukan identifikasi perkembangan proses pemindahtanganan (kelengkapan data dukung, diantaranya Surat Kesediaan/Kesanggupan Menerima/Mengelola Aset dan Kajian Manfaat) per Pemda/Lembaga</p> <p>Belum lengkapnya dokumen usulan pemindahtanganan dari Pemda/masyarakat terkait terhadap Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda</p> <p>Persediaan yang sudah diusulkan penghapusan ke Menkeu/Presiden, belum direklas ke menu persediaan yang tidak dikuasai</p>	<p>6. Melakukan cek posisi dokumen usulan atas perkembangan proses pemindahtanganan Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda</p> <p>7. Koordinasi dengan Pemda/Lembaga terkait</p> <p>8. Inventarisasi dokumen usulan penghapusan Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Aplikasi SAKTI</p>	<p>1. Kuasa Pengguna Barang 2. Pejabat yang membidangi</p> <p>1. Kuasa Pengguna Barang 2. Pejabat yang membidangi</p> <p>1. Kuasa Pengguna Barang 2. Operator SAKTI</p>	<p>Masyarakat/Pemda) 2. Laporan Persediaan</p> <p>1. Kertas Kerja Cek Posisi Perkembangan Proses Pemindahtanganan Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat</p> <p>1. Risalah Rapat Koordinasi/Surat Dinas Koordinasi dengan Pemda/Dokumen koordinasi lainnya</p> <p>Surat Usulan (Atribut: TTd KPB/Pengguna Barang)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual • Manual • ITDM 	<p>Ttd Kuasa Pengguna Barang, Pejabat yang membidangi dan Operator SAKTI</p> <p>Atribut: Ttd Kuasa Pengguna Barang/Pejabat membidangi</p> <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completeness • Existence • Valuation 	Y
3	Penghapusan Persediaan	Persediaan yang rusak/usang/hilang/tidak dalam penguasaan/tidak kompatibel dengan tusi satker/belum dilakukan pengusulan penghapusannya	9. Inventarisasi Persediaan yang rusak/usang/hilang/tidak dalam penguasaan/tidak kompatibel dengan tusi satker/belum dilakukan pengusulan penghapusannya	Aplikasi SAKTI	1.KPA/KPB/Sekjen/Menag 2. Operator SAKTI 3. Petugas Gudang	1. Dokumen Usulan Penghapusan 2. Rekap Persediaan yang rusak/usang/hilang 3. Buku Persediaan dari Aplikasi SAKTI	• ITDM	1. SK Penghapusan (Ttd KPA/B atau Ttd Sekjen), SK Tim (Ttd KPA/B) 2. Ttd KPB da Petugas Gudang/Operator SAKTI 3. Ttd KPB dan Ttd Operator SAKTI	<ul style="list-style-type: none"> • Completeness • Existence • Valuation 	Y
4	Pelaporan Persediaan	Ketidaksesuaian jumlah dan uraian persediaan pada aplikasi dengan fisik	10. Rekonsiliasi antara Petugas Gudang dan Operator Persediaan bulanan	Aplikasi SAKTI	1. KPB 2. Petugas Penerima Barang/Gudang 3. Pejabat Struktural penanggung jawab aset 4. Operator SAKTI 5. Tim Stock Opname	1. Berita Acara Rekonsiliasi 2. Berita Acara Stock Opname dan dokumen pendukung lainnya, 3. Rekap Kartu Persediaan	• ITDM	1. Ttd Operator SAKTI, dan Petugas Gudang 2. Ttd Operator Persediaan dan Tim Stock Opname 3. Paraf/ttd	<ul style="list-style-type: none"> • Completeness • Existence • Valuation 	Y

No	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Attribut Pengendalian	Asersi	Memadai
						4. Laporan Rincian Persediaan dari Aplikasi	• ITDM	petugas gudang dan atau operator SAKTI 4. Ttd KPB dan Ttd Operator SAKTI		

