



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1515, 2019

KEMENKUMHAM. Penyelenggaraan Pengawasan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 27 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PENGAWASAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengawasan yang lebih efektif, dan sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal dalam menyelenggarakan pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
  6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018;
  9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengendalian Intern adalah segala upaya yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk mengarahkan seluruh kegiatan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif, efisien dan ekonomis, segala sumber daya dimanfaatkan dan dilindungi, data dan laporan dapat dipercaya dan disajikan secara wajar, serta ditaatinya segala ketentuan yang berlaku.
2. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh Pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan.
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
4. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan Pegawai dalam

melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

5. Laporan Pengaduan adalah aduan yang disampaikan oleh Pegawai atau masyarakat terkait adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Pegawai, pelanggaran disiplin Pegawai, dan dugaan Tindak Pidana di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
6. Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
7. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
8. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
9. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
11. Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atau mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
12. Inspeksi Pimpinan adalah inspeksi terhadap kepemimpinan yang terkait dengan manajerial dan teknis terhadap Pejabat Struktural Eselon II ke bawah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

13. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
14. Evaluasi adalah serangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
15. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
16. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
17. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kinerja.
18. Auditi adalah orang/satuan kerja atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.
19. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## BAB II

### TUJUAN, SASARAN DAN BENTUK PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Tujuan Pengawasan

#### Pasal 2

Penyelenggaraan pengawasan bertujuan untuk:

- a. memberikan peringatan dini terjadinya praktek yang tidak sehat, kekeliruan, kelemahan sistem administrasi,

- dan kesalahan yang dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan serta melakukan evaluasi untuk menguji keandalan penerapan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. memberikan keyakinan yang memadai bahwa tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dan seluruh pegawai telah dilakukan secara efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan;
  - c. memastikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur dalam renstra, target kinerja, dan kebijakan pimpinan kementerian yang dilaksanakan secara efektif dan efisien serta untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang baik dan bersih;
  - d. memastikan sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan sehari-hari telah menerapkan dan menegakan prinsip-prinsip etika dan nilai Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif.

## Bagian Kedua

### Sasaran Pengawasan

#### Pasal 3

Sasaran pengawasan meliputi:

- a. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan dan tindakan yang dilakukan oleh pimpinan dan seluruh Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi oleh Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia telah dilaksanakan

secara profesional, akuntabel, sinergi, transparan, dan inovatif; dan

- c. sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

### Bagian Ketiga Bentuk Penyelenggaraan Pengawasan

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Pengawasan dilaksanakan melalui:

- a. Sistem Pengendalian Intern; dan
- b. Pengawasan Intern.

## BAB III SISTEM PENGENDALIAN INTERN

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

#### Pasal 5

- (1) Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, Unit Pelaksana Teknis, dan Pejabat Fungsional pada setiap jenjang jabatan serta seluruh Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern;
- (2) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. secara terus menerus; dan
  - b. berpedoman pada SPIP;
- (3) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Pejabat Fungsional pada Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis dilaksanakan dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) beserta unsur-unsur penilaian kegiatannya.

## Pasal 6

Pelaksana Sistem Pengendalian Intern:

- a. Menteri;
- b. Unit Utama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:
  1. Pejabat Struktural:
    - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
    - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
    - c) Pejabat Administrasi;
  2. Pejabat Fungsional Tertentu:
    - a. Tingkat Kantor Wilayah:
      1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
      2. Pejabat Administrasi; dan
      3. Pejabat Fungsional Tertentu.
    - b. Tingkat Unit Pelaksana Teknis:
      1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
      2. Pejabat Administrasi; dan
      3. Pejabat Fungsional Tertentu.

## Bagian Kedua

## Fungsi Sistem Pengendalian Intern

## Pasal 7

Fungsi Sistem Pengendalian Intern:

- a. Penyelenggaraan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pertanggung jawaban dilaksanakan secara tertib, terkendali serta efisien dan efektif; dan
- b. Pengelolaan keuangan negara yang akuntabel dan transparan.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terdiri atas unsur:
  - a. Lingkungan Pengendalian;
  - b. Penilaian Risiko;
  - c. Kegiatan Pengendalian;
  - d. Informasi dan Komunikasi; dan
  - e. Pemantauan Pengendalian Intern.
- (2) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern yang efektif; dan

- h. Hubungan kerja yang baik antar satuan/unit kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 10

Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib melakukan Penilaian Risiko, yang terdiri atas:

- a. Identifikasi Risiko; dan
- b. Analisis Risiko.

