

**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/2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMERIKSAAN  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

**KETUA BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka efektivitas pelaksanaan pemeriksaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.010/2009 tentang Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.010/2010, dipandang perlu menetapkan Peraturan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan tentang Pedoman Pemeriksaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4957);
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45/M Tahun 2006;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.010/2009 tentang Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.010/2010;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **PERATURAN KETUA BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA.**

**Pasal 1**

Pedoman pemeriksaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan ini.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN

- 2 -

Pasal 2

Pedoman pemeriksaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemeriksaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.

Pasal 3

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Januari 2011

Ketua Badan Pengawas Pasar Modal  
dan Lembaga Keuangan,

ttd.

A. Fuad Rahmany  
NIP 19541111 198112 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Umum



Prasetyo Wahyu Adi Suryo  
NIP 19571028 198512 1 001



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/2011

TENTANG

PEDOMAN PEMERIKSAAN LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

## PEDOMAN PEMERIKSAAN LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Latar belakang

Dalam rangka mendorong pengembangan ekspor nasional, Pemerintah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat telah membentuk Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI) dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (UU LPEI). Tugas LPEI adalah mendukung pembiayaan ekspor nasional melalui pemberian pembiayaan, penjaminan, dan asuransi. LPEI sebagai agen Pemerintah, diharapkan dapat membantu memberikan pembiayaan di area yang tidak dimasuki oleh bank atau lembaga keuangan lainnya (*fill the market gap*) dan menyediakan pembiayaan untuk transaksi atau proyek yang secara komersial sulit dilaksanakan tetapi dinilai perlu oleh Pemerintah untuk menunjang kebijakan atau program ekspor nasional. Untuk mendukung peran strategis LPEI tersebut, diperlukan pembinaan dan pengawasan yang efektif.

Sesuai dengan UU LPEI, pembinaan dan pengawasan terhadap LPEI dilakukan oleh Menteri Keuangan. Dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan LPEI, berdasarkan Pasal 71 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.010/2009 tentang Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.010/2010, Menteri Keuangan melakukan pemeriksaan terhadap LPEI. Selanjutnya, berdasarkan Pasal 71 ayat (3) dinyatakan bahwa pemeriksaan LPEI dilakukan oleh Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Ketua Bapepam dan LK) atau pihak lain yang ditunjuk oleh Ketua Bapepam dan LK.

Berdasarkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan 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 LPEI kepada Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan.

##### B. Maksud dan Tujuan

###### 1. Maksud

Pedoman Pemeriksaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan pemeriksaan LPEI. 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 LPEI.

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 memperoleh keyakinan yang memadai atas kebenaran laporan periodik dan menilai kepatuhan terhadap ketentuan undang-undang yang mengatur tentang LPEI dan peraturan pelaksanaannya serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan kegiatan LPEI.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pemeriksaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia meliputi organisasi pemeriksaan, proses pemeriksaan, dokumentasi pemeriksaan dan pengendalian pemeriksaan.

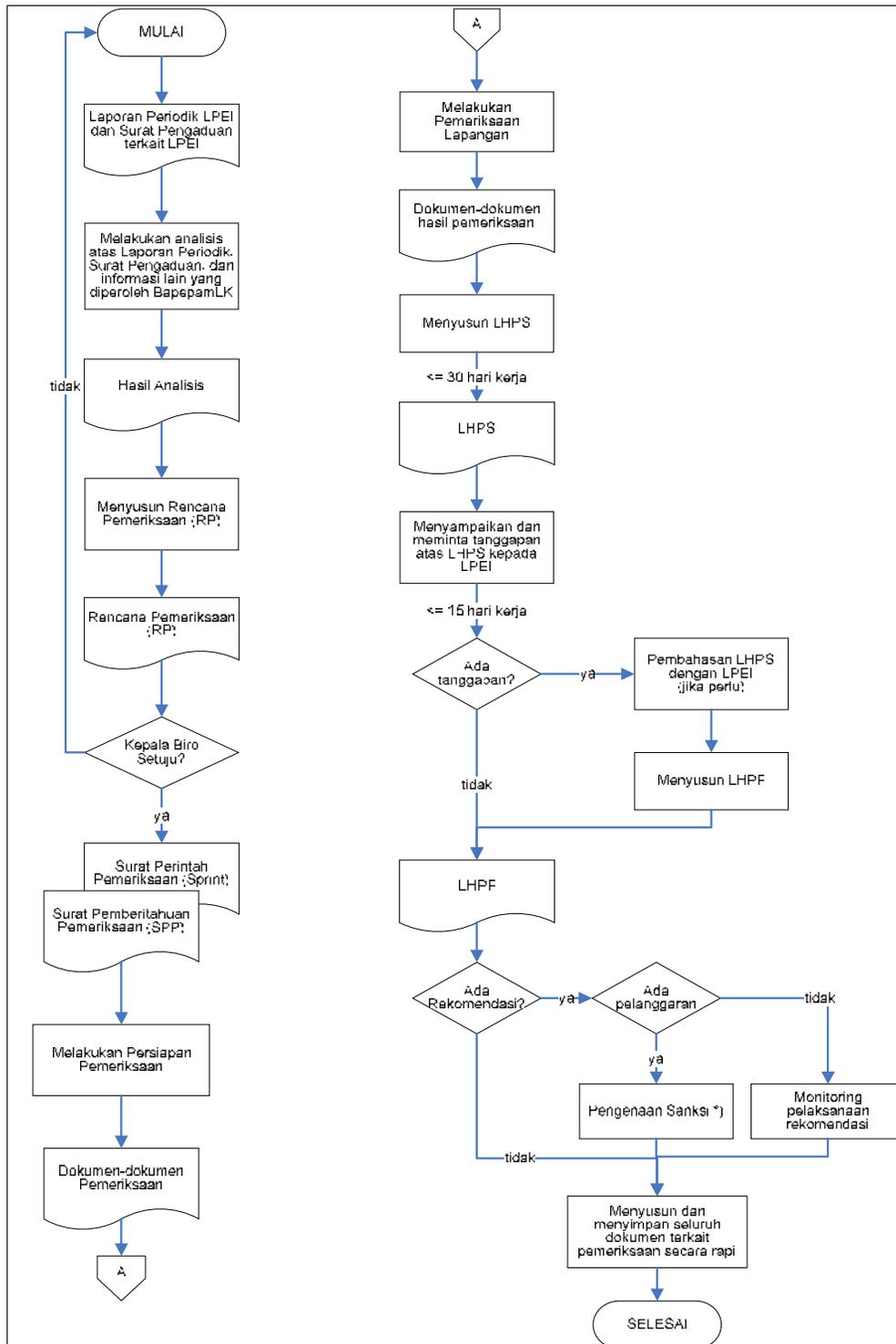
1. Organisasi Pemeriksaan

Dalam setiap pemeriksaan, dibentuk Tim Pemeriksaan yang akan melakukan proses pemeriksaan secara keseluruhan. Organisasi pemeriksaan meliputi Penanggung Jawab Pemeriksaan, Penyelia Pemeriksaan, Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan.

2. Proses Pemeriksaan

Proses pemeriksaan merupakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap LPEI. 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:



Keterangan:

\*) Pengenaan sanksi terhadap pegawai LPEI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur sistem kepegawaian LPEI.

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 Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia adalah:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia; dan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.010/2009 tentang Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.010/2010.

E. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Definisi Pemeriksaan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.010/2009 tentang Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.010/2010, pemeriksaan adalah rangkaian kegiatan mengumpulkan, mencari, mengolah, dan mengevaluasi data dan informasi mengenai kegiatan LPEI, yang bertujuan untuk memperoleh keyakinan atas kebenaran laporan periodik, menilai kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku serta memastikan bahwa laporan periodik sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

2. Jenis Pemeriksaan

Sesuai dengan Pasal 72 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.010/2009 tentang Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.010/2010, pemeriksaan terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:

a. Pemeriksaan Berkala

Pemeriksaan Berkala adalah pemeriksaan yang dilakukan secara berkala paling kurang sekali dalam 3 (tiga) tahun dan bersifat lengkap yang meliputi kebenaran aspek substansi laporan periodik dan kepatuhan terhadap ketentuan undang-undang yang mengatur tentang LPEI beserta peraturan pelaksanaannya.

b. Pemeriksaan Setiap Waktu

Pemeriksaan Setiap Waktu adalah pemeriksaan bersifat khusus dan dilakukan apabila:

- 1) berdasarkan hasil analisis atas laporan periodik, patut diduga bahwa penyelenggaraan kegiatan LPEI menyimpang dari ketentuan undang-undang yang mengatur mengenai LPEI dan peraturan pelaksanaannya serta peraturan perundang-undangan lain yang berlaku; dan/atau
- 2) berdasarkan penelitian atas keterangan yang didapat atau surat pengaduan yang diterima oleh Menteri Keuangan, patut diduga bahwa penyelenggaraan kegiatan LPEI menyimpang dari ketentuan undang-undang yang mengatur mengenai LPEI dan peraturan pelaksanaannya serta peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

## BAB II

### ORGANISASI PEMERIKSAAN

Dalam setiap pemeriksaan, dibentuk Tim Pemeriksaan yang akan melakukan proses pemeriksaan secara keseluruhan. Organisasi Tim Pemeriksaan terdiri dari Penanggung Jawab Pemeriksaan, 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 Tim Pemeriksaan 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 LPEI 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 Berkala atau Pemeriksaan Setiap Waktu;
- 3) menetapkan Penyelia Pemeriksaan, Ketua Tim Pemeriksaan, dan Anggota Tim Pemeriksaan atas nama Ketua Bapepam dan LK;
- 4) menetapkan dan menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Penunjukan Pihak Lain, 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 LPEI;
- 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 terhadap LPEI.

c. Tugas

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

- 1) membahas konsep Rencana Kegiatan Pemeriksaan Berkala atau Pemeriksaan Setiap Waktu bersama Penyelia Pemeriksaan;
- 2) memberikan petunjuk kepada Penyelia Pemeriksaan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengambilan keputusan/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 LPEI;
- 5) menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan Berkala atau Pemeriksaan Setiap Waktu terhadap LPEI kepada Ketua Bapepam dan LK; dan
- 6) melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan pemeriksaan.

