

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah dilakukan pada bab-bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis akan menyampaikan beberapa kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai beberapa hal sebagai berikut:

1. Implementasi kebijakan pengawasan intern Inspektorat Jenderal KKP secara umum telah meningkatkan kapabilitas tata kelola APIP Inspektorat Jenderal KKP. Pada setiap faktor, semua kebijakan, proses, dan prosedur audit intern yang relevan telah didefinisikan, didokumentasikan, dan diintegrasikan. Peran dan Layanan Audit Internal (asurans dan konsultasi) yang dilakukan oleh Inspektorat telah berfungsi untuk memberikan penilaian independen dan objektif untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuan dan meningkatkan operasi seperti melaksanakan pendampingan kegiatan pengadaan barang dan jasa pada eselon I teknis. Inspektorat Jenderal KKP belum melaksanakan pengelolaan SDM Itjen sesuai pedoman tata kelola pengawasan. Hal tersebut disebabkan, bagian SDM Itjen belum memiliki atau mempunyai data base terkait kebutuhan pendidikan dan pelatihan (diklat) setiap individu pegawai Itjen, baik diklat yang sudah dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan/ kebutuhan, sehingga target kebutuhan 20 jam pelatihan pertahun bagi auditor tercapai dan diklat tersebut juga tepat sasaran. Inspektorat Jenderal KKP telah melaksanakan Praktik Profesional dengan menyusun perencanaan pengawasan berdasarkan penilaian risiko yang merupakan hasil konsultasi dengan manajemen dan unit kerja teknis lainnya. Inspektorat Jenderal KKP telah menyelenggarakan Akuntabilitas dan Manajemen Kinerja dengan menyusun dan mengembangkan indikator – indikator kinerja dan manual indikator kinerja untuk mengukur dan melaporkan kinerjanya dan melakukan pemanfaatan secara rutin atas pencapaian target guna hasil yang dicapai ekonomis dan efisien. Inspektorat Jenderal KKP juga

telah mengelola Budaya dan Hubungan Organisasi melaksanakan berbagi informasi dan berkoordinasi internal (lingkup KKP) maupun eksternal (BPKP, BPK) terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan sebagai fungsi itjen memberikan layanan penjaminan dan konsultasi. Inspektorat Jenderal KKP telah mengelola Struktur dan Tata Kelola yang mencakup hubungan pelaporan secara administratif dan fungsional dari aktivitas audit internal yang sesuai dengan struktur organisasi dan aturan tata kelola.

2. Faktor – faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan pengawasan intern antara lain:
  - a. Komunikasi yang telah dilakukan dalam implementasi kebijakan tata kelola pengawasan internal Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan relatif tidak terjadi hambatan dalam pelaksanaannya. Hal ini disebabkan telah dilaksanakan sosialisasi tata kelola pengawasan internal Itjen KKP, sehingga membuat peluang miskomunikasi antar pimpinan dengan auditor dan antara auditor itu sendiri menjadi sangat kecil. Namun perlu adanya penegasan/kejelasan terkait aturan turunan atau penjabaran dari kebijakan tersebut.
  - b. Keterbatasan sumber daya manusia dan anggaran merupakan hambatan implementasi kebijakan tata kelola pengawasan internal itjen KKP. Dari sub faktor SDM diketahui bahwa inspektorat jenderal masih kekurangan SDM, sehingga Itjen harus mengoptimalkan SDM yang ada. berdasarkan sumber daya anggaran dibuktikan dengan kecilnya anggaran pengawasan yaitu sebesar 1% dari anggaran program kegiatan KKP yang diawasi selama 5 (tahun) terakhir, maka itjen harus melakukan efisiensi dalam pelaksanaan pengawasan untuk mengantisipasi perubahan kebijakan pengawasan.
  - c. Sikap atau disposisi implementor berkomitmen dalam melaksanakan kebijakan tata kelola pengawasan internal Itjen KKP agar didukung dengan hubungan komunikasi yang berkelanjutan antara semua APIP Itjen KKP dan *stakeholders* terkait sehingga terciptanya kebijakan tata kelola pengawasan internal yang adaptif sesuai kebutuhan kondisi saat ini.

- d. Pelaksanaan implementasi kebijakan tata kelola pengawasan internal inspektorat jenderal KKP dari faktor struktur birokrasi cenderung tidak ada kendala. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi Inspektorat Jenderal dan telah tersedianya SOP (Standard Operational Procedure) dan berdasarkan wawancara bahwa fragmentation (penyebaran tanggung jawab) sudah berimbang, namun untuk struktur dukungan layanan manajemen/ sekretariat inspektorat perlu penyesuaian terkait perubahan wewenang akibat adanya kebijakan transformasi.
3. Strategi untuk mengatasi faktor penghambat untuk keberhasilan implementasi kebijakan pengawasan intern Itjen KKP.
    - a. Perlu meningkatkan sosialisasi secara terjadwal melalui *sharing session* atau FGD dengan tema peraturan - peraturan yang merupakan turunan atau penjabaran dari kebijakan tata kelola pengawasan intern untuk meminimalisir perbedaan pemahaman peraturan tersebut.
    - b. Peningkatan kualitas dan kompetensi para auditor dengan pendidikan dan pelatihan yang tepat sasaran sesuai kompetensi bidang pengawasannya serta mengusulkan penambahan sumber daya manusia (SDM) sesuai kebutuhan latar belakang pendidikan baik secara kualitas maupun kuantitas;
    - c. Melakukan penerimaan mutasi pegawai dari eselon I lainnya untuk ditempatkan sebagai auditor dan diseleksi berdasarkan kompetensinya;
    - d. Melakukan optimalisasi anggaran yang tersedia dengan melakukan kerja sama pengawasan dengan para penyuluh yang ada di daerah untuk dapat melakukan pemeriksaan kegiatan yang bersifat fisik sesuai daerah domisili penyuluh.
    - e. Mengevaluasi perencanaan program kerja pengawasan sampai dengan pelaksanaan pengawasan untuk dapat di revisi terkait kegiatan - kegiatan pengawasan yang berpotensi tidak dapat dilaksanakan.

## B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang dikemukakan di atas, maka peneliti menyarankan beberapa saran, yaitu:

### 1. Saran Praktis

- a. Inspektorat Jenderal KKP agar melakukan penegasan/kejelasan kembali terhadap garis – garis kebijakan pengawasan atau pelaksanaan aturan – aturan yang merupakan turunan atau penjabaran dari kebijakan tata kelola pengawasan intern.
  - b. Meningkatkan kompetensi auditor dengan pendidikan dan pelatihan yang tepat sasaran. Selain itu, mengusulkan penambahan sumber daya manusia (SDM) yang sesuai kebutuhan latar belakang pendidikan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman harus sesuai kebutuhan dan formasi.
  - c. Melakukan penerimaan mutasi pegawai dari eselon I lainnya untuk ditempatkan sebagai auditor dan diseleksi berdasarkan kompetensinya;
  - d. Melakukan optimalisasi anggaran yang tersedia dengan melakukan kerja sama pengawasan dengan para penyuluh yang ada di daerah untuk dapat melakukan pemeriksaan kegiatan yang bersifat fisik sesuai daerah domisili penyuluh.
  - e. Adanya serangkaian SOP yang harus disesuaikan dengan kondisi saat ini dengan mempertimbangkan pada tujuan yang hendak dicapai, dalam penelitian ini salah satu SOP yang dilakukan dalam implementasi kebijakan pengawasan intern adalah SOP dalam rangka penjaminan kualitas.
  - f. Mengevaluasi mulai dari perencanaan program kerja pengawasan sampai dengan pelaksanaan pengawasan sehingga dapat segera direvisi kegiatan - kegiatan pengawasan yang berpotensi tidak dapat dilaksanakan.
2. Saran Penelitian Selanjutnya
- a. Bagi peneliti selanjutnya yang akan melakukan kajian yang sama dapat mengembangkan tujuan yang ingin diteliti dan lebih memfokuskan terhadap apa yang diteliti.
  - b. Penelitian selanjutnya diharapkan untuk menambah objek penelitian, yaitu antara beberapa lembaga APIP.
  - c. Peneliti harus memahami tentang fokus kajian yang akan diteliti dengan memperbanyak studi literatur yang berkaitan dengan fokus kajian yang akan diteliti.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab Solichin. 2020. Analisis Kebijakan: Dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Abdul Wahab Solichin. 1997. Analisis kebijaksanaan, dari Formulasi Ke implementasi kebijaksanaan Negara, Jakarta: Edisi Kedua, Bumi Aksara.
- Abidin, Said Zainal. 2016. Kebijakan Publik. Jakarta: Salemba Humanika.
- Afrizal. 2014. Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta: Rajawali Pers.
- Anggi Pramai Sella dan Dr. Lilik Purwanti, M.Si. 2018. Analisis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Menggunakan Internal Audit Capability Model (Studi Kasus Pada Inspektorat Kabupaten Sidoarjo). Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB Universitas Brawijaya. Vol.8. Nomor 1.
- Agustino, Leo. 2016. Dasar-Dasar Kebijakan Publik. Bandung: Alfabeta.
- Akib, H., 2010. Implementasi Kebijakan: Apa, Mengapa dan Bagaimana, Jurnal. Ilmu Administrasi Publik.
- A. Murni Yusuf. 2014. Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan. Jakarta: Prenadamedia Group
- Arikunto. 2006. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2014. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta:
- Atmojo, S. Prajudi. 2006. Administrasi dan Manajemen Umum. Jilid II. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Bachrawi Sanusi. (2004). Pengantar Ekonomi Pembangunan. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Baker, W. E., & Sinkula, J. M. 2005. *Market orientation and the new product paradox. Journal of Product Innovation Management.*
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2015. *Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Grand Design Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 2015 – 2019.*

- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2015. *Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.*
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2021. *Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah.*
- Bandi, I.W. 2015. Pengaruh. Pengaruh E-Government, Kapabilitas APIP dan Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Terhadap Opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah di Indonesia, *Jurnal Akuntasni dan Bisnis.*
- Bagong, Suyanto. 2005. *Metode Penelitian Sosial.* Jakarta: Kencana Prenanda Media.
- Budirahardjo, R., & Baskara, S. A. B. 2019. Revitalizing and Strengthening The Role of APIP In Building Strong Tone At The Top As An Effort To Prevent Corruption In Indonesia. *Asia Pacific Fraud Journal*, 4(2), 139–149. Retrieved from <http://www.apfjournal.or.id/index.php/apf>
- Budi Winarno, 2007. *Kebijakan Publik: Teori dan Proses*, (Edisi Revisi), Yogyakarta: Media Pressindo.
- Bungin, M. Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya.* Jakarta: Kencana Prenanda Media Group.
- Bungin, M. Burhan. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Creswell, John W. 2016. *Research Design: Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif dan Campuran.* Edisi Keempat (Cetakan Kesatu). Yogyakarta.
- Deddy Mulyadi. 2015. *Study Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik* (Bandung: Alfabeta.
- Dessler Gary. 1998. *Management: Leading People and Organizations in the 21st Century* (New Jersey: Prentice-Hall, Inc.)
- Emzir. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Gulo,W.2004 *Metode Penelitian*, Jakarta. PT. Grasindo

- Hakim, Muhamad. Heri Kusnanto dan Isnaini (2020). Impelementasi Kebijakan Peraturan Kepala BPKP RI nomor 6 Tahun 2015. Jurnal Ilmiah Magister Administrasi publik
- Handoyo, E. 2012. Kebijakan Publik. Semarang: Widya Karya.
- Iskandar, 2009. Metodologi Penelitian Kualitatif. Jakarta: Gaung Persada.
- Islamy, M. Irfan. 2009. Prinsip-prinsip Perumusan Kebijaksanaan Negara. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kalla, Jusuf. (2018). Sindir BPKP, Wapres Minta Lembaga Pengawasan Lebih Efektif. Online. (<https://economy.okezone.com/read/2018/07/17/320/1923394>)
- Keputusan Menteri PANRB nomor 19 Tahun 1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya
- Koentjaraningrat. 1986. Pengantar Antropologi Sosial dan Budaya. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Universitas Terbuka.
- Kurniawan, A.R. 2018. Pengaruh Karakteristik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Maryani, Tyarlin. 2017. *Institusionalisasi Internal Audit Capability Model pada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah*. Ekonomi Bisnis Vol.22, No. 2, Oktober 2017: 87-102
- Maryati, Tatiek. 2013. Strategi Implementasi Kebijakan Publik dalam Mendorong Percepatan Pengembangan Pengguna Internet. Universitas Sebelas Maret.
- Moleong, Lexy J. 2005. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. 2013. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moehariono. 2010. Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi. Surabaya: Ghalia Indonesia
- Mulyadi, D. 2016. Studi Kebijakan Dan Pelayanan Publik. Bandung: Alfabeta
- Narimawati, Umi. 2008. Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif: Teori dan Aplikasi. Bandung: Agung Media
- Nasution, S. 2017. 'Variabel penelitian', Raudhah.