#### Pasal 11

- (1) Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib menyelenggarakan Kegiatan Pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Kegiatan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri atas:
  - a. Reviu atas kinerja Kementerian, Unit Eselon I, dan Kantor Wilayah;
  - b. Pembinaan sumber daya manusia;
  - c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
  - d. Pengendalian fisik atas aset;
  - e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
  - f. Pemisahan fungsi;
  - g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
  - h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
  - i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
  - j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
  - k. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

- (3) Dalam hal Unit Eselon I, Kantor Wilayah, atau Unit Pelaksana Teknis mengalami peristiwa yang membahayakan, merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, materiil, dan imateriil, wajib menyampaikan laporan atensi kepada atasan langsung secara berjenjang dengan tembusan kepada Menteri, Inspektur Jenderal, dan Pimpinan Unit Eselon I terkait paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari setelah terjadinya peristiwa.
- (4) Laporan atensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. Uraian singkat kejadian
  - b. Waktu Kejadian
  - c. Tempat kejadian
  - d. Langkah penanganan yang telah dilakukan

#### Pasal 12

Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

#### Pasal 13

- (1) Komunikasi atas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib diselenggarakan secara efektif.
- (2) Untuk menyelenggarakan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis harus sekurang-kurangnya:
  - a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
  - b. mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus.

#### Pasal 14

- (1) Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan wajib melakukan

- Pemantauan Sistem Pengendalian Intern;
- (2) Untuk menyelenggarakan Pemantauan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. Pemantauan Berkelanjutan;
  - b. Evaluasi Terpisah; dan
  - c. Tindak lanjut rekomendasi hasil Audit dan Reviu lainnya.

#### BAB IV PENGAWASAN INTERN

##### Bagian Kesatu Pelaksanaan Pengawasan Intern

###### Pasal 15

- (1) Pelaksana Pengawasan Intern di lingkungan Inspektorat Jenderal dilakukan oleh:
- a. Inspektur Jenderal;
  - b. Sekretaris Inspektorat Jenderal dan Inspektur Wilayah;
  - c. Pejabat Administrasi; dan
  - d. Pejabat Fungsional Auditor.
- (2) Selain pelaksana pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal tertentu dapat melibatkan Aparatur Sipil Negara dan/atau tenaga ahli di bidangnya.

##### Bagian Kedua Fungsi Pengawasan Intern

###### Pasal 16

- Fungsi Pengawasan Intern untuk menilai dan menjamin:
- a. Pengendalian Intern telah memadai dan dilaksanakan secara efektif;
  - b. Laporan yang dihasilkan sudah menggambarkan kegiatan yang sebenarnya secara cermat dan tepat;

- c. Setiap unit kerja telah melaksanakan kebijakan dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya; dan
- d. Kegiatan telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Bagian Ketiga  
Bentuk Pengawasan Intern

Pasal 17

Bentuk Pengawasan Intern meliputi:

- a. Pengawasan Dokumen (*Desk Audit*);
- b. Inspeksi Pimpinan;
- c. Kegiatan Penjaminan Kualitas (*quality assurance*); dan
- d. Kegiatan Pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (*kegiatan consulting*).

Pasal 18

- (1) Pengawasan Dokumen (*Desk Audit*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan penelitian, pengujian, bimbingan, penertiban, serta pemberian saran dan pertimbangan atas dokumen dari Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis, laporan pengaduan, atau sumber informasi lainnya yang diterima.
- (2) Pengawasan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kecepatan dan ketepatan pengiriman serta materi dokumen.
- (3) Pengawasan Dokumen atas laporan pengaduan atau sumber informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi klarifikasi terhadap dugaan penyimpangan yang mengarah pada pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (4) Hasil penelitian, pengujian, bimbingan, penertiban, serta pemberian saran dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk telaahan untuk diteruskan kepada:

- a. pimpinan di tingkat Unit utama pusat kepada pimpinan Unit Eselon I;
- b. pimpinan di tingkat Kantor Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah; dan
- c. pimpinan di tingkat Unit Pelaksana Teknis kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

#### Pasal 19

- (1) Inspeksi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dilaksanakan oleh Inspektur Jenderal, Inspektur Wilayah, atau Sekretaris Inspektorat Jenderal atas perintah Inspektur Jenderal dan/atau atas nama Menteri.
- (2) Inspeksi Pimpinan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja untuk satu unit kerja.
- (3) Inspeksi Pimpinan diakhiri dengan memberikan pengarahan, petunjuk penertiban atas hasil temuan inspeksi.

