

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

SALINAN

PERATURAN KETUA BADAN PENGAWAS
PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

NOMOR : PER-02/BL/2012

TENTANG

PEDOMAN PEMERIKSAAN
PERUSAHAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR

KETUA BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.010/2009 tentang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur, perlu menetapkan Peraturan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan tentang Pedoman Pemeriksaan Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.010/2009 tentang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KETUA BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN PERUSAHAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR.

BAB I

TUJUAN PEMERIKSAAN

Pasal 1

Pemeriksaan merupakan rangkaian kegiatan yang secara langsung mengumpulkan, mencari, mengolah, dan mengevaluasi data dan informasi mengenai kegiatan perusahaan pembiayaan infrastruktur.

Pasal 2

Pemeriksaan perusahaan pembiayaan infrastruktur bertujuan untuk:

- a. menilai kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perusahaan pembiayaan infrastruktur; dan
- b. memperoleh keyakinan yang memadai atas kebenaran substansi laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha.

- 2 -

BAB II

JENIS DAN RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

Pasal 3

Pemeriksaan perusahaan pembiayaan infrastruktur dilakukan:

- a. secara berkala paling sedikit satu pemeriksaan dalam 3 (tiga) tahun; dan/atau
- b. setiap waktu bila diperlukan.

Pasal 4

- (1) Pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan terhadap:
 - a. seluruh aspek penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan infrastruktur; atau
 - b. aspek tertentu dari penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan infrastruktur.
- (2) Pemeriksaan terhadap seluruh aspek penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. aspek kelembagaan;
 - b. aspek operasional; dan
 - c. aspek keuangan.
- (3) Pemeriksaan setiap waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b hanya dilakukan terhadap aspek tertentu dari penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pemeriksaan setiap waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain didasarkan atas hasil analisis laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha atau informasi yang diperoleh Biro Pembiayaan dan Penjaminan patut diduga penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan infrastruktur menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perusahaan pembiayaan infrastruktur.

BAB III

PERENCANAAN DAN PELAPORAN PEMERIKSAAN

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pemeriksaan perusahaan pembiayaan infrastruktur, Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan menyampaikan kepada Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan:
 - a. rencana pemeriksaan berkala; dan
 - b. laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

- 3 -

- (2) Rencana pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk tahun berikutnya disampaikan paling lambat setiap tanggal 15 Desember.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat tanggal 28 Februari tahun berikutnya.

BAB IV

TAHAPAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan lapangan; dan
 - c. penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Persiapan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menghasilkan program pemeriksaan yang didasarkan pada semua informasi yang tersedia termasuk hasil analisis laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha.
- (3) Pelaksanaan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan di kantor perusahaan pembiayaan infrastruktur yang diperiksa atau tempat perusahaan pembiayaan infrastruktur melaksanakan kegiatannya, dan apabila dianggap perlu dapat dilakukan konfirmasi kepada pihak ketiga yang terkait dengan perusahaan yang diperiksa.
- (4) Penyusunan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan berdasarkan data atau keterangan yang diperoleh selama proses pemeriksaan berlangsung dan selanjutnya dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan setelah pelaksanaan pemeriksaan lapangan berakhir.

Pasal 7

Biro Pembiayaan dan Penjaminan melakukan pengawasan untuk memastikan bahwa perusahaan pembiayaan infrastruktur yang diperiksa telah melaksanakan hal-hal yang direkomendasikan dalam laporan hasil pemeriksaan final.

BAB V

TATA CARA PEMERIKSAAN

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan dilaksanakan oleh pemeriksa berdasarkan surat perintah pemeriksaan dan surat pemberitahuan pemeriksaan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

- 4 -

- (2) Surat perintah pemeriksaan dan surat pemberitahuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan.
- (3) Surat pemberitahuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada perusahaan pembiayaan infrastruktur yang diperiksa dan harus sudah diterima paling lama satu hari kerja sebelum dilaksanakan pemeriksaan lapangan.
- (4) Pemeriksaan dapat dilakukan tanpa terlebih dahulu menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan apabila penyampaian surat pemberitahuan pemeriksaan diduga mengakibatkan perusahaan pembiayaan infrastruktur akan melakukan:
 - a. tindakan untuk mengaburkan keadaan yang sebenarnya; dan/atau
 - b. tindakan untuk menyembunyikan data, keterangan, atau laporan yang diperlukan dalam pelaksanaan pemeriksaan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan penyampaian terlebih dahulu surat pemberitahuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), pemeriksa harus menunjukkan surat perintah pemeriksaan pada saat dimulainya pemeriksaan lapangan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dilakukan tanpa penyampaian terlebih dahulu surat pemberitahuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), pemeriksa harus menunjukkan surat pemberitahuan pemeriksaan dan surat perintah pemeriksaan pada saat dimulainya pemeriksaan lapangan.
- (3) Dalam hal pemeriksa tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), perusahaan pembiayaan infrastruktur yang akan diperiksa berhak untuk menolak dilakukan pemeriksaan.
- (4) Pemeriksa harus memberikan penjelasan kepada perusahaan pembiayaan infrastruktur yang diperiksa mengenai maksud dan tujuan pemeriksaan pada saat dimulainya pemeriksaan lapangan.
- (5) Dalam melakukan pemeriksaan, pemeriksa berhak:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan, dan dokumen pendukungnya termasuk keluaran (*output*) dari pengolahan data atau media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 - b. mendapatkan keterangan lisan dan/atau tertulis dari perusahaan pembiayaan infrastruktur yang diperiksa;

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

- 5 -

- c. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, atau barang yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan perusahaan pembiayaan infrastruktur yang diperiksa; dan
 - d. mendapatkan keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan perusahaan pembiayaan infrastruktur yang diperiksa.
- (6) Pemeriksa harus merahasiakan data dan/atau keterangan yang diperoleh selama pemeriksaan terhadap pihak yang tidak berhak.

Pasal 10

- (1) Perusahaan pembiayaan infrastruktur yang diperiksa dilarang menolak dan/atau menghambat kelancaran proses pemeriksaan.
- (2) Perusahaan pembiayaan infrastruktur dianggap menghambat kelancaran proses pemeriksaan apabila:
 - a. Perusahaan pembiayaan infrastruktur tidak bersedia:
 - 1. memenuhi permintaan untuk memberikan atau meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan;
 - 2. memberikan keterangan yang diperlukan secara tertulis dan/atau lisan;
 - 3. memberi kesempatan kepada pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu;
 - 4. memberikan keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan perusahaan pembiayaan infrastruktur yang diperiksa; dan/atau
 - b. meminjamkan buku, memberikan catatan, dokumen atau keterangan yang tidak benar.

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan pedoman pemeriksaan yang paling kurang memuat:
 - a. penentuan objek pemeriksaan;
 - b. prosedur dan program pemeriksaan;
 - c. penyusunan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. pelaporan pemeriksaan;
 - e. pengendalian pemeriksaan; dan
 - f. tindak lanjut pemeriksaan.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

- 6 -

- (2) Pedoman pemeriksaan perusahaan pembiayaan infrastruktur ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Februari 2012

Ketua Badan Pengawas Pasar Modal
dan Lembaga Keuangan,

ttd.

Nurhaida
NIP 195906271989022001

... sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum



Prasetyo Wahyu Adi Suryo
NIP 195710281985121001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

LAMPIRAN

PERATURAN KETUA BADAN PENGAWAS
PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

NOMOR : PER-02/BL/2012

TENTANG

PEDOMAN PEMERIKSAAN
PERUSAHAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR

**PEDOMAN PEMERIKSAAN
PERUSAHAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar belakang

Dalam rangka mempercepat pelaksanaan pembangunan infrastruktur di Indonesia, Pemerintah mendorong peran serta pihak swasta termasuk lembaga keuangan multilateral dalam pembangunan infrastruktur melalui mekanisme Kerjasama Pemerintah dan Swasta (*Public Private Partnership*). Peran serta pihak swasta tersebut diperlukan untuk memobilisasi sumber-sumber pendanaan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan pembangunan proyek infrastruktur.

Untuk mendukung keterlibatan pihak swasta dalam pembiayaan pembangunan proyek infrastruktur tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 1988 tentang Lembaga Pembiayaan. Selanjutnya, Menteri Keuangan pada tanggal 27 Mei 2009 telah menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.010/2009 tentang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2009.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.010/2009 tersebut, kegiatan usaha perusahaan pembiayaan infrastruktur meliputi:

- a. pemberian pinjaman langsung (*direct lending*) untuk pembiayaan infrastruktur;
- b. *refinancing* atas infrastruktur yang telah dibiayai pihak lain; dan/atau
- c. pemberian pinjaman subordinasi (*subordinated loans*) yang berkaitan dengan pembiayaan infrastruktur.

Selain itu, untuk mendukung kegiatan usaha tersebut di atas, perusahaan pembiayaan infrastruktur dapat pula melakukan:

- a. pemberian dukungan kredit (*credit enhancement*), termasuk penjaminan untuk pembiayaan infrastruktur;
- b. pemberian jasa konsultasi (*advisory services*);
- c. penyertaan modal (*equity investment*);
- d. upaya mencarikan *swap market* yang berkaitan dengan pembiayaan infrastruktur; dan/atau
- e. kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur setelah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 30 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.010/2009, pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan pembiayaan infrastruktur dilakukan oleh Menteri Keuangan. Dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan tersebut, Menteri Keuangan melakukan pemeriksaan terhadap perusahaan pembiayaan infrastruktur.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I

- 2 -

di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan, pemeriksaan terhadap perusahaan pembiayaan infrastruktur dilimpahkan kepada Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam dan LK). Selanjutnya berdasarkan Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor KEP-487/BL/2010 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan Untuk dan Atas Nama Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan, Ketua Bapepam dan LK mendelegasikan kewenangan pemeriksaan terhadap Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur kepada Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pemeriksaan Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur (Pedoman Pemeriksaan) dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan pemeriksaan perusahaan pembiayaan infrastruktur. Pedoman Pemeriksaan ini mencakup pedoman standar dalam melakukan perencanaan, persiapan, pemeriksaan lapangan, penyusunan laporan, tindak lanjut, dokumentasi, dan pengendalian atas kegiatan pemeriksaan yang dilakukan terhadap Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur (PPI).

Dalam melakukan pemeriksaan, pemeriksa dapat menggunakan pertimbangan profesional (*professional judgement*) dalam menentukan prosedur pemeriksaan yang akan diambil untuk mencapai tujuan pemeriksaan.

2. Tujuan

Tujuan Pemeriksaan adalah untuk menilai kepatuhan PPI terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan memperoleh keyakinan yang memadai atas kebenaran substansi laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pemeriksaan meliputi Organisasi Pemeriksaan, Proses Pemeriksaan, Dokumentasi Pemeriksaan, dan Pengendalian Pemeriksaan.