2. Penyelia Pemeriksaan

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

a. Tanggung Jawab

Penyelia Pemeriksaan bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan seluruh kegiatan pemeriksaan terhadap LPEI sesuai dengan Rencana Kegiatan Pemeriksaan Berkala atau Pemeriksaan Setiap Waktu.

b. Wewenang

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

- 1) mengusulkan Rencana Kegiatan Pemeriksaan Berkala atau Pemeriksaan Setiap Waktu ;
- 2) mengusulkan Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan;
- 3) mengusulkan perubahan susunan Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan, apabila diperlukan;
- 4) mengambil kebijakan yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam proses pemeriksaan;
- 5) melakukan wawancara dengan LPEI;
- 6) mengusulkan untuk menghentikan pemeriksaan;
- 7) mengusulkan untuk memperpanjang waktu pemeriksaan lapangan, apabila diperlukan;
- 8) menandatangani Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara; dan

- 9) menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

c. Tugas

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

- 1) menyusun konsep Rencana Pemeriksaan Berkala atau Pemeriksaan Setiap Waktu dan menyampaikannya kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan;
- 2) menentukan ruang lingkup pemeriksaan;
- 3) menentukan pengalokasian waktu pemeriksaan;
- 4) mengajukan konsep Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Penunjukan Pihak Lain, dan Surat Konfirmasi (jika diperlukan) kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan;
- 5) menelaah persiapan pemeriksaan sebelum pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
- 6) 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;
- 7) memantau/mengawasi kelancaran pelaksanaan pemeriksaan dan kesesuaiannya dengan Pedoman Pemeriksaan LPEI;
- 8) memastikan ketaatan Tim Pemeriksaan terhadap Pedoman Pemeriksaan LPEI;
- 9) memberikan petunjuk dan solusi kepada Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan apabila mengalami kesulitan/kendala dalam proses pemeriksaan lapangan;
- 10) memaraf Lembar Kerja Pemeriksa;
- 11) menelaah dan menyetujui Kertas Kerja Pemeriksaan;
- 12) memastikan laporan hasil pemeriksaan disusun berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan;
- 13) memeriksa konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final;
- 14) 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 Pemeriksaan membutuhkan penjelasan untuk dapat menyetujui atau menolak laporan-laporan tersebut;
- 15) memberikan masukan kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan dalam menetapkan kebijakan guna menindaklanjuti tanggapan LPEI atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara;
- 16) membahas tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dengan LPEI;
- 17) memantau dan mengusulkan pelaksanaan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan Final;

- 18) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan pemeriksaan dan melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan; dan
- 19) menyampaikan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan Berkala atau Pemeriksaan Setiap Waktu terhadap LPEI kepada Penanggung Jawab Pemeriksaan.

### 3. Ketua Tim Pemeriksaan

Ketua Tim Pemeriksaan adalah Kepala Subbagian Lembaga Pembiayaan Khusus III atau pihak lain yang ditunjuk oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK.

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

#### a. Tanggung Jawab

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

#### b. Wewenang

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

- 1) melakukan pembagian tugas Anggota Tim Pemeriksaan;
- 2) melakukan koordinasi atas pelaksanaan tugas Anggota Tim Pemeriksaan;
- 3) melakukan wawancara dengan LPEI;
- 4) menentukan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pemeriksaan untuk dipinjam dan/atau diminta;
- 5) menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan;
- 6) menandatangani Berita Acara Penundaan Pemeriksaan;
- 7) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan;
- 8) menandatangani Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan;
- 9) mengusulkan kepada Penyelia Pemeriksaan untuk menghentikan atau memperpanjang waktu pemeriksaan lapangan apabila diperlukan;
- 10) memaraf Lembar Kerja Pemeriksa;
- 11) memaraf Kertas Kerja Pemeriksaan;
- 12) menandatangani Berita Acara Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara; dan
- 13) menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

#### c. Tugas

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

- 1) memastikan ketaatan Anggota Tim Pemeriksaan terhadap Pedoman Pemeriksaan LPEI;
- 2) ikut aktif melakukan pemeriksaan;
- 3) melakukan koordinasi atas pelaksanaan tugas Anggota Tim Pemeriksaan;
- 4) bersama dengan Anggota Tim Pemeriksaan menentukan besarnya sampel yang akan diambil dalam pemeriksaan;
- 5) memantau setiap perkembangan pemeriksaan;
- 6) menelaah dan memeriksa Kertas Kerja Pemeriksaan yang dibuat Anggota Tim Pemeriksaan;
- 7) membuat Lembar Kerja Pemeriksa;
- 8) mengajukan konsep Surat Konfirmasi (bila diperlukan) kepada Penyelia;
- 9) membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final;
- 10) memastikan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final dibuat tepat waktu;
- 11) membahas tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dengan LPEI; dan
- 12) memastikan semua dokumen yang berhubungan dengan pemeriksaan telah diarsip dengan rapi.

d. Persyaratan

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

- 1) mampu mengkoordinasikan Anggota Tim Pemeriksaan dalam pelaksanaan pemeriksaan;
- 2) memiliki pengetahuan yang cukup dalam bidang pemeriksaan;
- 3) memiliki pengetahuan yang cukup mengenai Peraturan Perundang-undangan LPEI dan peraturan pelaksanaannya;
- 4) memiliki pengetahuan yang cukup tentang kegiatan usaha yang dilakukan LPEI, meliputi pembiayaan, penjaminan, dan asuransi;
- 5) mampu melakukan analisis atas laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha LPEI; dan
- 6) bertanggung jawab dan dapat bekerja sama dengan Penyelia Pemeriksaan.

4. Anggota Tim Pemeriksaan

Anggota Tim Pemeriksaan adalah pegawai di lingkungan Bapepam dan LK atau pihak lain yang ditunjuk oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK.

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

a. Tanggung Jawab

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

b. Wewenang

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

- 1) melakukan wawancara dengan LPEI;
- 2) meminta dan/atau meminjam dokumen-dokumen/data pendukung pemeriksaan;
- 3) melakukan pengembangan hasil temuan untuk lebih memperoleh keyakinan; dan
- 4) menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

c. Tugas

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

- 1) membuat analisis pendahuluan dan kuesioner pemeriksaan;
- 2) melaksanakan seluruh proses pemeriksaan sesuai dengan Pedoman Pemeriksaan LPEI;
- 3) menyiapkan dokumen-dokumen dan data-data yang diperlukan dalam proses pemeriksaan;
- 4) mengusulkan kepada Ketua Tim Pemeriksaan untuk meminta dan/atau meminjam dokumen-dokumen/data pendukung pemeriksaan;
- 5) bersama dengan Ketua Tim Pemeriksaan menentukan besarnya sampel yang akan diambil dalam pemeriksaan;
- 6) membuat Lembar Kerja Pemeriksa;
- 7) membuat dan memaraf Kertas Kerja Pemeriksaan;
- 8) membuat konsep Surat Konfirmasi bila diperlukan;
- 9) membantu Ketua Tim Pemeriksaan menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final secara tepat waktu;
- 10) membahas tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara bersama LPEI; dan
- 11) melakukan pengarsipan atas semua dokumen yang berhubungan dengan Pemeriksaan dengan rapi.

d. Persyaratan

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

- 1) memiliki pengetahuan yang cukup dalam bidang pemeriksaan;
- 2) memiliki pengetahuan yang cukup mengenai Peraturan Perundang-undangan LPEI dan peraturan pelaksanaannya;
- 3) memiliki pengetahuan yang cukup tentang kegiatan usaha yang dilakukan LPEI, meliputi pembiayaan, penjaminan, dan asuransi;
- 4) mampu melakukan analisis atas laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha LPEI; dan
- 5) bertanggung jawab dan dapat bekerja sama dengan Ketua Tim dan Anggota Tim Pemeriksaan lainnya.

### BAB III

#### PROSES PEMERIKSAAN

##### A. Proses Kegiatan Pemeriksaan

Kegiatan pemeriksaan LPEI perlu direncanakan dengan baik agar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan terhadap LPEI dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Untuk itu, pengalokasian sumber daya manusia, anggaran, dan waktu perlu dilakukan dengan cermat agar tujuan kegiatan pemeriksaan dapat dicapai. Proses pemeriksaan merupakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap LPEI yang terdiri dari perencanaan pemeriksaan, persiapan pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan lapangan, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

##### 1. Perencanaan Pemeriksaan

Perencanaan pemeriksaan mencakup penyusunan Rencana Kegiatan Pemeriksaan Berkala LPEI untuk suatu tahun tertentu dan/atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan Setiap Waktu, penentuan ruang lingkup pemeriksaan, penentuan Tim Pemeriksaan, penentuan jangka waktu pemeriksaan, pembuatan Surat Perintah Pemeriksaan (SPrint), dan pembuatan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan (SPP)

##### a. Rencana Kegiatan Pemeriksaan

Rencana Kegiatan Pemeriksaan Berkala untuk suatu tahun tertentu sudah harus selesai disusun 1 (satu) bulan sebelum tahun kalender dimulai sedangkan Rencana Kegiatan Pemeriksaan Setiap Waktu sudah harus selesai disusun 1 (satu) minggu sebelum pemeriksaan dimulai. Penanggung Jawab Pemeriksaan menetapkan Rencana Kegiatan Pemeriksaan Berkala LPEI untuk suatu tahun tertentu atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan Setiap Waktu yang diajukan oleh Penyelia Pemeriksaan.

Rencana Kegiatan Pemeriksaan LPEI berfungsi sebagai berikut:

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

Rencana Kegiatan Pemeriksaan Berkala LPEI untuk suatu tahun tertentu atau Rencana Kegiatan Pemeriksaan Setiap Waktu paling kurang mencakup:

- 1) jenis dan latar belakang pemeriksaan  
Berisi antara lain mengenai jenis pemeriksaan berkala atau setiap waktu, hasil analisis atas laporan periodik, ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dan/atau penelitian atas keterangan yang didapat atau surat pengaduan yang diterima terkait LPEI.
- 2) hasil pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebelumnya (jika ada).
- 3) tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan.

- 4) perkiraan waktu pemeriksaan.
- 5) kebutuhan sumber daya manusia dan anggaran pemeriksaan.

Contoh format Rencana Kegiatan Pemeriksaan terdapat dalam Formulir I.

b. Pertimbangan Dalam Melakukan Pemeriksaan

Pemeriksaan terhadap LPEI baik Pemeriksaan Berkala maupun Pemeriksaan Setiap Waktu dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1) Pemeriksaan Berkala

Pemeriksaan Berkala dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun. Pemeriksaan Berkala yang dilakukan dalam waktu kurang dari 3 (tiga) tahun mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) hasil analisis atas laporan periodik atau informasi lainnya terkait perkembangan kegiatan usaha LPEI.
- b) hasil pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebelumnya.

2) Pemeriksaan Setiap Waktu

Pemeriksaan Setiap Waktu dilakukan terhadap aspek tertentu berdasarkan hal-hal 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. Informasi dari pihak ketiga ini perlu dilakukan *check* dan *cross check* agar dapat diketahui tingkat kebenaran dan keakuratannya, sehingga dapat dipakai sebagai dasar pertimbangan dilakukannya Pemeriksaan Setiap Waktu.

b) Hasil Analisis

Hasil analisis merupakan informasi yang diperoleh dari analisis atas laporan periodik LPEI yang dilakukan oleh Bagian Lembaga Pembiayaan Khusus. Pemeriksaan Setiap Waktu dapat dilakukan apabila dari hasil analisis patut diduga bahwa penyelenggaraan kegiatan LPEI menyimpang dari ketentuan undang-undang yang mengatur tentang LPEI serta peraturan pelaksanaannya serta peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

c. Tata Cara Penentuan Tim Pemeriksaan

Tim Pemeriksaan dibentuk untuk setiap akan dilakukan pemeriksaan terhadap LPEI di mana Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan dapat terdiri dari sebagai berikut:

- 1) Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan seluruhnya adalah pegawai di lingkungan Bapepam dan LK; atau
- 2) Ketua Tim Pemeriksaan dan Anggota Tim Pemeriksaan merupakan gabungan dari pegawai di lingkungan Bapepam dan LK dan pihak lain yang ditunjuk oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK.