- Nugroho, P dan Sugiri, A. 2009. Kebijakan Pembangunan Terhadap Perubahan Tata Ruang di Kota Semarang
- Nugroho, Riant. 2014. Kebijakan Publik di Negara-negara berkembang. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-1633/K/JF/2011, tentang pedoman teknis peningkatan kapabilitas pengawasan intern pemerintah. Stop You've done
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Purwanto, E. A., & Sulistyastusi, D. R. 2012, Implementon Kebijakan Publik Konsep dan Aplikasinya di Indonesia. Yogyakarta Gave
- Rineka Cipta. Indiahono, Dwiyanto. 2017. Kebijakan Publik. Yogyakarta: Gava Media.
- Root, Ateven J., 1998. *Beyond COSO Antern Control to Enhance Corporate Governance* (Toronto: John Wiley & Sons, Inc.,).
- Sagara, Y. 2015. Efektivitas Peran Auditor Internal Di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang Ditunjukkan oleh PP No.60 Tahun 2008: Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 5(1), 119–132.
- Sekaran, Uma.2006. Metodologi Penelitian. Jakarta : Salemba Empat.
- Setyadi, Rahmad. 2021. Paradigma Baru Pengawasan: APIP sebgai Strategic Partner. [www.menpan.go.id/site/berita-terkini/paradigma-baru-pengawasan-apip-sebagai-strategic-partner](http://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/paradigma-baru-pengawasan-apip-sebagai-strategic-partner)
- Siagian, Sondang P. 1997. Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi. Jakarta. PT. Toko Gunung Agung.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi (ed.) 1989. Metode Penelitian Survai. Jakarta: LP3S
- Suandi, I Wayan. 2010. Eksistensi Kebijakan Publik dan Hukum dalam Pemerintahan Daerah. *Jurnal Ilmiah Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universiitas Udayana Bali*. Vol.I No.01
- Sugiyono. 2003, Metode Penelitian Administrasi, Bandung: Alfabeta.



- Sugiyono. 2005. Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2016. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: PT. Alfabet.
- Suharno, 2009. Dasar-Dasar Kebijakan Publik: Kajian dan Analisis Kebijakan. Yogyakarta: Ombak.
- Susanto, AP dan S. Hidajat, 2022. Analisis Pemenuhan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Level 3 pada Inspektorat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi Universitas Pendidikan Ganesha.
- Sutopo, HB.2006. Penelitian Kualitatif: Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian, Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Syukur Abdullah, Muhammad. 1988. "Perkembangan dan Penerapan Studi Implementasi (Action Research and Case Studies)," dalam Temu Kaji Posisi dan Peran Ilmu Administrasi dan Manajemen Dalam Pembangunan, LAN, Jakarta.
- Tachjan. (2006). Implementasi Kebijakan Publik. Bandung: AIPI.
- Tahir, Arifin 2014, Kebijakan Publik dan Transparansi Penyelenggaraan. Pemerintahan Daerah. Bandung: Alfabeta.
- Tangkilisan, Hesel Nogi, 2003, Kebijakan Publik yang Membumi: Konsep, Strategi dan Kasus. Yogyakarta: YPAPI
- Van Buuren, Arwin. Jenny M Lewis, GuyPeters, William Voorberg. 2020. Improving public policy and administration: exploring the potential of design. Policy & Politics . Vol. 48. No. 1.
- Waluyo. 2007. Manajemen Publik (Konsep, Aplikasi, Dan Implementasi) Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah. Bandung: Mandarmaju
- Yusuf, Murni.2014. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan. Jakarta:Kencana

Nomor : 766 /STIA 1.1/PPS.02.3 Jakarta, 16 Agustus 2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Proposal Tesis  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa Program Magister Terapan  
Politeknik STIA LAN Jakarta

Yth. Inspektur Jenderal  
Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan  
Jl. Medan Merdeka Timur No.16 Jakarta Pusat

Bersama ini dengan hormat kami informasikan, bahwa salah satu mahasiswa kami:

Nama : Akmaluddin  
NPM : 2141021092  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik  
Judul Tesis : Implementasi Kebijakan Pengawasan Lembaga Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan Tesis di Instansi Bapak .

Sehubungan dengan itu, kami mohon kiranya Bapak berkenan memberi ijin dan membantu mahasiswa kami tersebut untuk mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkannya.

Demikian atas perkenan, bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur  
Wakil Direktur I Bidang Akademik,  
  
Dr. Mala Sondang Silitonga, MA.



Tembusan:

1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Kajur/Sekjur Administrasi Publik;
3. Kaprodi/Sekprodi Magister Terapan;
4. Mahasiswa Ybs;
5. Peringgal.



## KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

### INSPEKTORAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16

JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041

TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520336

LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id)

21 September, 2023

Nomor : 1494/ITJ.0/PL.40/IX/2023  
Hal : Penyelesaian Izin Penelitian  
Lampiran : -

Yth.  
Wakil Direktur I Bidang Akademik  
Politeknik STIALAN Jakarta  
Di \_

Jakarta

Sehubungan dengan Surat Wakil Dirketur I Bidang Akademik Politeknik STIALAN Jakarta Nomor: 1766/STIA 1.1/PPS.02.03 tanggal 16 Agustus 2023 perihal permohonan ijin penelitian mahasiswa program magister terapan Politeknik STIALAN Jakarta. bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama:

Nama : Akmaluddin, S.Pi  
NPM : 2141021092  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik  
Judul Tesis : Implementasi Kebijakan Pengawasan Lembaga Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan

Telah selesai melakukan penelitian di Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan tugas akhir dimana sebagai persyaratan untuk memenuhi tugas akhir kuliah di tempat saudara sesuai dengan program studi yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n Inspektur Jenderal  
Sekretaris Inspektorat Jenderal KKP,



Ivy Silfia Irani

**PEDOMAN WAWANCARA KEY INFORMAN  
(INSPEKTUR INSPEKTORAT JENDERAL KKP)**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN LEMBAGA APARAT PENGAWAS  
PEMERINTAH (APIP) PADA ITJEN KKP**

**I. Identitas Informan**

Jenis kelamin :

Umur :

Jabatan :

Pendidikan terakhir :

**II. Pertanyaan penelitian:**

**KOMUNIKASI**

1. Apakah bapak/ibu telah memberikan informasi/sosialisasi terkait dengan kebijakan pengawasan?
2. Apakah implementasi kebijakan pengawasan telah terlaksana sesuai dengan Keputusan Itjen no.43 tahun 2022 tentang tata Kelola pengawasan ?
3. Selama pelaksanaan kebijakan pengawasan, apakah ada yang sulit diimplementasikan atau tidak bisa dijalankan?
4. Apa masalah yang sering ditemukan dalam implementasi kebijakan pengawasan?
5. Selama pengimplementasian kebijakan pengawasan hingga sekarang, apakah menemukan masalah dalam hal komunikasi, sumber daya, perbedaan pandangan dalam memahami kebijakan pengawasan?
6. Apakah kebijakan komunikasi intern itjen KKP telah efektif ?
7. Apakah ada komunikasi terkait dengan pengembangan SDM?
8. Apakah ada komunikasi/sosialisasi terkait ketersediaan anggaran dan indicator pengawasan?
9. Apakah ada media komunikasi yang efektif dan dinamis di lingkungan Itjen?

**SUMBER DAYA**

10. Apakah Kebijakan perencanaan dan Pengembangan SDM telah sesuai kebutuhan?
11. Menurut Bapak/ibu apakah sumberdaya manusia yang ada di Itjen sudah berkualitas?
12. Apakah jumlah pegawai mencukupi/sebanding dengan tugas yang akan dilaksanakan pegawai?
13. Apakah pembagian tugas dan fungsi itjen telah terdistribusi ke seluruh pejabat?
14. Apakah para pegawai dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing?
15. Apakah sumberdaya anggaran yang tersedia yang telah mencukupi?
16. Apakah Fasilitas sarana dan prasarana pendukung telah sesuai kebutuhan?

**DISPOSISI/SIKAP PELAKSANA**

17. Apakah menurut bapak/ibu para pegawai disiplin dalam bekerja?
18. Apakah menurut bapak ibu para pegawai telah mengetahui apa yang harus dikerjakan terutama dalam merealisasikan kebijakan pengawasan?
19. Bagaimana atau kebijakan apa untuk menjaga komitmen dari semua pegawai agar bekerja sesuai kebijakan yang telah ditetapkan?
20. Apakah menurut bapak/ibu para pegawai memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
21. Apakah menurut bapak/ibu para pegawai memiliki kemauan atau kesediaan dalam menjalankan tugas yang diberikan?
22. Bagaimana pengendalian terhadap implementor/auditor yang tidak sesuai kebijakan yang ditetapkan?
23. Apakah bapak/ ibu menyediakan media komunikasi yang aktif sebagai mediainformais?

#### STRUKTUR BIROKRASI

24. Apakah struktur organisasi di Itjen sudah sangat membantu dalam implementasi kebijakan pengawasan?
25. Apakah ada struktur birokrasi yang menjelaskan tentang pembagian kewenangan dari setiap unit organisasi di Itjen?
26. Bagaimana dengan pembagian kewenangan dan tanggung jawab antar unit dalam organisasi yang tertulis dalam struktur birokrasi?
27. Apakah sturktur organisasi sudah dapat menggambarkan tugas dan fungsi Itjen?
28. Apakah anda berkomunikasi aktif dalam hubungan penyusunan kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
29. Apakah implementasi kebijakan telah dijabarkan dalam semua SOP?
30. Bagaimana standar operasional prosedur (SOP) tersebut dijalankan?

**PEDOMAN WAWANCARA  
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN LEMBAGA APARAT PENGAWAS  
PEMERINTAH (APIP) PADA ITJEN KKP (Sekretaris Itjen)**

**I. Identitas Informan**

Jenis kelamin :

Umur :

Jabatan :

Pendidikan terakhir :

**II. Pertanyaan penelitian:**

**KOMUNIKASI**

1. Bagaimana cara Itjen KKP melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan pengawasan kepada stakeholders?
2. Hal apa saja yang disampaikan dalam proses pemberian informasi tentang Implementasi kebijakan pengawasan?
3. Apakah ada hambatan dalam proses penyampaian informasi terkait kebijakan pengawasan?
4. Selama pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengawasan, apakah ada yang sulit diimplementasikan atau tidak bisa dijalankan?
5. Apa masalah yang sering ditemukan dalam sosialisasi kebijakan pengawasan?
6. Selama pengimplementasian kebijakan pengawasan hingga sekarang, apakah menemukan masalah dalam hal komunikasi, sumber daya, perbedaan pandangan dalam memahami kebijakan pengawasan?
7. Apakah komunikasi intern itjen KKP telah berfungsi?

**SUMBER DAYA**

8. Apakah dana yang dibutuhkan telah cukup dalam mengimplementasi kebijakan?
9. Apakah perencanaan dan Pengembangan SDM telah sesuai kebutuhan?
10. Apakah jabatan dan staff yang bekerja telah terisi semua di bagian struktur organisasi?
11. Apakah pembagian tugas dan fungsi itjen telah terdistribusi ke seluruh pejabat?
12. Apakah Fasilitas sarana dan prasarana pendukung telah sesuai kebutuhan dalam implementasi kebijakan?

**DISPOSISI/SIKAP PELAKSANA**

13. Apakah para pegawai disiplin dalam bekerja (misalnya datang tepat waktu, menegerjakan tugas sesuai dengan aturan yang ada, bersikap jujur dalam bekerja)?
14. Apakah menurut para pegawai telah mengetahui apa yang harus dikerjakan terutama dalam merealisasikan kebijakan pengawasan?

