



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 45 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN  
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*), perlu dilakukan pengawasan intern yang andal, terstruktur dan terstandar atas penyelenggaraan kegiatan;
- b. bahwa dalam rangka pengawasan intern atas penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu pengaturan mengenai pedoman pengawasan intern pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Pedoman Pengawasan Intern pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5604) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6998);
4. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
6. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 933);
7. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengawasan Intern pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Pengawasan Intern pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan kerja bagi Inspektorat Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Februari 2026  
KEPALA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia  
Dan Hubungan Masyarakat



Beny Cahyadi  
NIP. 198204102000121001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 45 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PADA BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

PEDOMAN PENGAWASAN INTERN  
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan intern merupakan aspek krusial dalam menjamin efektivitas dan efisiensi operasional suatu organisasi, khususnya di lembaga publik seperti Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*), diperlukan sistem pengawasan intern yang andal, terstruktur, dan terstandar. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagai instansi yang menjalankan fungsi pelayanan publik dan pengelolaan keuangan berbasis Badan Layanan Umum, memiliki kebutuhan strategis untuk memastikan bahwa seluruh proses bisnis, kegiatan operasional, dan pengambilan keputusan berjalan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, penguatan fungsi Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) harus dilakukan dengan menyusun pedoman yang komprehensif, mengacu pada prinsip dan standar pengawasan yang berlaku.

Mengingat kompleksitas dan luasnya ruang lingkup tugas Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, mulai dari pengelolaan keuangan negara dan barang milik negara hingga penerapan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan masyarakat, keberadaan pedoman pengawasan intern menjadi sangat esensial. Pedoman ini berfungsi sebagai acuan bagi auditor dan pegawai Inspektorat dalam melaksanakan tugas pengawasan, memastikan standar dan kualitas hasil pengawasan tercapai, serta mendukung Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam mencapai visi, misi, dan tujuannya melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas pengendalian proses. Oleh karena itu, penetapan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Pedoman Pengawasan Intern ini menjadi langkah strategis untuk memperkuat fungsi pengawasan dan akuntabilitas di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

Penyusunan Keputusan Kepala Badan ini didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal, serta Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang mengamanatkan pentingnya pengawasan sebagai bagian dari sistem kendali organisasi. Selain itu, pedoman ini juga selaras dengan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal, Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, dan Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan

Produk Halal, dan Piagam Pengawasan Intern Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, serta mengacu pada Kode Etik dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI). Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh pelaksanaan pengawasan intern pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dapat berjalan secara sistematis, profesional, dan memberikan nilai tambah bagi pencapaian visi dan misi lembaga.

B. Maksud

Pedoman pengawasan intern sebagai acuan bagi auditor dan pegawai Inspektorat dalam pelaksanaan tugas pengawasan intern agar menjadi standar dan mutu atau kualitas hasil pengawasan yang dilakukan.

C. Tujuan

1. mewujudkan tata kelola Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang ketelitian, keakurasian, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, dalam rangka terciptanya *good governance* dan *good government*; dan
2. mendukung Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan dengan cara sistematis dengan mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan pengendalian proses, proses pengaturan, serta pengelolaan organisasi.

D. Ketentuan Umum

1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan intern, audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola yang baik.
2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
3. Reviu adalah penelaahan ulang terhadap isi dokumen berkaitan dengan rencana kegiatan.
4. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
5. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
7. Inspektorat merupakan unsur Pengawas Intern di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
8. Auditor dan/atau Auditor Intern adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional Auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi

pemerintah untuk dan atas nama Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

9. Auditi adalah subjek hukum yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Audit yang wajib dipedomani oleh APIP.
11. Kepala BPJPH yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.
12. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disebut BPJPH adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.
13. Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disebut UPT BPJPH adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang jaminan produk halal.

E. Ruang Lingkup Pengawasan Intern

Ruang Lingkup Pengawasan Intern meliputi:

1. pengelolaan keuangan negara dan barang milik negara;
2. pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum BPJPH;
3. pelaksanaan program kegiatan;
4. penyelenggaraan tugas dan fungsi BPJPH;
5. penerapan sistem pengendalian intern dan manajemen risiko;
6. penerapan reformasi birokrasi dan zona integritas;
7. indikasi tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
8. indikasi penyimpangan dan/atau kasus-kasus tertentu;
9. pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat;
10. pendampingan Audit, pengawasan oleh intern, pemeriksaan oleh eksternal, tindak lanjut hasil Audit, pemeriksaan; dan
11. penugasan lainnya atas perintah pimpinan.