Akun	Persediaan
Paraf Pemilik Pengendalian	
Tgl Pengendalian	28 December 2023, 03:47
Simpulan	Cukup
Usulan Koreksi	
Tgl Penilaian	08 January 2024, 03:17
Paraf Tim Penilai	

UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU**Akun Signifikan : Belanja Modal (Alat & Mesin)**

No	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Attribut Pengendalian	Asersi	Memadai
1	Perencanaan	Dokumen perencanaan (TOR, RAB dan RKBMN) tidak tepat	1. Memverifikasi analisa kebutuhan berdasarkan TOR, RAB dan RKMBN	SAKTI Modul Penganggaran	Perencana	1.TOR 2.RAB 3.RKAKL 4.Dokumen analisa RK BMN	• Manual	1. Dokumen Penyerahan DIPA yang ditandatangani KPA 2. Dokumen Persetujuan RKBMN yang ditandatangan oleh Pimpinan	• Completeness	Y
2	Pengadaan	Pengadaan tidak sesuai dengan spesifikasi	2. Verifikasi dokumen barang/jasa hasil pengadaan	2-a. SAKTI Modul Komitmen 2-b. Modul Pembayaran	2-a. PPK 2-b. Operator SAKTI Modul Komitmen 2-c. Operator SAKTI Modul Pembayaran	1. Spesifikasi Teknis 2. SPK 3. BAST hasil pekerjaan	• Manual	Dokumen BAST Hasil Pekerjaan (Paraf/Tanda tangan PPK, PPTK dan staf teknis)	• Valuation	Y
		Bukti perjanjian/kontrak tidak sesuai	3. Verifikasi Dokumen Kontrak	2-a. SAKTI Modul Komitmen 2-b. Modul Pembayaran	2-a. PPK 2-b. Operator SAKTI Modul Komitmen	1. Dokumen Kontrak Pengadaan 2. Dokumen Pembayaran	• Manual	Dokumen BAST Hasil Pekerjaan (Paraf/Tanda tangan PPK, PPTK dan staf teknis)	• Valuation	Y
		Kesalahan Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa	4. Verifikasi Dokumen Referensi bank	2-a. SAKTI Modul Komitmen 2-b. Modul Pembayaran	2-a. PPK 2-b. Operator SAKTI Modul Komitmen	1. Dokumen Referensi Bank	• Manual	Dokumen BAST Hasil Pekerjaan (Paraf/Tanda tangan PPK, PPTK dan staf teknis)	• Valuation	Y
3	Pembayaran	Kesalahan penginputan data SPP (BAST)	5. Verifikasi kesesuaian data SPP (BAST) dengan dokumen pengadaannya	2-a. SAKTI Modul Komitmen 2-b. Modul Pembayaran	2-a. Operator SAKTI Modul Komitmen 2-b. Operator SAKTI Modul Pembayaran (Bendahara)	Dokumen SPP	• Aplikasi	Tanda tangan PPK, PPTK dan Bendahara	• Existence	Y
		Keterlambatan penerbitan tanggal SPM	6. Memastikan tanggal kadaluarsa SPM	3-a. SAKTI Modul Pembayaran	3-a. PPSPM	Dokumen SPM	• Aplikasi	Tanda tangan PPSPM	• Existence	Y
4	Penginputan Aset	Kesalahan penginputan kode barang (modul komitmen)	7. Telaah dokumen kontrak pengadaan barang	4-a. SAKTI Modul Aset Tetap	4-a. Operator Modul Aset Tetap	1. Spesifikasi Teknis 2. SPK 3. BAST hasil pekerjaan	• Aplikasi	Buku periode Modul Aset Tetap	• Existence	Y
		Ketidaksesuaian pemilihan kode barang	8. Verifikasi jenis barang dengan kode barang	4-b. SAKTI Modul Aset Tetap	4-b. Operator Modul Aset Tetap 4-c. Operator Komitmen	Screenshot Data Kode Barang pada Aplikasi SAKTI	• Aplikasi	Screenshot Data Kode Barang	• Existence	Y