Keanggotaan Tim Pemeriksaan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pemeriksaan atas nama Ketua Bapepam dan LK berdasarkan pertimbangan antara lain sebagai berikut:

- 1) jenis pemeriksaan;
- 2) ruang lingkup pemeriksaan;
- 3) keahlian spesifik yang diperlukan untuk pemeriksaan; dan
- 4) 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. Waktu yang diperlukan dalam rangka pemeriksaan terhadap LPEI baik untuk Pemeriksaan Berkala maupun Pemeriksaan Setiap Waktu adalah 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 30 (tiga puluh) hari kerja.
  - b) kantor cabang/perwakilan, paling lama 5 (lima) hari kerja untuk setiap kantor cabang/perwakilan.
  - c) dalam keadaan tertentu jangka waktu pemeriksaan dapat diperpanjang.
- 3) penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara kepada Direktur Eksekutif LPEI paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan pemeriksaan.
- 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, LPEI tidak menyampaikan tanggapan; atau
  - b) LPEI menyampaikan tanggapan yang isinya menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara.
- 5) dalam hal LPEI menyampaikan tanggapan yang berisi keberatan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara, dilakukan pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dengan LPEI 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.

e. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan Surat Perintah Pemeriksaan

Sebelum dilakukan pemeriksaan terhadap LPEI, Penanggung Jawab Pemeriksaan atas nama Ketua Bapepam dan LK menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.

Biro Pembiayaan dan Penjaminan akan memberitahukan kepada LPEI tentang rencana pemeriksaan dimaksud dengan mengirimkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan. Surat tersebut sudah harus diterima oleh LPEI paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan pemeriksaan. Untuk Pemeriksaan Setiap Waktu, pemeriksaan dapat dilakukan tanpa terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan apabila diduga bahwa penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan memungkinkan dilakukannya tindakan untuk mengaburkan keadaan yang sebenarnya atau tindakan untuk menyembunyikan data, keterangan, atau laporan yang diperlukan dalam pelaksanaan pemeriksaan.

Contoh format Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terdapat dalam Formulir II.

Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksaan dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan (SPrint) dan Tanda Pengenal Pegawai. LPEI dapat menolak dilakukannya pemeriksaan, jika Tim Pemeriksaan tidak dapat menunjukkan Surat Perintah Pemeriksaan (SPrint) tersebut.

Contoh format Surat Perintah Pemeriksaan terdapat dalam Formulir III.

## 2. Persiapan Pemeriksaan

Persiapan pemeriksaan dilakukan sebelum melakukan pemeriksaan lapangan. Pada tahap ini dilakukan analisis pendahuluan melalui penelaahan dokumen laporan periodik dan informasi lainnya untuk memperoleh pemahaman mengenai LPEI 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) laporan keuangan bulanan dan laporan kegiatan usaha semesteran LPEI;
  - 2) laporan keuangan tahunan LPEI yang telah diaudit kantor akuntan publik;
  - 3) laporan terkait pelaksanaan manajemen risiko seperti laporan profil risiko;
  - 4) laporan terkait pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola yang baik;
  - 5) hasil analisis atas laporan periodik;
  - 6) kebijakan, manual, dan SOP terkait kegiatan usaha LPEI;
  - 7) Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (P4MN) perusahaan;
  - 8) informasi dan laporan terkait LPEI yang diperoleh dari pihak lain serta hasil analisis Biro Pembiayaan dan Penjaminan terhadap informasi atau laporan yang diterima; dan
  - 9) data atau dokumen dari sumber lain yang dianggap perlu.
- b. Membuat analisis dari data dan informasi yang diperoleh dalam bentuk Hasil Analisis Pendahuluan.

Contoh format Hasil Analisis Pendahuluan terdapat dalam Formulir IV.

- c. Menentukan pembagian kerja atau tugas pemeriksaan atas Tim Pemeriksaan.

- d. Membuat daftar pertanyaan atau kuesioner yang akan disampaikan kepada LPEI. Kuesioner yang telah diisi LPEI ditandatangani oleh pemeriksa dan wakil dari LPEI.
  - e. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan awal secara umum sebagai pendukung hasil analisis pendahuluan yang mencakup aspek-aspek pemeriksaan sebagai berikut:
    - 1) tata kelola perusahaan yang baik;
    - 2) manajemen risiko;
    - 3) operasional; dan
    - 4) 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

Pemeriksaan lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Pemeriksaan di kantor atau tempat LPEI melaksanakan kegiatannya. Pemeriksaan lapangan merupakan tahapan pemeriksaan yang dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kebenaran aspek-aspek substansi laporan periodik LPEI dan ketaatan terhadap peraturan terkait LPEI. Pemeriksaan dilakukan terhadap 4 (empat) aspek, yaitu

a. Aspek Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Aspek ini digunakan untuk menilai apakah manajemen telah melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Penilaian atas aspek ini antara lain dilakukan terhadap objek-objek pemeriksaan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Direktur, Direktur Eksekutif, dan Direktur Pelaksana;
- 2) kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite-komite;
- 3) penanganan benturan kepentingan;
- 4) penerapan fungsi audit intern dan audit ekstern;
- 5) transparansi kondisi keuangan dan non keuangan; dan
- 6) pengadaan barang dan jasa.

Tujuan dan petunjuk pemeriksaan untuk menilai aspek tata kelola perusahaan yang baik tercantum dalam Modul I.

b. Aspek Manajemen Risiko

Aspek ini digunakan untuk menilai apakah manajemen telah menerapkan manajemen risiko yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan

perundangan yang berlaku. Penilaian atas aspek ini antara lain dilakukan terhadap objek-objek pemeriksaan sebagai berikut:

- 1) pengawasan aktif Dewan Direktur dan Direktur Eksekutif;
- 2) kecukupan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit risiko;
- 3) kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko serta sistem informasi manajemen risiko;
- 4) sistem pengendalian intern yang menyeluruh dalam penerapan manajemen risiko.

Tujuan dan petunjuk pemeriksaan untuk menilai aspek manajemen risiko tercantum dalam Modul II.

c. Aspek Operasional

Aspek ini digunakan untuk meyakinkan bahwa penyelenggaraan kegiatan usaha (operasional) LPEI sesuai dengan peraturan terkait LPEI yang berlaku. Penilaian atas aspek ini antara lain dilakukan terhadap objek-objek pemeriksaan sebagai berikut:

- 1) kegiatan pembiayaan/ pembiayaan berdasarkan prinsip syariah LPEI;
- 2) kegiatan asuransi LPEI;
- 3) kegiatan penjaminan LPEI;
- 4) kegiatan penempatan dana LPEI;
- 5) kegiatan penyertaan modal LPEI;
- 6) sumber pendanaan, transaksi derivatif, tagihan akseptasi, rekening administratif, batas minimum kecukupan modal (CAR), dan posisi devisa neto LPEI; dan
- 7) pelaksanaan prinsip mengenal nasabah LPEI.

Tujuan dan petunjuk pemeriksaan untuk menilai aspek operasional tercantum dalam Modul III.

d. Aspek Keuangan

Aspek ini digunakan untuk memperoleh keyakinan atas kebenaran substansi laporan periodik LPEI. Penilaian atas aspek ini antara lain dilakukan terhadap objek-objek seperti akun-akun Neraca, Laporan Laba Rugi, Rekening Administratif, dan laporan periodik lainnya.

Tujuan dan petunjuk pemeriksaan untuk menilai aspek keuangan tercantum dalam Modul IV.

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). LHPS disusun setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan. Berdasarkan LHPS tersebut kemudian disusun LHPF setelah mempertimbangkan tanggapan dari LPEI. Dalam hal LPEI tidak menyampaikan tanggapan atas LHPS, maka LHPS tersebut langsung ditetapkan menjadi LHPF.

Hasil Pemeriksaan disusun berdasarkan data atau keterangan yang diperoleh selama proses Pemeriksaan berlangsung yang dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.

Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud di atas, dituangkan dalam LHPS yang ditetapkan oleh Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan atas nama Ketua Bapepam dan LK dan wajib disampaikan kepada Direktur Eksekutif LPEI paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan Pemeriksaan.

Hasil-hasil pemeriksaan yang dituangkan dalam LHPS dapat disanggah oleh LPEI melalui surat tanggapan atas LHPS.

Apabila LPEI tidak mengajukan tanggapan atau mengajukan tanggapan yang isinya menyetujui LHPS dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak LHPS diterima oleh LPEI, maka LHPS ditetapkan menjadi LHPF.

Dalam hal LPEI mengajukan tanggapan yang berisi keberatan atas LHPS dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak LHPS diterima LPEI, maka dilakukan pembahasan dengan LPEI. Pembahasan LHPS dengan LPEI tersebut dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak keberatan diterima Bapepam dan LK.

Hasil pembahasan LHPS dengan LPEI 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.

#### 5. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dilakukan berdasarkan hasil temuan atau rekomendasi yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan. Tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dibagi menjadi 2 (dua) berdasarkan jenis temuan dan rekomendasi yang disampaikan dalam LHPF, yaitu:

##### a. Tindak lanjut atas temuan adanya pelanggaran

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh LPEI terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur LPEI, maka terhadap LPEI dikenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur LPEI. Dalam hal pelanggaran tersebut dilakukan oleh pegawai LPEI, maka pengenaan sanksi administratif dilakukan atas rekomendasi yang tertuang dalam LHPF dan sesuai dengan ketentuan yang mengatur sistem kepegawaian LPEI.

##### 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 *monitoring* terhadap pelaksanaan rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut.

B. Contoh-contoh Formulir dan Modul

1. Contoh Formulir

a. FORMULIR I : FORMAT RENCANA KEGIATAN PEMERIKSAAN

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><small>GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710. TELEPON 0213858001. FAKSIMILI 0213857917. SITUS <a href="http://www.bapepam.go.id">www.bapepam.go.id</a></small></p>
<p>RENCANA PEMERIKSAAN LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA (LPEI) TAHUN .....</p>	
<p>A. Jenis dan Latar Belakang Pemeriksaan</p> <p>(Bagian ini memuat informasi mengenai jenis pemeriksaan yang akan dilakukan (pemeriksaan berkala atau pemeriksaan setiap waktu) dan alasan dilakukannya pemeriksaan terhadap LPEI yang antara lain berisi hasil analisis atas laporan periodik, ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dan/atau penelitian atas keterangan yang didapat atau surat pengaduan yang diterima terkait LPEI.)</p>	
<p>B. Hasil pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebelumnya (jika ada)</p> <p>(Bagian ini memuat informasi mengenai hasil pemantauan atas rekomendasi-rekomendasi yang disampaikan kepada LPEI pada pemeriksaan-pemeriksaan sebelumnya.)</p>	
<p>C. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan</p> <p>(Bagian ini memuat informasi mengenai tujuan dilakukannya pemeriksaan terhadap LPEI serta ruang lingkup pemeriksaan yang akan dilaksanakan.)</p>	
<p>D. Periode Pemeriksaan, Jumlah Pemeriksa, dan Anggaran</p> <p>(Bagian ini memuat informasi mengenai kapan dan berapa lama waktu dilakukannya pemeriksaan lapangan, jumlah keanggotaan Tim Pemeriksaan, dan jumlah alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan.)</p>	

b. 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 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS [www.bapepam.go.id](http://www.bapepam.go.id)

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

Yth.  
Direktur Eksekutif  
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia  
(alamat) .....