F. Sasaran Pengawasan

Tujuan yang telah ditetapkan diatas, akan dicapai dengan sasaran sebagai berikut:

1. tertib administrasi dan perbaikan manajemen;
2. meningkatnya akuntabilitas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pengawasan;
3. mengendalikan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban kegiatan;
4. menjadi sarana kontrol bagi pimpinan terhadap pelaksanaan pengawasan oleh Inspektorat;
5. menjadi dasar untuk pendampingan pelaksanaan kegiatan (*on going process*);
6. meningkatnya penyelesaian tindak lanjut hasil Pengawasan Intern dan eksternal; dan
7. menjadi dasar untuk pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Inspektorat.

G. Obyek Pengawasan Intern

Obyek Pengawasan Intern meliputi :

1. Satuan kerja unit eselon I;
2. Satuan kerja Unit eselon II; dan
3. Unit Pelaksana Teknis.

## BAB II KEGIATAN, BENTUK, DAN PRINSIP PENGAWASAN

- A. Kegiatan Pengawasan Intern meliputi:
1. Audit;
  2. Reviu;
  3. Evaluasi;
  4. Pemantauan; dan
  5. Kegiatan pengawasan lainnya.
- B. Bentuk Pengawasan meliputi:
1. Pengawasan langsung yaitu pengawasan yang dilakukan ditempat Auditi dan/atau berhadapan dengan Auditi; dan
  2. Pengawasan tidak langsung yaitu pengawasan yang dilakukan dengan tidak berhadapan dengan Auditi. Pengawasan ini dapat dilakukan melalui Audit secara elektronik.
- C. Prinsip Pengawasan meliputi:
1. Menjunjung tinggi integritas dan profesional dalam melakukan pengawasan;
  2. Mengutamakan pencegahan diatas penindakan;
  3. Peran serta, berarti pengawasan dimaksudkan untuk melakukan pendampingan guna perbaikan;
  4. Keadilan, berarti setiap tindakan dan/atau pemberian sanksi dilakukan secara objektif, cermat, teliti, dan benar; dan
  5. Membimbing, mendidik, dan memberi petunjuk dalam melaksanakan Pengawasan Intern.

## BAB III STANDAR PENGAWASAN DAN STANDAR UMUM

- A. Standar pengawasan  
Standar pengawasan terdiri dari 2 (dua) kelompok utama, yaitu:
1. Standar atribut  
Standar atribut membahas atribut organisasi dan individu yang melakukan Audit intern. Inspektorat memiliki pedoman dalam suatu piagam Pengawasan Intern. Piagam ini memuat maksud, visi, misi, kedudukan dan hubungan kerja Inspektorat, fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, ruang lingkup, kebijakan, standar dan kode etik.
  2. Standar kinerja  
Standar kinerja menggambarkan sifat Audit intern dan memberikan kriteria kualitas yang dengannya kinerja layanan ini dapat diukur.
- B. Standar Umum
1. Kompeten  
Pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh Auditor yang mempunyai kemampuan dan keahlian dalam bidang audit dan berusaha untuk meningkatkan profesionalitasnya, selalu meningkatkan pengetahuan, keahlian, serta memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. Auditor melaksanakan prinsip tata kelola yang baik dan pengendalian intern yang memadai.
  2. Independen  
Pelaksanaan pengawasan harus dilaksanakan secara objektif, tidak ada keterikatan atau ketergantungan dengan pihak manapun.

3. Kecakapan dan kecermatan profesional  
Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan dengan menggunakan kecakapan dan kecermatan professional.
4. Kerahasiaan  
Pelaksanaan pengawasan dilakukan dengan mempertahankan kerahasiaan, kecuali terhadap hal-hal yang berkaitan dengan perintah pihak yang berwenang. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data lembaga terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pengawasan Intern.