No	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Attribut Pengendalian	Asersi	Memadai
		Memeriksa hasil inputan kode barang	9. Pendetailan Aset Tetap	4-c. SAKTI Modul Aset Tetap	4-d. Operator Modul Aset Tetap	1. Spesifikasi Teknis 2. SPK 3. BAST hasil pekerjaan	• Aplikasi	Buku periode Modul Aset Tetap	• Existence	Y
5	Pelaporan	Adanya jurnal koreksi	10. Monitoring to do list secara berkala	5-a. SAKTI Modul GLP	5-a. Operator Modul GLP	1. Print Out Permasalahan pada to do List MONSAKTI	• Aplikasi	Tanda tangan Petugas penyusun laporan dan atasan langsung dalam kertas kerja telaah	• Presentation and disclosure	Y

Akun	Belanja Modal (Alat & Mesin)
Paraf Pemilik Pengendalian	
Tgl Pengendalian	28 December 2023, 03:47
Simpulan	Cukup
Usulan Koreksi	
Tgl Penilaian	08 January 2024, 03:17
Paraf Tim Penilai	



SURAT PERNYATAAN

Nomor : 6721/Un.23/OT.01.2/12/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Khairiah
NIP : 196805151997032004
Jabatan : Kepala TIM Penilai PIPK

Sehubungan dengan pelaksanaan Penilaian PIPK Tahun 2023, kami tidak melakukan pengujian terhadap Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (Tabel B2), karena terkait hal tersebut tidak sesuai atau relevan dengan kondisi satker mengingat kami hanya sebagai pengguna Aplikasi yang dibuat oleh Kementerian Keuangan.

Demikian Surat Pernyataan ini di buat, sebagai bagian dari proses penilaian PIPK Tahun 2023.

Bengkulu, 28 Desember 2023
Ketua Tim Penilai PIPK


Khairiah
NIP. 196805151997032004



Nomor : B- 337 /MA/KS.00/08/2023 9 Agustus 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pelaksanaan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK) Tahun 2023

Kepada Yth.

1. Sekretaris Jenderal
2. Inspektur Jenderal
3. Para Direktur Jenderal
4. Para Kepala Badan
5. Rektor UIN/IAIN/UHN/IAKN/IAHN
6. Ketua STAIN/STAKN/STAKatN/STAHN/STABN
7. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
Kementerian Agama

Sehubungan dengan Penyampaian Laporan Hasil Penilaian (LHP) Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Kementerian Agama Tahun 2023, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 17/PMK.09/2022 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, diatur bahwa LHP PIPK UAPA disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 15 Februari tahun anggaran berikutnya.
2. Menteri Agama sebagai Pengguna Anggaran membuat pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan Kementerian Agama (LKKA) Tahun 2023. LHP PIPK UAPA Kementerian Agama disusun sebagai dasar Menteri Agama dalam membuat pernyataan tanggung jawab untuk memberikan keyakinan bahwa penyusunan LKKA tersebut telah dilaksanakan dengan sistem pengendalian intern yang memadai.
3. Tim Penilai PIPK Tingkat UAPA LKKA mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan kompilasi LHP PIPK Tingkat UAPA Kementerian Agama serta menyimpulkan tingkat keandalan Efektivitas Pengendalian Intern Tingkat Entitas secara berjenjang dari entitas akuntansi dan entitas pelaporan seluruh satuan kerja pada Kementerian Agama.