**PEDOMAN WAWANCARA KEY INFORMAN  
(KETUA TIM KERJA INSPEKTORAT JENDERAL KKP)**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN LEMBAGA APARAT PENGAWAS  
PEMERINTAH (APIP) PADA ITJEN KKP**

**I. Identitas Informan**

Jenis kelamin :

Umur :

Jabatan :

Pendidikan terakhir :

**II. Pertanyaan penelitian:**

**KOMUNIKASI**

1. Bagaimana Itjen KKP telah memberikan informasi kebijakan pengawasan (per Irtjen No43 tahun 2022) kepada auditor/stakeholders? Jelaskan jawaban anda
2. Bagaimana proses penyampaian informasi tersebut? Jelaskan jawaban anda
3. Hal apa saja yang disampaikan dalam proses pemberian informasi tentang kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
4. Apakah ada hambatan selama proses penyampaian kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
5. Apakah ada komunikasi yang berlangsung saat menjalankan implementasi kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
6. Apakah perlu komunikasi terkait pengembangan SDM auditor? Jelaskan jawaban anda
7. Apakah ada sosialisasi terkait dengan kebijakan pengawasan ? Jelaskan jawaban anda
8. Apakah ada sosialisasi terkait dengan anggaran dan capaian indikator pengawasan? Jelaskan jawaban anda
9. Apakah ada komunikasi yang efektif dan dinamis di lingkungan Itjen? Jelaskan jawaban anda

10. Apakah ada sosialisasi terkait ketersediaan anggaran pelaksanaan pengawasan?  
Jelaskan jawaban anda
  
11. Bagaimana koordinasi/komunikasi agar kegiatan pengawasan efektif? Jelaskan jawaban anda

#### SUMBER DAYA

12. Apakah perencanaan dan pengembangan SDM telah sesuai kebutuhan? Jelaskan jawaban anda
  
13. Apakah para pegawai dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing - masing? Jelaskan jawaban anda
  
14. Apakah fasilitas sarana dan prasarana pendukung telah sesuai kebutuhan dalam implementasi kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
  
15. Apakah para pegawai dapat menggunakan fasilitas yang ada di kantor dengan baik? Jelaskan jawaban anda
  
16. Apakah SDM Itjen yang ada telah cukup efektif untuk mencapai tujuan organisasi? Jelaskan jawaban anda
  
17. Apakah Pengembangan SDM Itjen dilakukan secara berkelanjutan? Jelaskan jawaban anda
  
18. Apakah Anggaran Itjen telah mencukupi untuk aktivitas pengawasan? Jelaskan jawaban anda
  
19. Apakah anda mengetahui kebijakan pengukuran indikator kinerja? Jelaskan jawaban anda
  
20. Apakah anda mengetahui proses bisnis pengawasan intern? Jelaskan jawaban anda

#### DISPOSISI/SIKAP PELAKSANA

21. Apakah para pegawai disiplin dalam bekerja (misalnya datang tepat waktu, mengerjakan tugas sesuai dengan aturan yang ada, bersikap jujur dalam bekerja)?  
Jelaskan jawab anda



22. Apakah menurut para pegawai telah mengetahui apa yang harus dikerjakan terutama dalam merealisasikan kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
23. Apakah pegawai memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan? Jelaskan jawaban anda
24. Apakah para pegawai memiliki kemauan atau kesediaan dalam menjalankan tugas yang diberikan? Jelaskan jawaban anda
25. Apakah anda tahu akan kebutuhan pengembangan SDM untuk meningkatkan kompetensi ? Jelaskan jawaban anda
26. Apakah anda mengetahui indikator kinerja organisasi? Jelaskan jawaban anda
27. Apakah anda aktif berbagi informasi dengan lainnya? Jelaskan jawaban anda

#### STRUKTUR BIROKRASI

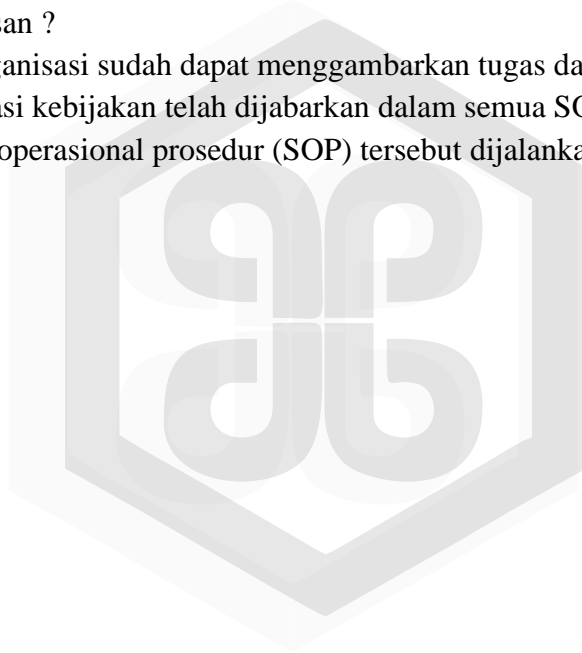
28. Bagaimana dengan pembagian kewenangan dan tanggung jawab antar unit dalam organisasi ? Jelaskan jawaban anda
29. Apakah ada SOP dalam menjalankan kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
30. Bagaimana standar operasional prosedur (SOP) tersebut dijalankan? Jelaskan jawaban anda
31. Bagaimana kooordinasi antar unit organisasi dalam menjalankan kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
32. Apakah pembagian tugas telah terfragmentasi? Jelaskan jawaban anda
33. Apakah anda berkomunikasi aktif dalam hubungan penyusunan kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
34. Apakah anda dapat mengakses seluruh informasi organisasi? Jelaskan jawaban anda

**Jika masih ada aspek/hal lain yang tercantum di atas terkait kebijakan pengawasan Inspektorat Jenderal KKP, Jelaskan dibawah ini.**

15. Apakah pegawai memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan?

#### STRUKTUR BIROKRASI

16. Apakah struktur organisasi di Itjen sudah sangat membantu dalam implementasi kebijakan pengawasan ?
17. Apakah struktur organisasi sudah dapat menggambarkan tugas dan fungsi Itjen?
18. Apakah implementasi kebijakan telah dijabarkan dalam semua SOP?
19. Bagaimana standar operasional prosedur (SOP) tersebut dijalankan?



POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA  
JAKARTA

**PEDOMAN WAWANCARA KEY INFORMAN  
(PEJABAT/AUDITOR INSPEKTORAT JENDERAL KKP)**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN LEMBAGA APARAT PENGAWAS  
PEMERINTAH (APIP) PADA ITJEN KKP**

**I. Identitas Informan**

Jenis kelamin :  
Umur :  
Jabatan :  
Pendidikan terakhir :

**II. Pertanyaan penelitian:**

**KOMUNIKASI**

1. Apakah sebagai auditor mengetahui informasi tentang kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
2. Jika pernah mendengar informasi tentang kebijakan pengawasan disampaikan oleh siapa? Jelaskan jawaban anda.
3. Informasi tentang kebijakan pengawasan disampaikan melalui media apa? Jelaskan jawaban anda.
4. Hal apa saja yang disampaikan oleh pemberi informasi tentang kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
5. Apakah menurut anda informasi tersebut sudah jelas atau belum? Jelaskan jawaban anda.
6. Apakah ada komunikasi terkait dengan pengembangan SDM auditor? Jelaskan jawaban anda.
7. Apakah ada sosialisasi terkait dengan kebijakan pengawasan ? Jelaskan jawaban anda
8. Apakah ada sosialisasi terkait dengan anggaran dan capaian indikator pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
9. Apakah ada komunikasi yang efektif dan dinamis di lingkungan Itjen? Jelaskan jawaban anda.
10. Apakah anda aktif dalam komunikasi tersebut? Jelaskan jawaban anda.

11. Apakah ada sosialisasi terkait ketersediaan anggaran pelaksanaan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
12. Bagaimana koordinasi/komunikasi agar kegiatan pengawasan efektif? Jelaskan jawaban anda.
13. Bagaimana komunikasi dalam rangka pemberian layanan jasa konsultasi kepada Mitra? Jelaskan jawaban anda.

#### SUMBER DAYA

14. Apakah sarana dan prasarana yang ada memadai dalam melaksanakan kebijakan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
15. Apakah kondisi Gedung dan tata ruang sudah cukup memadai? Jelaskan jawaban anda.
16. Apakah sarana pendukung seperti laptop, atk dan jaringan internet telah sesuai kebutuhan? Jelaskan jawaban anda.
17. Apakah pembagian tugas dan wewenang telah jelas terfragmentasi? Jelaskan jawaban anda.
18. Apakah para pegawai dapat menggunakan fasilitas yang ada di kantor dengan baik? Jelaskan jawaban anda.
19. Apakah SDM Itjen yang ada telah cukup efektif untuk mencapai tujuan organisasi? Jelaskan jawaban anda.
20. Apakah Pengembangan SDM Itjen dilakukan secara berkelanjutan? Jelaskan jawaban anda.
21. Apakah pelaksanaan pengawasan telah sesuai dengan standar dan kode etik? Jelaskan jawaban anda.
22. Apakah Anggaran Itjen telah mencukupi untuk aktivitas pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
23. Apakah anda mengetahui kebijakan pengukuran indicator kinerja? Jelaskan jawaban anda.
24. Apakah anda mengetahui proses bisnis pengawasan intern? Jelaskan jawaban anda.
25. Apakah anda mengetahui peran dan tanggung jawab dalam kegiatan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.

26. Apakah anda dapat mengakses seluruh informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
27. Apakah anda menggunakan pedoman dalam pelaksanaan audit? Jelaskan jawaban anda.

#### DISPOSISI/SIKAP PELAKSANA

28. Apakah pegawai disiplin dalam bekerja (misalnya datang tepat waktu, mengerjakan tugas sesuai dengan aturan yang ada, bersikap jujur dalam bekerja)? Jelaskan jawaban anda.
29. Apakah anda telah mengetahui apa yang harus dikerjakan terutama dalam kegiatan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
30. Apakah anda tahu akan kebutuhan pengembangan SDM untuk meningkatkan kompetensi ? Jelaskan jawaban anda.
31. Apakah anda mengetahui standar pengawasan dan kode etik auditor? Jelaskan jawaban anda.
32. Apakah anda mengetahui indikator kinerja organisasi? Jelaskan jawaban anda.
33. Apakah anda aktif berbagi informasi dengan lainnya dalam kegiatan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
34. Apakah anda selalu membuat pelaporan atas akifitas kegiatan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
35. Apakah anda menggunakan pedoman dalam pelaksanaan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.

#### STRUKTUR BIROKRASI

36. Apakah anda menjalankan SOP dalam kegiatan pengawasan? Jelaskan jawaban anda
37. Apakah anda mengalami kesulitan dalam menjalankan SOP? Jelaskan jawaban anda.
38. Bagaimana kooordinasi antar unit organisasi dalam menjalankan SOP? Jelaskan jawaban anda.
39. Apakah ada pembagian tugas yang jelas dalam kegiatan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
40. Apakah anda tahu kode etik auditor? Jelaskan jawaban anda.

41. Apakah anda membuat laporan kegiatan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
42. Apakah anda berkomunikasi aktif dalam hubungan pelaporan antar individu dalam setiap kegiatan pengawasan? Jelaskan jawaban anda.
43. Apakah anda dapat mengakses seluruh informasi organisasi? Jelaskan jawaban anda.

**Jika masih ada aspek/hal lain yang tercantum di atas terkait kebijakan pengawasan Inspektorat Jenderal KKP, tuliskan dibawah ini.**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA  
JAKARTA**



## REALISASI BELANJA ES.1 PER JENIS BELANJA

NO	Eselon 1	Keterangan	Jenis Belanja									Total
			Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	BanSos	LainLain	Transfer	
1	03201   SEKRETARIAT JENDERAL	PAGU REALISASI	76,703,298,000 76,390,387,794 (99.59%)	356,143,162,000 345,265,992,562 (96.95%)	101,688,597,000 101,194,731,813 (99.51%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	534,535,057,000 522,851,112,169 (97.81%)
		SISA	312,910,206	10,877,169,438	493,865,187	0	0	0	0	0	0	11,683,944,831
2	03202   INSPEKTORAT JENDERAL	PAGU REALISASI	34,012,794,000 33,884,307,837 (99.62%)	35,896,618,000 35,848,440,699 (99.87%)	3,892,072,000 3,891,187,601 (99.98%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	73,801,484,000 73,623,936,137 (99.76%)
		SISA	128,486,163	48,177,301	884,399	0	0	0	0	0	0	177,547,863
3	03203   DITJEN PERIKANAN TANGKAP	PAGU REALISASI	183,467,969,000 181,816,040,208 (99.10%)	439,987,054,000 434,144,918,376 (98.67%)	110,355,760,000 105,379,735,196 (95.49%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	733,810,783,000 721,340,693,780 (98.30%)
		SISA	1,651,928,792	5,842,135,624	4,976,024,804	0	0	0	0	0	0	12,470,089,220
4	03204   DITJEN PERIKANAN BUDIDAYA	PAGU REALISASI	182,063,301,000 180,690,614,282 (99.25%)	560,777,298,000 553,682,203,073 (98.73%)	210,993,026,000 210,278,074,421 (99.66%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	953,833,625,000 944,650,891,776 (99.04%)
		SISA	1,372,686,718	7,095,094,927	714,951,579	0	0	0	0	0	0	9,182,733,224
5	03205   DITJEN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	161,559,689,000 161,245,042,009 (99.81%)	501,404,273,000 500,228,218,230 (99.77%)	114,282,663,000 114,273,889,121 (99.99%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	777,246,625,000 775,747,149,360 (99.81%)
		SISA	314,646,991	1,176,054,770	8,773,879	0	0	0	0	0	0	1,499,475,640
6	03206   DITJEN PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	54,685,095,000 54,345,121,201 (99.38%)	256,356,674,000 252,902,820,656 (98.65%)	7,799,532,000 7,276,674,831 (93.30%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	318,841,301,000 314,524,616,688 (98.65%)
		SISA	339,973,799	3,453,853,344	522,857,169	0	0	0	0	0	0	4,316,684,312
7	03207   DITJEN PENGELOLAAN RUANG LAUT	PAGU REALISASI	95,971,397,000 95,230,731,450 (99.23%)	240,693,998,000 233,562,722,614 (97.04%)	22,745,796,000 21,983,319,047 (96.65%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	359,411,191,000 350,776,773,111 (97.60%)
		SISA	740,665,550	7,131,275,386	762,476,953	0	0	0	0	0	0	8,634,417,889