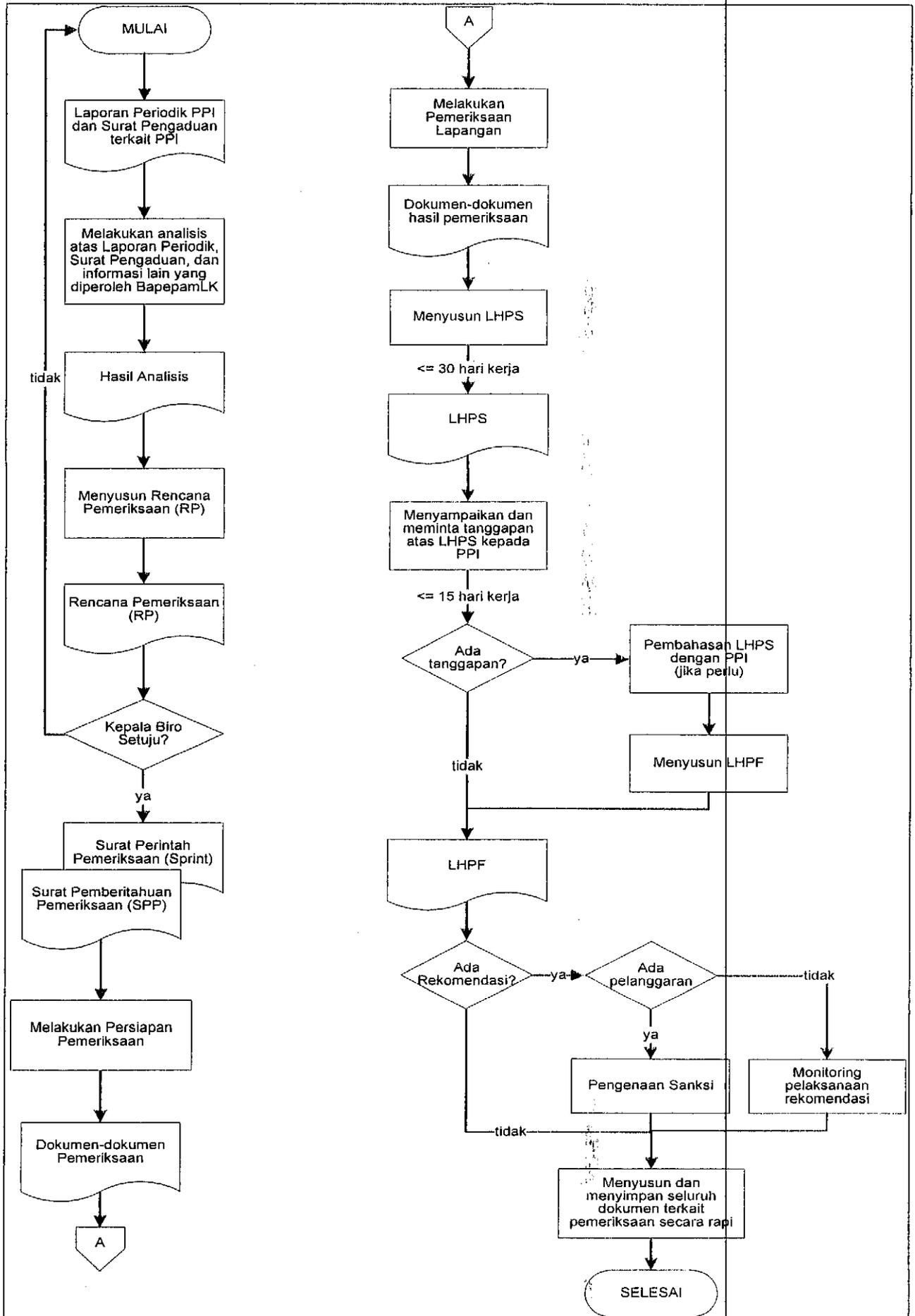
1. Organisasi Pemeriksaan

Organisasi Pemeriksaan meliputi Penanggung Jawab Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa Lapangan yang terdiri dari Penyelia Pemeriksaan, Ketua Tim Pemeriksaan, dan Anggota Tim Pemeriksaan, yang masing-masing mempunyai tanggung jawab, wewenang, dan tugas.

2. Proses Pemeriksaan

Proses Pemeriksaan merupakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap PPI. Proses Pemeriksaan meliputi Perencanaan Pemeriksaan, Persiapan Pemeriksaan, Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan, Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

Bagan arus kegiatan pemeriksaan secara keseluruhan adalah sebagai berikut:



- 4 -

3. Dokumentasi Pemeriksaan

Seluruh data, informasi, dan kegiatan pemeriksaan harus didokumentasikan dengan baik untuk selanjutnya dokumen-dokumen tersebut disimpan dengan cara yang sistematis sehingga mudah diperoleh kembali apabila diperlukan.

4. Pengendalian Pemeriksaan

Untuk memastikan agar tujuan kegiatan pemeriksaan dapat tercapai, perlu dilakukan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama proses pemeriksaan, mulai dari penyusunan rencana pemeriksaan sampai dengan kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

D. Dasar Hukum Pemeriksaan

Dasar hukum yang digunakan dalam pelaksanaan pemeriksaan terhadap PPI adalah:

1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan; dan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.010/2009 tentang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur.

- 5 -

BAB II

ORGANISASI PEMERIKSAAN

Organisasi Pemeriksaan meliputi Penanggung Jawab Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa Lapangan yang terdiri dari Penyelia Pemeriksaan, Ketua Tim Pemeriksaan, dan Anggota Tim Pemeriksaan, yang masing-masing mempunyai tanggung jawab, wewenang, dan tugas. Selain itu Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan juga harus memenuhi beberapa persyaratan yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan pemeriksaan. Adapun uraian tanggung jawab, wewenang, dan tugas Organisasi Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab Pemeriksaan

Penanggung Jawab Pemeriksaan adalah Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan, Bapepam dan LK.

Tanggung jawab, wewenang, dan tugas Penanggung Jawab Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

a. Tanggung Jawab

Penanggung Jawab Pemeriksaan bertanggung jawab atas terselenggaranya pemeriksaan terhadap PPI sesuai dengan Tujuan Pemeriksaan.

b. Wewenang

Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut di atas, Penanggung Jawab Pemeriksaan berwenang untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) menjabarkan kebijakan yang berhubungan dengan pemeriksaan;
- 2) menetapkan Rencana Kegiatan Pemeriksaan untuk 1 (satu) tahun (berkala) dan/atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu;
- 3) menetapkan susunan Penyelia Pemeriksaan, Ketua Tim Pemeriksaan, dan Anggota Tim Pemeriksaan atas nama Ketua Bapepam dan LK, termasuk perubahannya;
- 4) menetapkan dan menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan surat konfirmasi atas nama Ketua Bapepam dan LK;
- 5) menetapkan dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final atas nama Ketua Bapepam dan LK;
- 6) menerima atau menolak tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara yang diajukan oleh PPI;
- 7) menghentikan Proses Pemeriksaan;
- 8) melakukan perpanjangan waktu pemeriksaan lapangan apabila diperlukan;
- 9) menetapkan pelaksanaan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan Final; dan
- 10) menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan berkala atau pemeriksaan setiap waktu.

- 6 -

c. Tugas

Dengan kewenangan tersebut di atas, Penanggung Jawab Pemeriksaan melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) membahas konsep Rencana Kegiatan Pemeriksaan untuk satu tahun (berkala) dan/atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu bersama Penyelia Pemeriksaan;
- 2) memberikan petunjuk kepada Penyelia Pemeriksaan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengambilan keputusan atau kebijakan dalam hubungannya dengan pemeriksaan;
- 3) membahas konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final dengan Penyelia Pemeriksaan, Ketua Tim Pemeriksaan, dan Anggota Tim Pemeriksaan;
- 4) membahas tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dengan PPI;
- 5) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan berkala atau pemeriksaan setiap waktu kepada Ketua Bapepam dan LK; dan
- 6) melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan pemeriksaan.

2. Tim Pemeriksa Lapangan

Tim Pemeriksa Lapangan terdiri dari Penyelia Pemeriksaan, Ketua Tim Pemeriksaan, dan Anggota Tim Pemeriksaan, yang masing-masing mempunyai tanggung jawab, wewenang, dan tugas.

a. Penyelia Pemeriksaan

Penyelia Pemeriksaan adalah Kepala Bagian Lembaga Pembiayaan Khusus. Tanggung jawab, wewenang, dan tugas Penyelia Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1) Tanggung Jawab

Penyelia Pemeriksaan bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan seluruh kegiatan pemeriksaan terhadap PPI sesuai dengan Rencana Kegiatan Pemeriksaan untuk satu tahun, (berkala) dan/atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu.

2) Wewenang

Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut, Penyelia Pemeriksaan berwenang untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) mengusulkan Rencana Kegiatan Pemeriksaan untuk satu tahun (berkala) dan/atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu;
- b) mengusulkan Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan;
- c) mengusulkan perubahan susunan Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan, apabila diperlukan;
- d) mengambil kebijakan yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam proses pemeriksaan;

- 7 -

- e) melakukan wawancara dengan PPI;
- f) mengusulkan untuk menghentikan pemeriksaan;
- g) mengusulkan untuk memperpanjang waktu pemeriksaan lapangan, apabila diperlukan;
- h) menandatangani Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara; dan
- i) menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

3) Tugas

Dengan kewenangan tersebut, Penyelia Pemeriksaan melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- a) menyusun konsep Rencana Kegiatan Pemeriksaan untuk satu tahun (berkala) dan/atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu;
- b) menyampaikan konsep Rencana Kegiatan Pemeriksaan untuk satu tahun (berkala) dan/atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan;
- c) menentukan ruang lingkup pemeriksaan;
- d) menentukan pengalokasian waktu pemeriksaan;
- e) mengajukan konsep Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan jika diperlukan dapat mengajukan surat konfirmasi kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan;
- f) menelaah Persiapan Pemeriksaan sebelum Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
- g) memberikan arahan kepada Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan mengenai hal-hal yang harus mendapat perhatian khusus dalam pemeriksaan untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- h) memantau dan mengawasi kelancaran Proses Pemeriksaan dan kesesuaiannya dengan Pedoman Pemeriksaan;
- i) memastikan ketaatan Tim Pemeriksa Lapangan terhadap Pedoman Pemeriksaan;
- j) memberikan petunjuk dan solusi kepada Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan apabila mengalami kesulitan dan kendala dalam Proses Pemeriksaan;
- k) memaraf Lembar Kerja Pemeriksa;
- l) menelaah dan menyetujui Kertas Kerja Pemeriksaan;
- m) memastikan Laporan Hasil Pemeriksaan disusun berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan;
- n) memeriksa konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final;
- o) membahas konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan Final dengan Penanggung Jawab Pemeriksaan, Ketua Tim Pemeriksaan, dan Anggota Tim Pemeriksaan, apabila Penanggung Jawab

LAMPIRAN

Peraturan Ketua Bapepam dan LK

Nomor : PER-02/BL/2012

Tanggal : 29 Februari 2012

- 8 -

Pemeriksaan membutuhkan penjelasan untuk dapat menyetujui atau menolak laporan-laporan tersebut;

- p) memberikan masukan kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan dalam menetapkan kebijakan guna menindaklanjuti tanggapan PPI atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara;
- q) membahas tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dengan PPI;
- r) memantau dan mengusulkan pelaksanaan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan Final;
- s) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh Proses Pemeriksaan dan melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan; dan
- t) menyampaikan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan berkala atau kegiatan pemeriksaan setiap waktu kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan.

b. Ketua Tim Pemeriksaan

Ketua Tim Pemeriksaan adalah Kepala Subbagian Lembaga Pembiayaan Khusus III atau Kepala Subbagian lain di Bagian Lembaga Pembiayaan Khusus yang ditunjuk oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK, selaku Penanggung Jawab Pemeriksaan.

Tanggung jawab, wewenang, tugas, dan persyaratan Ketua Tim Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1) Tanggung Jawab

Ketua Tim Pemeriksaan bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksaan yang diketuainya.

2) Wewenang

Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut, Ketua Tim Pemeriksaan berwenang untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) melakukan pembagian tugas Anggota Tim Pemeriksaan;
- b) melakukan wawancara dengan PPI;
- c) menentukan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pemeriksaan untuk dipinjam dan/atau diminta;
- d) menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan;
- e) menandatangani Berita Acara Penundaan Pemeriksaan;
- f) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan;
- g) menandatangani Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan;
- h) mengusulkan kepada Penyelia Pemeriksaan untuk menghentikan atau memperpanjang waktu Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan, apabila diperlukan;
- i) memaraf Lembar Kerja Pemeriksa;

- 9 -

- j) memaraf Kertas Kerja Pemeriksaan;
- k) menandatangani Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara; dan
- l) menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

3) Tugas

Dengan kewenangan tersebut, Ketua Tim Pemeriksaan melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- a) memastikan ketaatan Anggota Tim Pemeriksaan terhadap Pedoman Pemeriksaan;
- b) ikut aktif melakukan pemeriksaan;
- c) melakukan koordinasi atas pelaksanaan tugas Anggota Tim Pemeriksaan;
- d) bersama dengan Anggota Tim Pemeriksaan menentukan besarnya sampel yang akan diambil dalam pemeriksaan;
- e) memantau setiap perkembangan pemeriksaan;
- f) menelaah dan memeriksa Kertas Kerja Pemeriksaan yang dibuat Anggota Tim Pemeriksaan;
- g) membuat Lembar Kerja Pemeriksa;
- h) mengajukan konsep surat konfirmasi (bila diperlukan) kepada Penyelia Pemeriksaan;
- i) membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final secara tepat waktu;
- j) membahas tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dengan PPI; dan
- k) memastikan semua dokumen yang berhubungan dengan pemeriksaan telah diarsip dengan rapi.

4) Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat ditunjuk sebagai Ketua Tim Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a) mampu mengkoordinasikan Anggota Tim Pemeriksaan dalam pelaksanaan pemeriksaan;
- b) memiliki pengetahuan yang cukup dalam bidang pemeriksaan;
- c) memiliki pengetahuan yang cukup mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur;
- d) memiliki pengetahuan yang cukup tentang penyelenggaraan usaha yang dilakukan PPI;
- e) mampu melakukan analisis atas laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha PPI; dan
- f) bertanggung jawab dan dapat bekerja sama dengan Penyelia Pemeriksaan.

- 10 -

c. Anggota Tim Pemeriksaan

Anggota Tim Pemeriksaan adalah pegawai Biro Pembiayaan dan Penjaminan atau pihak lain yang ditunjuk oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK, selaku Penanggung Jawab Pemeriksaan.

Tanggung jawab, wewenang, tugas, dan persyaratan Anggota Tim Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1) Tanggung Jawab

Anggota Tim Pemeriksaan bertanggung jawab atas isi Lembar Kerja Pemeriksa dan Kertas Kerja Pemeriksaan.

2) Wewenang

Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut, Anggota Tim Pemeriksaan berwenang untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) melakukan wawancara dengan PPI;
- b) meminta dan/atau meminjam dokumen-dokumen dan/atau data pendukung Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
- c) melakukan pengembangan hasil temuan untuk lebih memperoleh keyakinan atas temuan tersebut; dan
- d) menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

3) Tugas

Dengan kewenangan tersebut, Anggota Tim Pemeriksaan melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- a) membuat analisis pendahuluan dan kuesioner pemeriksaan;
- b) melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Pedoman Pemeriksaan;
- c) menyiapkan dokumen-dokumen dan/atau data pendukung yang diperlukan dalam Proses Pemeriksaan;
- d) mengusulkan kepada Ketua Tim Pemeriksaan untuk meminta dan/atau meminjam dokumen-dokumen dan/atau data pendukung Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
- e) bersama dengan Ketua Tim Pemeriksaan menentukan besarnya sampel yang akan diambil dalam pemeriksaan;
- f) membuat Lembar Kerja Pemeriksa;
- g) membuat dan memaraf Kertas Kerja Pemeriksaan;
- h) membuat konsep surat konfirmasi bila diperlukan;
- i) membantu Ketua Tim Pemeriksaan menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final secara tepat waktu;
- j) membahas tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara bersama PPI; dan
- k) melakukan pengarsipan atas semua dokumen-dokumen dan/atau data pendukung yang berhubungan dengan pemeriksaan dengan rapi.

- 11 -

4) Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat ditunjuk sebagai Anggota Tim Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a) memiliki pengetahuan yang cukup dalam bidang pemeriksaan;
- b) memiliki pengetahuan yang cukup mengenai ketentuan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur;
- c) memiliki pengetahuan yang cukup tentang penyelenggaraan usaha yang dilakukan PPI;
- d) mampu melakukan analisis atas laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha PPI; dan
- e) bertanggung jawab dan dapat bekerja sama dengan Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan lainnya.

- 12 -

BAB III**PROSES PEMERIKSAAN****A. Proses Kegiatan Pemeriksaan**

Proses Pemeriksaan merupakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap PPI yang terdiri dari Perencanaan Pemeriksaan, Persiapan Pemeriksaan, Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan, Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

1. Perencanaan Pemeriksaan

Kegiatan pemeriksaan PPI perlu direncanakan dengan baik agar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan terhadap PPI dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Untuk itu, pengalokasian sumber daya manusia, anggaran, dan waktu perlu dilakukan dengan cermat agar tujuan kegiatan pemeriksaan dapat dicapai.

Perencanaan Pemeriksaan mencakup penyusunan Rencana Kegiatan Pemeriksaan berkala PPI untuk satu tahun tertentu dan/atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu, penentuan Objek Pemeriksaan, penentuan Tim Pemeriksa Lapangan, penentuan Jangka waktu pemeriksaan, pembuatan Surat Perintah Pemeriksaan, dan pembuatan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.

a. Rencana Kegiatan Pemeriksaan

Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK menetapkan Rencana Kegiatan Pemeriksaan untuk satu tahun (berkala) dan/atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu yang diajukan oleh Penyelia Pemeriksaan.

Rencana Kegiatan Pemeriksaan untuk satu tahun berikutnya sudah harus selesai disusun dan disampaikan oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan kepada Ketua Bapepam dan LK paling lambat tanggal 15 Desember. Sementara itu, Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu sudah harus selesai disusun 5 (lima) hari kerja sebelum pemeriksaan dimulai.

Rencana Kegiatan Pemeriksaan PPI berfungsi sebagai:

- 1) pedoman pemilihan objek Pemeriksaan;
- 2) pedoman penetapan ruang lingkup pemeriksaan; dan
- 3) pedoman penggunaan sumber daya manusia, anggaran, dan waktu untuk kegiatan pemeriksaan.

Rencana Kegiatan Pemeriksaan berkala PPI untuk satu tahun tertentu atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan setiap waktu mencakup antara lain:

- 1) perusahaan yang akan diperiksa;
- 2) hasil pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 3) perkiraan waktu pemeriksaan; dan

4) kebutuhan sumber daya manusia dan anggaran pemeriksaan.

Contoh format Rencana Kegiatan Pemeriksaan terdapat dalam Formulir I.

b. Tata Cara Penentuan Objek Pemeriksaan

Objek Pemeriksaan adalah semua PPI. Penentuan Objek Pemeriksaan untuk satu tahun tertentu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1) Pemeriksaan Berkala

- a) ketersediaan jumlah pemeriksa.
- b) tingkat risiko yang dihadapi oleh PPI. Pertimbangan mengenai tingkat risiko tersebut antara lain diperoleh dari hasil analisis laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha PPI serta informasi lain yang diperoleh dari hasil pemeriksaan periode sebelumnya.
- c) penetapan Objek Pemeriksaan oleh Penanggung Jawab Pemeriksaan yang disertai dengan pertimbangan tingkat urgensinya.
- d) hasil pemantauan atas pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

2) Pemeriksaan Setiap Waktu

Pemeriksaan setiap waktu dilakukan terhadap aspek tertentu dari penyelenggaraan usaha PPI berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

a) Informasi Pihak Ketiga

Informasi dari pihak ketiga dapat dijadikan sebagai dasar dilakukannya pemeriksaan setiap waktu. Informasi ini dapat berupa laporan pengaduan secara tertulis maupun tidak tertulis atas PPI, dan informasi yang berasal dari media massa cetak maupun elektronik terkait PPI. Informasi dari pihak ketiga ini perlu dilakukan analisis (*check* dan *cross check*) agar dapat diketahui tingkat kebenaran dan keakuratannya.

b) Hasil Analisis

Hasil analisis merupakan informasi yang diperoleh dari analisis atas laporan keuangan triwulanan, laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik, dan laporan kegiatan usaha PPI yang dilakukan oleh Bagian Lembaga Pembiayaan Khusus.

Pemeriksaan setiap waktu dapat dilakukan apabila dari hasil analisis terhadap informasi pihak ketiga maupun laporan keuangan triwulanan, laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik, dan laporan kegiatan usaha patut diduga bahwa penyelenggaraan usaha PPI menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur.

- 14 -

c. Tata Cara Penentuan Tim Pemeriksa Lapangan

Tim Pemeriksa Lapangan dibentuk setiap akan dilakukan pemeriksaan terhadap PPI. Keanggotaan Tim Pemeriksa Lapangan ditetapkan oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK, selaku Penanggung Jawab Pemeriksaan berdasarkan pertimbangan antara lain:

- 1) jenis pemeriksaan;
- 2) ruang lingkup pemeriksaan; dan
- 3) ketersediaan sumberdaya manusia, anggaran, dan waktu pemeriksaan.

d. Tata Cara Penentuan Waktu Pemeriksaan

Jumlah hari pelaksanaan pemeriksaan ditentukan dengan memperhatikan jenis pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, dan hasil analisis pendahuluan. Penentuan waktu yang diperlukan dalam rangka pemeriksaan terhadap PPI baik untuk pemeriksaan berkala maupun pemeriksaan setiap waktu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Persiapan Pemeriksaan telah selesai dilakukan paling lama pada saat pengajuan Surat Perintah Pemeriksaan.
- 2) Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
 - a) kantor pusat, paling lama 15 (lima belas) hari kerja;
 - b) kantor cabang, paling lama 5 (lima) hari kerja untuk setiap kantor cabang;
 - c) dalam keadaan tertentu jangka waktu pemeriksaan dapat diperpanjang.
- 3) Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara kepada direksi atau pengurus PPI paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah berakhirnya Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan.
- 4) Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara akan menjadi Laporan Hasil Pemeriksaan Final apabila:
 - a) dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara, PPI tidak menyampaikan tanggapan; atau
 - b) PPI menyampaikan tanggapan yang isinya menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara.
- 5) Dalam hal PPI menyampaikan tanggapan yang berisi keberatan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara, dilakukan pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dengan PPI paling lama selama 10 (sepuluh) hari kerja sejak keberatan diterima Bapepam dan LK.
- 6) Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Final paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara.

- 15 -

- e. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan Surat Perintah Pemeriksaan Sebelum Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan terhadap PPI, Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan selaku Penanggung Jawab Pemeriksaan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan Surat Perintah Pemeriksaan atas nama Ketua Bapepam dan LK.

Contoh format Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terdapat dalam Formulir II.

Contoh format Surat Perintah Pemeriksaan terdapat dalam Formulir III.

2. Persiapan Pemeriksaan

Persiapan Pemeriksaan dilakukan sebelum Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan. Pada tahap ini dilakukan analisis pendahuluan melalui penelaahan dokumen laporan keuangan triwulanan, laporan kegiatan usaha, laporan keuangan tahunan yang telah diaudit, dan informasi lainnya untuk memperoleh pemahaman mengenai PPI dan untuk mengetahui aspek-aspek pemeriksaan yang perlu mendapatkan perhatian khusus. Dalam tahap ini, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data, informasi, dan dokumen yang diperlukan dalam analisis pendahuluan antara lain:
- 1) data perizinan, susunan direksi/pengurus dan dewan komisaris/pengawas, alamat PPI, pemegang saham/anggota, dan data sanksi;
 - 2) laporan keuangan triwulanan dan laporan kegiatan usaha PPI;
 - 3) laporan keuangan tahunan PPI yang telah diaudit kantor akuntan publik;
 - 4) hasil analisis atas laporan keuangan triwulanan, laporan kegiatan usaha, dan laporan keuangan tahunan PPI yang telah diaudit;
 - 5) Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah PPI; dan
 - 6) hasil analisis atas informasi dan laporan terkait PPI yang diperoleh dari pihak lain.
- b. menentukan pembagian kerja atau tugas pemeriksaan atas Tim Pemeriksaan.
- c. membuat analisis dari data dan informasi yang diperoleh dalam bentuk Hasil Analisis Pendahuluan.

Contoh format Hasil Analisis Pendahuluan terdapat dalam Formulir IV.