4. Tim Penerap (manajemen) Tingkat UAPA Kementerian Agama sudah menetapkan akun signifikan pada matrik identifikasi risiko penerapan PIPK (tabel A) pada periode akuntansi berjalan (sebagaimana terlampir) yang dapat dilakukan pengujian dan penilaian secara mandiri oleh satuan kerja masing-masing.
5. Adapun akun signifikan yang ditetapkan oleh Tim Penerap (manajemen) Tingkat UAPA Kementerian Agama untuk tahun 2023 yaitu akun 532 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) dan akun 117 (Persediaan). Jika satuan kerja memiliki akun signifikan (selain akun 532 dan akun 117) yang menjadi temuan berulang pada saat proses pemeriksaan/audit, memiliki jumlah nilai yang besar dan berisiko atau berpotensi tinggi salah saji dalam pelaporan keuangan, maka satuan kerja dapat menyesuaikan untuk proses penerapan dan pengujian penilaian PIPK berdasarkan pertimbangan penetapan akun signifikannya pada tabel identifikasi risiko (tabel A).
6. Periode penilaian PIPK dimulai pada tanggal 1 September s.d. 31 Desember 2023. Untuk itu, satuan kerja agar dapat mempedomani Keputusan Menteri Agama Nomor 1035 Tahun 2022 tentang Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan dalam melakukan penilaian dan penerapannya.
7. Untuk memudahkan proses penerapan, proses penilaian dan kompilasi LHP PIPK, satuan kerja agar dapat menggunakan aplikasi e-PIP Kementerian Agama yang dapat diakses melalui <https://pipk.kemenag.go.id/> dengan menggunakan hak akses sebagai Tim Penerap (manajemen) untuk proses penerapan PIPK dan hak akses sebagai Tim Penilai untuk melakukan proses penilaian.
8. Sehubungan hal tersebut diatas, diminta kepada Saudara agar dapat menyampaikan Laporan Hasil Penilaian PIPK dari hasil penilaian mandiri kepada Menteri Agama c.q. Sekretaris Jenderal melalui tautan https://s.id/upload_lhp_pipk_2023 paling lambat tanggal 31 Desember 2023.
9. Contoh format pelaporan LHP PIPK dapat dilihat pada tautan https://bit.ly/LHP_PIPK_kemenag_2022.

Selanjutnya Saudara agar meneruskan Surat Edaran ini kepada seluruh jajaran satuan kerja di bawahnya sampai dengan unit organisasi terkecil selaku entitas akuntasi dan entitas pelaporan untuk melaksanakan dan mematuhi ketentuan dalam Surat Edaran ini secara konsisten dan sungguh-sungguh.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



TABEL A. Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendallannya

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Kementerian Agama

Akun Signifikan : BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN

No.	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama						
				Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Atribut Pengendalian	Asesri
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Perencanaan	Dokumen perencanaan (TOR, RAB dan RKBMN) tidak tepat	1-Memverifikasi analisa kebutuhan berdasarkan TOR, RAB dan RKBMN	SAKTI Modul Penganggaran	Perencana	1.TOR 2.RAB 3.RKAKL 4.Dokumen analisa RK BMN	Manual	1. Dokumen Penyerahan DIPA yang ditandatangani KPA. 2. Dokumen Persetujuan RKBMN yang ditandatangan oleh Pimpinan	Completeness
2	Pengadaan	Pengadaan tidak sesuai dengan spesifikasi	2-Verifikasi dokumen barang/jasa hasil pengadaan	2-a. SAKTI Modul Komitmen 2-b. Modul Pembayaran	2-a. PPK 2-b. Operator SAKTI Modul Komitmen 2-c. Operator SAKTI Modul Pembayaran	1. Spesifikasi Teknis 2. SPK 3. BAST hasil pekerjaan	Manual	Dokumen BAST Hasil Pekerjaan (Paraf/Tanda tangan PPK, PPTK dan staf teknis)	Valuation & Allocation
		Bukti perjanjian/kontrak tidak sesuai	3-Verifikasi Dokumen Kontrak	2-a. SAKTI Modul Komitmen 2-b. Modul Pembayaran	2-a. PPK 2-b. Operator SAKTI Modul Komitmen	1. Dokumen Kontrak Pengadaan 2. Dokumen Pembayaran	Manual	Dokumen BAST Hasil Pekerjaan (Paraf/Tanda tangan PPK, PPTK dan staf teknis)	Valuation & Allocation
		Kesalahan Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa	4-Verifikasi Dokumen Referensi bank	2-a. SAKTI Modul Komitmen 2-b. Modul Pembayaran	2-a. PPK 2-b. Operator SAKTI Modul Komitmen	1. Dokumen Referensi Bank	Manual	Dokumen BAST Hasil Pekerjaan (Paraf/Tanda tangan PPK, PPTK dan staf teknis)	Valuation & Allocation