Sesuai dengan Pasal 71 dan Pasal 72 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.010/2009 tentang Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.010/2010, dengan ini kami beritahukan bahwa Kementerian Keuangan selaku Pembina dan Pengawas LPEI akan melakukan pemeriksaan terhadap LPEI.

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

1. .... / NIP ..... selaku Penyelia;
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 LPEI untuk membantu kelancaran jalannya pemeriksaan.

Demikian agar Saudara maklum.

a.n. Ketua  
Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan,

.....  
NIP .....

Tembusan:

1. Ketua;
2. Sekretaris Badan.

c. 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 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS [www.bapepam.go.id](http://www.bapepam.go.id)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

NOMOR PRIN-..../BL/.....

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 : .....

Tanggal Berangkat : .....

Tanggal Kembali : .....

Penugasan : Melakukan pemeriksaan terhadap Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia atas kebenaran aspek substansi laporan periodik, kepatuhan terhadap peraturan perundangan, dan/atau dugaan penyimpangan dalam ..... di .....

Demikian untuk dimaklumi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

a.n. Ketua

Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan,

.....  
NIP .....

Tembusan:

1. Ketua;
2. Sekretaris Badan.

d. FORMULIR IV : FORMAT HASIL ANALISIS PENDAHULUAN



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

GEDUNG SUMITRO DJOJOHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4,  
JAKARTA 10710, TELEPON 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS [www.bapepam.go.id](http://www.bapepam.go.id)

HASIL ANALISIS PENDAHULUAN  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

A. INFORMASI UMUM LPEI

(Bagian ini memuat informasi umum terkait LPEI seperti struktur organisasi, susunan pejabat LPEI, perkembangan kegiatan usaha, perkembangan kinerja keuangan secara umum, dan informasi umum lainnya terkait LPEI baik yang diperoleh secara langsung oleh Biro Pembiayaan dan Penjaminan maupun informasi yang diperoleh dari pihak lain.)

B. HASIL MONITORING ATAS KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN

(Bagian ini memuat hasil monitoring atas kepatuhan LPEI terhadap Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya, yaitu antara lain mengenai ketepatan waktu penyampaian laporan-laporan, batas maksimum pemberian pembiayaan, rasio kecukupan modal, posisi devisa neto, dan lain sebagainya yang penegakannya berada di bawah wewenang Biro Pembiayaan dan Penjaminan.)

C. HASIL ANALISIS LAPORAN PERIODIK

(Bagian ini memuat hasil analisis yang lebih terperinci atas informasi-informasi yang termuat dalam laporan-laporan periodik yang disampaikan LPEI kepada Bapepam dan LK yaitu antara lain mengenai hasil analisis atas kegiatan pembiayaan termasuk pembiayaan berdasarkan prinsip syariah, penempatan dana, kegiatan asuransi dan penjaminan, sumber pendanaan, profil risiko LPEI, laba rugi, pendapatan dan beban operasional yang berguna dalam menentukan fokus pemeriksaan lapangan.)

D. LAIN-LAIN

(Bagian ini memuat berbagai informasi dan hasil analisis lainnya yang akan berguna dalam menentukan fokus pemeriksaan lapangan.)

E. KESIMPULAN

(Bagian ini memuat kesimpulan atas berbagai hal yang dituangkan dalam butir A s.d. D di atas.)

F. OBJEK PEMERIKSAAN, TIM PEMERIKSAAN, DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

(Bagian ini antara lain memuat Objek Pemeriksaan, pembagian tugas anggota tim pemeriksaan, dan jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan serta hal-hal yang perlu menjadi perhatian khusus bagi pemeriksaa selama melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap LPEI.)

2. Contoh Modul

a. MODUL I : PROGRAM PEMERIKSAAN TATA KELOLA LPEI

- Objek Pemeriksaan 1 : Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Direktur.  
 Tujuan Pemeriksaan : 1. Menilai efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Direktur.  
 2. Menilai efektivitas penyelenggaraan rapat Dewan Direktur.  
 3. Menilai kecukupan aspek pengungkapan kepemilikan saham, hubungan keuangan, dan hubungan keluarga anggota Dewan Direktur.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	<p>Minta dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Direktur kepada LPEI, antara lain yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• struktur organisasi LPEI;</li> <li>• Surat Keputusan Pengangkatan setiap anggota Dewan Direktur;</li> <li>• Daftar Riwayat Hidup setiap anggota Dewan Direktur;</li> <li>• Uraian tugas (<i>Job Description</i>) setiap anggota Dewan Direktur;</li> <li>• Peraturan/Kebijakan yang dikeluarkan oleh Dewan Direktur berikut risalah rapat terkait.</li> <li>• Daftar pelaksanaan dan agenda rapat Dewan Direktur.</li> <li>• Risalah rapat Dewan Direktur terkait pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direktur Eksekutif;</li> <li>• Risalah rapat/Keputusan/kebijakan Dewan Direktur dalam rangka menindaklanjuti hasil audit dari Satuan Kerja Audit Intern (SKAI), auditor ekstern, Menteri Keuangan, dan otoritas lain.</li> <li>• Keputusan dan risalah rapat Dewan Direktur dalam rangka pembentukan Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, Komite Remunerasi dan Nominasi, dan pengangkatan anggota komite-komite tersebut;</li> <li>• Pedoman dan tata tertib kerja Dewan Direktur;</li> <li>• Daftar hadir rapat-rapat Dewan Direktur;</li> <li>• Bukti/Daftar kepemilikan saham Dewan Direktur pada perusahaan lain dan bukti hubungan keuangan/kekerabatan antar Dewan Direktur;</li> <li>• Keputusan/kebijakan/risalah rapat dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan dalam rangka menilai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Direktur.</li> </ul>				

2.	Lakukan analisis/review/konfirmasi atas dokumen-dokumen terkait untuk menilai hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Independensi Dewan Direktur;</li> <li>• Kesesuaian kebijakan/keputusan/ pedoman yang ditetapkan Dewan Direktur dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya;</li> <li>• Efektivitas pengawasan Dewan Direktur atas penerapan prinsip tata kelola yang baik, kinerja komite-komite, dan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direktur Eksekutif;</li> <li>• Efektivitas pengawasan Dewan Direktur atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan rekomendasi SKAI, auditor ekstern, Menteri Keuangan, dan otoritas lain;</li> <li>• Kesesuaian prosedur pembentukan komite-komite;</li> <li>• Efektivitas waktu yang disediakan Dewan Direktur dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.</li> </ul>				
3.	Telaah daftar hadir dan risalah-risalah rapat Dewan Direktur untuk menilai efektivitas penyelenggaraan rapat, pengambilan keputusan, dan penggunaan hak suara oleh Dewan Direktur.				
4.	Telaah/konfirmasi bukti kepemilikan saham, bukti hubungan kekerabatan, keputusan, kebijakan, risalah rapat, dan dokumen-dokumen terkait lainnya untuk menilai transparansi/kecukupan pengungkapan oleh Dewan Direktur.				
5.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 2 : Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.

Tujuan Pemeriksaan : 1. Menilai efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.  
 2. Menilai kecukupan aspek pengungkapan kepemilikan saham, hubungan keuangan, dan hubungan keluarga Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana kepada LPEI, antara lain yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• struktur organisasi LPEI;</li> <li>• Surat Keputusan dan dokumen lain (seperti</li> </ul>				

	<p>surat usulan nama-nama calon Direktur Pelaksana) terkait pengangkatan Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Riwayat Hidup Direktur Eksekutif dan setiap Direktur Pelaksana;</li> <li>• Uraian tugas (<i>Job Description</i>) Direktur Eksekutif dan setiap Direktur Pelaksana;</li> <li>• Bukti kepemilikan saham Direktur Eksekutif dan setiap Direktur Pelaksana pada perusahaan lain dan bukti hubungan keuangan/kekerabatan antar Direktur Pelaksana atau dengan Dewan Direktur;</li> <li>• Surat kuasa yang pernah dibuat oleh Direktur Eksekutif dan setiap Direktur Pelaksana kepada pihak lain;</li> <li>• Surat/kebijakan/keputusan Direktur Eksekutif dan dokumen pendukung lain terkait pelaksanaan tata kelola yang baik, pembentukan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI), pembentukan Komite Manajemen Risiko, pembentukan Satuan Kerja Manajemen Risiko, kepegawaian, penunjukan konsultan, dan penyampaian laporan-laporan kepada Dewan Direktur dan Menteri Keuangan;</li> <li>• Laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dari SKAI, auditor ekstern, Menteri Keuangan, dan otoritas lain;</li> <li>• Pedoman dan tata tertib kerja Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana;</li> <li>• Keputusan/kebijakan/surat/risalah rapat dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan dalam rangka menilai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana.</li> </ul>				
2.	<p>Teliti/telaah/konfirmasi atas dokumen-dokumen terkait untuk menilai kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur pengangkatan dan pemberhentian Direktur Pelaksana;</li> <li>• Larangan rangkap jabatan oleh Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana;</li> <li>• Kepemilikan saham Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana pada perusahaan lain;</li> <li>• Larangan adanya hubungan kekeluargaan antar sesama Direktur Pelaksana dan/atau dengan anggota Dewan Direktur;</li> <li>• Larangan pemberian kuasa umum oleh Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana kepada pihak lain.</li> </ul>				
3.	<p>Lakukan analisis/ review/konfirmasi/ uji sampel atas dokumen-dokumen terkait dan/ atau lakukan observasi/wawancara untuk menilai hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah keputusan-keputusan yang diambil oleh Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana telah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya;</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah keputusan-keputusan yang diambil Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana didasarkan sumber data/analisa yang memadai, didukung bukti-bukti/dokumentasi yang cukup, serta bebas dari benturan kepentingan;</li> <li>• Apakah struktur dan keanggotaan SKAI, Komite Manajemen Risiko, dan Satuan Kerja Manajemen Risiko telah memadai sesuai dengan lingkup organisasi;</li> <li>• Apakah Direktur Eksekutif dan Direktur Pelaksana telah menindaklanjuti dan melaksanakan berbagai rekomendasi hasil audit;</li> <li>• Apakah data dan informasi yang disampaikan Direktur Eksekutif kepada Dewan Direktur akurat, relevan, dan tepat waktu;</li> <li>• Apakah para pegawai LPEI telah memahami berbagai kebijakan strategis di bidang kepegawaian dan memperoleh perlakuan yang sama terkait pengembangan diri, pemberian penghargaan, dan penegakan disiplin;</li> <li>• Apakah kebijakan/keputusan/ pedoman yang ditetapkan Direktur Eksekutif telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.</li> </ul>				
4.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 3 : Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas Komite.