8	03212   BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	783,453,031,000 776,961,853,654 (99.17%)	463,571,039,000 452,461,437,856 (97.60%)	23,407,731,000 22,265,019,193 (95.12%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	1,270,431,801,000 1,251,688,310,703 (98.52%)
		SISA	6,491,177,346	11,109,601,144	1,142,711,807	0	0	0	0	0	0	18,743,490,297
9	03213   BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	PAGU REALISASI	253,559,356,000 252,571,514,731 (99.61%)	181,598,538,000 178,474,897,141 (98.28%)	11,809,423,000 11,537,500,460 (97.70%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	446,967,317,000 442,583,912,332 (99.02%)
		SISA	987,841,269	3,123,640,859	271,922,540	0	0	0	0	0	0	4,383,404,668
GRAND TOTAL		PAGU REALISASI	1,825,475,930,000 1,813,135,613,166 (99.32%)	3,036,428,654,000 2,986,571,651,207 (98.36%)	606,974,600,000 598,080,131,683 (98.53%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	5,468,879,184,000 5,397,787,396,056 (98.70%)
		SISA	12,340,316,834	49,857,002,793	8,894,468,317	0	0	0	0	0	0	71,091,787,944







## REALISASI BELANJA ES.1 PER JENIS BELANJA

NO	Eselon 1	Keterangan	Jenis Belanja									Total
			Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	BanSos	LainLain	Transfer	
1	03201   SEKRETARIAT JENDERAL	PAGU REALISASI	69,187,407,000 68,839,306,502 (99.50%)	285,775,409,000 280,091,086,669 (98.01%)	35,056,613,000 34,909,343,752 (99.58%)	0	0	0	0	0	0	390,019,429,000 383,839,736,923 (98.42%)
		SISA	348,100,498	5,684,322,331	147,269,248	0	0	0	0	0	0	6,179,692,077
2	03202   INSPEKTORAT JENDERAL	PAGU REALISASI	33,535,920,000 33,510,796,321 (99.93%)	31,708,035,000 31,668,487,237 (99.88%)	1,424,000,000 1,424,000,000 (100.00%)	0	0	0	0	0	0	66,667,955,000 66,603,283,558 (99.90%)
		SISA	25,123,679	39,547,763	0	0	0	0	0	0	0	64,671,442
3	03203   DITJEN PERIKANAN TANGKAP	PAGU REALISASI	168,751,887,000 167,459,866,905 (99.23%)	299,878,632,000 296,224,194,501 (98.78%)	67,232,371,000 66,521,219,485 (98.94%)	0	0	0	0	0	0	535,862,890,000 530,205,280,891 (98.94%)
		SISA	1,292,020,095	3,654,437,499	711,151,515	0	0	0	0	0	0	5,657,609,109
4	03204   DITJEN PERIKANAN BUDIDAYA	PAGU REALISASI	187,168,401,000 183,126,257,770 (97.84%)	494,142,410,000 487,407,592,666 (98.64%)	100,754,546,000 100,223,900,265 (99.47%)	0	0	0	0	0	0	782,065,357,000 770,757,750,701 (98.55%)
		SISA	4,042,143,230	6,734,817,334	530,645,735	0	0	0	0	0	0	11,307,606,299
5	03205   DITJEN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	152,598,999,000 151,031,083,412 (98.97%)	488,496,132,000 483,539,827,215 (98.99%)	98,378,541,000 97,784,039,961 (99.40%)	0	0	0	0	0	0	739,473,672,000 732,354,950,588 (99.04%)
		SISA	1,567,915,588	4,956,304,785	594,501,039	0	0	0	0	0	0	7,118,721,412
6	03206   DITJEN PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	52,964,693,000 52,713,726,986 (99.53%)	133,411,216,000 132,321,098,782 (99.18%)	3,241,886,000 3,238,132,446 (99.88%)	0	0	0	0	0	0	189,617,795,000 188,272,958,214 (99.29%)
		SISA	250,966,014	1,090,117,218	3,753,554	0	0	0	0	0	0	1,344,836,786
7	03207   DITJEN PENGELOLAAN RUANG LAUT	PAGU REALISASI	89,420,082,000 87,997,635,773 (98.41%)	188,493,135,000 186,990,443,353 (99.20%)	13,665,057,000 13,631,322,104 (99.75%)	0	0	0	0	0	0	291,578,274,000 288,619,401,230 (98.99%)
		SISA	1,422,446,227	1,502,691,647	33,734,896	0	0	0	0	0	0	2,958,872,770



8	03212   BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	761,794,186,000 757,029,375,603 (99.37%)	430,126,203,000 425,560,080,513 (98.94%)	102,370,905,000 101,626,385,027 (99.27%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	1,294,291,294,000 1,284,215,841,143 (99.22%)
		SISA	4,764,810,397	4,566,122,487	744,519,973	0	0	0	0	0	0	10,075,452,857
9	03213   BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	PAGU REALISASI	245,805,371,000 243,028,361,423 (98.87%)	188,172,900,000 184,081,501,343 (97.83%)	49,763,890,000 48,503,316,946 (97.47%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	483,742,161,000 475,613,179,712 (98.32%)
		SISA	2,777,009,577	4,091,398,657	1,260,573,054	0	0	0	0	0	0	8,128,981,288
GRAND TOTAL		PAGU REALISASI	1,761,226,946,000 1,744,736,410,695 (99.06%)	2,540,204,072,000 2,507,884,312,279 (98.73%)	471,887,809,000 467,861,659,986 (99.15%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4,773,318,827,000 4,720,482,382,960 (98.89%)
		SISA	16,490,535,305	32,319,759,721	4,026,149,014	0	0	0	0	0	0	52,836,444,040





## REALISASI BELANJA ES.1 PER JENIS BELANJA

NO	Eselon 1	Keterangan	Jenis Belanja									Total
			Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	BanSos	LainLain	Transfer	
1	03201   SEKRETARIAT JENDERAL	PAGU REALISASI	64,624,026,000 63,046,763,364 (97.56%)	310,857,411,000 287,676,271,084 (92.54%)	25,218,837,000 21,051,210,350 (83.47%)	0	0	0	0	0	0	400,700,274,000 371,774,244,798 (92.78%)
		SISA	1,577,262,636	23,181,139,916	4,167,626,650	0	0	0	0	0	0	28,926,029,202
2	03202   INSPEKTORAT JENDERAL	PAGU REALISASI	35,568,893,000 32,386,150,183 (91.05%)	31,323,777,000 31,246,206,789 (99.75%)	1,891,869,000 1,888,394,000 (99.82%)	0	0	0	0	0	0	68,784,539,000 65,520,750,972 (95.26%)
		SISA	3,182,742,817	77,570,211	3,475,000	0	0	0	0	0	0	3,263,788,028
3	03203   DITJEN PERIKANAN TANGKAP	PAGU REALISASI	178,657,884,000 160,771,268,048 (89.99%)	362,351,771,000 297,465,196,574 (82.09%)	34,390,648,000 33,765,969,042 (98.18%)	0	0	0	0	0	0	575,400,303,000 492,002,433,664 (85.51%)
		SISA	17,886,615,952	64,886,574,426	624,678,958	0	0	0	0	0	0	83,397,869,336
4	03204   DITJEN PERIKANAN BUDIDAYA	PAGU REALISASI	202,274,395,000 183,896,083,035 (90.91%)	757,696,657,000 590,307,739,607 (77.91%)	58,234,635,000 42,543,374,010 (73.06%)	0	0	0	0	0	0	1,018,205,687,000 816,747,196,652 (80.21%)
		SISA	18,378,311,965	167,388,917,393	15,691,260,990	0	0	0	0	0	0	201,458,490,348
5	03205   DITJEN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	152,805,474,000 143,726,753,457 (94.06%)	457,663,165,000 438,697,952,411 (95.86%)	97,810,282,000 96,083,023,351 (98.23%)	0	0	0	0	0	0	708,278,921,000 678,507,729,219 (95.80%)
		SISA	9,078,720,543	18,965,212,589	1,727,258,649	0	0	0	0	0	0	29,771,191,781
6	03206   DITJEN PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	51,788,442,000 49,670,018,535 (95.91%)	158,865,431,000 154,021,476,398 (96.95%)	1,737,234,000 1,721,043,204 (99.07%)	0	0	0	0	0	0	212,391,107,000 205,412,538,137 (96.71%)
		SISA	2,118,423,465	4,843,954,602	16,190,796	0	0	0	0	0	0	6,978,568,863
7	03207   DITJEN PENGELOLAAN RUANG LAUT	PAGU REALISASI	83,412,626,000 77,861,902,802 (93.35%)	323,279,753,000 310,690,032,308 (96.11%)	5,188,259,000 5,062,687,931 (97.58%)	0	0	0	0	0	0	411,880,638,000 393,614,623,041 (95.57%)
		SISA	5,550,723,198	12,589,720,692	125,571,069	0	0	0	0	0	0	18,266,014,959



8	03212   BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	809,892,180,000 765,325,189,464 (94.50%)	502,454,949,000 483,846,568,291 (96.30%)	72,442,245,000 71,574,761,856 (98.80%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	1,384,789,374,000 1,320,746,519,611 (95.38%)
		SISA	44,566,990,536	18,608,380,709	867,483,144	0	0	0	0	0	0	64,042,854,389
9	03213   BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	PAGU REALISASI	246,976,323,000 236,800,734,337 (95.88%)	205,500,812,000 194,484,844,384 (94.64%)	36,961,654,000 34,251,979,000 (92.67%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	489,438,789,000 465,537,557,721 (95.12%)
		SISA	10,175,588,663	11,015,967,616	2,709,675,000	0	0	0	0	0	0	23,901,231,279
GRAND TOTAL		PAGU REALISASI	1,826,000,243,000 1,713,484,863,225 (93.84%)	3,109,993,726,000 2,788,436,287,846 (89.66%)	333,875,663,000 307,942,442,744 (92.23%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	5,269,869,632,000 4,809,863,593,815 (91.27%)
		SISA	112,515,379,775	321,557,438,154	25,933,220,256	0	0	0	0	0	0	460,006,038,185





## REALISASI BELANJA ES.1 PER JENIS BELANJA

NO	Eselon 1	Keterangan	Jenis Belanja									Total
			Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	BanSos	LainLain	Transfer	
1	03201   SEKRETARIAT JENDERAL	PAGU REALISASI	70,071,000,000 64,870,389,178 (92.58%)	438,844,188,000 336,454,057,558 (76.67%)	19,313,751,000 17,688,366,412 (91.58%)	0	0	0	0	0	0	528,228,939,000 419,012,813,148 (79.32%)
		SISA	5,200,610,822	102,390,130,442	1,625,384,588	0	0	0	0	0	0	109,216,125,852
2	03202   INSPEKTORAT JENDERAL	PAGU REALISASI	34,778,673,000 34,544,039,203 (99.33%)	40,317,890,000 40,028,979,486 (99.28%)	1,350,000,000 1,348,403,100 (99.88%)	0	0	0	0	0	0	76,446,563,000 75,921,421,789 (99.31%)
		SISA	234,633,797	288,910,514	1,596,900	0	0	0	0	0	0	525,141,211
3	03203   DITJEN PERIKANAN TANGKAP	PAGU REALISASI	174,166,914,000 170,126,683,080 (97.68%)	421,589,341,000 370,356,438,644 (87.85%)	28,542,467,000 22,529,951,301 (78.93%)	0	0	0	0	0	0	624,298,722,000 563,013,073,025 (90.18%)
		SISA	4,040,230,920	51,232,902,356	6,012,515,699	0	0	0	0	0	0	61,285,648,975
4	03204   DITJEN PERIKANAN BUDIDAYA	PAGU REALISASI	199,348,296,000 197,826,233,067 (99.24%)	415,147,213,000 367,651,375,517 (88.56%)	43,155,093,000 40,343,905,789 (93.49%)	0	0	0	0	0	0	657,650,602,000 605,821,514,373 (92.12%)
		SISA	1,522,062,933	47,495,837,483	2,811,187,211	0	0	0	0	0	0	51,829,087,627
5	03205   DITJEN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	148,843,609,000 144,688,986,630 (97.21%)	454,115,902,000 405,695,621,160 (89.34%)	43,561,561,000 40,082,966,354 (92.01%)	0	0	0	0	0	0	646,521,072,000 590,467,574,144 (91.33%)
		SISA	4,154,622,370	48,420,280,840	3,478,594,646	0	0	0	0	0	0	56,053,497,856
6	03206   DITJEN PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	59,268,260,000 51,976,086,425 (87.70%)	299,458,695,000 286,896,208,924 (95.80%)	4,731,801,000 4,540,331,610 (95.95%)	0	0	0	0	0	0	363,458,756,000 343,412,626,959 (94.48%)
		SISA	7,292,173,575	12,562,486,076	191,469,390	0	0	0	0	0	0	20,046,129,041
7	03207   DITJEN PENGELOLAAN RUANG LAUT	PAGU REALISASI	82,094,348,000 78,760,775,065 (95.94%)	346,966,636,000 289,603,041,848 (83.47%)	9,973,396,000 9,844,952,759 (98.71%)	0	0	0	0	0	0	439,034,380,000 378,208,769,672 (86.15%)
		SISA	3,333,572,935	57,363,594,152	128,443,241	0	0	0	0	0	0	60,825,610,328