No.	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
3	Pembayaran	Kesalahan penginputan data SPP (BAST)	5-Verifikasi kesesuaian data SPP (BAST) dengan dokumen pengadaannya	2-a. SAKTI Modul Komitmen 2-b. Modul Pembayaran	2-a. Operator SAKTI Modul Komitmen 2-b. Operator SAKTI Modul Pembayaran (Bendahara)	Dokumen SPP	Aplikasi	Tanda tangan PPK, PPTK dan Bendahara	Existence
		Keterlambatan penerbitan tanggal kadaluarsa SPM	6-Memastikan tanggal kadaluarsa SPM	3-a. SAKTI Modul Pembayaran	3-a. PPSPM	Dokumen SPM	Aplikasi	Tanda tangan PPSPM	Existence
4	Penginputan Aset	Kesalahan penginputan kode barang (modul komitmen)	7-Telaah dokumen kontrak pengadaan barang	4-a. SAKTI Modul Aset Tetap	4-a. Operator Modul Aset Tetap	1. Spesifikasi Teknis 2. SPK 3. BAST hasil pekerjaan	Aplikasi	Buku periode Modul Aset Tetap	Existence
		Ketidaksesuaian pemilihan kode barang	8-Verifikasi jenis barang dengan kode barang	4-b. SAKTI Modul Aset Tetap	4-b. Operator Modul Aset Tetap 4-c. Operator Komitmen	Screenshot Data Kode Barang pada Aplikasi SAKTI	Aplikasi	Screenshot Data Kode Barang	Existence
		Memeriksa hasil inputan kode barang	9-Pendetailan Aset Tetap	4-c. SAKTI Modul Aset Tetap	4-d. Operator Modul Aset Tetap	1. Spesifikasi Teknis 2. SPK 3. BAST hasil pekerjaan	Aplikasi	Buku periode Modul Aset Tetap	Existence
5	Pelaporan	Adanya jurnal koreksi	10-Monitoring to do list secara berkala	5-a. SAKTI Modul GLP	5-a. Operator Modul GLP	1. Print Out Permasalahan pada to do List MONSAKTI	Aplikasi	Tanda tangan Petugas penyusun laporan dan atasan langsung dalam kertas kerja telaah	<i>Presentation and Disclosure</i>