#### BAB IV LANGKAH-LANGKAH PENGAWASAN INTERN

1. Perencanaan  
Tahap perencanaan Pengawasan Intern dimulai dengan penyusunan daftar rencana penugasan oleh inspektorat. Rencana ini mencakup tim Audit, alokasi waktu hari pemeriksaan (HP), dan anggaran biaya, yang kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk persetujuan. Setelah disetujui, tim Inspektorat menyusun berkas perencanaan, termasuk konsep surat tugas, anggaran waktu, dan dokumen perjalanan dinas (jika diperlukan), nomor dan tanggal, kemudian diserahkan ke Inspektur untuk disetujui. Inspektur mereviu dan menandatangani berkas. Jika diperlukan, surat tugas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Utama, kemudian diserahkan kepada tim pengawasan untuk diteruskan ke objek penugasan. Tim menyiapkan surat tugas yang ditandatangani Inspektur dan/atau Sekretaris Utama dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja terkait sebagai objek penugasan.
2. Pelaksanaan  
Tahap pelaksanaan Pengawasan Intern dimulai dengan penerbitan surat tugas bagi tim pengawasan. Tim tersebut kemudian melakukan pembicaraan pendahuluan dengan Auditi untuk menyampaikan tujuan penugasan dan meminta Auditi menyiapkan dokumen terkait. Setelah dokumen diserahkan oleh Auditi, tim melakukan analisis terhadap dokumen tersebut. Selama proses ini, tim berkomunikasi dengan Auditi untuk klarifikasi lebih lanjut. Pihak terkait memberikan pendampingan di lapangan, menawarkan saran perbaikan dan solusi. Setelah itu, tim menyusun pokok-pokok hasil pengawasan, yang kemudian dipaparkan bersama pihak terkait dan Auditi. Auditi diberi kesempatan untuk memberikan komentar resmi, yang selanjutnya diserahkan kembali kepada tim untuk ditindaklanjuti.
3. Pelaporan  
Tahap pelaporan dalam proses Pengawasan Intern dimulai dengan anggota tim mendokumentasikan hasil penugasan pengawasan dalam kertas kerja sesuai dengan program kerja tim, ketua tim menyusun draft laporan berdasarkan kertas kerja anggota tim lalu dibahas bersama Inspektur dan tim terkait. Kertas kerja dan laporan dilakukan Reviu secara berjenjang oleh ketua tim, pengendali teknis, dan penanggung jawab atau Inspektur dan di paraf. Jika terdapat koreksi, tim melakukan perbaikan. Setelah perbaikan, laporan ditandatangani oleh ketua tim dan diserahkan kepada penanggung jawab atau Inspektur. Berdasarkan laporan ketua tim, Inspektur menyampaikan laporan hasil pengawasan dalam format nota dinas atau surat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama. Laporan yang tidak bersifat rahasia, diberikan kepada pimpinan satuan kerja terkait. Sedangkan laporan yang bersifat rahasia

hanya diserahkan kepada Sekretaris Utama dan Kepala Badan. Satuan kerja melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Pengawasan Intern.

4. Tindak lanjut

Langkah tindak lanjut melibatkan Pemantauan dan verifikasi apakah unit yang di Audit telah mengambil langkah perbaikan yang diperlukan berdasarkan rekomendasi laporan. Proses ini juga memerlukan pencatatan setiap tindakan yang diambil, sehingga dapat dievaluasi kembali dalam siklus pengawasan berikutnya. Bagian evaluasi dan pelaporan bertanggung jawab untuk menginput data tindak lanjut ini ke dalam sistem yang digunakan untuk melacak penyelesaian hasil pemeriksaan, guna memastikan efektivitas implementasi perbaikan dan penyelesaian masalah yang ditemukan selama pengawasan.

## BAB V

### TATA CARA PENGAWASAN INTERN

1. Tata cara Audit

Tata cara Audit dalam Pengawasan Intern, dimulai dengan perencanaan Audit yang melibatkan identifikasi area yang berisiko tinggi. Proses ini dilanjutkan dengan penyusunan program kerja Audit lalu pelaksanaan Audit yang mencakup pengumpulan bukti melalui pemeriksaan dokumen, wawancara, dan observasi. Hasil Audit kemudian didokumentasikan dalam kertas kerja Audit kemudian laporan yang memuat temuan dan rekomendasi. Setelah itu, laporan tersebut dibahas bersama unit terkait untuk memperoleh klarifikasi dan masukan. Tahap akhir melibatkan Pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi Audit guna memastikan bahwa perbaikan telah dilaksanakan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku.

2. Tata cara Pemantauan

Tata cara Pemantauan dalam Pengawasan Intern melibatkan serangkaian langkah sistematis yang mencakup pelaksanaan pengawasan berkala oleh pihak terkait. Pada tahap ini, tim pengawas melakukan pengumpulan informasi secara komprehensif mengenai pelaksanaan rekomendasi yang telah diberikan berdasarkan temuan audit sebelumnya. Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa langkah-langkah perbaikan telah diimplementasikan secara efektif oleh unit yang diawasi. Setiap hasil Pemantauan dicatat, dianalisis, dan dilaporkan untuk kemudian dievaluasi kembali sebagai bagian dari siklus pengawasan yang berkelanjutan.