- Tujuan Pemeriksaan : 1. Untuk menilai kecukupan struktur, komposisi, independensi, dan kompetensi Komite.  
 2. Untuk menilai efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite.  
 3. Untuk menilai efektivitas pelaksanaan rapat Komite.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dokumen-dokumen yang terkait dengan kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite-komite kepada LPEI, antara lain yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan pembentukan komite-komite seperti Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, Komite Remunerasi dan Nominasi, dan pengangkatan anggota komite-komite tersebut;</li> <li>• Daftar riwayat hidup setiap anggota komite;</li> <li>• <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> dan uraian jabatan komite-komite;</li> <li>• Risalah rapat/laporan/rekomendasi/ hasil evaluasi komite-komite;</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir rapat komite-komite;</li> <li>• Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam rangka menilai kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite-komite.</li> </ul>				
2.	Telaah struktur dan komposisi komite-komite apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
3.	Telaah keputusan-keputusan komite, dan/atau minta Surat Pernyataan terkait kepemilikan saham, hubungan kekerabatan, hubungan keuangan dan pengungkapan lainnya setiap anggota komite untuk menilai independensi dan/atau kompetensi setiap anggota komite-komite.				
4.	Lakukan analisis/ review/konfirmasi atas dokumen-dokumen terkait rapat komite-komite untuk menilai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektivitas pelaksanaan rapat dan pengambilan keputusan komite-komite;</li> <li>• Kesesuaian dan efektivitas rekomendasi-rekomendasi yang disampaikan oleh komite-komite dengan tugas dan tanggung jawab komite, permasalahan yang dihadapi LPEI, kebijakan LPEI, dan Undang-Undang LPEI serta peraturan pelaksanaannya;</li> </ul>				
5.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 4 : Penanganan Benturan Kepentingan.

Tujuan Pemeriksaan : Untuk menilai efektivitas pengelolaan benturan kepentingan.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dokumen-dokumen yang terkait dengan penanganan benturan kepentingan kepada LPEI, antara lain yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kebijakan, sistem, dan prosedur penyelesaian mengenai benturan kepentingan LPEI;</li> <li>• Bukti kepemilikan saham, hubungan keuangan/kekerabatan/kepentingan Dewan Direktur, Direktur Eksekutif, Direktur Pelaksana dan pegawai LPEI pada perusahaan lain;</li> <li>• Bukti hubungan keuangan/kekerabatan/kepentingan antar Dewan Direktur, Direktur Eksekutif, Direktur Pelaksana dan pegawai LPEI;</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam rangka menilai penanganan benturan kepentingan.</li> </ul>				
2.	Telaah kebijakan, sistem, dan prosedur penyelesaian mengenai benturan kepentingan LPEI apakah telah lengkap dan efektif sesuai prinsip tata kelola yang baik.				
3.	Lakukan analisis/ review/konfirmasi atas dokumen-dokumen terkait untuk memastikan bahwa segala keputusan/kebijakan/persetujuan/hasil analisis/hasil review telah bebas dari benturan kepentingan.				
4.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 5 : Penerapan Fungsi Audit Intern.

Tujuan Pemeriksaan : 1. Untuk menilai efektivitas pelaksanaan fungsi audit intern LPEI.  
 2. Untuk menilai pelaksanaan tugas Satuan Kerja Audit Intern.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dokumen-dokumen yang terkait dengan penerapan fungsi audit intern kepada LPEI, antara lain yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>Standard Operating Procedures (SOP) SKAI;</li> <li>Daftar riwayat hidup setiap anggota SKAI;</li> <li>Risalah rapat/laporan/rekomendasi/ hasil analisis/hasil review SKAI terkait pelaksanaan audit;</li> <li>Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam rangka menilai penerapan fungsi audit intern.</li> </ul>				
2.	Telaah SOP/Risalah rapat/laporan/rekomendasi/ hasil analisis/hasil review SKAI terkait pelaksanaan audit untuk menilai efektivitas pelaksanaan fungsi audit intern.				
3.	Lakukan observasi/wawancara dengan SKAI dan <i>auditee</i> untuk menilai efektivitas pelaksanaan audit dan rekomendasi SKAI.				
4.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 6 : Penerapan Fungsi Audit Ekstern.

- Tujuan Pemeriksaan : 1. Untuk menilai kesesuaian penunjukan kantor akuntan publik terhadap Kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI serta peraturan pelaksanaannya.  
 2. Untuk menilai pelaksanaan audit oleh kantor akuntan publik.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf (3)	Tanggal (4)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dokumen-dokumen yang terkait dengan penerapan fungsi audit ekstern kepada LPEI, antara lain yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> penunjukkan auditor ekstern;</li> <li>• Risalah rapat penunjukan auditor ekstern dan pembahasan hasil audit;</li> <li>• Surat penunjukkan auditor ekstern;</li> <li>• Laporan sementara/ laporan final/ rekomendasi hasil audit oleh auditor ekstern;</li> <li>• <i>Management letter</i>;</li> <li>• Hasil <i>assessment</i> LPEI atas kinerja auditor ekstern;</li> <li>• Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam rangka menilai penerapan fungsi audit ekstern.</li> </ul>				
2.	Telaah apakah proses penunjukan kantor akuntan publik tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI serta peraturan pelaksanaannya.				
3.	Lakukan pengecekan apakah kantor akuntan publik yang ditunjuk adalah kantor akuntan publik yang terdaftar di Bapepam dan LK.				
4.	Periksa apakah kantor akuntan publik telah menyampaikan hasil audit dan <i>management letter</i> secara tepat waktu.				
5.	Lakukan review atas hasil <i>assessment</i> LPEI atas kinerja auditor ekstern untuk menilai antara lain apakah sesuai dengan perjanjian kerja, ruang lingkup yang ditetapkan, dan telah bekerja sesuai dengan standar profesional akuntan publik.				
6.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 7 : Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan.

- Tujuan Pemeriksaan : 1. Untuk menilai ketepatan waktu, akurasi, dan cakupan transparansi informasi keuangan dan non keuangan yang disampaikan kepada pemangku kepentingan dan pelaporan intern.
2. Untuk menilai kecukupan informasi mengenai produk pembiayaan, penjaminan, dan asuransi.
3. Untuk menilai cakupan laporan pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dokumen-dokumen yang terkait dengan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan, laporan pelaksanaan prinsip tata kelola yang baik, dan pelaporan intern kepada LPEI, antara lain yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan pengungkapan informasi kondisi keuangan dan non-keuangan LPEI;</li> <li>• Kebijakan/ manual produk pembiayaan, penjaminan, dan asuransi;</li> <li>• Kebijakan mengenai pelaporan internal LPEI;</li> <li>• Laporan tahunan LPEI;</li> <li>• Laporan pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola yang baik;</li> <li>• Laporan/hasil analisis/hasil review internal LPEI beserta dokumen pendukungnya;</li> <li>• Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam rangka menilai transparansi kondisi keuangan dan non keuangan, laporan pelaksanaan prinsip tata kelola yang baik, dan pelaporan intern.</li> </ul>				
2.	Telaah laporan-laporan kepada pihak ekstern; dan laporan/hasil analisis/hasil review intern apakah telah akurat, transparan, dan tepat waktu.				
3.	Telaah informasi mengenai produk-produk pembiayaan, penjaminan dan asuransi LPEI apakah telah mengungkapkan risiko-risiko yang melekat pada produk-produk tersebut.				
4.	Observasi/wawancara dengan pengelola <i>IT system</i> untuk menilai keandalan, akurasi, ketepatan waktu, dan keamanan informasi yang dihasilkan dan lakukan pengujian untuk membuktikan keandalan, ketepatan waktu, dan keamanan informasi.				
5.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 8 : Pengadaan Barang dan Jasa.

- Tujuan Pemeriksaan : 1. Untuk memastikan adanya pedoman pengadaan barang dan jasa.  
 2. Untuk menilai tingkat kepatuhan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa terhadap pedoman yang telah ditetapkan.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dokumen-dokumen yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa kepada LPEI, antara lain yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan/pedoman pengadaan barang dan jasa LPEI;</li> <li>• Dokumen-dokumen lainnya yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.</li> </ul>				
2.	Lakukan analisis atas dokumen-dokumen terkait pengadaan barang dan jasa apakah telah memadai dan sesuai dengan kebijakan/pedoman yang berlaku.				
3.	Lakukan observasi barang dan jasa yang diperoleh LPEI apakah telah sesuai dengan spesifikasi yang diminta.				
4.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

b. MODUL II : PROGRAM PEMERIKSAAN MANAJEMEN RISIKO LPEI

Objek Pemeriksaan 1 : Pengawasan aktif Dewan Direktur dan Direktur Eksekutif.

- Tujuan Pemeriksaan : 1. Memastikan bahwa LPEI telah menetapkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas pada setiap jenjang jabatan terkait dengan penerapan Manajemen Risiko.
2. Memastikan bahwa Dewan Direktur LPEI telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif terkait dengan penerapan Manajemen Risiko LPEI.
3. Memastikan bahwa Direktur Eksekutif LPEI telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif terkait dengan penerapan Manajemen Risiko LPEI.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dokumen-dokumen yang terkait dengan pengawasan aktif Dewan Direktur dan Direktur Eksekutif terkait penerapan manajemen risiko kepada LPEI, antara lain yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• struktur organisasi LPEI terkait manajemen risiko seperti struktur keanggotaan komite pemantau risiko, komite manajemen risiko, satuan kerja manajemen risiko;</li> <li>• Uraian tugas (<i>Job Description</i>) komite pemantau risiko, komite manajemen risiko, satuan kerja manajemen risiko, dan pihak-pihak lain yang bertanggung jawab dalam penerapan manajemen risiko;</li> <li>• Kebijakan/Manual/Keputusan/risalah rapat terkait penerapan manajemen risiko;</li> <li>• Daftar Riwayat Hidup pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam penerapan manajemen risiko;</li> <li>• Hasil evaluasi dan kaji ulang berkala atas kebijakan dan pelaksanaan kebijakan manajemen risiko;</li> <li>• Daftar pelatihan dan laporan hasil pelatihan terkait manajemen risiko;</li> <li>• Keputusan/kebijakan/risalah rapat dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan dalam rangka menilai pengawasan aktif Dewan Direktur dan Direktur Eksekutif terkait penerapan manajemen risiko kepada LPEI.</li> </ul>				
2.	Telaah kebijakan manajemen risiko LPEI apakah telah menetapkan secara				

	jelas dan memadai wewenang dan tanggung jawab setiap jenjang jabatan terkait manajemen risiko.				
3.	Telaah dan analisa persetujuan dan evaluasi Dewan Direktur atas kebijakan dan pelaksanaan kebijakan manajemen risiko apakah telah memadai dan sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI, dan peraturan pelaksanaannya.				
4.	Ambil/pilih sampel keputusan/peraturan/ kebijakan terkait manajemen risiko dan eksposur risiko untuk produk/ aktivitas tertentu dan bandingkan dengan implementasinya berdasarkan risalah rapat/keputusan Direktur Eksekutif terkait.				
5.	Ambil/pilih sampel risalah rapat/keputusan/ persetujuan Direktur Eksekutif untuk beberapa aktivitas/ produk yang membutuhkan persetujuan Direktur Eksekutif dan bandingkan dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI, dan peraturan pelaksanaannya.				
6.	Telaah hasil training/ pelatihan terkait manajemen risiko yang diikuti oleh pegawai LPEI untuk menilai efektivitasnya.				
7.	Ambil/pilih sampel rekomendasi yang dibuat oleh unit yang melaksanakan fungsi manajemen risiko dan bandingkan dengan keputusan yang diambil terkait dengan rekomendasi tersebut untuk menilai independensi fungsi manajemen risiko.				
8.	Telaah hasil kaji ulang terkait keakuratan metodologi penilaian Risiko, kecukupan implementasi sistem informasi manajemen, dan ketepatan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit Risiko.				
9.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 2 : Kecukupan Kebijakan, Prosedur, dan Penetapan Limit Risiko.