- d. membuat daftar pertanyaan atau kuesioner yang akan disampaikan kepada PPI. Kuesioner yang telah diisi PPI ditandatangani oleh pemeriksa dan wakil dari PPI.
- e. membuat Kertas Kerja Pemeriksaan awal secara umum sebagai pendukung Hasil Analisis Pendahuluan yang mencakup pemeriksaan:

- 16 -

- 1) aspek kelembagaan;
 - 2) aspek operasional; dan
 - 3) aspek keuangan.
- f. mempersiapkan kelengkapan dokumen-dokumen yang dibutuhkan selama pemeriksaan antara lain:
- 1) Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan;
 - 2) Hasil Analisis Pendahuluan;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Penolakan Pemeriksaan, dan Berita Acara Penundaan Pemeriksaan;
 - 4) Kertas Kerja Pemeriksaan; dan
 - 5) Daftar Pertanyaan (kuesioner).

3. Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan

Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh Tim Pemeriksa Lapangan di kantor PPI atau tempat PPI melaksanakan kegiatannya. Apabila dianggap perlu dapat dilakukan konfirmasi kepada pihak ketiga yang terkait dengan PPI yang diperiksa. Pemeriksaan dilakukan terhadap 3 (tiga) aspek, yaitu:

a. Aspek Kelembagaan

Aspek ini digunakan untuk menilai apakah manajemen telah mengelola PPI dari sisi kelembagaan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur. Penilaian aspek kelembagaan dilakukan antara lain terhadap:

- 1) anggaran dasar;
- 2) izin usaha;
- 3) kepengurusan;
- 4) sistem dan prosedur kerja;
- 5) struktur organisasi;
- 6) sumber daya manusia; dan
- 7) pengendalian internal.

Tujuan pemeriksaan, prosedur pemeriksaan, dan dokumen yang diperlukan untuk menilai aspek kelembagaan diuraikan sebagai berikut:

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tujuan : 1. Untuk memastikan bahwa anggaran dasar PPI telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan setiap perubahan anggaran dasar telah dilaporkan kepada Menteri Keuangan.</p> <p>2. Untuk memastikan bahwa PPI telah melaporkan setiap pembukaan/penutupan kantor cabang dan perubahan nama dan alamat kantor kepada Menteri Keuangan.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LAMPIRAN

Peraturan Ketua Bapepam dan LK

Nomor : PER-02/BL/2012

Tanggal : 29 Februari 2012

- 17 -

3. Untuk memastikan bahwa kepengurusan PPI telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur.
4. Untuk memastikan bahwa kegiatan usaha PPI telah didukung oleh adanya struktur organisasi, sistem, prosedur kerja, dan sumber daya manusia yang memadai dan mencerminkan adanya sistem pengendalian internal.

No	Objek Pemeriksaan	Prosedur Pemeriksaan	Data/Dokumen yang Diperlukan
1.	Anggaran dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta akta notaris pendirian dan anggaran dasar PPI, serta perubahan anggaran dasar. 2. Teliti anggaran dasar PPI untuk mengetahui tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. maksud dan tujuan perusahaan; b. modal disetor perusahaan; c. pengesahan anggaran dasar dari Kementerian Hukum dan HAM dan pemuatan dalam Lembaran Berita Negara; dan d. perubahan-perubahan anggaran dasar. 3. Pastikan seluruh perubahan anggaran dasar telah dilaporkan kepada Menteri Keuangan. 4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian. • Anggaran dasar PPI serta perubahan-perubahannya. • Bukti pengesahan atau pernyataan pencatatan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2.	Izin usaha dan pelaporan pembukaan/penutupan kantor cabang, perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta daftar kantor cabang. 2. Pastikan seluruh pembukaan/penutupan kantor cabang, perubahan nama, dan perubahan alamat kantor telah dilaporkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar kantor cabang. • Anggaran dasar PPI serta perubahan-perubahannya.

LAMPIRAN

Peraturan Ketua Bapepam dan LK

Nomor : PER-02/BL/2012

Tanggal : 29 Februari 2012

- 18 -

	nama, dan perubahan alamat kantor	kepada Menteri Keuangan. 3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.	
3.	Direksi/ pengurus dan dewan komisaris/ pengawas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta daftar direksi/pengurus dan dewan komisaris/pengawas. 2. Dalam hal terjadi perbedaan dengan daftar direksi /pengurus dan dewan komisaris/pengawas yang dimiliki pemeriksa, minta akta notaris atas pengangkatan dan bukti pelaporan kepada instansi berwenang. 3. Cek kepengurusan PPI apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur: <ol style="list-style-type: none"> a. terdapat paling sedikit satu orang anggota direksi/pengurus yang berpengalaman di bidang jasa keuangan paling kurang 2 tahun; b. direksi/pengurus PPI menetap di Indonesia; c. direksi/pengurus PPI tidak melakukan perangkapan jabatan sebagai direksi/pengurus pada PPI lain; dan d. direksi/pengurus dan dewan komisaris/pengawas PPI hanya melakukan perangkapan jabatan sebagai komisaris/pengawas pada satu PPI lain atau perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar direksi/pengurus dan dewan komisaris/pengawas. • Anggaran dasar PPI serta perubahan-perubahannya. • Bukti pelaporan perubahan direksi/pengurus dan dewan komisaris/pengawas kepada instansi berwenang. • Daftar riwayat hidup anggota direksi/pengurus dan dewan komisaris/pengawas.

		yang bergerak dalam proyek infrastruktur.	
		4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.	
4.	Sistem dan prosedur kerja	<p>1. Minta dan pelajari pedoman internal yang dimiliki PPI terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pemberian pinjaman langsung (<i>direct lending</i>); • <i>refinancing</i>; • pemberian pinjaman subordinasi; • pemberian dukungan kredit (<i>credit enhancement</i>); • pemberian jasa konsultasi (<i>advisory services</i>); • penyertaan modal (<i>equity investment</i>); • upaya mencarikan <i>swap market</i> yang berkaitan dengan pembiayaan infrastruktur; dan • kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur (jika ada). <p>2. Telaah apakah pedoman internal PPI telah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur; dan • mencakup sistem pengendalian internal yang memadai. <p>3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman internal PPI. • Persetujuan Menteri Keuangan mengenai kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur.

5.	Struktur organisasi	<p>1. Minta dan pelajari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struktur organisasi PPI; dan • uraian tugas, wewenang, dan pembagian kerja. <p>2. Cek apakah struktur organisasi telah diisi/dilengkapi dengan pejabat di masing-masing unit yang ada.</p> <p>3. Telaah apakah struktur organisasi telah memperhatikan pengendalian internal.</p> <p>4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur organisasi PPI. • Uraian tugas, wewenang, dan pembagian kerja.
6.	Sumber daya manusia	<p>1. Minta data dan informasi personalia.</p> <p>2. Minta rencana dan anggaran biaya pengembangan sumber daya manusia (jangka pendek maupun jangka panjang).</p> <p>3. Minta data tentang pendidikan, pelatihan, seminar, kursus yang telah diikuti oleh pejabat/pegawai PPI selama 1 tahun terakhir.</p> <p>4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana dan anggaran biaya pengembangan SDM. • Data tentang pendidikan, pelatihan, seminar, kursus, yang telah diikuti oleh pejabat/pegawai PPI.

b. Aspek Operasional

Aspek ini digunakan untuk menilai apakah penyelenggaraan usaha PPI telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur. Penilaian atas aspek ini dilakukan terhadap Objek Pemeriksaan antara lain:

- 1) pemberian pinjaman langsung (*direct lending*) untuk pembiayaan infrastruktur;
- 2) *refinancing* atas infrastruktur yang telah dibiayai pihak lain;
- 3) pemberian pinjaman subordinasi (*subordinated loans*) yang berkaitan dengan pembiayaan infrastruktur;
- 4) pemberian dukungan kredit (*credit enhancement*), termasuk penjaminan untuk pembiayaan infrastruktur;
- 5) pemberian jasa konsultasi (*advisory services*);

- 6) penyertaan modal (*equity investment*);
- 7) upaya mencarikan *swap market* yang berkaitan dengan pembiayaan infrastruktur;
- 8) kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur (jika ada);
- 9) penempatan dana;
- 10) kegiatan pendanaan; dan
- 11) pelaksanaan prinsip mengenal nasabah.

Tujuan pemeriksaan, prosedur pemeriksaan, dan dokumen yang diperlukan untuk menilai aspek operasional meliputi:

Tujuan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memastikan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan PPI telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI. 2. Untuk memastikan bahwa PPI telah menerapkan prinsip mengenal nasabah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Objek Pemeriksaan	Prosedur Pemeriksaan	Data/Dokumen yang Diperlukan
1.	Pemberian pinjaman langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta daftar rincian debitur pinjaman langsung. 2. Minta dokumen pinjaman langsung secara sampel atau populasi debitur. 3. Uji proses pemberian pinjaman langsung apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI. 4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman internal PPI mengenai pemberian pinjaman langsung. • Daftar rincian debitur pinjaman langsung. • Dokumen pemberian pinjaman langsung.
2.	<i>Refinancing</i> atas infrastruktur yang telah dibiayai pihak lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta daftar rincian debitur <i>refinancing</i>. 2. Minta dokumen pembiayaan <i>refinancing</i> secara sampel atau populasi debitur. 3. Uji proses pemberian <i>refinancing</i> apakah telah sesuai dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman internal PPI mengenai <i>refinancing</i>. • Daftar rincian debitur <i>refinancing</i>.

		<p>ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI.</p> <p>4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen <i>refinancing</i>.
3.	Pemberian pinjaman subordinasi	<p>1. Minta daftar rincian debitur pinjaman subordinasi.</p> <p>2. Minta dokumen pemberian pinjaman subordinasi secara sampel atau populasi debitur.</p> <p>3. Uji proses pemberian pinjaman subordinasi apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI.</p> <p>4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman internal PPI mengenai pemberian pinjaman subordinasi. • Daftar rincian debitur pinjaman subordinasi. • Dokumen pinjaman subordinasi.
4.	Pemberian dukungan kredit (<i>credit enhancement</i>)	<p>1. Minta daftar rincian nasabah yang memperoleh dukungan kredit dari PPI.</p> <p>2. Minta dokumen pemberian dukungan kredit secara sampel atau populasi nasabah.</p> <p>3. Uji proses pemberian dukungan kredit apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI.</p> <p>4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman internal PPI mengenai pemberian dukungan kredit. • Daftar rincian nasabah yang memperoleh dukungan kredit. • Dokumen pemberian dukungan kredit.
5.	Kegiatan pemberian jasa konsultasi	<p>1. Minta daftar rincian nasabah jasa konsultasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman internal PPI mengenai pemberian

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Minta dokumen pemberian jasa konsultasi secara sampel atau populasi nasabah. 3. Uji proses pemberian jasa konsultasi apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI. 4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<p>jasa konsultasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar rincian nasabah jasa konsultasi. • Dokumen pemberian jasa konsultasi.
6.	Penyertaan modal (<i>equity investment</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta dokumen penyertaan modal. 2. Uji proses penyertaan modal apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI. 3. Lakukan pengecekan apakah <i>investee</i> adalah PPI atau perusahaan yang bergerak di bidang infrastruktur. 4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anggaran dasar perusahaan <i>investee</i>. • Pedoman internal PPI mengenai penyertaan modal. • Dokumen terkait penyertaan modal.
7.	Kegiatan mencari <i>swap market</i> yang berkaitan dengan pembiayaan infrastruktur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta dokumen terkait kegiatan mencari <i>swap market</i>. 2. Uji proses kegiatan mencari <i>swap market</i> apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI. 3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman internal PPI mengenai kegiatan mencari <i>swap market</i>. • Dokumen terkait kegiatan mencari <i>swap market</i>.