3. Tata cara monitoring

Proses monitoring melibatkan pengawasan berkelanjutan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, aturan, dan prosedur yang berlaku. Monitoring dilakukan secara sistematis melalui pengumpulan dan analisis data terkait kinerja unit kerja, serta evaluasi efektivitas dan efisiensi operasional. Tim pengawas mengidentifikasi potensi risiko dan masalah, memberikan rekomendasi perbaikan, serta memastikan tindak lanjut yang tepat dilakukan oleh unit terkait sesuai dengan temuan dari evaluasi. Monitoring ini berperan penting dalam menjaga kualitas tata kelola dan pengelolaan sumber daya yang baik pada BPJPH.

4. Tata cara Reviu  
Tata cara Reviu dalam Pengawasan Intern mencakup proses evaluasi yang dilakukan secara independen untuk memastikan bahwa sistem Pengawasan Intern pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal berfungsi dengan efektif dan efisien. Reviu ini bertujuan untuk menilai kebenaran, kecukupan, dan kepatuhan terhadap standar serta peraturan yang berlaku. Langkah-langkah reviu mencakup pengumpulan data, analisis informasi, serta memberikan rekomendasi perbaikan jika ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan Pengawasan Intern.
5. Tata Cara Evaluasi  
Evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara rencana, target atau ketentuan yang telah ditetapkan dibandingkan dengan realisasi dan capaian dalam 1 (satu) tahun atau kurun waktu tertentu. Langkah-langkah Evaluasi mencakup pemberitahuan Evaluasi, pengumpulan data, analisis informasi, serta memberikan rekomendasi perbaikan jika ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian.
6. Tata Cara Pengawasan Lainnya  
Pengawasan lainnya melibatkan Pemantauan secara berkala, pemeriksaan atas pengaduan masyarakat, dan kegiatan Reviu terhadap pelaksanaan tugas di unit kerja. Prosedur ini memberikan fleksibilitas bagi tim pengawasan untuk memastikan bahwa segala bentuk aktivitas dalam pemerintahan berjalan sesuai dengan standar tata kelola yang baik. Metode ini dapat mencakup inspeksi mendadak, analisis data terkait efektivitas program, serta penanganan indikasi penyimpangan

## BAB VI KODE ETIK PENGAWASAN DAN STANDAR PERILAKU

- A. Kode Etik Pengawasan  
Kode etik Auditor dan pegawai Inspektorat mengacu pada kode etik intern dan kode etik yang diatur oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI). Kode etik diperlukan karena Pengawasan Intern harus memberikan jaminan yang objektif terhadap tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.
- B. Standar Perilaku
  1. Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis Audit dan/ atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
  2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang peraturan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
  3. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
  4. Mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi Pengawasan Intern;
  5. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Badan Layanan Umum terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pengawasan Intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan; dan
  6. Memahami prinsip tata kelola yang baik dan manajemen risiko.

## BAB VII KEWENANGAN DALAM PELAKSANAAN PENGAWASAN

Inspektorat dalam melakukan pengawasan berwenang:

1. Mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik aset Badan Layanan Umum pada pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Kepala Badan;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Kepala Badan;
4. Melakukan koordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah; dan
5. Mendampingi Aparat Pengawas Intern Pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah dalam melaksanakan pengawasan.

## BAB VIII TAHAPAN PENGAWASAN

Tahapan Pengawasan Intern meliputi:

1. Perencanaan Pengawasan Intern;
2. Perencanaan penugasan;
3. Pelaksanaan penugasan;
4. Komunikasi penugasan; dan
5. Pemantauan tindak lanjut.

## BAB IX PERENCANAAN PENGAWASAN

Perencanaan Pengawasan dilakukan secara:

1. Terprogram dan berkala  
Pelaksanaan pengawasan terprogram dan/atau berkala mengikuti rencana program Inspektorat yang disusun.
2. Sewaktu-waktu sesuai kebutuhan  
Pelaksanaan pengawasan sewaktu-waktu dilakukan berdasarkan pengembangan Audit, laporan dan/atau pengaduan masyarakat, permintaan instansi penegak hukum dan/atau instansi lainnya, permintaan Audit dari objek penugasan dan/atau penugasan lainnya.
3. Terpadu dengan APIP lainnya.  
Pelaksanaan pengawasan terpadu dengan APIP lainnya seperti Satuan Pengawasan Intern, Inspektorat, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan unit pengawasan lain dapat dilakukan apabila diperlukan.