Tujuan Pemeriksaan : 1. Memastikan bahwa Kebijakan Manajemen Risiko LPEI telah memuat jenis risiko, metode pengukuran risiko, limit dan toleransi risiko, penilaian peringkat risiko, *contingency plan*, dan sistem pengendalian intern.

2. Memastikan bahwa Prosedur dan Penetapan Limit Risiko telah sesuai dengan tingkat risiko yang akan diambil (*risk appetite*) LPEI.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta Keputusan/Peraturan Dewan Direktur terkait Kebijakan Manajemen Risiko LPEI dan cek apakah telah memuat hal-hal sebagai berikut: a. penetapan Risiko yang terkait dengan produk dan transaksi; b. penetapan penggunaan metode pengukuran dan sistem informasi Manajemen Risiko; c. penentuan limit dan penetapan toleransi Risiko; d. penetapan penilaian peringkat Risiko; e. penyusunan rencana darurat ( <i>contingency plan</i> ) dalam kondisi terburuk ( <i>worst case scenario</i> ); f. penetapan sistem pengendalian intern dalam penerapan Manajemen Risiko.				
2.	Minta Keputusan/Peraturan Dewan Direktur terkait prosedur dan penetapan limit Risiko dan cek apakah: a. prosedur dan penetapan limit Risiko telah disesuaikan dengan tingkat Risiko yang akan diambil ( <i>risk appetite</i> ) LPEI; b. prosedur dan penetapan limit Risiko telah memuat hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• akuntabilitas dan jenjang delegasi wewenang yang jelas;</li> <li>• pelaksanaan kaji ulang terhadap prosedur dan penetapan limit secara berkala;</li> <li>• pendokumentasian atas kegiatan pelaksanaan kaji ulang secara memadai;</li> </ul> c. penetapan limit Risiko telah mencakup limit secara keseluruhan, limit per jenis Risiko, dan limit per aktivitas tertentu yang memiliki eksposur Risiko.				
3.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 3 : Kecukupan Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan, Pengendalian, dan Sistem Informasi Manajemen Risiko.

Tujuan Pemeriksaan : 1. Memastikan bahwa LPEI telah melakukan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian manajemen risiko terhadap seluruh faktor risiko (*risk factors*) yang bersifat material.

2. Memastikan bahwa LPEI memiliki Sistem Informasi Manajemen Risiko yang tepat waktu dan laporan yang akurat dan informatif mengenai kondisi keuangan, kinerja, dan eksposur risiko LPEI.
3. Memastikan apakah LPEI telah menerapkan ALMA atau yang lebih baik dalam melaksanakan pengendalian risiko pasar dan risiko likuiditas.
4. Memastikan bahwa laporan hasil Sistem Informasi Manajemen Risiko telah mencakup eksposur risiko, kepatuhan terhadap kebijakan/prosedur/penetapan limit, dan realisasi pelaksanaan terhadap target yang ditetapkan.
5. Memastikan bahwa laporan hasil Sistem Informasi Manajemen Risiko dilaporkan secara rutin oleh Direktur Eksekutif kepada Dewan Direktur.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dan teliti laporan/dokumen hasil identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian manajemen risiko.				
2.	Minta manual Sistem Informasi Manajemen Risiko LPEI dan teliti laporan yang dihasilkan apakah telah akurat, tepat waktu, dan cukup informatif menggambarkan kondisi keuangan, kinerja, dan eksposur risiko LPEI serta mencakup kepatuhan terhadap kebijakan/prosedur/penetapan limit, dan realisasi terhadap target yang ditetapkan.				
3.	Minta dan teliti laporan/dokumen hasil analisis ALMA terkait risiko pasar dan likuiditas.				
4.	Minta dan teliti dokumen/surat/notulen rapat terkait penyampaian laporan hasil Sistem Informasi Manajemen Risiko dari Direktur Eksekutif kepada Dewan Direktur.				
5.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 4 : Sistem Pengendalian Intern terkait Manajemen Risiko.

- Tujuan Pemeriksaan :
1. Memastikan bahwa Sistem Pengendalian Intern LPEI dalam Penerapan Manajemen Risiko sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur LPEI.
  2. Memastikan bahwa Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern dalam penerapan Manajemen Risiko.
  3. Memastikan bahwa LPEI memiliki Organisasi dan Fungsi Manajemen Risiko yang memadai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur LPEI.

4. Memastikan bahwa LPEI memiliki kebijakan dan prosedur pengelolaan risiko pada produk dan aktivitas yang dilakukannya.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Lakukan penilaian/review terhadap struktur organisasi, kebijakan dan prosedur, pelaporan, dokumentasi, dan hasil kaji ulang LPEI terkait Sistem Pengendalian Intern dalam penerapan manajemen risiko sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur LPEI.				
2.	Minta Keputusan Dewan Direktur/Direktur Eksekutif terkait pembentukan Komite Pemantau Risiko, Komite Manajemen Risiko, dan Satuan Kerja Manajemen Risiko kemudian review keanggotaan, tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing komite/satuan Kerja.				
3.	Minta dan review Manual/ Keputusan terkait kebijakan dan prosedur pengelolaan risiko untuk setiap produk dan aktivitas yang dilakukan LPEI.				
4.	Minta dan review dokumen/laporan/notulen rapat hasil penilaian SKAI terhadap sistem pengendalian intern dalam penerapan manajemen risiko serta tindak lanjut atas rekomendasi/hasil penilaian yang diberikan.				
5.	Minta dan review dokumen/laporan/rekomendasi/risalah rapat Satuan Kerja Manajemen Risiko terkait penerapan manajemen risiko serta tindak lanjut atas rekomendasi/hasil penilaian yang diberikan.				
6.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

c. MODUL III: PROGRAM PEMERIKSAAN OPERASIONAL LPEI

- Objek Pemeriksaan 1 : Kegiatan Pembiayaan/Pembiayaan Berdasarkan Prinsip Syariah LPEI.
- Tujuan Pemeriksaan : 1. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pembiayaan termasuk pembiayaan berdasarkan prinsip syariah yang dilakukan LPEI telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
2. Memastikan bahwa LPEI senantiasa memenuhi ketentuan mengenai Batas Maksimum Pemberian Pembiayaan terkait pembiayaan dan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah sesuai Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
3. Memastikan bahwa LPEI telah melaksanakan penilaian dan penetapan kualitas piutang pembiayaan termasuk piutang pembiayaan berdasarkan prinsip syariah serta penghitungan pencadangan sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dan review kebijakan dan prosedur pemberian, pencairan, pemantauan, penyelesaian dan/atau restrukturisasi pembiayaan dan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya serta telah menerapkan tata kelola yang baik, manajemen risiko, dan prinsip mengenal nasabah secara memadai.				
2.	Pastikan apakah LPEI telah memiliki unit kerja khusus, mengalokasikan modal tersendiri, melakukan pembukuan secara terpisah, membentuk Dewan Pengawas Syariah (DPS), dan tunduk pada fatwa DSN-MUI dalam melakukan kegiatan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah.				
3.	Lakukan review atas keputusan/risalah rapat DPS apakah DPS telah melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang secara memadai termasuk dalam memastikan kesesuaian kegiatan usaha syariah LPEI telah sesuai dengan prinsip syariah.				
4.	Minta daftar debitur LPEI dan lakukan uji sampling atas dokumen-dokumen terkait persetujuan, pencairan, pemantauan, penyelesaian dan/atau restrukturisasi pembiayaan dan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah untuk memastikan apakah pemberian pembiayaan kepada debitur-debitur tersebut telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya serta				

	memperhatikan penerapan tata kelola yang baik, manajemen risiko, dan prinsip mengenal nasabah secara memadai.				
5.	Lakukan pengecekan atas pemenuhan ketentuan Batas Maksimum Pemberian Pembiayaan atas setiap debitur dan pastikan apakah telah akurat dan sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
6.	Minta keputusan/risalah rapat/hasil analisis terkait penilaian dan penetapan kualitas piutang pembiayaan dan piutang pembiayaan berdasarkan prinsip syariah dan teliti apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
7.	Lakukan review atas metodologi dan hasil penghitungan pencadangan terkait pembiayaan dan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah.				
8.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 2 : Kegiatan Asuransi LPEI.

- Tujuan Pemeriksaan :
1. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan asuransi yang dilakukan LPEI telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
  2. Memastikan bahwa LPEI senantiasa memenuhi ketentuan mengenai Batas Maksimum Retensi Sendiri terkait asuransi sesuai Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
  3. Memastikan bahwa LPEI telah membentuk cadangan terkait kegiatan asuransi sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dan review kebijakan dan prosedur penutupan, penerimaan premi, pemantauan, dan penyelesaian klaim asuransi apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya dan telah menerapkan tata kelola yang baik, manajemen risiko, dan prinsip mengenal nasabah secara memadai.				
2.	Minta daftar kegiatan asuransi yang telah dilakukan dan lakukan uji sampling atas dokumen-dokumen terkait penutupan, penerimaan premi, pemantauan, penyelesaian klaim terkait asuransi untuk				

	memastikan apakah telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya serta memperhatikan penerapan tata kelola yang baik, manajemen risiko, dan prinsip mengenal nasabah secara memadai.				
3.	Lakukan pengecekan atas Batas Maksimum Retensi Sendiri kegiatan asuransi dan pastikan apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
4.	Lakukan penghitungan ulang atas cadangan terkait kegiatan asuransi apakah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
5.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 3 : Kegiatan Penjaminan LPEI.