8	03212   BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	876,098,440,000 857,320,784,346 (97.86%)	624,751,090,000 576,263,636,277 (92.24%)	123,013,388,000 109,407,016,866 (88.94%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	1,623,862,918,000 1,542,991,437,489 (95.02%)
		SISA	18,777,655,654	48,487,453,723	13,606,371,134	0	0	0	0	0	0	80,871,480,511
9	03213   BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	PAGU REALISASI	249,422,723,000 245,932,399,492 (98.60%)	224,084,539,000 216,027,962,484 (96.40%)	77,777,818,000 74,339,325,240 (95.58%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	551,285,080,000 536,299,687,216 (97.28%)
		SISA	3,490,323,508	8,056,576,516	3,438,492,760	0	0	0	0	0	0	14,985,392,784
GRAND TOTAL		PAGU REALISASI	1,894,092,263,000 1,846,046,376,486 (97.46%)	3,265,275,494,000 2,888,977,321,898 (88.48%)	351,419,275,000 320,125,219,431 (91.09%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	5,510,787,032,000 5,055,148,917,815 (91.73%)
		SISA	48,045,886,514	376,298,172,102	31,294,055,569	0	0	0	0	0	0	455,638,114,185





## REALISASI BELANJA ES.1 PER JENIS BELANJA

NO	Eselon 1	Keterangan	Jenis Belanja									Total
			Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	BanSos	LainLain	Transfer	
1	03201   SEKRETARIAT JENDERAL	PAGU REALISASI	77,585,945,000 60,412,832,812 (77.87%)	405,680,894,000 252,304,972,014 (62.19%)	114,838,239,000 55,819,545,184 (48.61%)	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	598,105,078,000 368,537,350,010 (61.62%)
		SISA	17,173,112,188	153,375,921,986	59,018,693,816	0	0	0	0	0	0	229,567,727,990
2	03202   INSPEKTORAT JENDERAL	PAGU REALISASI	33,995,348,000 27,007,840,076 (79.45%)	39,513,389,000 29,388,795,079 (74.38%)	2,157,649,000 2,157,036,000 (99.97%)	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	75,666,386,000 58,553,671,155 (77.38%)
		SISA	6,987,507,924	10,124,593,921	613,000	0	0	0	0	0	0	17,112,714,845
3	03203   DITJEN PERIKANAN TANGKAP	PAGU REALISASI	192,106,068,000 149,900,286,503 (78.03%)	609,335,632,000 386,541,410,040 (63.44%)	58,870,685,000 33,103,230,117 (56.23%)	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	860,312,385,000 569,544,926,660 (66.20%)
		SISA	42,205,781,497	222,794,221,960	25,767,454,883	0	0	0	0	0	0	290,767,458,340
4	03204   DITJEN PERIKANAN BUDIDAYA	PAGU REALISASI	175,737,179,000 134,844,501,922 (76.73%)	799,217,785,000 483,255,701,797 (60.47%)	125,078,121,000 82,712,038,769 (66.13%)	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	1,100,033,085,000 700,812,242,488 (63.71%)
		SISA	40,892,677,078	315,962,083,203	42,366,082,231	0	0	0	0	0	0	399,220,842,512
5	03205   DITJEN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	173,593,108,000 134,666,157,783 (77.58%)	655,629,249,000 457,124,332,584 (69.72%)	263,027,822,000 64,232,933,944 (24.42%)	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	1,092,250,179,000 656,023,424,311 (60.06%)
		SISA	38,926,950,217	198,504,916,416	198,794,888,056	0	0	0	0	0	0	436,226,754,689
6	03206   DITJEN PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	59,700,000,000 43,508,719,425 (72.88%)	277,433,412,000 137,332,844,839 (49.50%)	6,147,201,000 2,507,453,220 (40.79%)	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	343,280,613,000 183,349,017,484 (53.41%)
		SISA	16,191,280,575	140,100,567,161	3,639,747,780	0	0	0	0	0	0	159,931,595,516
7	03207   DITJEN PENGELOLAAN RUANG LAUT	PAGU REALISASI	106,000,000,000 79,270,842,740 (74.78%)	294,910,773,000 151,588,890,670 (51.40%)	14,596,439,000 4,751,072,648 (32.55%)	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	0 0 0.00%	415,507,212,000 235,610,806,058 (56.70%)
		SISA	26,729,157,260	143,321,882,330	9,845,366,352	0	0	0	0	0	0	179,896,405,942



8	03212   BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	PAGU REALISASI	766,832,220,000 595,376,883,893 (77.64%)	559,459,423,000 376,209,159,817 (67.25%)	42,656,500,000 22,910,611,548 (53.71%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	1,368,948,143,000 994,496,655,258 (72.65%)
		SISA	171,455,336,107	183,250,263,183	19,745,888,452	0	0	0	0	0	0	374,451,487,742
9	03213   BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	PAGU REALISASI	260,421,797,000 208,242,099,713 (79.96%)	223,154,144,000 158,893,999,979 (71.20%)	19,339,440,000 12,825,887,193 (66.32%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	502,915,381,000 379,961,986,885 (75.55%)
		SISA	52,179,697,287	64,260,144,021	6,513,552,807	0	0	0	0	0	0	122,953,394,115
GRAND TOTAL		PAGU REALISASI	1,845,971,665,000 1,433,230,164,867 (77.64%)	3,864,334,701,000 2,432,640,106,819 (62.95%)	646,712,096,000 281,019,808,623 (43.45%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	6,357,018,462,000 4,146,890,080,309 (65.23%)
		SISA	412,741,500,133	1,431,694,594,181	365,692,287,377	0	0	0	0	0	0	2,210,128,381,691





**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (032) KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
**UNIT ORG** (02) Inspektorat Jenderal  
**UNIT KERJA** (622098) INSPEKTORAT JENDERAL  
**ALOKASI** Rp. 73,801,484,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
032.02.WA 2335	Program Dukungan Manajemen Pengawasan Akuntabilitas Aparatur dan Pelaksana Pembangunan KP			73,801,484,000	
2335.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	12.0 Dokumen		27,486,911,000	
-----					
2335.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1.0 Dokumen		110,522,000	
051	Perencanaan Kinerja dan Program Itjen			103,002,000	U
A	Perencanaan Kinerja			13,560,000	
521211	Belanja Bahan			13,560,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 7 KEG]	7.0 PAKET	943,286	6,603,000	
	- Konsumsi Rapat [31 ORG x 5 KEG]	155.0 OK	21,355	3,310,000	
	- Konsumsi Rapat [23 ORG x 3 KEG]	69.0 OK	52,856	3,647,000	
B	Perencanaan Program			89,442,000	
521211	Belanja Bahan			10,490,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 8 KEG]	8.0 PAKET	952,500	7,620,000	
	- Konsumsi Rapat [24 ORG x 4 KEG]	96.0 OK	21,375	2,052,000	
	- Konsumsi Rapat [8 ORG x 2 KEG]	16.0 OK	51,125	818,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			78,952,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Perjalanan Dinas Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan [4 ORG x 3 KEG]	12.0 OK	6,579,334	78,952,000	
052	Penganggaran Itjen			7,520,000	U
A	Penyusunan Anggaran			7,520,000	
521211	Belanja Bahan			5,500,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 6 KEG]	6.0 PAKET	916,667	5,500,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			2,020,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Uang Harian [2 ORG x 3 KEG]	6.0 OK	186,667	1,120,000	
	- Biaya Transport [2 ORG x 3 KEG]	6.0 OK	150,000	900,000	
2335.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Dokumen		889,296,000	
051	Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan Itjen			131,488,000	U
A	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan			131,488,000	
521211	Belanja Bahan			20,668,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 12 KEG]	12.0 PAKET	1,000,000	12,000,000	
	- Konsumsi Rapat [36 ORG x 11 KEG]	396.0 OK	21,889	8,668,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			106,686,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Perjalanan Dinas Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan [4 ORG x 8 KEG]	32.0 OK	3,333,938	106,686,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023**

**KEMEN/LEMB** (032) KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
**UNIT ORG** (02) Inspektorat Jenderal  
**UNIT KERJA** (622098) INSPEKTORAT JENDERAL  
**ALOKASI** Rp. 75,666,386,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
032.02.WA 2335 2335.EBD	Program Dukungan Manajemen Pengawasan Akuntabilitas Aparatur dan Pelaksana Pembangunan KP Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]			75,666,386,000 30,251,583,000 30,251,583,000	
	Lokasi : DKI JAKARTA				
2335.EBD.952 051 A 521211	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Perencanaan Kinerja dan Program Itjen Perencanaan Kinerja Belanja Bahan	1.0 Dokumen		127,752,000 110,922,000 25,625,000 25,625,000	U RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 5 KEG]	5.0 PAKET	1,000,000	5,000,000	
	- Konsumsi Rapat [25 ORANG x 11 KALI]	275.0 OK	75,000	20,625,000	
B 521211	Perencanaan Program Belanja Bahan			85,297,000 11,611,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 6 KEG]	6.0 PAKET	785,167	4,711,000	
	- Konsumsi Rapat [23 ORANG x 4 KALI]	92.0 OK	75,000	6,900,000	
522141	Belanja Sewa			7,000,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Belanja Sewa Kendaraan	7.0 HARI	1,000,000	7,000,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			66,686,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Perjalanan Dinas Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan [3 ORANG x 3 KEG]	9.0 OK	7,409,580	66,686,000	
052 A 521211	Penganggaran Itjen Penyusunan Anggaran Belanja Bahan			16,830,000 16,830,000 6,750,000	U RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 3 KEG]	3.0 PAKET	750,000	2,250,000	
	- Konsumsi Rapat [20 ORANG x 3 KALI]	60.0 OK	75,000	4,500,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			10,080,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Perjalanan Dinas Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan [2 ORANG x 14 KEG]	28.0 OK	360,000	10,080,000	
2335.EBD.953 051 A 521211	Layanan Pemantauan dan Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan Itjen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan Belanja Bahan	1.0 Dokumen		833,866,000 292,098,000 292,098,000 12,792,000	U RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 12 KEG]	12.0 PAKET	791,000	9,492,000	
	- Konsumsi Rapat [15 ORANG x 10 KALI]	150.0 OK	22,000	3,300,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024**