## BAB X PELAKSANAAN PENGAWASAN

- A. Pelaksanaan Pengawasan
  1. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat.
  2. Dalam hal diperlukan, pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab oleh Inspektorat.
  3. Pelaksanaan pengawasan dilakukan dengan mematuhi Standar Audit dan kode etik.
  4. Pengawasan dilaksanakan dengan mengembangkan pola pengawasan yang bersifat pencegahan.

5. Pengawasan dilaksanakan melalui sistem peringatan dini, dapat berupa Reviu, Evaluasi, Pemantauan, konsultasi, penyusunan pedoman kerja, pendampingan dan/atau bimbingan teknis.
- B. Audit terdiri dari:
1. Audit kinerja  
Audit kinerja meliputi Audit pengelolaan keuangan dan pelaksanaan tugas dan fungsi BPJPH.
    - a. Audit pengelolaan keuangan meliputi:
      - 1) Audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
      - 2) Audit atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana; dan
      - 3) Audit atas aset dan teknologi informasi.
    - b. Audit kinerja terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BPJPH mencakup Audit atas kegiatan pencapaian sasaran dan tujuan.
  2. Audit dengan tujuan tertentu  
Merupakan Audit yang tidak termasuk dalam Audit kinerja. Audit yang dilakukan berdasarkan kebutuhan, permintaan atau atas perintah pimpinan dan dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- C. Reviu, Evaluasi, dan Pemantauan
1. Reviu meliputi atas:
    - a. rencana program kerja dan anggaran;
    - b. pelaksanaan anggaran;
    - c. rencana bisnis dan anggaran;
    - d. rencana strategi bisnis;
    - e. laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara;
    - f. laporan keuangan;
    - g. laporan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK);
    - h. laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
    - i. penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
    - j. laporan kinerja; dan
    - k. kegiatan lainnya.
  2. Evaluasi meliputi:
    - a. rencana program kerja;
    - b. terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
    - c. e-monev Bappenas (realisasi anggaran dan fisik);
    - d. pelaksanaan Anggaran permintaan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb);
    - e. nilai kinerja SMART DJA meliputi realisasi dan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA); dan
    - f. terhadap kegiatan lainnya.
  3. Pemantauan meliputi:
    - a. tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
    - b. tindak lanjut hasil pengawasan oleh Inspektorat;
    - c. tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik;
    - d. tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
    - e. pelaksanaan program dan kegiatan;
    - f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, manajemen risiko; dan
    - g. pelaksanaan kegiatan lainnya.

- D. Kegiatan pengawasan lainnya meliputi:
1. sosialisasi mengenai pengawasan;
  2. pembimbingan dan konsultasi;
  3. asistensi dan pendampingan terdiri atas:
    - a. pendampingan laporan pertanggungjawaban kegiatan;
    - b. pendampingan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
    - c. pendampingan pemeriksaan/Audit Kantor Akuntan Publik;
    - d. pendampingan *maturity rating* BLU *Integrated Online System* (BIOS); dan
    - e. pendampingan maturitas sistem pengendalian intern pemerintah.
    - f. Pendampingan efektivitas manajemen risiko.
  4. pemaparan hasil pengawasan; dan
  5. pengelolaan hasil pengawasan.

## BAB XI LAPORAN HASIL PENGAWASAN

1. Hasil pengawasan meliputi laporan hasil Audit dan laporan selain Audit meliputi hasil Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan hasil kegiatan lainnya.
2. Laporan hasil pengawasan disampaikan kepada Kepala Badan.
3. Format laporan dapat berbentuk surat atau nota dinas.

## BAB XII TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

1. Unit atau bagian yang dilakukan pengawasan dengan Audit wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan rekomendasi.
2. Unit atau bagian yang dilakukan pengawasan selain dengan Audit wajib melaksanakan perbaikan atas saran.
3. Inspektorat melakukan Pemantauan atas tindak lanjut.

## BAB XIII PENUTUP

Pedoman ini disusun dan dijadikan petunjuk teknis pelaksanaan oleh seluruh Auditor, Auditor intern dan pegawai Inspektorat. Apabila diperlukan maka akan dilakukan perubahan dan/atau penyempurnaan selanjutnya.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
**BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA**  
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia  
Dan Hubungan Masyarakat



**Beny Cahyadie**  
NIP. 198204102000121001