8.	Kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur (jika ada) dengan persetujuan Menteri Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan apakah ada kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur yang perlu mendapat persetujuan Menteri Keuangan. 2. Minta dokumen terkait kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur. 3. Uji kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI. 4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman internal PPI mengenai kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur. • Dokumen terkait kegiatan atau pemberian fasilitas lain yang terkait dengan pembiayaan infrastruktur.
9.	Penempatan dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta rincian daftar dan dokumen penempatan dana. 2. Uji proses penempatan dana apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan pedoman internal PPI. 3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman internal PPI mengenai penempatan dana. • Daftar rincian penempatan dana. • Dokumen terkait penempatan dana.
10.	Kegiatan pendanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta dokumen terkait sumber pendanaan perusahaan. 2. Uji proses kegiatan pendanaan apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Anggaran dasar PPI. • Pedoman internal PPI mengenai kegiatan pendanaan. • Dokumen terkait

		<p>Infrastruktur dan pedoman internal PPI.</p> <p>3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	<p>penerbitan surat berharga, pinjaman, dan hibah.</p>
11.	<p>Pelaksanaan Prinsip Mengenal Nasabah</p>	<p>1. Minta dokumen terkait penerapan prinsip mengenal nasabah.</p> <p>2. Cek apakah telah dibentuk unit kerja khusus atau ditunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah.</p> <p>3. Periksa apakah PPI telah memiliki sistem informasi yang dapat mengidentifikasi, menganalisa, memantau, dan menyediakan laporan mengenai karakteristik transaksi yang dilakukan oleh nasabah secara handal dan tepat waktu.</p> <p>4. Lakukan uji sampel atas data dan rekening nasabah untuk memastikan apakah penerimaan dan identifikasi nasabah, pemantauan rekening dan transaksi nasabah, pemeliharaan profil nasabah, dan pelaporan transaksi mencurigakan telah sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah.</p> <p>5. Minta rincian pelatihan dan/atau sosialisasi yang akan dan telah dilakukan terkait pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah.</p> <p>6. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah. • Surat Keputusan pembentukan unit khusus atau petugas yang bertanggung jawab atas pelaksanaan prinsip mengenal nasabah. • Laporan-laporan yang pernah disampaikan ke PPATK terkait pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah dan daftar nasabah yang melakukan transaksi mencurigakan (jika ada). • Daftar pelatihan/sosialisasi terkait pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah.

c. Aspek Keuangan

Aspek ini digunakan untuk memperoleh keyakinan atas kebenaran substansi laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha PPI. Penilaian atas aspek ini antara lain dilakukan terhadap objek-objek seperti akun-akun Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Laba Rugi, dan Rekening Administratif. Tujuan pemeriksaan, prosedur pemeriksaan, dan dokumen yang diperlukan untuk menilai aspek ini meliputi:

Tujuan : Menilai kebenaran substansi akun-akun Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Laba Rugi, dan Rekening Administratif.			
No	Objek Pemeriksaan	Prosedur Pemeriksaan	Data/Dokumen yang Diperlukan
1.	Kebijakan akuntansi	Minta dan pelajari pedoman internal PPI terkait pencatatan transaksi akun-akun Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Laba Rugi, dan Rekening Administratif.	Pedoman internal terkait pencatatan transaksi akun-akun.
2.	Piutang pembiayaan (pinjaman yang diberikan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta daftar piutang pembiayaan dan periksa rincian dan total piutang pembiayaan tersebut. 2. Periksa akurasi jumlah, validitas, kelengkapan, dan klasifikasi akun piutang pembiayaan. 3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar piutang Pembiayaan. • Perjanjian/ akad pembiayaan. • Laporan keuangan. • Buku besar dan buku besar pembantu.
3.	Penyertaan modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta daftar penyertaan modal dan laporan keuangan audit terakhir <i>investee</i>. 2. Periksa akurasi jumlah, validitas, kelengkapan, dan klasifikasi akun penyertaan modal. 3. Cek jumlah penyertaan modal apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur: <ul style="list-style-type: none"> • jumlah seluruh penyertaan modal tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima per 	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti penyertaan modal pada <i>investee</i>. • Laporan keuangan triwulanan. • Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit. • Buku besar. • Anggaran dasar <i>investee</i>.

		<p>seratus) dari modal sendiri PPI; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> jumlah penyertaan modal tidak melebihi 45% (empat puluh lima per seratus) dari modal disetor <i>investee</i>. <p>4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	
4.	Penempatan pada bank	<ol style="list-style-type: none"> Minta rincian penempatan pada bank. Periksa akurasi jumlah, validitas, kelengkapan, dan klasifikasi akun penempatan pada bank. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Bukti penempatan pada bank. Rincian penempatan pada bank. Laporan keuangan. Buku besar dan buku besar pembantu.
5.	Surat berharga yang dimiliki	<ol style="list-style-type: none"> Minta rincian surat berharga yang dimiliki Periksa akurasi jumlah, validitas, kelengkapan, dan klasifikasi akun surat berharga yang dimiliki. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Bukti kepemilikan surat berharga. Rincian surat berharga yang dimiliki. Laporan keuangan. Buku besar dan buku besar pembantu.
6.	Surat berharga yang diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> Minta rincian surat berharga yang diterbitkan. Periksa akurasi jumlah, validitas, kelengkapan, dan klasifikasi akun surat berharga yang diterbitkan. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Prospektus penerbitan surat berharga. Laporan keuangan. Buku besar dan buku besar pembantu.
7.	Pinjaman yang diterima	<ol style="list-style-type: none"> Minta rincian pinjaman yang diterima. 	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian pinjaman.

		<p>2. Periksa akurasi jumlah, validitas, kelengkapan, dan klasifikasi akun pinjaman.</p> <p>3. Cek jumlah pinjaman apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jumlah pinjaman tidak melebihi 10 (sepuluh) kali dari jumlah modal sendiri dan pinjaman subordinasi; dan • pinjaman subordinasi yang diperhitungkan dalam perhitungan jumlah pinjaman tidak melebihi 50% (lima puluh per seratus) dari modal disetor. <p>4. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan keuangan. • Buku besar dan buku besar pembantu.
8.	Modal	<p>1. Periksa nilai modal disetor dalam neraca dan bandingkan dengan anggaran dasar.</p> <p>2. Catat persentase kepemilikan masing-masing pemegang saham, termasuk perubahannya.</p> <p>3. Periksa akurasi jumlah, validitas, kelengkapan, dan klasifikasi akun modal.</p> <p>4. Cek apakah permodalan PPI telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • peningkatan modal disetor telah dilakukan sesuai dengan <i>business plan</i> PPI; 	<ul style="list-style-type: none"> • Anggaran dasar. • Laporan keuangan. • Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit. • <i>Business plan</i>. • Buku besar dan buku besar pembantu.

		<ul style="list-style-type: none"> • jumlah modal sendiri paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari modal disetor PPI; dan • kepemilikan saham oleh badan usaha asing (jika ada) tidak melebihi 85% (delapan puluh lima per seratus) dari modal disetor PPI. <p>5. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan.</p>		
9.	Rekening administratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta rincian komitmen dan kontinjensi. 2. Cek nilai penjaminan yang dilakukan dan pastikan nilai penjaminan tidak melebihi jumlah modal sendiri dikurangi penyertaan modal. 3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan keuangan. • Dokumen pendukung terkait rekening administratif. 	
10.	Pendapatan operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek kebenaran klasifikasi pendapatan operasional. 2. Periksa akurasi saldo pendapatan operasional dan cocokkan total pendapatan operasional yang dilaporkan dalam laporan dengan total pendapatan operasional hasil pemeriksaan. 3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan keuangan. • Buku Besar. 	
11.	Pendapatan non operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek kebenaran klasifikasi pendapatan non operasional. 2. Periksa akurasi saldo pendapatan non operasional dan cocokkan total pendapatan non operasional yang dilaporkan dalam laporan dengan total pendapatan non operasional hasil pemeriksaan. 3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan keuangan. • Buku Besar. 	

12.	Beban operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek kebenaran klasifikasi beban operasional. 2. Periksa akurasi saldo beban operasional dan cocokkan total beban operasional yang dilaporkan dalam laporan dengan total beban operasional hasil pemeriksaan. 3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan keuangan. • Buku Besar.
13.	Beban non operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek kebenaran klasifikasi beban non operasional. 2. Periksa akurasi saldo beban non operasional dan cocokkan total beban non operasional yang dilaporkan dalam laporan dengan total beban non operasional hasil pemeriksaan. 3. Buat Kertas Kerja Pemeriksaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan keuangan. • Buku Besar.

4. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara (LHPS) dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final (LHPF) yang ditetapkan oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK.

LHPS disusun setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan berdasarkan dokumen, data dan/atau keterangan yang diperoleh selama Proses Pemeriksaan berlangsung yang dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan. LHPS wajib disampaikan oleh Biro Pembiayaan dan Penjaminan kepada direksi/pengurus PPI paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah berakhirnya Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan.

Hasil-hasil pemeriksaan yang dituangkan dalam LHPS dapat disanggah oleh PPI melalui surat tanggapan atas LHPS paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak LHPS diterima oleh PPI. Dalam hal PPI mengajukan surat tanggapan atas LHPS yang berisi keberatan atas LHPS, maka dilakukan pembahasan dengan PPI. Pembahasan LHPS dengan PPI tersebut dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak keberatan diterima Bapepam dan LK. Hasil pembahasan LHPS dengan PPI tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara. Penyusunan LHPF paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara.

Dalam hal PPI tidak mengajukan tanggapan atau mengajukan tanggapan yang isinya menyetujui LHPS dalam jangka waktu 15 (lima

belas) hari kerja sejak LHPS diterima oleh PPI, maka LHPS ditetapkan menjadi LHPF.

5. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dibagi menjadi 2 (dua) berdasarkan temuan dan rekomendasi yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan, yaitu:

a. Tindak lanjut atas temuan adanya pelanggaran

Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh PPI terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur, maka terhadap PPI dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur.

b. Tindak lanjut atas rekomendasi berupa saran perbaikan atau penyempurnaan

Rekomendasi yang dituangkan dalam LHPF dapat berupa saran perbaikan atau penyempurnaan. Untuk itu perlu dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut.

B. Contoh Formulir

FORMULIR I: FORMAT RENCANA KEGIATAN PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

BIRO PEMBIAYAAN DAN PENJAMINAN
RENCANA KEGIATAN PEMERIKSAAN PERUSAHAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR
TAHUN

A. NAMA PERUSAHAAN, PERKIRAAN WAKTU, DAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

No.	Nama Perusahaan	Jml Cabang	Pemeriksaan Kantor Pusat		Pemeriksaan Kantor Cabang		Waktu Pemeriksaan
			Jml hari	Personil	Jml hari	Personil	

B. MONITORING ATAS HASIL PEMERIKSAAN SEBELUMNYA (dibagi per perusahaan)

C. KEBUTUHAN ANGGARAN

.....,

.....

Kepala Biro Pembiayaan dan
Penjaminan

.....
NIP

FORMULIR II:FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

Nomor : S- (tanggal).....
Sifat :
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan

Yth.

Pengurus/Direksi

Koperasi/PT

(alamat)

Sesuai dengan Pasal 30 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.010/2009 tentang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur, dengan ini kami beritahukan bahwa Menteri Keuangan selaku pembina dan pengawas perusahaan pembiayaan infrastruktur akan melakukan pemeriksaan terhadap Koperasi/PT

Adapun nama-nama yang akan melakukan pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. / NIP selaku Penyalia;
2. / NIP selaku Ketua Tim;
3. / NIP selaku Anggota Tim;
4. / NIP selaku Anggota Tim;
5. dst.

Jangka waktu pemeriksaan terhitung dari tanggal s.d. Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan tersebut maka kami minta agar Saudara dapat menunjuk/menugaskan beberapa pejabat/pegawai Koperasi/PT untuk membantu kelancaran jalannya pemeriksaan.