Menteri Agama,



Yaqut Cholil Qoumas

TABEL A. Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Kementerian Agama

Akun Signifikan : PERSEDIAAN

No.	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama							Asersi
				Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Atribut Pengendalian		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	Pencatatan Persediaan	Ketidaksesuaian fisik persediaan dengan dokumen pengadaan	1-Pengecekan fisik persediaan dengan dokumen pengadaan dan kelengkapan data dukung BMN	-	1. Kuasa Pengguna Barang atau PPK 2. Petugas Penerima Barang/Gudang	1. RAB 2. Invoice/BAST 3. Surat Perintah Kerja (Ttd PPK)	Manual	1-Ttd KPB atau PPK 2-Ttd Petugas Penerima Barang/Gudang	Completeness, Allocation or valuation, Existence	
		Kesalahan pencatatan akun dan rincian barang pada saat menginput data BAST/Kontrak pada modul komitmen	2-Pengendalian Input (Mengecek kesesuaian input dengan dokumen pendukung)	Aplikasi SAKTI	1. Operator SAKTI 2. PPK dan PPSPM	1. BAST/Kontrak 2. Laporan Transaksi Persediaan 3. SPM 4. Kontrak 5. Bagan Akun Standar	Manual	1-Ttd Petugas Penerima Barang/Gudang) 2-Paraf Operator SAKTI 3-ttd PPSPM 4-ttd PPK	Existence, completeness, valuation	
		Kesalahan pencatatan dan pendektilan atas transaksi persediaan di modul persediaan pada SAKTI (Persediaan belum/kurang didetilkan di modul persediaan SAKTI)	3-Melakukan Pemantauan To-Do-List persediaan (MonSAKTI) setiap transaksi/periode (Persediaan belum didetilkan)	Aplikasi SAKTI & MonSakti	1. Kabag Keuangan/Umum/B MN dan/atau Pejabat yang bertanggungjawab terhadap Keuangan & BMN 2. Operator SAKTI	1. BAST/Invoice, SPM, SP2D/SP3B 2. Screenshot Monitoring To Do List Persediaan belum didetilkan pada aplikasi MonSakti	ITDM	1-ttd pejabat terkait	Completeness, Occurrence/Existence, Valuation	
		Perbedaan pencatatan transfer keluar dan transfer masuk persediaan antara satker pemberi dan satker penerima -kode persediaan dan jumlah barang saat TK -satker penerima tidak melakukan TM	4-Verifikasi BAST Transfer dan Monitoring TKTM persediaan	Aplikasi SAKTI	1. Petugas Pengelola Persediaan 2. Operator SAKTI	1. BAST TK TM 2. Laporan Monitoring TKTM	ITDM	1-Ttd Petugas Pengelola Persediaan 2-Ttd Petugas Pengelola Persediaan	Existence, completeness, valuation	

No.	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Atribut Pengendalian		
									(1)	(2)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
2	Pengelolaan Persediaan (Khusus Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda)	Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda belum terinventarisasi	5-Inventarisasi dokumen Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	Aplikasi SAKTI	1. Kuasa Pengguna Barang 2. Operator SAKTI	1. Kertas Kerja Inventarisasi Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda (kelengkapan dokumen) 2. Laporan Persediaan	ITDM	Ttd Kuasa Pengguna Barang dan Operator SAKTI	Existence, completeness, valuation	
		Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda belum dilakukan identifikasi perkembangan proses pemindahtempahan (kelengkapan data dukung, diantaranya Surat Kesediaan/Kesanggupan Menerima/Mengelola Aset dan Kajian Manfaat) per Pemda/Lembaga dan per NUP	6-Melakukan cek posisi dokumen usulan atas perkembangan proses pemindahtempahan Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	-	1. Kuasa Pengguna Barang 2. Pejabat yang membidaung!	1. Kertas Kerja Cek Posisi 2. Pejabat yang membidaung! Perkembangan Proses Pemindahtempahan Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat	Manual	Ttd Kuasa Pengguna Barang, Pejabat yang membidaung dan Operator SAKTI	Existence, completeness, valuation	
		Belum lengkapnya dokumen usulan pemindahtempahan dari Pemda/masyarakat terkait terhadap Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	7-Koordinasi dengan Pemda/Lembaga terkait	-	1. Kuasa Pengguna Barang 2. Pejabat yang membidaung!	1. Risalah Rapat Koordinasi/Surat Dinas Koordinasi dengan Pemda/Dokumen koordinasi lainnya	Manual	Atribut: Ttd Kuasa Pengguna Barang/Pejabat membidaung!	Existence, completeness, valuation	

No.	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Atribut Pengendalian	Asersi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		Persediaan yang sudah diusulkan penghapusan ke Menkeu/Presiden, belum direklas ke menu persediaan yang tidak dikuasai	8-Inventarisasi dokumen usulan penghapusan Persediaan yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	Aplikasi SAKTI	1. Kuasa Pengguna Barang 2. Operator SAKTI	Surat Usulan (Atribut: TTD KPB/Pengguna Barang)	ITDM		Valuation, disclosure & presentation