**KEMEN/LEMB** (032) KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
**UNIT ORG** (02) Inspektorat Jenderal  
**UNIT KERJA** (622098) INSPEKTORAT JENDERAL  
**ALOKASI** Rp. 87,254,343,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
032.02.WA 2335 2335.EBD	Program Dukungan Manajemen Pengawasan Akuntabilitas Aparatur dan Pelaksana Pembangunan KP Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]			87,254,343,000 38,387,832,000 38,387,832,000	
	Lokasi : DKI JAKARTA				
2335.EBD.952 051 A 521211	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Perencanaan Kinerja dan Program Itjen Perencanaan Kinerja Belanja Bahan	4.0 Dokumen		206,800,000 103,400,000 18,050,000 18,050,000	U RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 4 KEG]	4.0 PAKET	753,750	3,015,000	
	- Konsumsi Rapat [30 ORANG x 8 KALI]	240.0 OK	24,000	5,760,000	
	- Konsumsi Rapat [35 ORANG x 5 KALI]	175.0 OK	53,000	9,275,000	
B 521211	Perencanaan Program Belanja Bahan			85,350,000 20,850,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 3 KEG]	3.0 PAKET	1,000,000	3,000,000	
	- Konsumsi Rapat [35 ORANG x 8 KALI]	280.0 OK	24,000	6,720,000	
	- Konsumsi Rapat [35 ORANG x 6 KALI]	210.0 OK	53,000	11,130,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			64,500,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Uang Harian [3 ORANG x 4 KEG]	12.0 OK	423,000	5,076,000	
	- Biaya Transport [3 ORANG x 4 KEG]	12.0 OK	4,122,000	49,464,000	
	- Biaya Penginapan [3 ORANG x 4 KEG]	12.0 OK	830,000	9,960,000	
052 A 521211	Penganggaran Itjen Penyusunan Dokumen Revisi Anggaran Tahun Berjalan (2024) Belanja Bahan			103,400,000 51,700,000 6,490,000	U RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK, Computer Supplies, dan Penggandaan [1 PAKET x 3 KEG]	3.0 PAKET	881,667	2,645,000	
	- Konsumsi Rapat [35 ORANG x 3 KALI]	105.0 OK	24,000	2,520,000	
	- Konsumsi Rapat [25 ORANG x 1 KALI]	25.0 OK	53,000	1,325,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			32,250,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Uang Harian [3 ORANG x 2 KEG]	6.0 OK	423,000	2,538,000	
	- Biaya Transport [3 ORANG x 2 KEG]	6.0 OK	4,122,000	24,732,000	
	- Biaya Penginapan [3 ORANG x 2 KEG]	6.0 OK	830,000	4,980,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			12,960,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Perjalanan Dinas Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan [3 ORANG x 12 KEG]	36.0 OK	360,000	12,960,000	
B	Penyusunan Dokumen Anggaran T + 1 (2025)			51,700,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2021**

KEMEN/LEMB (032) KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 UNIT ORG (02) Inspektorat Jenderal  
 UNIT KERJA (622098) INSPEKTORAT JENDERAL  
 ALOKASI Rp.66,667,955,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2021			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
032.02.WA	Program Dukungan Manajemen			66,667,955,000	
2335	Pengawasan Akuntabilitas Aparatur dan Pelaksana Pembangunan KP			22,909,761,000	
2335.EAK	Layanan Pengawasan Internal[Base Line]	33.0 Laporan		22,909,760,000	
-----					
	Lokasi : KOTA JAKARTA PUSAT				
2335.EAK.001	Pengawasan Intern pada Mitra Inspektorat I	3.0 Laporan		2,729,314,000	
051	Pengawasan Intern Mitra Inspektorat I			1,529,774,000	U
A	Pelaksanaan Pengawasan Akuntabilitas Keuangan			1,166,739,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			1,145,139,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Pengawasan Akuntabilitas Keuangan [5 Orang x 18 KEG]	90.0 OK	12,723,767	1,145,139,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			21,600,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Perjalanan Dinas dalam rangka mendukung kegiatan [5 Orang x 3 Hari x 4 KEG]	60.0 OK	360,000	21,600,000	
	Pelaksanaan Pengawasan Akuntabilitas Non Keuangan			363,035,000	
B	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			348,635,000	RM
524111	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Pengawasan Akuntabilitas Keuangan [5 Orang x 7 KEG]	35.0 OK	9,961,000	348,635,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			14,400,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mendukung Kegiatan [5 Orang x 4 Hari x 2 KEG]	40.0 OK	360,000	14,400,000	
	Dukungan Operasional Pengawasan Inspektorat I			1,199,540,000	U
052	Dukungan Operasional Pengawasan Inspektorat I			1,199,540,000	
A	Belanja Bahan			1,199,540,000	
521211	(KPPN.175-Jakarta VI )			143,340,000	RM
	- ATK, Computer Supplies, dan Pengandaan [1 PAKET x 9 KEG]				
	- Konsumsi Rapat [30 ORANG x 9KEG]	9.0 OK	500,000	4,500,000	
	- Konsumsi Rapat [30 ORANG x 9KEG]	270.0 OK	22,000	5,940,000	
	- Seminar Kit [95 PAKET x 4 KEG]	270.0 OK	70,000	18,900,000	
	Belanja Jasa Profesi	380.0 PAKET	300,000	114,000,000	
522151	(KPPN.175-Jakarta VI )			56,600,000	RM
	- Honorarium Narasumber/Pembahas (Pejabat Eselon I) [1 ORANG x 3 JAM x 4 KEG]	12.0 OJ	1,283,334	15,400,000	
	- Honorarium Narasumber/Pembahas (Pejabat Eselon II) [3 ORANG x 2 JAM x 4 KEG]	24.0 OJ	1,000,000	24,000,000	
	- Honorarium Narasumber/Pembahas (Pejabat Eselon III ke bawah) [2 ORANG x 2 JAM x 4 KEG]				
	- Honorarium Moderator [1 ORANG x 4 KEG].				
	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	16.0 OJ	900,000	14,400,000	
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Biaya Pemeriksaan Kesehatan [200 Orang x 2 Kali]	4.0 ORKAL	700,000	2,800,000	
522192	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			100,000,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mendukung Kegiatan [4 ORANG x 12 KEG]	400.0 OK	250,000	100,000,000	
524111		48.0 OK	4,600,000	220,800,000	RM

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2020**

**KEMEN/LEMB** (032) KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
**UNIT ORG** (02) Inspektorat Jenderal  
**UNIT KERJA** (622098) INSPEKTORAT JENDERAL  
**ALOKASI** Rp.68,784,539,000


KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
032.02.03	Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur KKP			68,784,539,000	
2331	Pengawasan Akuntabilitas Aparatur pada Unit Kerja Mitra Inspektorat I dan Pelaksana Pembangunan KP			3,290,346,000	
2331.021	Pengawasan Intern pada Mitra Inspektorat I	3.0 Laporan		3,290,346,000	
-----					
	Lokasi : KOTA JAKARTA PUSAT				
2331.021.001	<b>Pengawasan Intern Mitra Inspektorat I</b>			<b>1,289,732,000</b>	
051	<b>Pelaksanaan Pengawasan Akuntabilitas Keuangan</b>			<b>486,844,000</b>	U
A	<i>Audit</i>			61,425,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>			61,425,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Audit Kinerja [7 ORANG x 1 KEG]	7.0 OK	8,775,000	61,425,000	
B	<i>Reviu</i>			88,680,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>			88,680,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Reviu Perencanaan dan Penganggaran [5 ORANG x 2 KEG]	10.0 OK	3,695,000	36,950,000	
	- Reviu Laporan Keuangan [5 ORANG x 2 KEG]	10.0 OK	3,695,000	36,950,000	
	- Reviu Kegiatan dan Anggaran [4 ORANG x 1 KEG]	4.0 OK	3,695,000	14,780,000	
C	<i>Evaluasi</i>			56,240,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>			56,240,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Mitra [4 ORANG x 2 KEG]	8.0 OK	7,030,000	56,240,000	
D	<i>Pemantauan</i>			212,800,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>			212,800,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- PTL hasil pengawasan/pemeriksaan [4 ORANG x 1 KEG]	4.0 OK	6,650,000	26,600,000	
	- Pemantauan pelaksanaan kegiatan dan anggaran mitra [4 ORANG x 7 KEG]	28.0 OK	6,650,000	186,200,000	
E	<i>Pengawasan Lainnya</i>			67,699,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>			67,699,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- Asistensi pelaksanaan kegiatan dan anggaran mitra [4 ORANG x 3 KEG]	12.0 OK	5,641,590	67,699,000	
052	<b>Pelaksanaan Pengawasan Akuntabilitas Non-Keuangan</b>			<b>802,888,000</b>	U
A	<i>Pengawasan Akuntabilitas Non Keuangan</i>			802,888,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u>			114,351,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				
	- ATK	6.0 Paket	1,000,000	6,000,000	
	- Penggandaan	6.0 Paket	300,000	1,800,000	
	- Seminar Kit [75 orang x 5 keg]	375.0 Paket	250,000	93,750,000	
	- Backdrop	6.0 Buah	500,000	3,000,000	
	- Konsumsi rapat [27 Orang x 1 Keg]	27.0 OK	69,000	1,863,000	
	- Konsumsi rapat (rapat diluar jam kerja) [27 Orang x6 Keg]	162.0 OK	49,000	7,938,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>			116,011,000	RM
	(KPPN.175-Jakarta VI )				



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**



**INSPEKTORAT JENDERAL**

Nomor SOP	: B.1102/ITJ/XII/2021
Tanggal Pembuatan	: 13 Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:   Inspektur Jendral KKP Dr. Muhammad Yusuf NIP: 19670518 198803 1 001
Nama SOP	: Dukungan Manajemen Pengawasan



Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.	
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	
3.	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;	
4.	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;	
5.	Peraturan Inspektur Jendral Nomor 318/PER-RIEM/2021 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pengawasan Intern Di Lingkungan Inspektorat Jendral Kementerian Kelautan dan Perikanan.	

Keterangan	
1.	Peralatan/Perlengkapan
2.	1. Komputer/Laptop, Internet, Telepon
3.	2. ATK, Komputer Supplies
	3.

Peringatan	
1.	Pencatatan dan Pendataan
2.	

No.	Usulan Rapat	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Inspektur Jendral	Sekretaris Ijen	Inspektur I-V					
1.	Memberikan arahan/ instruksi/ disposisi untuk melakukan perencanaan kinerja dan anggaran, sumber daya manusia, kebijakan, data tindak lanjut dan informasi serta sarana dan prasarana	Mulai	[ ]	[ ]	1. Memorandum 2. Lembar disposisi	1 Jam			
2.	Melaksanakan perencanaan kinerja dan anggaran, sumber daya manusia, kebijakan, data tindak lanjut dan informasi serta sarana dan prasarana		[ ]	[ ]	Pedoman perencanaan dan penganggaran serta hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kinerja, kebijakan, pengelolaan SDM, pengelolaan data, serta sarana dan prasarana	30 Hari	Dokumen perencanaan kinerja dan anggaran, sumber daya manusia, kebijakan, data tindak lanjut dan informasi serta sarana dan prasarana		
3.	Melaksanakan pengelolaan kinerja dan anggaran, sumber daya manusia, kebijakan, data tindak lanjut dan informasi serta sarana dan prasarana		[ ]	[ ]	Data rencana kegiatan dan anggaran, pengembangan SDM, TLHP, pengembangan SI pengawasan, serta pemenuhan sarana dan prasarana	12 Bulan	Laporan pengelolaan kinerja dan anggaran, pengembangan SDM, TLHP, pengembangan SI pengawasan, serta pemenuhan sarana dan prasarana		
4.	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja dan anggaran, sumber daya manusia, kebijakan, data tindak lanjut dan informasi serta sarana dan prasarana		[ ]	[ ]	Data perkembangan kinerja dan anggaran, pelaksanaan kebijakan, pengembangan SDM, hasil TLHP, serta pengelolaan sarana dan prasarana	7 Hari (Triwulanan)	Laporan perkembangan kinerja dan anggaran, pelaksanaan kebijakan, pengembangan SDM, hasil TLHP, serta pengelolaan sarana dan prasarana		
5.	Melaksanakan Pelaporan terhadap pelaksanaan kinerja dan anggaran, sumber daya manusia, kebijakan, data tindak lanjut dan informasi serta sarana dan prasarana		[ ]	[ ]	Data capaian/realisasi kinerja dan anggaran, pelaksanaan kebijakan, pengembangan SDM, hasil TLHP, serta pengelolaan sarana dan prasarana	7 Hari (Triwulanan)	Laporan capaian/realisasi kinerja dan anggaran, pelaksanaan kebijakan, pengembangan SDM, hasil TLHP, serta pengelolaan sarana dan prasarana		



No.	Usulan Rapat	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Mitu Baku	Output	Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Ijen	Inspektur I-V					
6	Melaksanakan Pendokumentasian terhadap pelaksanaan kinerja dan anggaran, sumber daya manusia, kebijakan, data tindak lanjut dan informasi serta sarana dan prasarana				Laporan capaian/realisasi kinerja dan anggaran, pelaksanaan kebijakan, pengembangan SDM, hasil TLHP, serta pengelolaan sarana dan prasarana	7 Hari (Triwulanan)	Dokumentasi Laporan capaian/realisasi kinerja dan anggaran, pelaksanaan kebijakan, pengembangan SDM, hasil TLHP, serta pengelolaan sarana dan prasarana		
7	Menyampaikan laporan kinerja Ijen kepada Menteri				Surat pengantar dan Laporan Tahunan atas capaian kinerja dan hasil pengawasan Ijen KKP	3 Hari (Tahunan)	Bukti penyampaian Laporan Tahunan atas capaian kinerja dan hasil pengawasan Ijen KKP		



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA



INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor SOP	: B. 1101 / T-1 / X 11 / 2021
Tanggal Pembuatan	: 13 Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal KKP Dr. Muhammad Yusuf NIP.: 196220510-198803 1 001
Nama SOP	: Pengawasan Dalam Rangka Konsultansi (Advisory, Pelatihan, Fasilitas)