#### Pasal 20

- (1) Pelaksana Inspeksi Pimpinan menyampaikan Laporan Hasil Inspeksi paling lambat dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Inspeksi Pimpinan.
- (2) Apabila Inspeksi Pimpinan dilaksanakan oleh Inspektur Jenderal, laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan kepada Menteri.
- (3) Apabila Inspeksi Pimpinan dilaksanakan oleh Inspektur Wilayah dan/atau Sekretaris Inspektorat Jenderal, laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri.

#### Pasal 21

Kegiatan Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dilaksanakan berdasarkan perintah Inspektur Jenderal dan/atau atas nama Menteri.

- (1) Kegiatan Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Audit;
  - b. Evaluasi;
  - c. Reviu; dan
  - d. Pemantauan.
- (2) Pelaksanaan Kegiatan Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Kegiatan Pengawasan Lainnya yang Tidak Memberikan Penjaminan Kualitas (kegiatan *consulting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, dilaksanakan berdasarkan perintah Inspektur Jenderal dan/atau atas nama Menteri.
- (2) Kegiatan Pengawasan Lainnya yang Tidak Memberikan Penjaminan Kualitas (kegiatan *consulting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. melakukan penyuluhan/sosialisasi di bidang pengawasan;
  - b. melakukan konsultasi di bidang pengawasan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis/asistensi/pendampingan di bidang pengawasan;
  - d. melaksanakan bantuan teknis di bidang pengawasan;
  - e. melakukan pemetaan di bidang pengawasan;
  - f. mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan dan/atau kegiatan yang sejenis;
  - g. menyusun modul diklat, soal ujian, dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan;
  - h. penatausahaan persediaan/aset;
  - i. pengawalan tes pengadaan CPNS; dan
  - j. penyempurnaan/pengembangan database auditor.

- (3) Pelaksanaan Pengawasan Lainnya yang Tidak Memberikan Penjaminan Kualitas (kegiatan *consulting*) dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KODE ETIK

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku

#### Pasal 23

- (1) Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis pada setiap tingkatan serta seluruh Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib melaksanakan dan menegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (2) Pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dibangun berdasarkan pada nilai Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif.

### Bagian Kedua Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal terdapat dugaan pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk pada setiap Unit Eselon I dan Kantor Wilayah.
- (3) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku bersifat *ad hoc*.

Bagian Ketiga

Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 25

- (1) Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota, dan anggota;
- (2) Keanggotaan Majelis berjumlah ganjil dengan unsur anggota paling sedikit 3 (tiga) orang; dan
- (3) Majelis Kode Etik dibentuk paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pengaduan, temuan, dan laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku diterima.

Bagian Keempat

Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 26

- (1) Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh pegawai dapat berasal dari:
  - a. Pengaduan;
  - b. Hasil pelaksanaan sistem Pengendalian Intern; dan
  - c. Hasil Pengawasan.
- (2) Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dikenakan:
  - a. Sanksi Moral; dan
  - b. Tindakan Administratif.
- (3) Tata cara pelaksanaan dan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku, dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PENANGANAN PENGADUAN

Bagian Kesatu  
Laporan Pengaduan

Pasal 27

- (1) Laporan Pengaduan disampaikan oleh Pegawai dan/atau masyarakat;
- (2) Klasifikasi Laporan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) merupakan tindakan Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi:
  - a. Pelanggaran Kode Etik;
  - b. Pelanggaran Disiplin Pegawai; dan
  - c. Tindak Pidana.
- (3) Laporan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dan/atau tidak langsung;
- (4) Laporan Pengaduan secara langsung, disampaikan kepada Unit Layanan Pengaduan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau Unit Layanan Pengaduan pada setiap satuan kerja;
- (5) Laporan Pengaduan secara tidak langsung, disampaikan melalui :
  - a. *Website* resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. Surat elektronik;
  - c. PO Box dan/atau
  - d. Saluran telepon pengaduan.