Tujuan Pemeriksaan : 1. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan penjaminan yang dilakukan LPEI telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.  
 2. Memastikan bahwa LPEI senantiasa memenuhi ketentuan mengenai Batas Maksimum Retensi Sendiri terkait penjaminan sesuai Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.  
 3. Memastikan bahwa LPEI telah membentuk cadangan terkait kegiatan penjaminan sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dan review kebijakan dan prosedur pemberian, penerimaan <i>fee</i> , pemantauan, dan penyelesaian klaim penjaminan apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya dan telah menerapkan tata kelola yang baik, manajemen risiko, dan prinsip mengenal nasabah secara memadai.				
2.	Minta daftar kegiatan penjaminan yang telah dilakukan dan lakukan uji sampling dokumen-dokumen terkait pemberian, penerimaan <i>fee</i> , pemantauan, penyelesaian klaim terkait penjaminan untuk memastikan apakah telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya serta memperhatikan penerapan tata kelola yang baik, manajemen risiko, dan prinsip mengenal nasabah secara memadai.				

3.	Lakukan pengecekan atas Batas Maksimum Retensi Sendiri kegiatan penjaminan dan pastikan apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
4.	Lakukan penghitungan ulang atas cadangan terkait kegiatan penjaminan apakah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
5.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 4 : Kegiatan Penempatan Dana LPEI.

- Tujuan Pemeriksaan :
1. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan penempatan dana yang dilakukan LPEI telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
  2. Memastikan bahwa LPEI senantiasa memenuhi ketentuan mengenai Batas Maksimum penempatan dana dalam surat berharga termasuk surat berharga berdasarkan prinsip syariah sesuai Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
  3. Memastikan bahwa LPEI telah melaksanakan penilaian dan penetapan kualitas serta penghitungan pencadangan atas penempatan dana dalam bentuk simpanan dan surat berharga termasuk simpanan dan surat berharga berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dan review kebijakan dan prosedur kegiatan penempatan dana dan penempatan dana pada surat berharga berdasarkan prinsip syariah apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
2.	Minta daftar penempatan dana LPEI dan lakukan uji <i>sampling</i> atas dokumen-dokumen terkait kegiatan penempatan dana untuk memastikan apakah telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya serta memperhatikan penerapan tata kelola yang baik dan manajemen risiko.				
3.	Lakukan pengecekan atas pemenuhan ketentuan Batas Maksimum penempatan dana pada surat berharga apakah telah akurat dan sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				

4.	Minta keputusan/risalah rapat/hasil analisis terkait penilaian dan penetapan kualitas surat berharga dan surat berharga berdasarkan prinsip syariah dan teliti apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
5.	Lakukan review atas metodologi dan hasil penghitungan pencadangan terkait penempatan dana dan penempatan dana pada surat berharga berdasarkan prinsip syariah.				
6.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 5 : Kegiatan Penyertaan Modal LPEI.

- Tujuan Pemeriksaan : 1. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan penyertaan modal, termasuk penyertaan modal dalam rangka restrukturisasi pembiayaan yang dilakukan LPEI telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
2. Memastikan bahwa LPEI telah melaksanakan penilaian dan penetapan kualitas serta penghitungan pencadangan atas penyertaan modal, termasuk penyertaan modal dalam rangka restrukturisasi pembiayaan sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf (3)	Tanggal (4)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dan review kebijakan dan prosedur kegiatan penyertaan modal apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
2.	Minta daftar penyertaan modal yang dilakukan LPEI dan periksa dokumen-dokumen terkait kegiatan penyertaan modal untuk memastikan apakah telah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya serta memperhatikan penerapan tata kelola yang baik dan manajemen risiko secara memadai.				
3.	Minta keputusan/risalah rapat/hasil analisis terkait penilaian dan penetapan kualitas penyertaan modal dan teliti apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
4.	Lakukan review atas metodologi dan hasil penghitungan pencadangan terkait penyertaan modal.				

5.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Objek Pemeriksaan 6 : Sumber Pendanaan, Transaksi Derivatif, Tagihan Akseptasi, Rekening Administratif, Rasio Kecukupan Modal, dan Posisi Devisa Neto LPEI.

- Tujuan Pemeriksaan :
1. Memastikan bahwa sumber pendanaan LPEI telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
  2. Memastikan bahwa pelaksanaan transaksi derivatif yang dilakukan LPEI telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya yaitu antara lain menerapkan prinsip kehati-hatian, dilakukan dalam rangka lindung nilai, dan tidak melampaui batas maksimum transaksi derivatif.
  3. Memastikan bahwa LPEI telah melakukan penghitungan Rasio Kecukupan Modal dan posisi devisa neto sesuai Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya dan memastikan bahwa Rasio Kecukupan Modal dan posisi devisa neto LPEI untuk neraca dan keseluruhan tidak melanggar Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
  4. Memastikan bahwa penilaian dan penetapan kualitas tagihan derivatif, tagihan akseptasi, dan transaksi rekening administratif sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
  5. Memastikan bahwa LPEI senantiasa memenuhi ketentuan mengenai Batas Maksimum tagihan akseptasi dan transaksi rekening administratif sesuai Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dan review kebijakan dan prosedur terkait persetujuan sumber pendanaan, transaksi derivatif, dan tagihan akseptasi.				
2.	Minta dokumen/perjanjian terkait pendanaan yang diterima LPEI dan periksa apakah telah sesuai kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
3.	Minta dokumen/perjanjian/risalah rapat terkait transaksi derivatif dan periksa apakah telah memenuhi prinsip kehati-hatian, dilakukan dalam rangka lindung nilai, dan tidak terjadi pelampauan batas maksimum transaksi derivatif sesuai Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
4.	Lakukan penghitungan ulang atas Rasio Kecukupan Modal dan Posisi Devisa Neto (Neraca dan Keseluruhan) beserta unsur-unsur pembentuknya dan pastikan apakah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				

5.	Lakukan pengecekan terhadap posisi struktural dalam penghitungan Posisi Devisa Neto.				
6.	Minta keputusan/risalah rapat/hasil analisis terkait penilaian dan penetapan kualitas tagihan derivatif, tagihan akseptasi, dan transaksi rekening administratif dan teliti apakah telah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
7.	Lakukan pengecekan/penghitungan ulang atas pemenuhan ketentuan Batas Maksimum tagihan akseptasi dan transaksi rekening administratif apakah telah akurat dan sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
8.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

Objek Pemeriksaan 7 : Pelaksanaan Prinsip Mengenal Nasabah LPEI.

- Tujuan Pemeriksaan : 1. Memastikan bahwa LPEI telah menetapkan kebijakan penerimaan nasabah, kebijakan dan prosedur identifikasi nasabah, kebijakan dan prosedur pemantauan terhadap rekening dan transaksi nasabah, dan kebijakan dan prosedur manajemen risiko terkait penerapan prinsip mengenal nasabah sesuai dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
2. Memastikan bahwa LPEI telah menerapkan prinsip mengenal nasabah sesuai dengan kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.
3. Memastikan bahwa LPEI telah memberikan pengetahuan dan/atau pelatihan yang memadai bagi pegawai mengenai penerapan prinsip mengenal nasabah.

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta dokumen-dokumen terkait penerapan prinsip mengenal nasabah antara lain yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan dan prosedur/pedoman terkait pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah;</li> <li>• Surat Keputusan pembentukan unit khusus atau petugas yang bertanggung jawab atas pelaksanaan prinsip mengenal nasabah;</li> <li>• Laporan-laporan yang pernah disampaikan ke PPATK terkait pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah dan daftar nasabah yang melakukan transaksi mencurigakan;</li> <li>• Daftar nasabah LPEI;</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar pelatihan/sosialisasi terkait pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah</li> <li>• Dokumen-dokumen pendukung lainnya terkait penerapan prinsip mengenal nasabah.</li> </ul>				
2.	Lakukan review atas kebijakan dan prosedur/pedoman terkait pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah dan periksa kesesuaiannya dengan Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
3.	Periksa apakah LPEI telah memiliki sistem informasi yang dapat mengidentifikasi, menganalisa, memantau, dan menyediakan laporan mengenai karakteristik transaksi yang dilakukan oleh nasabah secara handal dan tepat waktu.				
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 kebijakan LPEI, Undang-Undang LPEI dan peraturan pelaksanaannya.				
5.	Telaah hasil pelatihan dan/sosialisasi yang telah dilakukan terkait pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah untuk menilai efektivitasnya.				
6.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan dan mintakan tanggapan dari LPEI.				

d. MODUL IV: Program Pemeriksaan Keuangan LPEI

Objek Pemeriksaan : Akun-akun Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Rekening Administratif.  
 Tujuan Pemeriksaan : Menilai kebenaran substansi akun-akun Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Rekening Administratif

Petunjuk Pemeriksaan:

No	Petunjuk Pemeriksaan	Dilaksanakan/ Diselesaikan Oleh:		Index Kertas Kerja/ Dokumen Pendukung	Keterangan
		Paraf	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Minta kebijakan akuntansi, manual sistem informasi akuntansi LPEI dan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pencatatan transaksi akun-akun Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Rekening Administratif.				
2.	Lakukan review atas kebijakan akuntansi, manual sistem informasi akuntansi LPEI dan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pencatatan transaksi akun-akun Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Rekening Administratif terutama untuk memastikan pengendalian intern.				
3.	Lakukan uji petik (sampel) untuk menilai pencatatan transaksi apakah telah sesuai dengan kebijakan akuntansi, manual sistem informasi akuntansi LPEI dan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pencatatan transaksi akun-akun Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Rekening Administratif.				
4.	Periksa akurasi jumlah, validitas, kelengkapan, dan klasifikasi akun-akun Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Rekening Administratif.				
5.	Buat kesimpulan, tanggapan, dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta mintakan tanggapan dari LPEI.				

## 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

Surat Pemberitahuan Pemeriksaan adalah surat pemberitahuan yang dikeluarkan Penanggung Jawab Pemeriksaan atas nama Ketua Bapepam dan LK yang disampaikan kepada LPEI. Tembusan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dikirimkan kepada Ketua dan Sekretaris Bapepam dan LK.

##### b. Surat Perintah Pemeriksaan

Surat Perintah Pemeriksaan merupakan surat yang dikeluarkan Penanggung Jawab Pemeriksaan atas nama Ketua Bapepam dan LK yang digunakan pemeriksa sebagai dasar untuk melakukan Pemeriksaan. Tembusan Surat Perintah Pemeriksaan 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 Sekretariat Bapepam dan LK. Untuk pemeriksaan kantor pusat LPEI di Jakarta cukup digunakan Surat Perintah Pemeriksaan, sementara untuk pemeriksaan LPEI di kota-kota lain digunakan juga Surat Perintah Perjalanan Dinas selain Surat Perintah Pemeriksaan.

##### d. Daftar Permintaan dan Peminjaman Data/Dokumen

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

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

- 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 LPEI menolak dilakukan pemeriksaan atau menolak membantu kelancaran pemeriksaan.

Dalam hal LPEI menolak dilakukannya pemeriksaan atau menolak membantu kelancaran Pemeriksaan, wakil LPEI 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 LPEI mengajukan penundaan Pemeriksaan.