Dasar Hukum  
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;  
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2021 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

5. Peraturan Inspektur Jenderal Nomor 318 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pengawasan Intern Di Lingkungan Inspektoral Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan	1. Komputer/laptop, Internet, Telepon
2. SOP Penyusunan Penilaian Kinerja Inspektoral	2. Kamera Digital
	3. Alat perekam dan alat hitung
	4. Alat ukur lapangan seperti meteran dan speedo meter
	5. ATK, Komputer Supplies

Peringatan  
1. Apabila dalam pelaksanaan audit tidak sesuai Program Kerja Pengawasan (PKP) maka hasil pengawasan tidak maksimal.  
2. Apabila audit tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan oleh auditor pada pelaksanaan pengawasan, maka akan menghambat proses pengawasan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Ijen	Inspektur	Auditor Utama	Tata Usaha				
A.	Perencanaan Pengawasan dalam rangka Konsultansi						1 hari			
1.	Mendisposisikan untuk menyusun rencana Pengawasan sesuai dengan PKPT, Permintaan Audit atau Pengawas Eksternal, Direktif Mentri, Isu-isu Strategis dan/atau Pengaduan			Mulai		1. PKPT 2. Surat Permintaan Pengawasan dari Audit Eksternal (advisory) 3. Permintaan Pengawas Eksternal (advisory) 4. Direktif Mentri (advisory) 5. Isu-isu Strategis dan/atau Pengaduan (advisory)	1 jam	1. Disposisi 2. PKPT 3. PKP Umum	1. Proses Disposisi sesuai dengan SOP Permintaan Surat Masuk Pengawasan sesuai dengan SOP sejenisnya) 2. Advisory (pengkajian/pendampingan/ sejenisnya) 3. Pelatihan (bimbingan teknis/coaching clinic/sosialisasi/sejenisnya) 4. Fasilitatif (Focus Group Discussion/Workshop/Asistensi/ sejenisnya)	
2.	Melakukan penelaahan dan usulan pengawasan berdasarkan: 1. PKPT; 2. Surat Permintaan Pengawasan dari Audit; 3. Permintaan Pengawas Eksternal (advisory); 4. Direktif Mentri (advisory); dan/atau 5. Isu-isu Strategis dan/atau Pengaduan (advisory).			Mulai		1. Disposisi 2. PKPT 3. PKP Umum	4,5 Jam	Surat usulan pengawasan yang memuat Susunan Tim, Waktu Pelaksanaan dan RAB	1. Proses Penelaahan sesuai dengan ketentuan/kriteria yang berlaku umum 2. Proses Penyusunan Surat Usulan Pengawasan sesuai dengan SOP Penyusunan Tata Naskah 3. Proses penyusunan program kerja pengawasan sesuai dengan SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan umum (Advisory)	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Ijen	Inspektur	Auditor Utama	Tata Usaha	Auditor/Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	
3.	Melakukan Proses lanjutan atas usulan Pelaksanaan Pengawasan			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Surat usulan pengawasan yang memuat Susunan Tim, Waktu Pelaksanaan dan RAB	1 Jam	Surat Tugas Pengawasan	Proses administrasi pelaksanaan penusunan sesuai dengan SOP Penerbitan Surat Tugas
<b>B. Pelaksanaan Pengawasan dalam rangka Konsultansi</b>								1-3 Hari		
1.	Melakukan koordinasi rencana pelaksanaan pengawasan					<input type="checkbox"/>	1. Surat Tugas 2. Permintaan Data dan Informasi (Advisory)	1 Jam	Respon Audit (Penerimaan/penolakan pengawasan)	1. Proses penyampaian Surat sesuai dengan SOP Surat Keluar 2. Respon Audit, jika dilakukan penolakan sesuai dengan SOP Penolakan Pelaksanaan Pengawasan 3. Penyajian bahan/panduan pelaksanaan kegiatan (Pelatihan dan Fasilitasi)
2.	Melakukan Pertemuan Pendahuluan ( <i>Entry Meeting</i> )					<input type="checkbox"/>	1. Respon Audit (Penerimaan/penolakan pengawasan) 2. Surat Tugas 3. Permintaan Data dan Informasi (Advisory)	1 Jam	1. Notulen Hasil Rapat dan Kesepakatan dalam Surat pernyataan komitmen dalam penegekan integritas	1. Proses pertemuan pendahuluan antara Tim Pengawasan dengan Audit sesuai SOP Pelaksanaan Pengawasan 2. Proses penyusunan Surat pernyataan sesuai dengan format Surat pernyataan komitmen dalam penegekan integritas
3.	1. melakukan pengumpulan dan evaluasi data dan informasi melalui diskusi, observasi dan pengujian pengendalian (advisory) 2. Pemaparan Malen dan Evaluasi (Pelatihan) 3. Pengumpulan, pengembangan, analisis, dan pembahasan (Fasilitatif)					<input type="checkbox"/>	1. Notulen Hasil Rapat dan Kesepakatan dalam Surat pernyataan komitmen dalam penegekan integritas	1-2 Hari	1. Kertas Kerja Pengawasan 2. Lembar hasil Supervisi (Advisory)	1. Proses pengumpulan data dan informasi serta Evaluasi sesuai dengan SOP Pelaksanaan Kegiatan Advisory 2. Proses pelaksanaan pelatihan sesuai dengan SOP Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan 3. Proses pelaksanaan Fasilitatif sesuai dengan SOP Pelaksanaan Kegiatan Fasilitatif
4.	Penyusunan Kesimpulan/Saran/Rumusan Hasil/Ringkasan Hasil Kegiatan Sementara					<input type="checkbox"/>	1. Kertas Kerja Pengawasan 2. Lembar hasil Revu Supervisi (Advisory)	3 Jam	1. Konsep Kesimpulan/Saran/Rumusan Hasil/Ringkasan Hasil Kegiatan Sementara 2. Lembar hasil Revu Supervisi (Advisory)	Pengujian bukti dilakukan dengan teknik sesuai jenis bukti (Fisik, Dokumen, Analisis, Keterangan) untuk kegiatan Advisory
5.	Pertemuan Akhir ( <i>Exit Meeting</i> )					<input type="checkbox"/>	1. Konsep Kesimpulan/Saran/Rumusan Hasil/Ringkasan Hasil Kegiatan Sementara 2. Lembar hasil Revu Supervisi (Advisory)	1,5 Jam	Kesimpulan/Saran/Rumusan Hasil/Ringkasan Hasil Kegiatan Sementara	1. Kesimpulan/Saran/Rumusan Hasil/Ringkasan Hasil Kegiatan Sementara selare dengan permasalahan/loplik yang dihadapi audit dan mudah ditindaklanjuti 2. Proses penyampaian hasil pengawasan sementara sesuai dengan SOP Pelaksanaan Pengawasan
<b>C. Komunikasi Hasil Pengawasan dalam rangka Konsultansi</b>								1 Hari		
1.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan					<input type="checkbox"/>	1. Notisi atau Hasil Sementara Pengawasan 2. Lembar hasil Revu Supervisi 3. Tanggapan Audit 4. Temuan Sementara dan Kesangguhan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	5,5 Jam	Laporan Hasil Pengawasan yang telah ditandatangani dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya	1. Proses revu konsep Hasil Pengawasan dan perubahan rekomendasi sesuai dengan SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 2. Laporan bentuk BAB ditandatangani Pengendali Mutu dengan Surat Pengantar ditandatangani Inspektur atas nama Ijen 3. Laporan bentuk Surat ditandatangani Inspektur atas nama Ijen
2.	Distribusi Laporan Hasil Pengawasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan Hasil Pengawasan yang telah ditandatangani dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya	1 Jam	1. Bukti Pengiriman Surat 2. Bukti Penerimaan dan Audit terkait dan pihak terkait	Proses distribusi hasil pengawasan sesuai dengan SOP Surat Keluar



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Keterangan			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Ijen	Inspektur	Auditor Utama	Tata Usaha	Auditor/Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output				
D.	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) dalam rangka Konsultasi													
1.	Mendisposisikan untuk melakukan tindak lanjut atas hasil pengawasan a. Apabila perbaikan dilakukan selama proses pengawasan, pemantauan tindak lanjut tidak diperlukan b. Apabila perbaikan belum dilaksanakan selama proses pengawasan, dapat dilakukan pemantauan atas saran yang diberikan oleh Inspektoral													Diakukan untuk hasil kegiatan advisory dan dilakukan secara manual maupun elektronik (sistem aplikasi TLRHP)
2.	Melakukan Penilaian atas penyampaian dokuman TLRHP													Diakukan untuk hasil kegiatan advisory
3.	Melakukan: 1. Penyusunan Rekapitulasi Hasil TLRHP 2. Penutakhiran data TLRHP 3. Penyusunan Laporan Hasil TLRHP													1. Proses penyusunan Laporan sesuai dengan SOP Penyusunan Laporan TLRHP 2. Rekapitulasi hasil TLRHP disampaikan kepada Pimpinan Eselon I setiap Triwulan
4.	Menyetujui dan menyampakan laporan Hasil TLRHP kepada Menteri secara Berkala													1. Diakukan untuk hasil kegiatan advisory 2. Laporan TLRHP disampaikan kepada Menteri dengan tembusan kepada Komite Audit Kementerian setiap Semester



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA



INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor SOP	: B.1100 / IT 5 / X 11 / 2021
Tanggal Pembuatan	: 13 Desember 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal KKP <i>Dr. Muhammad Yusuf</i> NIP: 19620518 198803 1 001
Nama SOP	: Pengawasan Dalam Rangka Penjaminan Kualitas (Audit, Evaluasi, Reviu dan Pemantauan)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana								
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;	1.	Memiliki sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor							
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;									
3.	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMENEK/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;									
4.	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMENEK/2021 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;									
5.	Peraturan Inspektur Jenderal Nomor 318/PER-IRJ/EN/2021 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pengawasan Intern Di Lingkungan Inspektoral Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.									
<b>Ketertarikan</b>										
1.	SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan	Peralatan/Perlengkapan								
2.	SOP Penyusunan Penjaminan Kinerja Inspektoral	1.	Komputer/Laptop, Internet, Telepon							
		2.	Kamera Digital							
		3.	Alat peretakam dan alat hitung							
		4.	Alat ukur lapangan seperti meteran dan speedo meter							
		5.	ATK, Komputer Supplies							
<b>Peringatan</b>										
1.	Apabila dalam pelaksanaan audit tidak sesuai Program Kerja Pengawasan (PKP) maka hasil pengawasan tidak maksimal.	Pencatatan dan Pendataan								
2.	Apabila audit tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan oleh auditor pada pelaksanaan pengawasan, maka akan menghambat proses pengawasan	1.	Pelaksanaan pengawasan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dengan bepedoman pada Program Kerja Pengawasan							
		2.	Audit yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada pelaksanaan audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan audit tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut.							
<b>Pelaksana</b>										
No.	Uraian Kegiatan	Inspektur Jenderal	Sekretaris Ijen	Inspektur Utama	Bagian TU	Auditor/Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		<b>Mutu Baku</b>								
A.	Perencanaan Pengawasan dalam rangka Penjaminan Kualitas						1. PKPT 2. Surat Permintaan Pengawasan dan Audit 3. Permintaan Pengawas Eksternal, Direktif Menteri, Isu-isu Strategis dan/atau Pengaduan	1-2 hari	1. Disposisi 2. PKPT 3. PKP Umum	Proses Disposisi sesuai dengan SOP Penerimaan Surat Masuk
1.	Mendisposisikan untuk menyusun rencana Pengawasan sesuai dengan PKPT, Permintaan Audit, Permintaan Pengawas Eksternal, Direktif Menteri, Isu-isu Strategis dan/atau Pengaduan	Mulai		Mulai			1. Disposisi 2. PKPT 3. PKP Umum	1 Jam	Surat usulan pengawasan yang memuat Susunan Tim, Waktu Pelaksanaan dan RAB	1. Proses Penelaahan sesuai dengan ketentuan/kriteria yang berlaku umum 2. Proses Penyusunan Surat Usulan Pengawasan sesuai dengan SOP 3. Proses penyusunan program kerja pengawasan sesuai dengan SOP 4. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Umum
2.	Melakukan penelaahan dan membuat usulan pengawasan berdasarkan: 1. PKPT; 2. Surat Permintaan Pengawasan dan Audit; 3. Permintaan Pengawas Eksternal; 4. Direktif Menteri, dan/atau 5. Isu-isu Strategis dan/atau Pengaduan						1. Disposisi 2. PKPT 3. PKP Umum	11 Jam	Surat usulan pengawasan yang memuat Susunan Tim, Waktu Pelaksanaan dan RAB	1. Proses Penelaahan sesuai dengan ketentuan/kriteria yang berlaku umum 2. Proses Penyusunan Surat Usulan Pengawasan sesuai dengan SOP 3. Proses penyusunan program kerja pengawasan sesuai dengan SOP 4. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Umum