Bagian Kedua  
Penanganan Pengaduan

Pasal 28

- (1) Penanganan Pengaduan meliputi:
  - a. Konfirmasi terhadap identitas Pelapor;
  - b. Klarifikasi Terlapor;

- c. Tempat kejadian, waktu kejadian, pihak yang terlibat, kronologis kejadian, kelengkapan dokumen atau bukti pendukung lainnya terkait permasalahan yang dilaporkan;
  - d. Penelahaan Pengaduan;
  - e. Pemeriksaan Pengaduan Berkadar Pengawasan;
  - f. Tindak lanjut dan Pemantauan;
  - g. Penyampaian informasi Penanganan Pengaduan; dan
  - h. Laporan dan Pengarsipan Penanganan Pengaduan.
- (2) Tata cara penanganan pengaduan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### HASIL PENYELENGGARAAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Hasil Penyelenggaraan Pengawasan

#### Pasal 29

Hasil Penyelenggaraan Pengawasan berupa:

1. Kelemahan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
2. Hasil Pelaksanaan Pengawasan Intern:
  - a. Ketidapatuhan terhadap Peraturan perundang-undangan;
  - b. Kecurangan; dan
  - c. Ketidaktaatan (*Abuse*).

#### Bagian Kedua

#### Kelemahan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

#### Pasal 30

- (1) Kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang mempunyai pengaruh signifikan dan bersifat Pelanggaran Disiplin, wajib dilaporkan kepada pimpinan secara berjenjang untuk ditindaklanjuti serta dikoordinasikan jika terkait dengan unit kerja lain;

- (2) Kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang merupakan pelanggaran ringan yang bersifat bukan Pelanggaran Disiplin, maka Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis secara berjenjang wajib melakukan peringatan lisan dan/atau, Pejabat dan/atau Pegawai yang melakukan pelanggaran membuat surat pernyataan tertulis;
- (3) Kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang bersifat Pelanggaran Disiplin, maka Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis secara berjenjang wajib melakukan pemeriksaan, dapat berupa pemeriksaan oleh Atasan Langsung atau dengan membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari unsur Atasan Langsung, unsur Kepegawaian, dan unsur Pengawas sesuai tingkat pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pejabat dan/atau Pegawai; dan
- (4) Pejabat dan/atau Pegawai yang berdasarkan temuan hasil pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dapat diusulkan untuk mendapatkan penghargaan.

### Bagian Ketiga

#### Hasil Pelaksanaan Pengawasan Intern

##### Pasal 31

Hasil Pelaksanaan Pengawasan Intern dituangkan dalam bentuk:

- a. Lembar Temuan Hasil Pengawasan;
- b. Laporan Hasil Pengawasan;
- c. Petunjuk Penanganan dan Penertiban; dan
- d. Informasi Hasil Pengawasan (*management letter*).

##### Pasal 32

- (1) Temuan Hasil Pengawasan Intern sebagaimana diatur dalam Pasal 31 huruf a, dibuat oleh Tim Pengawas dalam bentuk Lembar Temuan Hasil Pengawasan;

- (2) Lembar Temuan Hasil Pengawasan memuat kesimpulan adanya kelemahan atas Sistem Pengendalian Intern yang mempunyai pengaruh signifikan yang perlu segera ditindaklanjuti, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*);
- (3) Kesimpulan Temuan Hasil Pengawasan Intern harus didukung dengan informasi yang cukup, kompeten, relevan, dan berguna serta mempertimbangkan harapan auditi dan pemangku kepentingan lainnya;
- (4) Tim Pengawas harus meminta tanggapan terhadap kesimpulan Hasil Pengawasan Intern, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan secara tertulis dalam bentuk rencana aksi (*action plan*) dari pejabat yang bertanggung jawab paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari;
- (5) Tanggapan atas Temuan Hasil Pengawasan harus sudah diserahkan oleh pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Satuan Kerja kepada Tim Pengawas Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja atau sebelum Laporan Hasil Pengawasan disampaikan kepada Inspektur Wilayah untuk diteruskan kepada Inspektur Jenderal.