Demikian agar Saudara maklum.

a.n.Ketua

Kepala Biro Pembiayaan dan
Penjaminan,

.....
NIP

Tembusan:

1. Ketua;
2. Sekretaris Badan.

FORMULIR III: FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
TELEPON (0210 3858001, FAKSIMILI (0210 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

NOMOR

Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan selaku Penanggung Jawab
Pemeriksaan dengan ini menugaskan:

1. Nama / NIP : /
- Pangkat / Golongan :
- Jabatan :
2. Nama / NIP : /
- Pangkat / Golongan :
- Jabatan :
3. Nama / NIP : /
- Pangkat / Golongan :
- Jabatan :
4. Nama / NIP : /
- Pangkat / Golongan :
- Jabatan :

5. Dst

Tanggal Berangkat :

Tanggal Kembali :

Penugasan : Melakukan pemeriksaan terhadap Koperasi/PT
..... atas kebenaran aspek substansi laporan
keuangan dan laporan kegiatan usaha,
kepatuhan terhadap ketentuan peraturan
perundang-undangan di bidang Perusahaan
Pembiayaan Infrastruktur, dan/atau dugaan
penyimpangan atau pelanggaran ketentuan
peraturan perundang-undangan di bidang
Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur di
.....

Demikian untuk dimaklumi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

a.n.Ketua

Kepala Biro Pembiayaan dan
Penjaminan,

.....
NIP

Tembusan:

1. Ketua;
2. Sekretaris Badan.

FORMULIR IV: FORMAT HASIL ANALISIS PENDAHULUAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
 TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

ANALISIS PENDAHULUAN
 PT.....

A. INFORMASI PERUSAHAAN

Nama : PT.....
 Alamat :
 Nomor Izin Usaha :
 Jumlah karyawan :
 Komisaris Utama :
 Komisaris :
 Direktur Utama :
 Direktur :
 Pemegang Saham :

B. HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN

NERACA

(jutaan Rupiah)

NERACA					
No	Uraian	2011	2012	2013	2014
A	ASET				
1.	Kas	.....	.....	.....	.....
2.	Penempatan pada bank	.....	.....	.....	.....
3.	Surat berharga yang dimiliki	.....	.....	.....	.....
4.	Pendapatan yang masih akan diterima	.....	.....	.....	.....
5.	Pinjaman yang diberikan	.....	.....	.....	.....
	a. pinjaman langsung	.....	.....	.....	.....
	b. <i>refinancing</i>	.....	.....	.....	.....
	c. pinjaman subordinasi	.....	.....	.....	.....
	d. lain-lain	.....	.....	.....	.....
6.	Penyertaan modal	.....	.....	.....	.....
7.	Cadangan kerugian penurunan nilai	.....	.....	.....	.....
	a. penempatan pada bank -/-	.....	.....	.....	.....

	b. surat berharga yang dimiliki -/-	.....	.....	.....	.....
	c. pinjaman yang diberikan -/-	.....	.....	.....	.....
	d. lain-lain -/-	.....	.....	.....	.....
8.	Aset tidak berwujud	.....	.....	.....	.....
	Akumulasi amortisasi -/-	.....	.....	.....	.....
9.	Aset tetap	.....	.....	.....	.....
	Akumulasi penyusutan -/-	.....	.....	.....	.....
10.	Aset pajak tangguhan	.....	.....	.....	.....
11.	Aset lain-lain	.....	.....	.....	.....
	TOTAL ASET	.....	.....	.....	.....
B	LIABILITAS				
1.	Beban yang masih harus dibayar	.....	.....	.....	.....
2.	Utang pajak	.....	.....	.....	.....
3.	Pendapatan diterima dimuka	.....	.....	.....	.....
4.	Liabilitas lancar lainnya	.....	.....	.....	.....
5.	Surat berharga yang diterbitkan	.....	.....	.....	.....
6.	Utang klaim penjaminan	.....	.....	.....	.....
7.	Pinjaman yang diterima	.....	.....	.....	.....
	a. Pemerintah Republik Indonesia	.....	.....	.....	.....
	b. pemerintah asing	.....	.....	.....	.....
	c. lembaga multilateral	.....	.....	.....	.....
	d. bank/lembaga keuangan	.....	.....	.....	.....
	i. dalam negeri	.....	.....	.....	.....
	ii. luar negeri	.....	.....	.....	.....
8.	Imbalan paska kerja	.....	.....	.....	.....
9.	Liabilitas pajak tangguhan	.....	.....	.....	.....
10.	Liabilitas lain-lain	.....	.....	.....	.....
	TOTAL LIABILITAS	.....	.....	.....	.....
C	EKUITAS	.....	.....	.....	.....
1.	Modal	.....	.....	.....	.....
	a. modal disetor	.....	.....	.....	.....
	b. agio	.....	.....	.....	.....
	c. disagio -/-	.....	.....	.....	.....

2.	Cadangan	.....	.....	.....	.....
	a. cadangan umum				
	b. cadangan tujuan				
	c. cadangan lainnya				
3.	Hibah	.....	.....	.....	.....
4.	Saldo laba/(rugi)	.....	.....	.....	.....
5.	Laba (rugi) tahun berjalan	.....	.....	.....	.....
6.	Pendapatan komprehensif lainnya	.....	.....	.....	.....
	TOTAL EKUITAS	.....	.....	.....	.....
	TOTAL LIABILITAS DAN EKUITAS	.....	.....	.....	.....

FINANCIAL RATIO

	Rasio	2011	2010	2009	Analisis
1.	<i>Net Interest Margin</i>	.....	.....	.....	.....
2.	<i>Return on Asset</i>	.....	.....	.....	.....
3.	<i>Return on Equity</i>	.....	.....	.....	.....
4.	<i>Debt Equity Ratio</i>	.....	.....	.....	.....
5.	Rasio piutang pembiayaan terhadap aset	.....	.....	.....	.....
6.	Rasio modal sendiri terhadap modal disetor	.....	.....	.....	.....

LAPORAN LABA RUGI

(jutaan rupiah)

	2011	2010	2009	Analisis
I	Pendapatan dan beban operasional			
	1. Pendapatan operasional	.....	.....	.....
	a. Pendapatan bunga/provisi/fee	.....	.....	.....
	1) pinjaman langsung	.....	.....	.....
	2) <i>refinancing</i>	.....	.....	.....
	3) pinjaman subordinasi	.....	.....	.....
	4) lainnya	.....	.....	.....
	b. pendapatan fee penjaminan	.....	.....	.....

- 38 -

	c. pendapatan jasa konsultasi	.....	.....	.....	.....
	d. pendapatan deviden	.....	.....	.....	.....
	e. pendapatan bunga investasi	.....	.....	.....	.....
	f. keuntungan dari penyertaan modal dengan metode ekuitas	.....	.....	.....	.....
	g. pendapatan operasional lainnya	.....	.....	.....	.....
	Jumlah pendapatan operasional	.....	.....	.....	.....
	2. Beban operasional	.....	.....	.....	.....
	a. beban bunga/provisi/fee	.....	.....	.....	.....
	1) bunga pinjaman	.....	.....	.....	.....
	2) beban provisi dan fee	.....	.....	.....	.....
	b. beban klaim penjaminan	.....	.....	.....	.....
	c. kerugian dari penyertaan modal dengan metode ekuitas	.....	.....	.....	.....
	d. beban penurunan nilai aset keuangan	.....	.....	.....	.....
	1) penempatan pada bank	.....	.....	.....	.....
	2) surat berharga yang dimiliki	.....	.....	.....	.....
	3) pinjaman yang diberikan	.....	.....	.....	.....
	4) lainnya	.....	.....	.....	.....
	e. beban gaji dan tunjangan	.....	.....	.....	.....
	f. beban pengembangan usaha	.....	.....	.....	.....
	g. beban depresiasi dan amortisasi	.....	.....	.....	.....
	h. beban umum dan administrasi	.....	.....	.....	.....
	i. beban operasional lainnya	.....	.....	.....	.....
	Jumlah beban operasional	.....	.....	.....	.....

II	Laba/(rugi) operasional	.....	.....	.....	.....
III	Pendapatan dan beban non operasional	.....	.....	.....	.....
	1. Pendapatan non operasional	.....	.....	.....	.....
	2. Beban non operasional	.....	.....	.....	.....
	Pendapatan/(beban) non operasional	.....	.....	.....	.....
IV	Laba/(rugi) sebelum pajak penghasilan	.....	.....	.....	.....
V	Pajak penghasilan	.....	.....	.....	.....
	Taksiran pajak penghasilan	.....	.....	.....	.....
	Pajak tangguhan	.....	.....	.....	.....
VI	Laba/(rugi) bersih	.....	.....	.....	.....

C. KESIMPULAN HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN

-
-

D. TIM PEMERIKSA

- Penyelia :
- Ketua Tim :
- Anggota :
- Anggota :

E. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Tanggal s.d

F. PROSEDUR PEMERIKSAAN

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

Catatan:

Format Analisis Pendahuluan untuk perusahaan pembiayaan infrastruktur berbadan hukum Koperasi disesuaikan dengan karakteristik koperasi.

BAB IV DOKUMENTASI PEMERIKSAAN

A. Klasifikasi Berkas Pemeriksaan

Berkas Pemeriksaan merupakan data, kertas kerja, laporan pemeriksaan, dan semua dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pemeriksaan. Dokumen tersebut merupakan bukti otentik pelaksanaan pemeriksaan dan sebagai dasar dalam pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan. Agar berkas pemeriksaan mudah diperoleh kembali, penyimpanannya harus dilakukan dengan tertib dan teratur.

Berkas Pemeriksaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Berkas Umum

Berkas umum merupakan dokumen-dokumen administratif yang dibuat dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemeriksaan. Berkas umum mencakup:

a. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan (SPP)

SPP adalah surat pemberitahuan yang dikeluarkan Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK, selaku Penanggung Jawab Pemeriksaan yang selanjutnya disampaikan kepada PPI. Tembusan SPP dikirimkan kepada Ketua dan Sekretaris Bapepam dan LK.

b. Surat Perintah Pemeriksaan (Sprint)

Sprint merupakan surat yang dikeluarkan Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK, selaku Penanggung Jawab Pemeriksaan yang digunakan pemeriksa sebagai dasar untuk melakukan pemeriksaan. Tembusan Sprint dikirimkan kepada Ketua dan Sekretaris Bapepam dan LK.

c. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Surat Perintah Perjalanan Dinas dibuat untuk keperluan administratif guna mendapatkan penggantian biaya perjalanan dinas dari Bapepam dan LK. Untuk pemeriksaan di kantor pusat PPI di Jakarta cukup digunakan Sprint, sementara untuk pemeriksaan PPI di kota-kota lain digunakan juga Surat Perintah Perjalanan Dinas selain Sprint.

d. Daftar Permintaan dan Peminjaman Data dan/atau Dokumen

Daftar ini merupakan daftar permintaan dan peminjaman data dan/atau dokumen yang dibutuhkan oleh pemeriksa dan disampaikan kepada PPI. Daftar ini berisi rincian data dan/atau dokumen yang dibutuhkan, tanggal diberikan atau kesanggupan PPI memberikan data, dan tanggal pengembalian data. Daftar ini dibuat 2 (dua) rangkap (satu untuk pemeriksa dan satu lagi untuk PPI) dan ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksaan.

Contoh format Daftar Permintaan dan Peminjaman Data dan/atau Dokumen terdapat dalam Formulir V.

- 41 -

- e. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dan Berita Acara Penundaan Pemeriksaan

Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan merupakan dokumen yang berisi pernyataan bahwa PPI menolak dilakukan pemeriksaan atau menolak membantu kelancaran pemeriksaan.

Dalam hal PPI menolak dilakukannya pemeriksaan atau menolak membantu kelancaran pemeriksaan, wakil PPI dan Ketua Tim Pemeriksaan harus menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.