No.	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Atribut Pengendalian	Asersi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
3	Penghapusan Persediaan	Persediaan yang rusak/usang/hilang/tidak dalam penggunaan/tidak kompatibel dengan tuis satker/belum dilakukan pengusulan penghapusannya	9-Inventarisasi Persediaan yang rusak/usang/hilang/tidak dalam penggunaan/tidak kompatibel dengan tuis satker/belum dilakukan pengusulan penghapusannya	Aplikasi SAKTI	1.KPA/KPB/Sekjen/Menag 2. Operator SAKTI 3. Petugas Gudang	1. Dokumen Usulan Penghapusan 2. Rekap Persediaan yang rusak/usang/hilang 3. Buku Persediaan dari Aplikasi SAKTI	ITDM	1-SK Penghapusan (Ttd KPA/B atau Ttd Sekjen), SK Tim (Ttd KPA/B) 2-Ttd KPB da Petugas Gudang/Operator SAKTI 3-Ttd KPB dan Ttd Operator SAKTI	Existence, completeness, valuation
4	Pelaporan Persediaan	Ketidaksesuaian jumlah dan urutan persediaan pada aplikasi dengan fisik	10-Rekonsiliasi antara Petugas Gudang dan Operator Persediaan bulanan dan Stock opname semesteran	Aplikasi SAKTI	1. KPB 2. Petugas Penerima Barang/Gudang 3. Pejabat Struktural penanggung jawab aset 4. Operator SAKTI 5. Tim Stock Opname	1. Berita Acara Rekonsiliasi 2. Berita Acara Stock Opname dan dokumen pendukung lainnya, 3. Rekap Kartu Persediaan 4. Laporan Rincian Persediaan dari Aplikasi	ITDM	1-Ttd Operator SAKTI, dan Petugas Gudang 2-Ttd Operator Persediaan dan Tim Stock Opname 3-Paraf/ttd petugas gudang dan atau operator SAKTI 4-Ttd KPB dan Ttd Operator SAKTI	Existence, completeness, valuation
		Jurnal penyesuaian persediaan yang diinput secara manual tidak sesuai (hanya bila terdapat Jurnal penyesuaian persediaan)	11-Reviu berjenjang atasana	Aplikasi SAKTI, MonSAKTI	1. Kasubag Akuntansi/Pejabat Struktural 2. Operator SAKTI	Memo Penyesuaian	ITDM	Ttd Operator SAKTI dan Pejabat Struktural/setara (atasan langsung)	Valuation, presentation & disclosure
		Terdapat TDK Rekon Internal dan TDK Rekon SPAN-MonSakti	12-Melakukan Pemantauan hasil rekonsiliasi setiap transaksi/periode (MonSAKTI)	Aplikasi SAKTI, MonSAKTI	Operator SAKTI	Surat Hasil Rekonsilias	ITDM	TTD Operator SAKTI	Presentation & Disclosure

Menteri Agama,



Yaqut Cholil Qoumas

MONITORING SATKER YANG SUDAH MELAKUKAN PIPK TAHUN 2022

BERDASARKAN ESELON I (per 31 Desember 2022)

ESELON I	Jumlah Satker	Sudah Mengirim	Belum Mengirim
Badan Penelitian Pengembangan Dan Pendidikan Pelatihan	21	0	21
Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal	1	0	1
Ditjen Bimbingan Masyarakat Buddha	182	3	179
Ditjen Bimbingan Masyarakat Hindu	186	4	182
Ditjen Bimbingan Masyarakat Islam	546	8	538
Ditjen Bimbingan Masyarakat Katolik	349	4	345
Ditjen Bimbingan Masyarakat Kristen	360	6	354
Ditjen Pendidikan Islam	2930	27	2903
Ditjen Penyelenggaraan Haji Dan Umrah	549	6	543
Inspektorat Jenderal	1	1	0
Sekretariat Jenderal	551	16	535
Total	5676	75	5601
Persentase		1,32%	98,68%