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektor Jendral	Sekretaris Ijen	Inspektor	Auditor Utama	Bagian TU	Auditor/Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	
3.	Melakukan Proses lanjutan atas usulan Pelaksanaan Pengawasan			↓		↓	Surat usulan pengawasan yang memuat Susunan Tim, Waktu Pelaksanaan dan RAB	1 Jam	Surat Tugas Pengawasan	Proses administrasi pelaksanaan pengawasan sesuai dengan SOP Penerbitan Surat Tugas
<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan Pengawasan dalam rangka Penjaminan Kualitas</b>							<b>4-9 Hari</b>		
1	Melakukan koordinasi rencana pelaksanaan pengawasan					↓	1. Surat Tugas 2. Permintaan Data dan Informasi	1 Jam	Respon Audit: (Pemeriksaan/penolakan pengasan pengawasan)	1. Proses penyampaian Surat sesuai dengan SOP Surat Keluar 2. Respon Audit, jika melakukan penolakan sesuai dengan SOP Penolakan Pelaksanaan Pengawasan
2	Melakukan Pertemuan Pendahuluan ( <i>Entry Meeting</i> )					↓	1. Respon Audit: (Pemeriksaan/penolakan pengasan pengawasan) 2. Surat Tugas 3. Permintaan Data dan Informasi	1 Hari	1. Notulen Hasil Rapat dan Kecepatan dalam Surat pernyataan komitmen dalam penegakan integritas	1. Proses pertemuan pendahuluan antara Tim Pengawasan dengan Audit sesuai SOP Pelaksanaan Pengawasan 2. Proses penyusunan Surat pernyataan sesuai dengan format Surat pernyataan komitmen dalam penegakan integritas
3	Melakukan pengumpulan data dan Informasi Audit dan Evaluasi SPI					↓	1. Notulen Hasil Rapat dan Kecepatan dalam Surat pernyataan komitmen dalam penegakan integritas 2. Program Kerja Pengawasan umum	2 Hari	1. Kertas Kerja Pengumpulan data dan Informasi 2. Kertas Kerja Evaluasi SPI (termasuk didalamnya Kesimpulan Hasil Evaluasi SPI) 3. Program Kerja Pengawasan Rinci 4. Lembar hasil Reviu Supervisi	1. Proses pengumpulan data dan Informasi sesuai dengan SOP Pengumpulan Data dan Informasi Audit 2. Proses penyusunan Program Kerja sesuai dengan SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Rinci 3. Survey Pendahuluan dilakukan hanya untuk Kegiatan Audit
4	Melakukan pengumpulan data dan Informasi serta pengujian bukti lanjutan					↓	1. Kertas Kerja Pengumpulan data dan Informasi 2. Kertas Kerja Evaluasi SPI (termasuk didalamnya Kesimpulan Hasil Evaluasi SPI) 3. Program Kerja Pengawasan Rinci 4. Lembar hasil Reviu	2-6 Hari	1. Kertas Kerja pengumpulan data dan pengujian lanjutan 2. Konsep temuan dan rekomendasi Sementara 3. Lembar hasil Reviu Supervisi	Pengujian bukti dilakukan dengan teknik-teknik sesuai jenis bukti (Fisik, Dokumen, Analisis, Keterangan)
5	Pertemuan Akhir ( <i>Exit Meeting</i> )					↓	1. Kertas Kerja pengumpulan data dan pengujian lanjutan 2. Konsep temuan dan rekomendasi Sementara 3. Lembar hasil Reviu Supervisi	5,5 Jam	1. Notisi atau Hasil Sementara Pengawasan 2. Lembar hasil Reviu Supervisi 3. Tanggapan Audit 4. Temuan Sementara dan Kesanggupan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1. Proses penyusunan temuan dilengkapi dengan informasi atas kondisi yang terjadi, seberapa sering, kapan, dimana, dan termasuk alternatif rekomendasi pemecahan masalahnya 2. Proses penyusunan rekomendasi harus bersifat konstruktif untuk menghilangkan penyebab dan akibat, serta mendorong perbaikan SPI 3. Proses pemberian tanggapan audit sesuai dengan SOP Pelaksanaan Pengawasan
<b>C</b>	<b>Komunikasi Hasil Pengawasan dalam rangka Penjaminan Kualitas</b>							<b>1-5 Hari</b>		
1.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan					↓	1. Notisi atau Hasil Sementara Pengawasan 2. Lembar hasil Reviu Supervisi 3. Tanggapan Audit 4. Temuan Sementara dan Kesanggupan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	4 Hari	Laporan Hasil Pengawasan yang telah dilandatangani dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya	1. Proses reviu konsep Hasil Pengawasan dan perubahan rekomendasi sesuai dengan SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 2. Laporan bentuk BAB dilandatangani Pengendali Mutu dengan Surat Pengantar dilandatangani Inspektur atas nama Ijen 3. Laporan bentuk Surat dilandatangani Inspektur atas nama Ijen



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mitu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Ijen	Inspektur	Auditor Utama	Bagian TU	Auditor/Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	
3.	Melakukan Proses lanjutan atas usulan Pelaksanaan Penugasan						Surat usulan pengawasan yang memuat Susunan Tim, Waktu Pelaksanaan dan RAB	1 Jam	Surat Tugas Pengawasan	Proses administrasi pelaksanaan penugasan sesuai dengan SOP Penerbitan Surat Tugas
<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan Pengawasan dalam rangka Penjaminan Kualitas</b>									
1	Melakukan koordinasi rencana pelaksanaan pengawasan						1. Surat Tugas 2. Permintaan Data dan Informasi	1 Jam	Respon Audit (Permintaan/penolakan pengawasan)	1. Proses penyampaian Surat sesuai dengan SOP Surat Keluar 2. Respon Audit, jika melakukan penolakan sesuai dengan SOP Penolakan Pelaksanaan Pengawasan
2	Melakukan Pertemuan Pendahuluan ( <i>Entri Meeting</i> )						1. Respon Audit (Permintaan/penolakan pengawasan) 2. Surat Tugas 3. Permintaan Data dan Informasi	1 Hari	1. Notulen Hasil Rapat dan Kesepakatan dalam Surat pernyataan komitmen dalam penegakan integritas pengawasan	1. Proses pertemuan pendahuluan antara Tim Pengawasan dengan Audit sesuai SOP Pelaksanaan Pengawasan 2. Proses penyusunan Surat pernyataan sesuai dengan format Surat pernyataan komitmen dalam penegakan integritas
3	melakukan pengumpulan data dan Informasi Audit dan Evaluasi SPI						1. Notulen Hasil Rapat dan Kesepakatan dalam Surat pernyataan komitmen dalam penegakan integritas pengawasan umum 2. Program Kerja Pengawasan umum	2 Hari	1. Kertas Kerja Pengumpulan data dan Informasi 2. Kertas Kerja Evaluasi SPI (termasuk didalamnya Kesimpulan Hasil Evaluasi SPI) 3. Program Kerja Pengawasan Rinci 4. Lembar hasil Reviu Supervisi	1. Proses pengumpulan data dan Informasi sesuai dengan SOP Pengumpulan Data dan Informasi Audit 2. Proses penyusunan Program Kerja sesuai dengan SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Rinci 3. Survey Pendahuluan dilakukan hanya untuk Kegiatan Audit
4	Melakukan pengumpulan data dan Informasi serta pengujian bukti lanjutan						1. Kertas Kerja Pengumpulan data dan Informasi 2. Kertas Kerja Evaluasi SPI (termasuk didalamnya Kesimpulan Hasil Evaluasi SPI) 3. Program Kerja Pengawasan Rinci 4. Lembar hasil Reviu	2-6 Hari	1. Kertas Kerja pengumpulan data dan pengujian lanjutan 2. Konsep temuan dan rekomendasi Sementara 3. Lembar hasil Reviu Supervisi	Pengujian bukti dilakukan dengan teknik-teknik sesuai jenis bukti (fisik, Dokumen, Analisis, Keterangan)
5	Pertemuan Akhir ( <i>Exit Meeting</i> )						1. Kertas Kerja pengumpulan data dan pengujian lanjutan 2. Konsep temuan dan rekomendasi Sementara 3. Lembar hasil Reviu Supervisi	5,5 Jam	1. Notisi atau Hasil Sementara Pengawasan 2. Lembar hasil Reviu Supervisi 3. Tanggapan Audit 4. Temuan Sementara dan Kesanggupan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1. Proses penyusunan temuan dilengkapi dengan informasi atas kondisi yang terjadi, seberapa sering, kapan, dimana, dan termasuk alternatif rekomendasi pemecahan masalahnya 2. proses penyusunan rekomendasi harus bersifat konstruktif untuk menghilangkan penyebab dan akibat, serta mendorong perbaikan SPI 3. Proses pemberian tanggapan audit sesuai dengan SOP Pelaksanaan Pengawasan
<b>C.</b>	<b>Komunikasi Hasil Pengawasan dalam rangka Penjaminan Kualitas</b>									
1.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan						1. Notisi atau Hasil Sementara Pengawasan 2. Lembar hasil Reviu Supervisi 3. Tanggapan Audit 4. Temuan Sementara dan Kesanggupan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	4 Hari	Laporan Hasil Pengawasan yang telah diandatangani dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya	1. Proses reviu konsep Hasil Pengawasan dan perubahan rekomendasi sesuai dengan SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 2. Laporan bentuk BAB diandatangani Pengendali Mitu dengan Surat Pengantar diandatangani Inspektur atas nama Ijen 3. Laporan bentuk Surat diandatangani Inspektur atas nama Ijen



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Ijen	Inspektur	Auditor Utama	Bagian TU	Auditor/Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output
2.	Distribusi Laporan Hasil Pengawasan						Laporan Hasil Pengawasan yang telah ditandatangani dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya	1 Hari	1. Bukti Pengiriman Surat 2. Bukti Penerimaan dan Audit dan/atau pihak terkait	Proses distribusi hasil pengawasan sesuai dengan SOP Surat Keluar
D.	Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) dalam rangka Penjaminan Kualitas							3-9 hari		
1.	Mendisposisikan untuk melakukan tindak lanjut atas penyampaian data dukung TLRHP dan Audit						Surat Penyampaian/notifikasi penyelesaian TLRHP dan Audit disertai dokumen/bukti/data pendukung	1 Hari	Disposisi/Surat Tugas	proses penyampaian dilakukan Audit secara manual maupun elektronik (sistem aplikasi TLRHP)
2.	Melakukan penilaian dan penetapan sementara status TLRHP						Disposisi/Surat Tugas	1-3 Hari	1. Kertas Kerja Penilaian 2. Lembar reviu Supervisi 3. Berita Acara Pemanfaatan TLRHP (Penetapan Status Sementara TLRHP) yang ditandatangani Pengendali Mutu dan Perwakilan Audit	Proses penilaian dan penetapan sesuai dengan SOP TLRHP
3.	Melakukan Penetapan Status TLRHP dan menyampaikan kepada Ijen melalui Ses. Ijen						1. Kertas Kerja Penilaian 2. Lembar reviu Supervisi 3. Berita Acara Pemanfaatan TLRHP (Penetapan Status Sementara TLRHP) yang ditandatangani Pengendali Mutu dan Perwakilan Audit	1 hari	Penetapan Status TLRHP yang ditandatangani Inspektur yang meliputi status: 1. Tuntas 2. Proses 3. Pending 4. Rekomendasi Tidak dapat Dilindaklanjuti (RTDD)	Proses penilaian dan penetapan sesuai dengan SOP TLRHP
4.	Melakukan: 1. Penyusunan Rekapitulasi Hasil TLRHP 2. Pemutakhiran data TLRHP 3. Penyusunan Laporan Hasil TLRHP						Penetapan Status TLRHP yang ditandatangani Inspektur yang meliputi status: 1. Tuntas 2. Proses 3. Pending 4. Rekomendasi Tidak dapat	2 hari	1. Rekapitulasi TLRHP 2. Berita Acara pemutakhiran data TLRHP 3. Draft Laporan hasil TLRHP	1. Proses penyusunan Laporan sesuai dengan SOP Penyusunan Laporan TLRHP 2. Rekapitulasi hasil TLRHP disampaikan kepada Pimpinan Eselon I setiap Triwulan
5.	Menyetujui dan menyampaikan laporan Hasil TLRHP kepada Menteri secara Berkala						Draft Laporan hasil TLRHP	1 hari	Laporan TLRHP	Laporan TLRHP disampaikan kepada Menteri dengan tembusan kepada Komite Audit Kementerian setiap Semester