Contoh format Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan terdapat dalam Formulir VI.

Berita Acara Penundaan Pemeriksaan merupakan dokumen yang berisi pernyataan bahwa PPI mengajukan penundaan pemeriksaan.

Dalam hal PPI mengajukan penundaan dilakukannya pemeriksaan, wakil PPI dan Ketua Tim Pemeriksaan harus menandatangani Berita Acara Penundaan Pemeriksaan.

Contoh format Berita Acara Penundaan Pemeriksaan terdapat dalam Formulir VII.

- f. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan.

Berita Acara Pemeriksaan merupakan dokumen yang menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan terhadap PPI. Berita Acara ini ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksaan dan pihak yang mewakili PPI setelah berakhirnya pemeriksaan di kantor PPI.

Contoh format Berita Acara Pemeriksaan terdapat dalam Formulir VIII.

Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan dibuat apabila pihak yang mewakili PPI menolak untuk menandatangani Berita Acara Pemeriksaan. Berita Acara ini ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksaan dan pihak yang mewakili PPI setelah berakhirnya pemeriksaan di kantor PPI.

Contoh format Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan terdapat dalam Formulir IX.

- g. Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final

Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara maupun Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan Final ditandatangani oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK dan ditujukan kepada direksi/pengurus PPI. Dalam Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara harus diberitahukan tentang jangka waktu penyampaian tanggapan terhadap laporan dimaksud dan kemungkinan diadakannya pembahasan apabila direksi/pengurus PPI keberatan terhadap temuan hasil pemeriksaan yang tertuang dalam LHPS.

Contoh format Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara terdapat dalam Formulir X.

Contoh format Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan Final (Tanpa Tanggapan) terdapat dalam Formulir XI.

Contoh format Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan Final (Dengan Tanggapan) terdapat dalam Formulir XII.

h. Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara

Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dibuat apabila dilakukan pembahasan dengan PPI yang keberatan terhadap temuan hasil pemeriksaan yang tertuang dalam LHPS.

Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara ditandatangani Penyelia Pemeriksaan dan Ketua Tim Pemeriksaan dan wakil dari PPI pada akhir acara pembahasan.

Contoh format Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara terdapat dalam Formulir XIII.

i. Nota Dinas Pengantar Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan kepada Ketua Bapepam dan LK

Nota Dinas pengantar Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan disampaikan oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan kepada Ketua Bapepam dan LK dan berisi laporan mengenai pemeriksaan terhadap PPI beserta hasil-hasilnya. Nota Dinas ini dilampiri ringkasan hasil-hasil pemeriksaan. Nota Dinas tersebut dibuat untuk pemeriksaan berkala dan pemeriksaan setiap waktu. Bentuk Nota Dinas ini sesuai dengan bentuk baku yang telah diterapkan di lingkungan Bapepam dan LK.

j. Lembar Kerja Pemeriksa

Lembar ini berisi tentang pekerjaan yang telah dilakukan setiap pemeriksa, tanggal penyelesaian pekerjaan tersebut, dan kertas kerja yang dihasilkan. Lembar Kerja Pemeriksa diisi oleh pemeriksa, dan diparaf oleh Ketua Tim Pemeriksaan dan Penyelia Pemeriksaan.

Contoh format Lembar Kerja Pemeriksa terdapat dalam Formulir XIV.

k. Surat dari PPI atau Pihak Lain

Surat dari PPI merupakan semua surat yang berhubungan dengan pemeriksaan dan berasal dari PPI, misalnya Surat Tanggapan atas LHPS. Sedangkan surat yang berasal dari pihak lain misalnya adalah balasan surat konfirmasi.

2. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan kertas kerja yang dibuat pemeriksa selama melakukan kegiatan pemeriksaan.

Kertas kerja tersebut diberi nomor indeks dan diparaf oleh Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan yang membuat kertas kerja. Kertas kerja selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam membuat Laporan Hasil Pemeriksaan. Dengan demikian semua yang tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan didukung dengan KKP. Secara garis besar KKP mencakup:

- 43 -

- a. KKP awal, mencakup:
 - 1) Hasil Analisis Pendahuluan; dan
 - 2) Kuesioner.
- b. KKP untuk aspek kelembagaan, mencakup:
 - 1) KKP anggaran dasar;
 - 2) KKP izin usaha dan pelaporan pembukaan/penutupan kantor cabang, perubahan nama perusahaan, dan perubahan alamat kantor;
 - 3) KKP direksi/pengurus dan dewan komisaris/pengawas;
 - 4) KKP sistem dan prosedur kerja;
 - 5) KKP struktur organisasi;
 - 6) KKP sumber daya manusia; dan
 - 7) KKP aspek kelembagaan lainnya.
- c. KKP untuk aspek operasional, mencakup:
 - 1) KKP pemberian pinjaman langsung;
 - 2) KKP *refinancing* atas infrastruktur yang telah dibiayai pihak lain;
 - 3) KKP pemberian pinjaman subordinasi;
 - 4) KKP pemberian dukungan kredit (*credit enhancement*);
 - 5) KKP kegiatan pemberian jasa konsultasi;
 - 6) KKP penyertaan modal (*equity investment*);
 - 7) KKP kegiatan mencarikan *swap market* yang berkaitan dengan pembiayaan infrastruktur;
 - 8) KKP penempatan dana;
 - 9) KKP kegiatan pendanaan;
 - 10) KKP Pelaksanaan Prinsip Mengenal Nasabah; dan
 - 11) KKP aspek operasional lainnya.
- d. KKP untuk aspek keuangan, mencakup:
 - 1) KKP piutang pembiayaan;
 - 2) KKP penyertaan modal;
 - 3) KKP penempatan pada bank;
 - 4) KKP surat berharga yang dimiliki;
 - 5) KKP surat berharga yang diterbitkan;
 - 6) KKP pinjaman yang diterima;
 - 7) KKP permodalan;
 - 8) KKP rekening administratif;
 - 9) KKP pendapatan operasional;
 - 10) KKP pendapatan non operasional;
 - 11) KKP beban operasional;
 - 12) KKP beban non operasional; dan
 - 13) KKP aspek keuangan lainnya.

- 44 -

3. Dokumen Pendukung KKP

Kelompok berkas ini berisi dokumen-dokumen yang diperoleh pemeriksa dari PPI dan/atau pihak lain untuk mendukung KKP. Dokumen pendukung KKP yang diarsip hanyalah dokumen pendukung yang relevan dengan KKP.

4. Laporan Hasil Pemeriksaan

Laporan Hasil Pemeriksaan yang terdiri dari LHPS maupun LHPF memuat hasil-hasil pemeriksaan yang mencakup semua aspek yang diperiksa. LHPS dan LHPF ditetapkan oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK.

Contoh format dan sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan terdapat dalam Formulir XV.

B. Prosedur Penyimpanan Dokumen

Setelah pemeriksaan terhadap PPI selesai dilakukan (Laporan Hasil Pemeriksaan telah dikirim), pemeriksa wajib melakukan pengarsipan seluruh berkas pemeriksaan dengan cara yang sistematis, sehingga berkas pemeriksaan tersebut mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Dokumen-dokumen elektronik dari satu pemeriksaan harus disimpan dalam satu direktori yang tidak bercampur dengan dokumen lain pada jaringan komputer. Berkas pemeriksaan yang berupa dokumen kertas harus disimpan dalam 2 (dua) bundel yang terpisah, yaitu:

1. Bundel 1 berisi Berkas Umum, LHPS, dan LHPF.

Bundel 1 disusun dengan urutan sebagai berikut:

- a. Daftar Isi;
- b. Sprint;
- c. SPP;
- d. Surat Perintah Perjalanan Dinas atau copy Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- e. Daftar Permintaan dan Peminjaman Data dan/atau Dokumen;
- f. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan atau Berita Acara Penundaan Pemeriksaan (jika ada);
- g. Berita Acara Pemeriksaan atau Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan (jika ada);
- h. Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara (jika ada);
- i. Lembar Kerja Pemeriksa;
- j. Surat dari PPI atau pihak lain (jika ada);
- k. Nota Dinas Pengantar Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan kepada Ketua Bapepam dan LK;
- l. LHPS dan surat pengantarnya; dan
- m. LHPF dan surat pengantarnya.

2. Bundel 2 berisi KKP dan Dokumen Pendukung KKP.

Bundel 2 disusun sesuai dengan urutan nomor indeks KKP.

FORMULIR V: FORMAT DAFTAR PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
 TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

DAFTAR PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN

Berikut ini adalah data dan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pemeriksaan langsung terhadap Koperasi/PT

No.	Nama Dokumen / Data	Jumlah Dokumen / Data	Status *)	Diserahkan			Dikembalikan		
				Oleh (nama & paraf)	Kepada (nama & paraf)	Tanggal	Oleh (nama & paraf)	Kepada (nama & paraf)	Tanggal

Ketua Tim Pemeriksaan,

.....
 NIP.....

Keterangan:
 *) diisi angka 1 apabila dokumen diminta dan angka 2 apabila dokumen dipinjam

FORMULIR VI: FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN/
PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN/
PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Pada hari ini, tanggal berdasarkan Surat Perintah
Pemeriksaan Nomor tanggal, kami:

Nama :

NIP :

Ketua Tim Pemeriksaan pada Biro Pembiayaan dan Penjaminan, ditugaskan
untuk melakukan pemeriksaan terhadap Koperasi/PT dengan
alamat

Sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, Koperasi/PT,
dalam hal ini diwakili oleh:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

telah menolak untuk dilakukan pemeriksaan/membantu kelancaran
pemeriksaan*), dengan alasan:

.....
.....

Demikian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Penolakan Membantu
Kelancaran Pemeriksaan*) ini dibuat dengan sebenarnya:

Koperasi/PT,
.....

Jakarta,
Ketua Tim Pemeriksaan,

Jabatan :

NIP

*) coret yang tidak perlu

FORMULIR VII: FORMAT BERITA ACARA PENUNDAAN PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

GEDUNG SUMITRO DJOHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

BERITA ACARA PENUNDAAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini, tanggal berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor..... tanggal....., Koperasi/PT dan Tim Pemeriksaan sepakat untuk melakukan penundaan pemeriksaan dengan alasan:

.....
.....

Demikian Berita Acara Penundaan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Koperasi/PT,

Jakarta,
Ketua Tim Pemeriksaan,

.....
Jabatan :.....

.....
NIP

FORMULIR VIII: FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA
10710, TELEPON (0210 3858001, FAKSIMILI (0210 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor:.....

Pada hari ini, tanggal, Tim Pemeriksaan Biro Pembiayaan dan Penjaminan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal telah melaksanakan pemeriksaan terhadap Koperasi/PT, dengan alamat

Kepada Koperasi/PT telah ditunjukkan Surat Perintah Pemeriksaan dan dijelaskan tentang tujuan pemeriksaan yaitu untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kebenaran laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha dan menilai kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur serta ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan kegiatan Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur.

Pemeriksaan telah dilaksanakan dari tanggal s.d.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksaan dan pihak yang mewakili Koperasi/PT

Koperasi/PT,

Jakarta,

Ketua Tim Pemeriksaan,

.....
Jabatan:

.....
NIP

FORMULIR IX: FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PENANDATANGANAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN PENANDATANGANAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini, tanggal berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal Tim Pemeriksaan pada Biro Pembiayaan dan Penjaminan telah melakukan pemeriksaan terhadap Koperasi/PT, dengan alamat

Sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, Koperasi/PT, dalam hal ini diwakili oleh:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

telah menolak untuk menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, dengan alasan:

.....

Demikian Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Koperasi/PT,

Jakarta,
Ketua Tim Pemeriksaan,

.....
Jabatan:

.....
NIP

FORMULIR X: FORMAT SURAT PENGANTAR LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
SEMENTARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4,
JAKARTA 10710, TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran : satu berkas
Hal : Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara

Yth.
Pengurus/Direksi
Koperasi/PT
(alamat)

Sehubungan dengan telah dilaksanakan pemeriksaan terhadap Koperasi/PT berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara. Saudara dapat menyampaikan tanggapan atas hasil pemeriksaan dimaksud paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya surat ini. Selanjutnya, jika diperlukan akan dilakukan pembahasan lebih lanjut atas tanggapan yang Saudara sampaikan. Jika dalam jangka waktu tersebut tidak ada tanggapan yang berisi keberatan atau terdapat tanggapan yang berisi persetujuan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara, maka Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara akan ditetapkan sebagai Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

Demikian agar Saudara maklum.

a.n.Ketua
Kepala Biro Pembiayaan dan
Penjaminan,

.....
NIP

Tembusan:

1. Ketua;
2. Sekretaris Badan;
3. Pengawas/Dewan Komisaris Koperasi/PT

FORMULIR XI: FORMAT SURAT PENGANTAR LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FINAL (TANPA TANGGAPAN)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710, TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran : satu berkas
Hal : Laporan Hasil Pemeriksaan Final

Yth.
Pengurus/Direksi
Koperasi/PT
(alamat)

Sehubungan dengan telah disampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara kepada Saudara dengan surat Nomor tanggal, dan sampai dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara diterima tidak ada tanggapan dari Saudara, maka Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dimaksud ditetapkan menjadi Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

Berkenaan dengan hasil Pemeriksaan, diharapkan Saudara memperhatikan dan segera melaksanakan rekomendasi yang terdapat dalam Bab..... dari Laporan Hasil Pemeriksaan Final *).

Pelaksanaan atas rekomendasi agar disampaikan kepada kami paling lambat disertai dengan dokumen pendukung pelaksanaan rekomendasi tersebut *).

Demikian agar Saudara maklum.

a.n.Ketua
Kepala Biro Pembiayaan dan
Penjaminan

.....
NIP

Tembusan:

- 1. Ketua;
- 2. Sekretaris Badan;
- 3. Pengawas/Dewan Komisaris Koperasi/PT

*) Paragraf ini hanya dicantumkan jika terdapat rekomendasi.

LAMPIRAN

Peraturan Ketua Bapepam dan LK

Nomor : PER-02/BL/2012

Tanggal : 29 Februari 2012

- 52 -

FORMULIR XII : FORMAT SURAT PENGANTAR LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN FINAL (DENGAN TANGGAPAN)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN**

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.bapepam.go.id

Nomor : (tanggal).....
Lampiran : satu berkas
Hal : Laporan Hasil Pemeriksaan Final

Yth.
Pengurus/Direksi
Koperasi/PT
(alamat)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal.....dan Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara Nomor.....tanggal....., maka bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Final yang disusun berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara yang telah disesuaikan.

Berkenaan dengan hasil Pemeriksaan, diharapkan Saudara memperhatikan dan segera melaksanakan rekomendasi yang terdapat dalam Bab.....dari Laporan Hasil Pemeriksaan Final*).

Pelaksanaan atas rekomendasi agar disampaikan kepada kami paling lambat disertai dengan dokumen pendukung pelaksanaan rekomendasi tersebut*).

Demikian agar Saudara maklum.

a.n.Ketua

Kepala Biro Pembiayaan dan
Penjaminan,

.....
NIP

Tembusan:

1. Ketua;
2. Sekretaris Badan;
3. Pengawas/Dewan Komisaris Koperasi/PT

*) Paragraf ini hanya dicantumkan jika terdapat rekomendasi.

FORMULIR XIII: FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN SEMENTARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
TELEPON (021) 3858001. FAKSIMILI (021) 3847437. SITUS www.bapepam.go.id

BERITA ACARA
PEMBAHASAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN SEMENTARA

Pada hari ini, tanggal bertempat di telah dilakukan pembahasan keberatan Koperasi/PT atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara. Pembahasan dimaksud akan digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh Tim Pemeriksaan dalam menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Final. Hadir dalam pembahasan tersebut orang dari Biro Pembiayaan dan Penjaminan dan orang dari Koperasi/PT (daftar hadir terlampir).

Hasil pembahasan tersebut adalah sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Koperasi/PT,

.....
Jabatan:

Jakarta,

Penyelia Pemeriksaan,

.....
NIP

Ketua Tim Pemeriksaan,

.....
NIP.....

FORMULIR XV: FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN
BIRO PEMBIAYAAN DAN PENJAMINAN



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
KOPERASI/PT

Nomor Laporan :
Tanggal Laporan :
Jenis Pemeriksaan :
Periode Pemeriksaan :

Isi Laporan Hasil Pemeriksaan secara garis besar terdiri dari:

LAPORAN SINGKAT HASIL PEMERIKSAAN
KOPERASI/PT
TAHUN

Disajikan secara ringkas yang terdiri dari:

1. Paragraf Pendahuluan, berisi:

Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, periode pemeriksaan, jenis pemeriksaan, dan maksud dan tujuan pemeriksaan.

2. Paragraf Isi, berisi:

Penjelasan ringkas tentang hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

3. Paragraf Penutup, berisi:

Pernyataan bahwa hasil pemeriksaan selengkapnya ada dalam laporan ini.

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

TIM PEMERIKSAAN

TANDA TANGAN

- | | | |
|-------------------|----|----|
| 1. Penyelia / NIP | | 1. |
| 2. Ketua / NIP | 2. | |
| 3. Anggota / NIP | | 3. |
| 4. Anggota / NIP | 4. | |
| 5. Anggota / NIP | | 5. |
| 6. dst. | 6. | |

Ditetapkan,

a.n. Ketua
Kepala Biro Pembiayaan dan
Penjaminan,

.....

NIP.....

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KOPERASI/PT
TAHUN.....

I. Informasi Umum

(Bagian ini memuat informasi umum terkait pemeriksaan terhadap perusahaan pembiayaan infrastruktur antara lain dasar hukum dilakukannya pemeriksaan, jenis pemeriksaan, Nomor Surat Perintah Pemeriksaan, komposisi tim pemeriksaan, tujuan pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, pedoman pemeriksaan, kondisi umum perusahaan pembiayaan infrastruktur, dan informasi umum lainnya terkait pemeriksaan yang telah dilaksanakan terhadap perusahaan pembiayaan infrastruktur.)

II. Hasil Pemeriksaan

A. Aspek Kelembagaan

(Bagian ini memuat hasil-hasil pemeriksaan terhadap aspek kelembagaan perusahaan pembiayaan infrastruktur yang antara lain mengenai kriteria/ketentuan yang berlaku dan kondisi yang ada pada perusahaan pembiayaan infrastruktur.)

B. Aspek Operasional

(Bagian ini memuat hasil-hasil pemeriksaan terhadap aspek operasional perusahaan pembiayaan infrastruktur yang antara lain mengenai kriteria/ketentuan yang berlaku dan kondisi yang ada pada perusahaan pembiayaan infrastruktur.)

C. Aspek Keuangan

(Bagian ini memuat hasil-hasil pemeriksaan terhadap aspek keuangan perusahaan pembiayaan infrastruktur yang antara lain mengenai kriteria dan kondisi yang ada pada perusahaan pembiayaan infrastruktur.)

D. Lain-lain

Hal-hal yang belum tercakup pada point A s.d. C (jika ada).

III. Kesimpulan

IV. Saran dan Rekomendasi

BAB V

PENGENDALIAN PEMERIKSAAN

Pengendalian pemeriksaan bertujuan untuk memastikan agar Proses Pemeriksaan PPI dilakukan sesuai dengan Pedoman Pemeriksaan dan memastikan seluruh Tujuan Pemeriksaan dapat tercapai secara efisien dan efektif. Pengendalian pemeriksaan merupakan kegiatan penilaian kinerja mulai dari penyusunan rencana pemeriksaan sampai dengan tindak lanjut atas rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan. Objek pengendalian pemeriksaan adalah pemeriksa dan setiap kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan. Pengendalian tersebut terdiri dari pengendalian terhadap pelaksanaan rencana pemeriksaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemeriksaan.

1. Pengendalian Terhadap Rencana Pemeriksaan

Pengendalian terhadap rencana pemeriksaan dilakukan oleh Penanggung Jawab Pemeriksaan dan Penyelia Pemeriksaan antara lain terhadap aspek-aspek sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana pemeriksaan;
- b. penggunaan waktu kerja dan jumlah pemeriksa yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pemeriksaan; dan
- c. pencapaian target pemeriksaan.

Penanggung Jawab Pemeriksaan dan Penyelia Pemeriksaan secara berkala mengevaluasi Rencana Kegiatan Pemeriksaan. Jika terjadi penyimpangan yang signifikan atau potensi penyimpangan rencana pemeriksaan teridentifikasi, Penanggung Jawab Pemeriksaan dan Penyelia Pemeriksaan harus segera mengambil tindakan untuk melakukan perbaikan atas penyimpangan tersebut.

Selanjutnya, Penanggung Jawab Pemeriksaan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan PPI kepada Ketua Bapepam dan LK paling lambat tanggal 28 Februari tahun berikutnya.

Contoh format Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur terdapat dalam Formulir XVI.

2. Pengendalian Terhadap Pelaksanaan Pemeriksaan

Pengendalian terhadap pelaksanaan pemeriksaan dilakukan terhadap seluruh Proses Pemeriksaan setelah tahapan Perencanaan Pemeriksaan selesai dilakukan, yaitu mulai dari Persiapan Pemeriksaan, Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan, Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan hingga Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Pengendalian terhadap pelaksanaan pemeriksaan tersebut dilakukan oleh Penanggung Jawab Pemeriksaan, Penyelia Pemeriksaan, dan Ketua Tim Pemeriksaan antara lain terhadap aspek-aspek sebagai berikut:

- a. persiapan pemeriksaan sebelum pemeriksaan lapangan dilaksanakan;
- b. prosedur pemeriksaan yang telah dilaksanakan Tim Pemeriksaan, data dan informasi yang diperoleh Tim Pemeriksaan, atau KKP;
- c. hasil pemeriksaan dan penguangannya dalam konsep LHPS dan LHPF; dan
- d. pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

LAMPIRAN

Peraturan Ketua Bapepam dan LK

Nomor : PER-02/BL/2012

Tanggal : 29 Februari 2012

- 59 -

Jika terjadi penyimpangan yang signifikan atau potensi penyimpangan pelaksanaan pemeriksaan teridentifikasi, harus segera diambil tindakan untuk melakukan perbaikan atas penyimpangan tersebut. Dalam hal ini, Ketua Tim Pemeriksaan harus selalu berkonsultasi dengan Penyelia Pemeriksaan yang selanjutnya membahas tindakan koreksi atau perbaikan yang akan dilakukan.

FORMULIR XVI: FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERIKSAAN
TAHUNAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710,
TELEPON (021) 3858001, FAKSIMILI (021) 3847437, SITUS www.baepam.go.id

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERIKSAAN
PERUSAHAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR
TAHUN.....

- I. *Executive Summary*
- II. Laporan Kegiatan Pemeriksaan Berkala/Setiap Waktu
 - A. UMUM
 1. Dasar Hukum
 2. Tujuan Pemeriksaan
 3. Ruang Lingkup Pemeriksaan
 4. Periode Pemeriksaan
 5. Komposisi Tim Pemeriksaan
 - B. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
 1. Persiapan Pemeriksaan
 2. Temuan Hasil Pemeriksaan
 - C. KENDALA PEMERIKSAAN
 1. Faktor Internal
 2. Faktor Eksternal
 - D. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

LAMPIRAN
Peraturan Ketua Bapepam dan LK
Nomor : PER-02/BL/2012
Tanggal : 29 Februari 2012

- 61 -

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pemeriksaan Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur agar dijadikan acuan dalam penyelenggaraan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksaan.

Ketua Badan Pengawas Pasar Modal
dan Lembaga Keuangan,

ttd.

Nurhaida
NIP 195906271989022001



Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum

Prasetyo Wahyu Adi Suryo
NIP 195710281985121001