Dalam hal LPEI mengajukan penundaan dilakukannya pemeriksaan, wakil LPEI 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 LPEI. Berita Acara ini ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksaan dan pihak yang mewakili LPEI setelah berakhirnya pemeriksaan di kantor LPEI.

Contoh format Berita Acara Pemeriksaan terdapat dalam Formulir VIII.

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

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 Penanggung Jawab Pemeriksaan atas nama Ketua Bapepam dan LK dan ditujukan kepada Direktur Eksekutif LPEI. Dalam surat pengantar, Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara harus diberitahukan tentang jangka waktu penyampaian tanggapan terhadap laporan dimaksud dan kemungkinan diadakannya pembahasan apabila Direktur Eksekutif LPEI keberatan terhadap temuan hasil pemeriksaan yang tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara.

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 LPEI yang keberatan terhadap temuan hasil pemeriksaan yang tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara.

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

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

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

Nota dinas pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan disampaikan oleh Penanggung Jawab Pemeriksaan kepada Ketua Bapepam dan LK dan berisi laporan mengenai pemeriksaan terhadap LPEI beserta hasil-hasilnya. Nota dinas ini dilampiri ringkasan hasil-hasil pemeriksaan. Nota dinas tersebut dibuat untuk pemeriksaan yang bersifat setiap waktu dan pemeriksaan berkala. 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 LPEI atau Pihak Lain

Surat dari LPEI merupakan semua surat yang berhubungan dengan pemeriksaan dan berasal dari LPEI, misalnya Surat Tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara. 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 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 Kertas Kerja Pemeriksaan. Secara garis besar Kertas Kerja Pemeriksaan mencakup:

a. Kertas Kerja Pemeriksaan awal, mencakup:

- 1) Hasil analisis pendahuluan; dan
- 2) Kuesioner.

b. Kertas Kerja Pemeriksaan untuk aspek tata kelola perusahaan yang baik.

- c. Kertas Kerja Pemeriksaan untuk aspek manajemen risiko.
  - d. Kertas Kerja Pemeriksaan untuk aspek operasional.
  - e. Kertas Kerja Pemeriksaan untuk aspek Keuangan.
3. Dokumen Pendukung Kertas Kerja Pemeriksaan

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

4. Laporan Hasil Pemeriksaan

Laporan Hasil Pemeriksaan yang terdiri dari Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara maupun Laporan Hasil Pemeriksaan Final memuat hasil-hasil pemeriksaan yang mencakup semua aspek yang diperiksa. Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pemeriksaan atas nama Ketua Bapepam dan LK.

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

B. Prosedur Penyimpanan Dokumen

Setelah pemeriksaan terhadap LPEI 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 dua bundel yang terpisah, yaitu:

1. Bundel 1 berisi berkas Umum, Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara, dan Laporan Hasil Pemeriksaan Final.

Bundel 1 disusun dengan urutan sebagai berikut:

- a. Daftar Isi;
- b. Surat Perintah Pemeriksaan;
- c. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan;
- d. Surat Perintah Perjalanan Dinas atau copy Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- e. Daftar Permintaan dan Peminjaman Data/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 LPEI atau Pihak Lain (jika ada);
- k. Nota Dinas Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua Bapepam dan LK;
- l. Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara dan surat pengantarnya;
- m. Laporan Hasil Pemeriksaan Final dan surat pengantarnya.



2. 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 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS [www.bapepam.go.id](http://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 Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI) dengan alamat .....

Sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, LPEI, dalam hal ini diwakili oleh:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

telah menolak untuk dilakukan pemeriksaan/membantu kelancaran pemeriksaan<sup>\*)</sup>, dengan alasan:

.....

Demikian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan<sup>\*)</sup> ini dibuat dengan sebenarnya.

Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia,

Jakarta, .....

Ketua Tim Pemeriksaan,

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

.....  
NIP .....

\*) coret yang tidak perlu

3. FORMULIR VII: FORMAT BERITA ACARA PENUNDAAN PEMERIKSAAN

	<p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN</b></p> <p>GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710, TELEPON 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS <a href="http://www.bapepam.go.id">www.bapepam.go.id</a></p>
<p>BERITA ACARA PENUNDAAN PEMERIKSAAN</p>	
<p>Pada hari ini ....., tanggal ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor.....tanggal....., LPEI dan Tim pemeriksaan sepakat untuk melakukan penundaan pemeriksaan dengan alasan:</p> <p>.....</p>	
<p>Demikian Berita Acara Penundaan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
<p>Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia,</p>	<p>Jakarta, ..... Ketua Tim Pemeriksaan,</p>
<p>..... Jabatan :.....</p>	<p>..... NIP .....</p>

4. FORMULIR VIII : FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

	<p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN PENGAWAS PASAR MODAL DAN LEMBAGA KEUANGAN</b></p>
<p>GEDUNG SUMITRO DJOJHADIKUSUMO, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 1-4, JAKARTA 10710, TELEPON 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS <a href="http://www.bapepam.go.id">www.bapepam.go.id</a></p>	
<p>BERITA ACARA PEMERIKSAAN Nomor:.....</p>	
<p>Pada hari ini, ..... tanggal ....., Tim Pemeriksaan Biro Pembiayaan dan Penjaminan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor .....tanggal ..... telah melaksanakan pemeriksaan terhadap Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dengan alamat .....</p>	
<p>Kepada Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia telah ditunjukkan Surat Perintah Pemeriksaan dan dijelaskan tentang tujuan pemeriksaan yaitu untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kebenaran laporan periodik dan menilai kepatuhan terhadap ketentuan undang-undang yang mengatur tentang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia dan peraturan pelaksanaannya serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan kegiatan LPEI.</p>	
<p>Pemeriksaan telah dilaksanakan dari tanggal ..... s.d. ....</p>	
<p>Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksaan dan pihak yang mewakili Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.</p>	
<p>Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia,</p>	<p>Jakarta, ..... Ketua Tim Pemeriksaan,</p>
	<p>..... NIP .....</p>
<p>..... Jabatan: .....</p>	

5. 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 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS [www.bapepam.go.id](http://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 Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dengan alamat .....

Sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, 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.

Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia,

Jakarta, .....  
Ketua Tim Pemeriksaan,

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

.....  
NIP .....

6. 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 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS [www.bapepam.go.id](http://www.bapepam.go.id)

Nomor : ..... (tanggal) .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara

Yth.  
Direktur Eksekutif  
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia  
(alamat) .....

Sehubungan dengan telah dilaksanakan pemeriksaan terhadap Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia 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 untuk dilakukan pembahasan lebih lanjut jika diperlukan atas tanggapan yang Saudara sampaikan. Jika dalam jangka waktu tersebut tidak ada tanggapan yang berisi keberatan dari Saudara, 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. Dewan Direktur Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.

7. 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 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS [www.bapepam.go.id](http://www.bapepam.go.id)

Nomor : ..... (tanggal) .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Laporan Hasil Pemeriksaan Final

Yth.  
Direktur Eksekutif  
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia  
(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 \*).

Demikian agar Saudara maklum.

a.n. Ketua  
Kepala Biro Pembiayaan dan  
Penjaminan

.....  
NIP .....

Tembusan:  
1. Ketua;  
2. Sekretaris Badan;  
3. Dewan Direktur Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.

\*) Paragraf ini hanya dicantumkan jika terdapat rekomendasi.

8. 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 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS [www.bapepam.go.id](http://www.bapepam.go.id)

Nomor : ..... (tanggal).....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Laporan Hasil Pemeriksaan Final

Yth.  
Direktur Eksekutif  
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia  
(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\*).

Demikian agar Saudara maklum.

a.n. Ketua  
Kepala Biro Pembiayaan dan  
Penjaminan,

.....  
NIP .....

Tembusan:  
1. Ketua;  
2. Sekretaris Badan;  
3. Dewan Direktur Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.

\*) Paragraf ini hanya dicantumkan jika terdapat rekomendasi.

9. 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 0213858001. FAKSIMILI 0213857917. SITUS [www.bapepam.go.id](http://www.bapepam.go.id)

BERITA ACARA  
PEMBAHASAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN SEMENTARA

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bertempat di ..... telah dilakukan pembahasan keberatan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia 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 Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (daftar hadir terlampir).

Hasil pembahasan tersebut adalah sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jakarta, .....  
Penyelia Pemeriksaan,

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

.....  
NIP .....

Ketua Tim Pemeriksaan,

.....  
NIP.....



11. FORMULIR XV: FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

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



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

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

Isi Laporan Hasil Pemeriksaan secara garis besar terdiri dari:

LAPORAN SINGKAT HASIL PEMERIKSAAN LPEI  
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. ....	6.	

Ditetapkan,  
a.n. Ketua  
Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan,

.....  
NIP.....

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN LPEI  
TAHUN.....

I. Informasi Umum

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

II. Hasil Pemeriksaan

A. Aspek Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

(Bagian ini memuat hasil-hasil pemeriksaan terhadap aspek tata kelola perusahaan yang baik LPEI antara lain mengenai kriteria/ketentuan yang berlaku dan kondisi yang ada pada LPEI.)

B. Aspek Manajemen Risiko

(Bagian ini memuat hasil-hasil pemeriksaan terhadap aspek manajemen risiko LPEI antara lain mengenai kriteria/ketentuan yang berlaku dan kondisi yang ada pada LPEI.)

C. Aspek Operasional

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

D. Aspek Keuangan

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

E. Lain-lain

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

III. Kesimpulan

IV. Saran dan Rekomendasi (hanya untuk Laporan Final)

## BAB V

### PENGENDALIAN PEMERIKSAAN

Pengendalian pemeriksaan bertujuan untuk memastikan agar proses pemeriksaan LPEI dilakukan sesuai dengan Pedoman Pemeriksaan LPEI 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.
- 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.

Penyelia Pemeriksaan harus menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan LPEI yang telah dilaksanakan dan selanjutnya Penanggung Jawab Pemeriksaan menyampaikan Laporan tersebut kepada Ketua Bapepam dan LK dan/atau Menteri Keuangan.

Contoh format Laporan Kegiatan Pemeriksaan LPEI 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, 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 Kertas Kerja Pemeriksaan;
- c. hasil pemeriksaan dan penguangannya dalam konsep LHPS dan LHPF; dan
- d. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

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 0213858001, FAKSIMILI 0213857917, SITUS [www.bapepam.go.id](http://www.bapepam.go.id)

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERIKSAAN  
LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA (LPEI)  
TAHUN.....

- I. *Executive Summary*
- II. Laporan Kegiatan Pemeriksaan Berkala/Setiap Waktu LPEI

UMUM

- A. Dasar Hukum
- B. Tujuan Pemeriksaan
- C. Ruang Lingkup Pemeriksaan
- D. Periode Pemeriksaan
- E. Komposisi Tim Pemeriksaan

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- A. Persiapan Pemeriksaan
- B. Temuan Hasil Pemeriksaan

KENDALA PEMERIKSAAN

- A. Faktor Internal
- B. Faktor Eksternal

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Pedoman Pemeriksaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia agar dijadikan acuan dalam penyelenggaraan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksaan.