### Pasal 33

- (1) Laporan Hasil Pengawasan sebagaimana diatur dalam Pasal 31 huruf b, dapat berbentuk Surat atau Bab;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) berbentuk Surat dipergunakan apabila dari Hasil Pengawasan Intern tidak ditemukan banyak fakta yang signifikan;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) berbentuk Bab dipergunakan apabila dari Hasil Pengawasan Intern ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan;

- (4) Laporan Hasil Pengawasan, paling sedikit memuat:
- a. dasar pelaksanaan tugas;
  - b. identifikasi hasil pengawasan;
  - c. tujuan, sasaran, lingkup dan metodologi
  - d. pernyataan bahwa penugasan dilakukan sesuai standar;
  - e. kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
  - f. kesimpulan, fakta dan rekomendasi;
  - g. tanggapan dari pejabat yang bertanggung jawab;
  - h. pernyataan adanya keterbatasan dalam pelaksanaan pengawasan serta pihak-pihak yang menerima laporan; dan
  - i. pelaporan informasi rahasia apabila ada.

#### Pasal 34

Hasil pengawasan yang dilakukan terhadap Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan/atau Unit Pelaksana Teknis berupa kelemahan Sistem Pengendalian Intern yang berpengaruh signifikan terhadap organisasi, wajib disampaikan Informasi Hasil Pengawasan (*management letter*) berisi saran kepada pimpinan Unit Eselon I terkait.

### BAB VIII

#### TINDAK LANJUT HASIL PENYELENGGARAAN PENGAWASAN

##### Bagian Kesatu

#### Tindak Lanjut Kelemahan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

#### Pasal 35

- (1) Setiap unit eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis wajib menindaklanjuti kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.
- (2) Kelemahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh pejabat pengelola kepegawaian.

- (3) pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sesuai tingkat pelanggaran yaitu:
  - a. Pelanggaran ringan yang bersifat bukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
  - b. Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
  - c. Pelanggaran disiplin.
- (4) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Inspektorat Jenderal untuk digunakan sebagai bahan pengawasan dan pertimbangan terhadap Pejabat dan/atau Pegawai yang bersangkutan termasuk yang sedang dalam proses.

## Bagian Kedua

### Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern

#### Pasal 36

- (1) Hasil Pengawasan Intern disampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I/Kantor Wilayah, dan ditembuskan kepada Menteri, Pimpinan Unit Eselon I Terkait dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam bentuk Petunjuk Penanganan dan Penertiban Hasil Pengawasan Intern untuk ditindaklanjuti dengan melampirkan laporan hasil pengawasan;
- (2) Hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diinput oleh Tim Pengawas ke dalam aplikasi Simwas
- (3) Petunjuk Penanganan dan Penertiban berisi rekomendasi perbaikan yang harus dilakukan oleh Pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksanaan Teknis terhadap kelemahan atas Sistem Pengendalian Intern yang mempunyai pengaruh signifikan dan harus segera ditindaklanjuti, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*);
- (4) Hasil tindak lanjut Petunjuk Penanganan dan Penertiban oleh pimpinan Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis harus sudah diterima oleh Inspektorat

- Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya Petunjuk Penanganan dan Penertiban; dan
- (5) Hasil tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diinput ke dalam aplikasi Simwas oleh satuan kerja terkait (objek pengawasan).

Bagian Ketiga  
Tindak Lanjut Pelanggaran Kode Etik

Pasal 37

- (1) Hasil Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku disampaikan kepada Inspektur Jenderal dalam bentuk Laporan Hasil Sidang Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Laporan Hasil Sidang Kode Etik dan Kode Perilaku berisikan rekomendasi pengenaan sanksi moral atau tindakan administratif.
- (3) Laporan Hasil Sidang Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana diatur pada ayat (3) disampaikan kepada Inspektorat Jenderal paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan sidang kode etik dan kode perilaku.

Bagian Keempat  
Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan

Pasal 38

- (1) Hasil Penanganan Pengaduan disampaikan kepada Inspektur Jenderal dengan tembusan kepada Menteri.
- (2) Tata cara tentang tindak lanjut penanganan pengaduan dilaksanakan berdasarkan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 September 2019

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 November 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA