

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2012  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

D A F T A R I S I

BAB I	:	PENDAHULUAN.....
		1.1 Latar Belakang .....
		1.2 Dasar Hukum.....
		1.3 Maksud dan Tujuan.....
		1.4 Sasaran dan Ruang Lingkup.....
BAB II	:	GAMBARAN UMUM SPIP.....
		2.1 Pengertian SPIP.....
		2.2 Landasan Penyelenggaraan SPIP.....
		2.3 Tujuan Penyelenggaraan SPIP.....
		2.4 Unsur SPIP.....
		2.5 Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah.....
BAB III	:	TAHAP PEMBANGUNAN SPIP.....
		3.1 Pemahaman.....
		3.2 Pemetaan.....
		3.3 Pembangunan Infrastruktur SPIP.....
		3.4 Penerapan Unsur SPIP.....
BAB IV	:	TAHAP PENGEMBANGAN SPIP.....
		4.1 Identifikasi Perubahan.....
		4.2 Pemetaan.....
		4.3 Pengembangan Infrastruktur.....
BAB V	:	GAMBARAN UMUM INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES MANAJEMEN PEMERINTAHAN PADA KEMENTERIAN.....
BAB VI	:	INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PERUMUSAN KEBIJAKAN.....
		6.1 Tingkatan Dalam Proses Perumusan Kebijakan.....
		6.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Perumusan Kebijakan.....
		6.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Perumusan Kebijakan.....
		6.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Perumusan Kebijakan.....
		6.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian.....
		6.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Perumusan Kebijakan.....
BAB VII	:	INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PERENCANAAN.....
		7.1 Tingkatan Dalam Proses Perencanaan.....
		7.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Perencanaan.....
		7.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Perencanaan.....
		7.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Perencanaan.....
		7.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian.....
		7.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Perencanaan.....
BAB VIII	:	INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PENGANGGARAN.....
		8.1 Tingkatan Dalam Proses Penganggaran.....
		8.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Penganggaran.....
		8.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Penganggaran.....
		8.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Penganggaran.....
		8.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian

	Terhadap Titik Perhatian Pengendalian.....
	8.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Penganggaran.....
BAB IX	: INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN.....
	9.1 Tujuan Pengendalian Pada Proses Pelaksanaan Anggaran.....
	9.2 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Pelaksanaan Anggaran.....
	9.3 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Pelaksanaan Anggaran.....
	9.4 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian.....
	9.5 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Pelaksanaan Anggaran.....
BAB X	: INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN.....
	10.1 Tingkatan Dalam Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran.....
	10.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran.....
	10.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran.....
	10.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran.....
	10.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian.....
	10.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran.....
BAB XI	: INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PELAPORAN.....
	11.1 Tingkatan Dalam Proses Pelaporan.....
	11.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Pelaporan.....
	11.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Pelaporan.....
	11.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Pelaporan.....
	11.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian.....
	11.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Pelaporan.....
BAB XII	: INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES MONITORING DAN EVALUASI.....
	12.1 Tingkatan Dalam Proses Monitoring dan Evaluasi.....
	12.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Monitoring dan Evaluasi.....
	12.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Monitoring dan Evaluasi.....
	12.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Monitoring dan Evaluasi.....
	12.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian.....
	12.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Monitoring dan Evaluasi.....
BAB XIII	: TATA KERJA PENYELENGGARAAN SPIP.....
	13.1 Perencanaan Penyelenggaraan SPIP.....
	13.2 Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP.....
	13.3 Pemantauan dan Pelaporan.....
BAB XIV	: TATA CARA PENGISIAN FORMULIR.....
	14.1 Formulir Untuk Pemetaan Masalah.....
	14.2 Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian.....
	14.3 Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian.....
	14.4 Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana.....
	14.5 Formulir Rencana Tindak.....
	14.6 Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP.....
	14.7 Formulir Pemantauan.....

## BAB I

## PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Pasal 58 ayat (2) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mengamanatkan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh.

Undang-undang tersebut ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah dimaksud, Menteri Dalam Negeri telah menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061.05 - 282 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah proses pengendalian yang integral dengan tindakan dan kegiatan manajemen penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi perumusan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi, yang melibatkan pimpinan dan seluruh pegawai, baik di lingkungan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Sebagai suatu sistem yang integral antara pengendalian dengan tindakan dan kegiatan manajemen penyelenggaraan pemerintahan, maka penyelenggaraan SPIP perlu diatur dalam mekanisme tata kerja penyelenggaraan SPIP mulai dari perencanaan penyelenggaraan SPIP, pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP, yang dilakukan melalui pengisian seperangkat instrumen berupa formulir-formulir serta tata cara pengisian formulir-formulir.

Di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, penyelenggaraan SPIP dibagi dalam tiga (3) tingkatan pengendalian yaitu Tingkat Kementerian, Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri, dan Tingkat Kegiatan. Setiap tingkatan mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pengendalian dengan mencegah kegagalan atau penyimpangan dan/atau mempercepat keberhasilan guna mencapai tujuan organisasi Kementerian Dalam Negeri.

Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan tersedianya panduan dalam pengendalian internal, maka perlu disusun dan ditetapkan petunjuk pelaksanaannya.

## 1.2 Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN;
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- c. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286;
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
- e. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
- f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- g. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- h. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);

- j. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4614);
- k. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
- l. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design dan Road Map Reformasi Birokrasi;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan maksud agar tersedia panduan bagi pimpinan dan seluruh pegawai dalam penyelenggaraan pengendalian internal, dengan tujuan tercapainya integrasi pengendalian dalam setiap proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan, baik pada tingkat Kementerian, tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri maupun pada tingkat Kegiatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

### 1.4 Sasaran dan Ruang Lingkup

Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan sasaran yaitu pimpinan dan seluruh pegawai pada setiap tingkatan pengendalian dengan ruang lingkup mencakup seluruh proses integrasi pengendalian dengan manajemen penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

## BAB II.

### GAMBARAN UMUM SPIP

#### 2.1 Pengertian SPIP

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mendefinisikan Sistem Pengendalian Intern sebagai berikut:

*“Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”*

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah :

*“Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah”*

#### 2.2 Landasan Penyelenggaraan SPIP

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan keuangan negara yang lebih akuntabel dan transparan dengan menerapkan SPIP. Pasal-pasal yang terkait dengan penerapan SPIP antara lain adalah :

- a. Pasal 5 Ayat (4) : Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- b. Pasal 58 Ayat (1) dan Ayat (2) memerintahkan pengaturan lebih lanjut ketentuan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah secara menyeluruh dengan Peraturan Pemerintah. Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah ini dilandasi pada pemikiran bahwa Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak.

Selanjutnya terkait dengan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Negara disebutkan bahwa :

- a. Pasal 9 ayat 2 : BPK dapat memanfaatkan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Dalam hal ini, laporan hasil pemeriksaan intern pemerintah wajib disampaikan kepada BPK.
- b. Pasal 12 : Dalam rangka pemeriksaan keuangan dan/atau kinerja, pemeriksa melakukan pengujian dan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.

Pengaturan mengenai penyelenggaraan SPIP semakin lebih jelas dan tegas dengan lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 yang merupakan pelaksanaan amanat dari Pasal 58 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004. Peraturan Pemerintah ini telah memuat penjelasan yang cukup rinci tentang pelaksanaan, pengaturan dan penguatan efektivitas penyelenggaraan SPIP.

Berbagai peraturan perundang-undangan di atas memberikan landasan bagi seluruh tingkat pimpinan Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan di instansi masing-masing.

Penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif. Sistem yang dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern, dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, serta sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah tersebut.

### 2.3 Tujuan Penyelenggaraan SPIP

Pemerintah yang diselenggarakan secara amanah dengan tata kelola yang baik (*good governance*) bagaikan atap suatu bangunan bernegara yang kokoh yang melindungi semua unsur yang bersatu dalam suatu negara (pemerintahan dan rakyatnya). Atap bangunan bernegara tersebut tentunya harus dilandasi dengan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Akuntabilitas Keuangan Negara adalah pertanggungjawaban dengan memberikan penjelasan atas penggunaan sumberdaya yang kewenangannya diberikan oleh seluruh konstituen (unsur yang membentuk) negara untuk mewujudkan tujuan bernegara sebagaimana yang telah menjadi komitmen dalam Pembukaan Undang Undang Dasar 1945.

Untuk menjadikan atap bangunan bernegara yang kokoh tersebut tentunya harus didukung dengan pilar-pilar penyangga yang menjadi pondasi dari bangunan tersebut. Salah satu pilar yang harus dibangun dalam mewujudkan akuntabilitas keuangan negara adalah dengan implementasi SPIP. Pembangunan pilar ini telah dilakukan dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

Penyelenggaraan SPIP diarahkan untuk mencapai beberapa tujuan yang mencakup:

- a. Efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari organisasi penyelenggara negara.
- b. Keandalan pelaporan keuangan Instansi Pemerintah sehingga dapat dipercaya, baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal Instansi Pemerintah yang berkepentingan dengan informasi di dalam laporan keuangan.
- c. Pengamanan aset negara yang dikelola Instansi Pemerintah dan digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan instansi tersebut.
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara.

1.

### 2.4 Unsur SPIP

SPIP wajib diselenggarakan untuk memberi keyakinan memadai bagi tercapainya empat tujuan yang merupakan pilar-pilar penopang dari perwujudan tujuan bernegara dan berbangsa. Pilar-pilar penyangga tersebut harus dibangun di atas fondasi unsur-unsur SPIP yang terdiri dari :

- a. Penciptaan lingkungan pengendalian yang kuat sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 s.d pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

- b. Penilaian risiko sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 13 s.d pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 untuk dapat mengantisipasi atau mengelola risiko yang dapat menggagalkan pencapaian tujuan.
- c. Perancangan kegiatan pengendalian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 18 s.d pasal 40 Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 untuk mengamankan tiap proses yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.
- d. Penetapan mekanisme Informasi dan Komunikasi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 41 s.d pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 sehingga dapat mengetahui, dan mendeteksi secara dini setiap permasalahan yang dihadapi di dalam berorganisasi untuk mencapai tujuan.
- e. Pemantauan untuk menilai efektivitas sistem pengendalian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 43 s.d pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

## 2.5 Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah

Untuk memastikan bahwa Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sudah dirancang dan diimplementasikan dengan baik, dan secara memadai diperbaharui untuk memenuhi keadaan yang terus berubah perlu dilakukan pemantauan secara terus menerus. Secara khusus, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, pimpinan Instansi Pemerintah melakukan pemantauan antara lain melalui evaluasi terpisah atas Sistem Pengendalian Internnya di lingkungan masing-masing. Pemantauan ini berguna untuk mengidentifikasi dan mengatasi risiko utama seperti penggelapan, pemborosan, penyalahgunaan, dan salah kelola (*mismanagement*).

Untuk tujuan tersebut Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana lampiran Peraturan Pemerintah 60 tahun 2008, dimaksudkan untuk membantu pimpinan Instansi Pemerintah dan evaluator dalam menentukan sampai seberapa jauh pengendalian intern suatu Instansi Pemerintah dirancang dan berfungsi serta, jika perlu, untuk membantu menentukan apa, bagian mana, dan bagaimana penyempurnaan dilakukan.

Daftar Uji Pengendalian Internal Pemerintah terdiri dari lima bagian sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern. Masing-masing bagian berisi suatu daftar faktor utama yang harus dipertimbangkan saat mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern terkait dengan masing-masing unsurnya. Faktor-faktor ini menggambarkan isu atau hal penting dari setiap unsur Sistem Pengendalian Intern. Termasuk dalam masing-masing faktor tersebut adalah butir-butir yang harus dipertimbangkan oleh pengguna pada saat melakukan evaluasi. Butir-butir tersebut dimaksudkan untuk membantu pengguna mempertimbangkan hal-hal spesifik yang menunjukkan seberapa jauh Sistem Pengendalian Intern berfungsi. Pengguna harus mempertimbangkan butir-butir tersebut untuk menentukan:

- a. Kesesuaian penerapan butir tersebut dalam situasi tertentu;
- b. Kemampuan Instansi Pemerintah dalam menerapkan butir tersebut;
- c. Kelemahan pengendalian yang mungkin terjadi; dan
- d. Pengaruh butir tersebut terhadap kemampuan Instansi Pemerintah dalam mencapai visi, misi dan tujuannya.

Daftar uji ini juga dimaksudkan untuk membantu pengguna mengambil kesimpulan mengenai implementasi unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Instansi Pemerintah. Daftar uji Pengendalian Intern Pemerintah dapat dijadikan panduan bagi pimpinan Instansi Pemerintah dan Evaluator. Daftar uji ini hanya merupakan referensi awal serta dapat disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan risiko masing-masing Instansi Pemerintah.

## DAFTAR UJI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

### Sub Unsur Lingkungan Pengendalian

- A PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA (Sub Unsur)
  - 1 Komponen dan Unit Kerja Mandiri telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Aturan perilaku tersebut sifatnya menyeluruh dan langsung berkenaan dengan hal-hal seperti pembayaran yang tidak wajar, kelayakan penggunaan sumber daya, benturan kepentingan, kegiatan politik pegawai, gratifikasi, dan penerapan kecermatan profesional.
    - b. Secara berkala pegawai menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan

### Sub Unsur Lingkungan Pengendalian

- perilaku tersebut.
- c. Pegawai memperlihatkan bahwa yang bersangkutan mengetahui perilaku yang dapat diterima dan tidak dapat diterima, hukuman yang akan dikenakan terhadap perilaku yang tidak dapat diterima dan tindakan yang harus dilakukan jika yang bersangkutan mengetahui adanya sikap perilaku yang tidak dapat diterima.
- 2 Suasana etis dibangun pada setiap tingkat pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dan dikomunikasikan di lingkungan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri membina serta mendorong terciptanya budaya yang menekankan pentingnya nilai-nilai integritas dan etika. Hal ini bisa dicapai melalui komunikasi lisan dalam rapat, diskusi, dan melalui keteladanan dalam kegiatan sehari-hari.
    - b. Pegawai memperlihatkan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik.
    - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah.
  - 3 Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada badan legislatif, Intansi Pemerintah, dan pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat.
    - b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengungkapkan masalah dalam instansi yang bersangkutan serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya.
    - c. Atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan.
    - d. Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki proses penanganan tuntutan dan kepentingan pegawai secara cepat dan tepat.
  - 4 Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku.
    - b. Jenis sanksi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan.
  - 5 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Terdapat pedoman yang mengatur situasi, frekuensi, dan tingkat pimpinan yang diperkenankan melakukan intervensi dan pengabaian.
    - b. Intervensi atau pengabaian terhadap pengendalian intern didokumentasikan secara lengkap termasuk alasan dan tindakan khusus yang diambil.
    - c. Pengabaian pengendalian intern tidak boleh dilakukan oleh pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri tingkat bawah kecuali dalam keadaan darurat dan segera dilaporkan kepada pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang lebih tinggi, serta didokumentasikan.
  - 6 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai dan tidak menekan pegawai untuk mencapai tujuan lain yang tidak realistis.
    - b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika.
    - c. Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kinerja.
- B KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI**
- 1 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam

### Sub Unsur Lingkungan Pengendalian

Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan.
  - b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus.
2. Komponen dan Unit Kerja Mandiri menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan diberitahukan kepada pegawai.
    - b. Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.
  3. Komponen dan Unit Kerja Mandiri menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.
    - b. Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah menekankan perlunya pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat.
    - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan pembimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja.
    - d. Penilaian kinerja didasarkan pada penilaian atas faktor penting pekerjaan dan dengan jelas mengidentifikasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan baik dan yang masih memerlukan peningkatan.
    - e. Pegawai mendapat pembimbingan yang obyektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.
  4. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Komponen dan Unit Kerja Mandiri
- C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF**
1. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
  2. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menerapkan manajemen berbasis kinerja.
  3. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja.
    - b. penyelenggara akuntansi yang didesentralisasi memiliki tanggung jawab membuat laporan kepada pejabat keuangan pusat.
    - c. penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh pejabat pengelola keuangan sehingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik negara.
    - d. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi.
    - e. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memberi perhatian yang besar pada pegawai operasional dan menekankan pentingnya pembinaan sumber daya manusia yang baik.
    - f. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan.
  4. Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
  5. Interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.
  6. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengetahui dan ikut berperan dalam isu



### Sub Unsur Lingkungan Pengendalian

- penting pada laporan keuangan serta mendukung penerapan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif.
- b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengungkapkan semua informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan Komponen dan Unit Kerja Mandiri tersebut dapat dipahami sepenuhnya.
  - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek.
  - d. Pegawai tidak menyampaikan laporan pencapaian target yang tidak tepat atau tidak akurat.
  - e. Fakta tidak dibesar-besarkan dan estimasi anggaran tidak ditinggikan sehingga menjadi tidak wajar.
- 7 Tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian Komponen dan Unit Kerja Mandiri terhadap pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. tidak adanya mutasi pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang berlebihan yang berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern.
  - b. pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga.
  - c. adanya tingkat perputaran (*turnover*) pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern.
  - d. perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri terhadap pengendalian intern.
- D STRUKTUR ORGANISASI**
- 1 Struktur organisasi Komponen dan Unit Kerja Mandiri disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang bersangkutan secara menyeluruh.
  - b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara jelas menyatakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan tingkat sentralisasi atau desentralisasi organisasi.
- 2 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang bertanggung jawab atas kegiatan atau fungsi utama sepenuhnya menyadari tugas dan tanggung jawabnya.
  - b. Bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab utama disampaikan kepada semua pegawai.
  - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memahami pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya dan memastikan bahwa pegawainya juga memahami tanggung jawab masing-masing.
- 3 Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Hubungan dan jenjang pelaporan ditetapkan serta secara efektif memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
  - b. Pegawai memahami hubungan dan jenjang pelaporan yang telah ditetapkan.
  - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dapat dengan mudah saling berkomunikasi.
- 4 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
- 5 Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
  - b. Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
  - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.

### Sub Unsur Lingkungan Pengendalian

#### E PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- 1 Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dengan jelas di dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri dan dikomunikasikan kepada semua pegawai.
  - b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya.
  - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki prosedur yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan.
- 2 Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. uraian tugas secara jelas menunjukkan tingkat wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan pada jabatan yang bersangkutan.
  - b. uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.
- 3 Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pegawai, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, diberdayakan untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan.
  - b. Untuk penyelesaian pekerjaan, terdapat keseimbangan antara pendelegasian kewenangan yang diterima dengan keterlibatan pimpinan yang lebih tinggi.

#### F KEBIJAKAN DAN PRAKTIK PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 1 Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai.
  - b. Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika.
  - c. uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
  - d. terdapat program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai.
  - e. promosi, remunerasi, dan pemindahan pegawai didasarkan pada penilaian kinerja.
  - f. penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Komponen dan Unit Kerja Mandiri bersangkutan.
  - g. nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja.
  - h. pegawai diberikan umpan balik dan pembimbingan untuk meningkatkan kinerja serta diberikan saran perbaikan.
  - i. sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik.
  - j. pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 2 Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. calon pegawai yang sering berpindah pekerjaan diberi perhatian khusus.
  - b. standar penerimaan pegawai harus mensyaratkan adanya investigasi atas catatan kriminal calon pegawai.
  - c. referensi dan atasan calon pegawai di tempat kerja sebelumnya harus dikonfirmasi.
  - d. ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi harus dikonfirmasi.
- 3 Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.
  - b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

## Sub Unsur Lingkungan Pengendalian

- G PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF**
- 1 Di dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. aparat pengawasan intern pemerintah, yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
    - b. aparat pengawasan intern pemerintah membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan.
    - c. untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.
  - 2 Di dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - 3 Di dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (*good governance*) tugas dan fungsi Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - 4 Hubungan kerja yang baik dengan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, serta melakukan pembahasan secara berkala tentang pelaporan keuangan dan anggaran, pengendalian intern serta kinerja.
    - b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki hubungan kerja yang baik dengan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi.

## DAFTAR UJI PENILAIAN RISIKO

## Sub Unsur Penilaian Resiko

- A PENETAPAN TUJUAN INSTANSI SECARA KESELURUHAN**
- 1 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan.
    - b. Tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
    - c. Tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
  - 2 Seluruh tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
  - 3 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Komponen dan Unit Kerja Mandiri dan rencana penilaian risiko. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Rencana strategis mendukung tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan.
    - b. Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya.
    - c. Rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
    - d. Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Komponen dan Unit Kerja Mandiri, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.

- 4 Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.

**B PENETAPAN TUJUAN PADA TINGKATAN KEGIATAN**

- 1 Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Semua kegiatan penting didasarkan pada tujuan dan rencana strategis Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan.
  - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.
- 2 Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
- 3 Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung.
  - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- 4 Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.
- 5 Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang cukup. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi.
  - b. Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.
- 6 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan tercapai.
  - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direviu secara khusus serta capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- 7 Semua tingkatan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.

**C IDENTIFIKASI RISIKO**

- 1 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjadwal dan berkala.
  - b. Cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat, dianalisis, dan diatasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan.
  - c. Pembahasan identifikasi risiko dilakukan pada rapat tingkat pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - d. Identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang, serta rencana strategis.
  - e. Identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya.
  - f. Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan tingkat menengah menjadi perhatian pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang lebih tinggi.
- 2 Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. Komponen dan Unit Kerja Mandiri mempertimbangkan risiko dari perkembangan teknologi.
  - b. Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri, dan masyarakat sudah dipertimbangkan.
  - c. Risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi.
  - d. Risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan.
  - e. Identifikasi risiko yang timbul dari perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan.
  - f. Risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan.
  - g. Risiko yang timbul dari interaksi dengan Komponen dan Unit Kerja Mandiri lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan.
  - h. Risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan pengurangan pegawai Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah dipertimbangkan.
  - i. Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (*business process reengineering*) atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan.
  - j. Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan.
  - k. Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi.
  - l. Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan.
  - m. Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah diidentifikasi.
  - n. Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah diidentifikasi.
  - o. Risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan.
  - p. Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai.
  - q. Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.
- 3 Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan.
  - b. Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan.
  - c. Risiko melekat pada misi Komponen dan Unit Kerja Mandiri, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.
- 4 Risiko Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.
- D ANALISIS RISIKO**
- 1 Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari.
  - b. Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan.
  - c. Pimpinan dan pegawai Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko.
  - d. Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan.
  - e. Analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan.
  - f. Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya.
  - g. Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.
- 2 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Pendekatan penentuan tingkat risiko yang dapat diterima bervariasi antar Komponen dan Unit Kerja Mandiri tergantung dari varian dan toleransi risiko.

- b. Pendekatan yang diterapkan dirancang agar tingkat risiko yang dapat diterima tetap wajar dan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri bertanggung jawab atas penetapannya.
- c. Kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, sudah ditetapkan dan penerapannya selalu dipantau.

#### E MENGELOLA RISIKO SELAMA PERUBAHAN

- 1 Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Semua kegiatan di dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang mungkin akan sangat terpengaruh oleh perubahan sudah dipertimbangkan dalam prosesnya.
  - b. Perubahan rutin sudah ditangani melalui identifikasi risiko dan proses analisis yang ditetapkan.
  - c. Risiko yang diakibatkan oleh kondisi yang berubah-ubah secara signifikan sudah ditangani pada tingkat yang cukup tinggi di dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri sehingga dampaknya terhadap organisasi sudah dipertimbangkan dan tindakan yang layak sudah diambil.
- 2 Komponen dan Unit Kerja Mandiri memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Komponen dan Unit Kerja Mandiri dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara khusus sudah memberikan perhatian terhadap risiko yang ditimbulkan akibat menerima pegawai baru untuk menempati posisi kunci atau akibat tingginya keluar-masuk pegawai di suatu bidang.
  - b. Sudah ada mekanisme untuk menentukan risiko yang terkandung akibat diperkenalkannya sistem informasi baru atau berubahnya sistem informasi dan risiko yang terlibat dalam pelatihan pegawai dalam menggunakan sistem baru ini dan menerima perubahan.
  - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah memberikan pertimbangan khusus terhadap risiko yang diakibatkan oleh perkembangan dan ekspansi yang cepat atau pengurangan yang cepat serta pengaruhnya terhadap kemampuan sistem dan perubahan rencana, maksud, dan tujuan strategis.
  - d. Sudah diberikan pertimbangan terhadap risiko yang terlibat saat memperkenalkan perkembangan dan penerapan teknologi baru yang penting serta pemanfaatannya dalam proses operasional.
  - e. Risiko sudah dianalisis secara menyeluruh saat Komponen dan Unit Kerja Mandiri akan memulai kegiatan untuk menyediakan suatu keluaran atau jasa baru.
  - f. Risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan di suatu area geografis baru sudah ditetapkan.

### DAFTAR UJI KEGIATAN PENGENDALIAN

#### Sub Unsur Kegiatan Pengendalian

#### A PENERAPAN UMUM

- 1 Kebijakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Semua tujuan yang relevan dan risikonya untuk masing-masing kegiatan penting sudah diidentifikasi pada saat pelaksanaan penilaian risiko.
  - b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.
- 2 Kegiatan pengendalian yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah diterapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Kegiatan pengendalian yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur sudah diterapkan dengan tepat dan memadai.
  - b. Pegawai dan atasannya memahami tujuan dari kegiatan pengendalian tersebut.
  - c. Petugas pengawas mereviu berfungsinya kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan.

### Sub Unsur Kegiatan Pengendalian

d. Terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu.

3 Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.

#### B REVIU ATAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH YANG BERSANGKUTAN

1 Reviu pada Tingkat Puncak – Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memantau pencapaian kinerja Komponen dan Unit Kerja Mandiri tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
- b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai.
- c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana.
- d. Inisiatif signifikan dari Komponen dan Unit Kerja Mandiri dipantau pencapaian targetnya dan tindak lanjut yang telah diambil.

2 Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri pada setiap tingkatan kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil
- b. Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan.
- c. Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.

#### C PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1 Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Komponen dan Unit Kerja Mandiri telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.

2 Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Komponen dan Unit Kerja Mandiri tersebut.

3 Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.

4 Komponen dan Unit Kerja Mandiri telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.

5 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Komponen dan Unit Kerja Mandiri, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.

6 Sistem manajemen kinerja Komponen dan Unit Kerja Mandiri mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

7 Komponen dan Unit Kerja Mandiri telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.

8 Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja meningkatkan kemampuan, serta memenuhi

### Sub Unsur Kegiatan Pengendalian

tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.

- 9 Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
- 10 Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
- 11 Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
- 12 Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
- 13 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.

### D PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI

#### 1 Pengendalian Umum

##### a Pengamanan Sistem Informasi

- 1) Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah.
  - b) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data.
  - c) Penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri didokumentasikan.
- 2) Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
- 3) Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
- 4) Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
- 5) Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
- 6) Komponen dan Unit Kerja Mandiri memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.
  - b) Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.

##### b Pengendalian atas Akses

- 1) Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya.
  - b) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.
- 2) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.



## Sub Unsur Kegiatan Pengendalian

- 3) Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
  - 4) Komponen dan Unit Kerja Mandiri memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
- c Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi
- 1) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.
  - 2) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
  - 3) Komponen dan Unit Kerja Mandiri telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (*software libraries*) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.
- d Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem
- 1) Komponen dan Unit Kerja Mandiri membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
  - 2) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau.
  - 3) Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- e Pemisahan Tugas
- 1) Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
  - 2) Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
  - 3) Komponen dan Unit Kerja Mandiri melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan review.
- f Kontinuitas pelayanan
- 1) Komponen dan Unit Kerja Mandiri melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
  - 2) Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur *backup* data dan program, penyimpanan *back-up* data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras.
  - 3) Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingency plan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
  - 4) Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- 2 Pengendalian Aplikasi
- a Pengendalian Otorisasi
- 1) Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengendalikan dokumen sumber. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi.
    - b) Dokumen sumber diberikan nomor urut tercetak (*prenumbered*).
  - 2) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Dokumen sumber yang penting memerlukan tanda tangan otorisasi.
    - b) Untuk sistem aplikasi *batch*, harus digunakan lembar kendali *batch* yang menyediakan

### Sub Unsur Kegiatan Pengendalian

informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali (*control totals* dari *field* kunci).

c) Reviu independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.

3) Akses ke terminal entri data dibatasi.

4) *File* induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

b Pengendalian Kelengkapan

1) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.

2) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.

c Pengendalian Akurasi

1) Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data.

2) Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.

3) Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.

4) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

d Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan *File* Data

1) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.

2) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.

3) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan.

4) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.

### E PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET

1 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

a. Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai.

b. Komponen dan Unit Kerja Mandiri telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur.

c. Aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan.

d. Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian; setiap perbedaan diperiksa secara teliti.

e. Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan.

f. Formulir seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (*prenumbered*), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan.

g. Penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat.

h. Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya.

i. Identitas aset dilekatkan pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.

j. persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.

k. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem

## Sub Unsur Kegiatan Pengendalian

pemadaman kebakaran.

- l. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya.
- m. Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.

- 2 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.

## F PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR DAN UKURAN KINERJA

- 1 Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri, kegiatan, dan pegawai.
- 2 Komponen dan Unit Kerja Mandiri mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
- 3 Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- 4 Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

## G PEMISAHAN FUNGSI

Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- 1 Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
- 2 Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
- 3 Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.
- 4 Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.
- 5 Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.
- 6 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.

## H OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN YANG PENTING

Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- 1 Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- 2 Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.
- 3 Otorisasi yang secara spesifik memuat kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- 4 Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

### Sub Unsur Kegiatan Pengendalian

- I PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN**  
 1 Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.  
 2 Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus.  
 3 Otorisasi transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.
- J PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA**  
 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan revidu atas pembatasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:  
 1 Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.  
 2 Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direvidu dan dipelihara.  
 3 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.
- K AKUNTABILITAS TERHADAP SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA**  
 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan revidu atas penugasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:  
 1 Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.  
 2 Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direvidu dan dipelihara.  
 3 Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit.  
 4 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.
- L DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**  
 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:  
 1 Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern Komponen dan Unit Kerja Mandiri dan seluruh transaksi dan kejadian penting.  
 2 Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.  
 3 Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Komponen dan Unit Kerja Mandiri pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.  
 4 Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.  
 5 Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan,

### Sub Unsur Kegiatan Pengendalian

hingga penyelesaian.

- 6 Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronis, yang berguna bagi pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan.
- 7 Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.

### DAFTAR UJI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

#### Sub Unsur Informasi dan Komunikasi

#### A INFORMASI

- 1 Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sebagai bagian dari pelaporan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - b. Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan semua informasi eksternal relevan, yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomis.
  - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.
- 2 Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.
  - b. Informasi sudah disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - c. Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan.
  - d. Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat.
  - e. Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap suatu program sudah menerima informasi operasional dan keuangan untuk membantu mengukur dan menentukan pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan dan target Komponen dan Unit Kerja Mandiri sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.
  - f. Informasi operasional sudah disediakan bagi pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - g. Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.

#### B KOMUNIKASI

- 1 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius.
  - b. Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai.
  - c. Pegawai sudah diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi

juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern bisa diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

- d. Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai.
- e. Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen.
- f. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional.
- g. Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan.
- h. Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (*reprisal*) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.
- i. Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya.
- j. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.

2 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- b. Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan.
- c. Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern.
- d. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan Komponen dan Unit Kerja Mandiri, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian.
- e. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi.
- f. Komunikasi dengan badan legislatif, Komponen dan Unit Kerja Mandiri pengelola anggaran dan perbendaharaan, Komponen dan Unit Kerja Mandiri lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Komponen dan Unit Kerja Mandiri lebih dapat dipahami.

## C BENTUK DAN SARANA KOMUNIKASI

1 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan.
- b. Pimpinan telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.

2 Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Komponen dan Unit Kerja Mandiri

secara keseluruhan.

- b. Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.
- c. Sebagai bagian dari manajemen informasi, Komponen dan Unit Kerja Mandiri telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
- d. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.

- 3 Dukungan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

#### DAFTAR UJI PEMANTAUAN

##### Sub Unsur Pemantauan

#### A PEMANTAUAN BERKELANJUTAN

- 1 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Strategi pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan.
  - b. Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program atau operasional bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari.
  - c. Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan bahwa tugas mereka adalah untuk memantau efektivitas kegiatan pengendalian secara teratur.
  - d. Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan reviu dan evaluasi khusus.
  - e. Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.
- 2 Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Komponen dan Unit Kerja Mandiri mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.
  - b. Pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan.
  - c. Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.
- 3 Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Komponen dan Unit Kerja Mandiri harus diselidiki.
  - b. Badan legislatif dan badan pengawas mengkomunikasikan informasi kepada Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.
  - c. Kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direviu.

### Sub Unsur Pemantauan

- 4 Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.
    - b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.
    - c. Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - 5 Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan.
    - b. Frekuensi perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.
    - c. Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.
  - 6 Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.
  - 7 Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern.
    - b. Saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
    - c. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya.
  - 8 Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik.
    - b. Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.
- B EVALUASI TERPISAH**
- 1 Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.
    - b. Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan Komponen dan Unit Kerja Mandiri, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.
    - c. Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai.
    - d. Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.
  - 2 Metodologi evaluasi pengendalian intern Komponen dan Unit Kerja Mandiri haruslah logis dan memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Metodologi yang dipergunakan telah mencakup *self assessment* dengan menggunakan daftar periksa (*check list*), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.
    - b. Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern.



## Sub Unsur Pemantauan

- c. Dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.
  - d. Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.
  - e. Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai Komponen dan Unit Kerja Mandiri, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai.
  - f. Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan Komponen dan Unit Kerja Mandiri serta kegiatannya.
  - g. Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Komponen dan Unit Kerja Mandiri seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya.
  - h. Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
  - i. Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.
3. Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Aparat pengawasan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.
  - b. Aparat pengawasan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - c. Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang bersangkutan.
4. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.
  - b. Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- C. PENYELESAIAN AUDIT**
1. Komponen dan Unit Kerja Mandiri sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutnya temuan audit atau revidir lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri segera merevidir dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan revidir lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.
  - b. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi.
  - c. Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
  - d. Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti.
  - e. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan perevidir jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.
2. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revidir lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.
  - b. Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.
3. Komponen dan Unit Kerja Mandiri menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revidir lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

### Sub Unsur Pemantauan

- a. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.
- b. Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- c. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.
- d. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dan auditor memantau temuan audit dan revidi serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.
- e. Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan revidi sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

Dalam menerapkan daftar uji ini perlu dipertimbangkan tujuan Instansi Pemerintah dan aspek biaya manfaat. Pengguna harus mempertimbangkan butir-butir yang relevan serta menghilangkan atau menambah butir lainnya jika perlu sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi Instansi Pemerintah. Selain itu, pengguna dapat mengatur ulang atau menyusun kembali butir-butir tersebut untuk memenuhi kebutuhannya dengan tetap mengikuti format unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.

## BAB III .

### TAHAP PEMBANGUNAN SPIP

Tahap pembangunan SPIP adalah tahap awal dari penerapan SPIP. Pada tahap ini seluruh unsur SPIP dibangun, lalu diintegrasikan bersama kegiatan, Komponen dan Unit Kerja Mandiri, dan program Kementerian Dalam Negeri. Sehingga dengan demikian, SPIP dapat dilaksanakan sebagaimana definisi SPIP, yaitu sebagai suatu proses yang integral dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari oleh para pimpinan dan pegawai. Tahap Pembangunan SPIP meliputi beberapa kegiatan secara berurut yaitu :

#### 3.1 Pemahaman

Kegiatan pemahaman adalah kegiatan dimana setiap struktur organisasi sampai dengan unit kerja terkecil dan/atau setiap Pimpinan serta seluruh pegawai memahami mengenai :

- a. Unsur-unsur SPIP,
- b. Bagaimana membangun SPIP, dan
- c. Penerapan SPIP sebagai proses yang terintegrasi dengan kegiatan sehari-hari.

Langkah-langkah untuk kegiatan pemahaman paling tidak meliputi :

- a. Melakukan sosialisasi secara berkesinambungan dan menggunakan berbagai instrumen sosialisasi yang efektif;
- b. Melakukan pendidikan dan pelatihan;
- c. Membentuk satuan tugas penerapan SPIP

#### 3.2 Pemetaan

Kegiatan pemetaan adalah kegiatan dimana setiap struktur organisasi sampai ke unit kerja terkecil melakukan pemetaan guna mengidentifikasi berbagai unsur SPIP yang nantinya perlu dibangun dan diintegrasikan dalam kegiatan sehari-hari. Identifikasi meliputi :

- a. Pemetaan atau identifikasi terhadap unsur-unsur SPIP;
- b. Pemetaan atau identifikasi terhadap kegiatan dimana SPIP akan diintegrasikan.

Langkah yang perlu dilaksanakan, paling tidak adalah meliputi:

- a. Mempersiapkan instrumen yang diperlukan untuk melakukan pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP, misalnya dengan daftar uji.
- b. Melakukan pemetaan dengan instrumen pemetaan, untuk mendapatkan informasi mengenai hal-hal berikut :
  - 1) Unsur-unsur SPIP yang telah ada dan tidak perlu dibangun kembali,
  - 2) Unsur-unsur SPIP yang telah ada tetapi memerlukan penyempurnaan,
  - 3) Unsur-unsur SPIP yang belum ada dan perlu dibangun.
- c. Membuat daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya.

- d. Menyebarkan daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya kepada masing-masing satuan kerja dilingkungan Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan persetujuan atau konfirmasi.

### 3.3 Pembangunan Infrastruktur SPIP

Tahapan pembangunan infrastruktur SPIP adalah kegiatan penyusunan dan pembuatan infrastruktur yang perlu dibangun berdasarkan hasil pemetaan. Langkah kerja yang dilakukan antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan, paling tidak meliputi :
  - 1) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan ditingkat Kementerian dan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - 2) Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat Kementerian dan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - 3) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek).
  - 4) Daftar unsur SPIP yang untuk membangunnya terlebih dahulu memerlukan pembangunan unsur SPIP lainnya atau elemen lain diluar unsur SPIP.
- b. Membuat skala prioritas awal.
- c. Menghitung anggaran yang diperlukan.
- d. Merancang program pembangunan SPIP.
- e. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pengeluarannya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

Dalam membangun unsur-unsur SPIP dan menerapkan perlu diperhatikan bahwa pembangunan unsur-unsur SPIP agar :

- a. Tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan sehari-hari yang dianggap normal.
- b. Mempertimbangkan biaya dan manfaat.
- c. Mempertimbangkan kondisi dimasa depan yang diharapkan.

### 3.4 Penerapan Unsur SPIP

Kegiatan penerapan unsur SPIP adalah kegiatan dimana infrastruktur yang telah ada diterapkan sebagai suatu proses yang terintegrasi dengan tindakan dan kegiatan para pejabat dan aparatur Kementerian Dalam Negeri, paling tidak meliputi langkah-langkah berikut :

- a. Mengintegrasikan unsur-unsur SPIP pada setiap tindakan dan kegiatan sehari-hari.
- b. Melaksanakan penerapan unsur-unsur SPIP sebagai suatu proses, sekaligus merupakan sarana uji coba apabila penerapan unsur tersebut adalah suatu bentuk pengendalian yang baru dilakukan.
- c. Jika dinilai terdapat kelemahan, maka dilakukan penyempurnaan terlebih dahulu agar proses penerapan selanjutnya dapat berjalan lancar.

Dalam menerapkan SPIP agar diperhatikan hal-hal berikut :

- a. SPIP agar diterapkan sebagai suatu proses dan bukan sekedar formalitas saja.
- b. Seluruh pengelola anggaran agar memastikan bahwa SPIP telah diterapkan dalam setiap pelaksanaan anggaran sehingga memberikan keyakinan yang memadai terhadap laporan keuangan yang dibuat.
- c. Setiap unsur pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri agar secara aktif melakukan pembinaan SPIP di unit kerjanya.

## BAB IV .

### TAHAP PENGEMBANGAN SPIP

Tahap pengembangan adalah tahap yang dilakukan setelah SPIP diterapkan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan telah terintegrasi dengan tindakan dan kegiatan sehari-hari. Terdapat pengertian yang berbeda antara tahap pembangunan dan pengembangan dalam lingkup penyelenggaraan SPIP. Tahap pembangunan merupakan tahap inisiasi SPIP, sedangkan tahap pengembangan merupakan penyesuaian penyelenggaraan SPIP pada suatu organisasi pemerintah terkait dengan perubahan lingkungan serta pengambilan kebijakan yang menyebabkan perubahan strategi pencapaian tujuan. Dengan demikian

pengendalian intern merupakan proses yang berjalan secara terus menerus melalui siklus pembangunan dan pengembangan dengan mengikuti kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan. Pengembangan SPIP dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu identifikasi perubahan, pemetaan, dan pembangunan infrastruktur.

#### 4.1 Identifikasi Perubahan

Tahapan ini adalah proses dimana penyelenggara SPIP melakukan identifikasi dan analisis terhadap perubahan yang terjadi di lingkungannya. Perubahan yang dimaksud adalah perubahan yang bersifat strategis dan memerlukan penyesuaian atas sistem pengendalian. Informasi tentang terjadinya perubahan ini dapat bersumber pada hasil pemantauan, *control self assesment*, atau dari rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat, BPKP, atau BPK.

Kegiatan yang dilakukan dalam tahapan ini paling tidak meliputi langkah kerja sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan informasi yang relevan untuk mengidentifikasi terjadinya suatu perubahan.
- b. Menganalisis informasi dari hasil identifikasi perubahan.
- c. Melakukan sosialisasi atas hasil analisis perubahan.

#### 4.2 Pemetaan

Tahapan ini dilakukan melalui identifikasi untuk mengetahui lebih dalam mengenai infrastruktur yang dibutuhkan guna pengembangan SPIP.

Identifikasi meliputi hal-hal berikut :

- a. Pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP yang perlu dikembangkan.
- b. Pemetaan terhadap kegiatan dimana unsur-unsur SPIP yang akan dikembangkan dan diintegrasikan.

Langkah kerja yang harus dilaksanakan untuk pemetaan paling tidak adalah sebagai berikut:

- a. Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan, paling tidak meliputi :
  - 1) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan di tingkat Kementerian, Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - 2) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat Kementerian, Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
  - 3) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek).
  - 4) Daftar unsur SPIP yang untuk membangunnya terlebih dahulu memerlukan pembangunan unsur SPIP lainnya atau elemen lain diluar unsur SPIP.
- b. Membuat skala prioritas awal.
- c. Menghitung anggaran yang diperlukan
- d. Merancang program pembangunan SPIP
- e. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pembiayaannya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

#### 4.3 Pengembangan Infrastruktur

Tahapan pengembangan infrastruktur SPIP adalah kegiatan penyusunan dan penyempurnaan infrastruktur yang perlu dikembangkan berdasarkan hasil pemetaan. Langkah kerja yang dilakukan antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pengembangan, paling tidak meliputi :
  - 1) Daftar unsur SPIP yang pengembangannya memerlukan peraturan di tingkat Kementerian atau Komponen dan Unit Kerja Mandiri dibawahnya.
  - 2) Daftar unsur-unsur SPIP yang pengembangannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat Kementerian atau Komponen dan Unit Kerja Mandiri di bawahnya.
  - 3) Daftar unsur SPIP yang pengembangannya menurut jangka waktunya (jangka panjang, menengah, dan pendek).
  - 4) Daftar unsur SPIP yang untuk mengembangkannya terlebih dahulu memerlukan pengembangan unsur SPIP lainnya atau komponen lain diluar unsur SPIP.
- b. Membuat skala prioritas awal.
- c. Menghitung anggaran yang diperlukan.
- d. Merancang program pengembangan SPIP.

- e. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pembiayaannya dalam jangka panjang, menengah dan pendek.

Dalam membangun unsur-unsur SPIP dan menerapkan perlu diperhatikan bahwa pengembangan unsur-unsur SPIP agar :

- a. Tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan sehari-hari yang dianggap normal; dan
- b. Mempertimbangkan biaya dan manfaat;
- c. Mempertimbangkan kondisi dimasa yang diharapkan.

#### BAB V.

#### GAMBARAN UMUM INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES MANAJEMEN PEMERINTAHAN PADA KEMENTERIAN

Sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya serta mengingat bahwa inti sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan, maka sistem pengendalian intern yang tersebut pada implementasinya harus diintegrasikan kedalam sistem penyelenggaraan pemerintahan Kementerian Dalam Negeri. Dengan demikian, SPIP harus terdapat dalam setiap proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi manajemen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan, dan monitoring dan evaluasi.

Dalam pelaksanaan integrasi proses pengendalian dengan proses manajemen Kementerian Dalam Negeri nantinya perlu diperhatikan tingkatan dalam membuat keputusan, baik berkaitan dengan unsur SPIP dan dalam tahapan manajemen penyelenggaraan pemerintahan. Tingkatan pembuatan keputusan dalam proses pengendalian internal dimaksud adalah meliputi (dari tingkat yang paling tinggi):

1. Tingkat Kementerian,
2. Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri, dan
3. Tingkat Kegiatan.

Sedangkan unsur SPIP yang dimaksud adalah meliputi kelima unsur SPIP yang ditetapkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian;
2. Penilaian Risiko;
3. Kegiatan Pengendalian;
4. Informasi dan Komunikasi; dan
5. Pemantauan Pengendalian Intern.

Uraian lebih lanjut mengenai unsur-unsur tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian  
Lingkungan Pengendalian merupakan pencerminan integrasi antara kualitas kepemimpinan, sumber daya manusia dan metode kerja yang membentuk suasana/gaya organisasi. Menurut PP No. 60 Tahun 2008, lingkungan pengendalian sebagaimana dimaksud, diciptakan oleh pimpinan instansi pemerintah melalui:
  - a) Penegakan integritas dan nilai etika;
  - b) Komitmen terhadap kompetensi;
  - c) Kepemimpinan yang kondusif;
  - d) Pembentukan struktur organisasi sesuai kebutuhan;
  - e) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.
2. Penilaian Risiko  
Penilaian resiko dilakukan terhadap tujuan-tujuan yang ditetapkan pada instansi pemerintah hingga tujuan suatu kegiatan berkaitan dengan proses pengelolaan keuangan. Penilaian resiko dimaksud sesuai Pasal 13 ayat 2 PP No. 60 Tahun 2008, ialah:
  - a) Identifikasi resiko; dan
  - b) Analisis resiko.
3. Kegiatan Pengendalian  
Untuk mencapai tujuan-tujuan pengendalian yang ditetapkan secara keseluruhan dan pada titik-titik proses manajemen yang memerlukan pengendalian sesuai kebutuhan, penerapan kegiatan

pengendalian sekurang-kurangnya mempunyai karakteristik sebagai berikut (Pasal 16 ayat 2 PP No. 60 Tahun 2008):

- a) Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok instansi pemerintah;
- b) Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian resiko;
- c) Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus instansi pemerintah.

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi dan informasi wajib diselenggarakan dengan efektif dan untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif maka pimpinan instansi pemerintah harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi serta mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus-menerus (Pasal 42 PP No. 60 Tahun 2008).

#### 5. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya (Pasal 43 PP No. 60 Tahun 2008).

Adapun yang dimaksud dengan tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan adalah:

1. Tahap Perumusan Kebijakan;
2. Tahap Perencanaan;
3. Tahap Penganggaran;
4. Tahap Pelaksanaan Anggaran;
5. Tahap Penatausahaan;
6. Tahap Pelaporan; dan
7. Tahap Monitoring dan Evaluasi.

Kaitan antara tingkatan pembuatan keputusan dengan unsur SPIP adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Kementerian karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, dan Pemantauan.
2. Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur Penilaian Risiko, Kegiatan pengendalian, dan Pemantauan.
3. Tingkat Kegiatan karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan.
4. Seluruh tingkatan akan memperhatikan dan membangun bersama-sama unsur Informasi dan Komunikasi.

Kaitan antara tingkatan pembuatan keputusan dengan tahapan proses manajemen penyelenggaraan kementerian adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Kementerian akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen perencanaan dan penganggaran.
2. Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen pelaporan serta monitoring dan evaluasi.
3. Tingkat Kegiatan akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen pelaksanaan anggaran dan penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Konsentrasi yang diuraikan di atas nantinya akan menjadikan pembeda karakter, ruang lingkup, sasaran, dan infrastruktur pengendalian dari ketiga tingkatan pembuat keputusan.

## BAB VI .

### INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PERUMUSAN KEBIJAKAN

Proses kebijakan adalah tahap awal dalam tahap proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan. Pada praktiknya perumusan kebijakan ini adalah meliputi seluruh proses perumusan kebijakan administrasi publik (bukan kebijakan publik) yang dilakukan oleh kementerian/lembaga yang selanjutnya dipakai sebagai acuan pelaksanaan administrasi publik secara nasional.

Proses ini, sesuai dengan PP Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan provinsi, dan pemerintahan kabupaten/ kota dilakukan oleh kementerian/lembaga. Selain itu, berdasarkan penjabaran pengaturan Undang-Undang Nomor 1 Tahun

2004 Pasal 58 mengenai pengaturan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh.

Demikian juga dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dinyatakan secara tegas bahwa kebijakan moneter dan fiskal menjadi kewenangan pemerintah pusat.

#### 6.1 Tingkatan Dalam Proses Perumusan Kebijakan

Proses perumusan kebijakan dilakukan melalui dua tingkatan, yaitu proses perumusan kebijakan pada tingkat Kementerian, tingkat Komponen dan tingkat Unit Kerja Mandiri. Perumusan kebijakan pada tingkat Kementerian bersifat menyeluruh/komprehensif dan mengarah pada berbagai hasil/tujuan tertentu. Produk perumusan kebijakan pada tingkat ini akan menjadi pedoman/arahan bagi proses perumusan kebijakan pada keseluruhan struktur organisasi. Sehingga tindakan perumusan kebijakan pada tingkat Kementerian bukan merupakan kompilasi perumusan kebijakan dari unit kerja yang ada. Pada perumusan kebijakan tingkat Kementerian, beberapa orang pejabat dan unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kementerian Dalam Negeri.

Pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri juga ditunjuk pejabat dan struktur organisasi yang bertugas untuk melaksanakan perumusan kebijakan. Perumusan kebijakan pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri merupakan perumusan kebijakan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing Komponen dan Unit Kerja Mandiri untuk mencapai suatu hasil/tujuan tertentu dalam rangka pencapaian hasil/tujuan yang ditetapkan dalam perumusan kebijakan pada tingkatan Kementerian.

#### 6.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Perumusan Kebijakan

Tujuan pengendalian pada proses perumusan kebijakan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai, antara lain mengenai :

- a. Tidak adanya konflik antar peraturan perundang-undangan.
- b. Tidak adanya konflik dalam implementasi peraturan perundang-undangan.

#### 6.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Perumusan Kebijakan

Titik perhatian pengendalian dalam proses perumusan kebijakan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses perumusan kebijakan yang diinginkan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses perumusan kebijakan di lingkungan instansi pemerintah antara lain adalah :

- a. Kesesuaian kebijakan Kementerian dengan kebijakan Nasional.
- b. Kesesuaian kebijakan Komponen dan Unit Kerja Mandiri dengan kebijakan Kementerian.

Dalam penerapan kegiatan pengendalian harus mengutamakan kegiatan pokok terkait proses perumusan kebijakan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang dikaitkan dengan proses penilaian resiko serta dipilih sesuai dengan sifat khusus Kementerian Dalam Negeri.

#### 6.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Perumusan Kebijakan

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menteri Dalam Negeri sebagai pengendali umum proses perumusan kebijakan pada tingkatan Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- b. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses harmonisasi dan integrasi dalam perumusan kebijakan yang meliputi seluruh tingkatan perumusan kebijakan.
- c. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses perumusan kebijakan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

#### 6.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian

Proses pengendalian dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses fasilitasi perumusan kebijakan Tingkat Kementerian.

## 6.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Perumusan Kebijakan

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses perumusan kebijakan dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Ketersediaan Peraturan Menteri berkaitan dengan proses perumusan kebijakan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan;
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses perumusan kebijakan;
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses perumusan kebijakan; dan
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses perumusan kebijakan.

## BAB VII.

### INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PERENCANAAN

Tahap pertama untuk melaksanakan kebijakan dalam proses manajemen pemerintahan adalah perencanaan, sehingga tentunya akan memerlukan pengendalian internal yang memadai karena merupakan dasar bagi seluruh proses manajemen secara keseluruhan. Selain itu, perencanaan yang dilakukan secara berjenjang dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas, yang dilakukan pada Kementerian tentunya memerlukan pengendalian internal yang memadai agar dapat meminimalisasi konflik.

#### 7.1 Tingkatan Dalam Proses Perencanaan

Proses perencanaan dilakukan melalui dua tingkatan, yaitu proses perencanaan pada tingkat Kementerian dan tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Perencanaan pada tingkat Kementerian bersifat menyeluruh/komprehensif dan mengarah pada berbagai hasil/tujuan tertentu. Produk perencanaan pada tingkat ini akan menjadi pedoman/arahan bagi proses perencanaan pada keseluruhan struktur organisasi. Sehingga tindakan perencanaan pada tingkat Kementerian bukan merupakan kompilasi perencanaan dari unit kerja yang ada. Pada perencanaan tingkat Kementerian, beberapa orang pejabat dan unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan perencanaan Kementerian Dalam Negeri,

Pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri juga ditunjuk pejabat dan struktur organisasi yang bertugas untuk melaksanakan perencanaan. Perencanaan pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri merupakan perencanaan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing Komponen dan Unit Kerja Mandiri untuk mencapai suatu hasil/tujuan tertentu dalam rangka pencapaian hasil/tujuan yang ditetapkan dalam perencanaan pada tingkat Kementerian.

#### 7.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Perencanaan

Tujuan pengendalian pada proses perencanaan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai, antara lain mengenai:

- a. Tidak adanya konflik antar dokumen perencanaan.
- b. Tidak adanya konflik atas hasil-hasil program/kegiatan.
- c. Tidak adanya konflik strategi atas pelaksanaan program/kegiatan.
- d. Tidak adanya duplikasi kegiatan.

#### 7.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Perencanaan

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan perencanaan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan perencanaan yang diinginkan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses perencanaan di lingkungan instansi pemerintah antara lain adalah:

- a. Kesesuaian perencanaan Kementerian dengan Rencana Tingkat Nasional.
- b. Kesesuaian perencanaan jangka menengah dengan jangka panjang.
- c. Kesesuaian perencanaan jangka pendek dengan jangka menengah.
- d. Kesesuaian rencana unit kerja dengan rencana tingkat Kementerian.

Dalam penerapan kegiatan pengendalian harus mengutamakan kegiatan pokok terkait proses perencanaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang dikaitkan dengan proses penilaian resiko serta dipilih sesuai dengan sifat khusus Kementerian Dalam Negeri.



#### 7.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Perencanaan

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan Menteri sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan.
- b. Penetapan Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sebagai pengendali proses perencanaan pada tingkatan unit kerja.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses harmonisasi dan integrasi dalam perencanaan yang meliputi seluruh tingkatan perencanaan.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

#### 7.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses perencanaan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses perencanaan oleh Menteri.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses perencanaan oleh Menteri.

#### 7.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Perencanaan

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Ketersediaan Peraturan Menteri berkaitan dengan proses perencanaan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan;
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses perencanaan;
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses perencanaan; dan
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan.

### BAB VIII.

#### INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PENGANGGARAN

Penganggaran adalah tahapan proses manajemen yang harus dilalui setelah proses perencanaan selesai dilaksanakan. Dengan demikian maka proses integrasi antara proses pengendalian internal pada proses penganggaran merupakan ruang lingkup yang harus diperhatikan dalam penerapan SPIP di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

##### 8.1 Tingkatan Dalam Proses Penganggaran

Proses penganggaran dilakukan melalui dua tingkatan, yaitu proses penganggaran pada tingkat Kementerian dan proses penganggaran pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Penganggaran pada tingkat Kementerian merupakan penganggaran yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan merupakan media untuk mewujudkan hasil/tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan.

Pada tingkat Kementerian, beberapa orang pejabat (Kelompok Kerja) dan Komponen dan Unit Kerja Mandiri akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan penganggaran, yang berfungsi untuk melakukan penyesuaian anggaran sesuai dengan skala prioritas dan rencana Kementerian.

##### 8.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Penganggaran

Tujuan pengendalian pada proses penganggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai, antara lain mengenai:

- a. Penganggaran telah menggambarkan alokasi yang jelas untuk mendukung tugas dan fungsi Kementerian.
- b. Penganggaran telah memperhatikan aspek efisiensi
- c. Penganggaran telah berorientasi pada pencapaian kinerja

Tujuan Pengendalian dalam proses penganggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses penganggaran yang diinginkan dapat dicapai antara lain berupa:

### 8.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Penganggaran

Titik perhatian pengendalian pada proses penganggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses penganggaran yang diinginkan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses penganggaran di lingkungan instansi pemerintah antara lain:

- a. Kesesuaian daftar usulan program dan kegiatan masing-masing Komponen dan Unit Kerja Mandiri dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
- b. Kesesuaian penetapan hasil-hasil program/kegiatan masing-masing Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- c. Kesesuaian penetapan strategi atas pelaksanaan program/kegiatan, masing-masing Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- d. Kesesuaian skala prioritas terhadap hasil-hasil program/kegiatan dan strategi pencapaiannya, bila terdapat keterbatasan sumber daya.

Dalam penerapan kegiatan pengendalian harus mengutamakan kegiatan pokok terkait proses penganggaran di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang dikaitkan dengan proses penilaian resiko serta dipilih sesuai dengan sifat khusus Kementerian Dalam Negeri.

### 8.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Penganggaran

Penetapan aktor/pelaku sebagai subyek pengendalian dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan Menteri sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan.
- b. Penetapan Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sebagai pengendali proses penganggaran pada tingkatan unit kerja.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses harmonisasi dan integrasi dalam penganggaran yang meliputi seluruh tingkatan penganggaran.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

### 8.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses penganggaran dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penganggaran oleh Menteri.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses penganggaran oleh Menteri.

### 8.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Penganggaran

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Ketersediaan peraturan pada Kementerian Dalam Negeri berkaitan dengan proses penganggaran yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan;
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses penganggaran;
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penganggaran;
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran.

## BAB IX.

### INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN

Setelah anggaran disahkan dan ditetapkan sebagai suatu instruksi yang harus dilaksanakan maka pengendalian terhadap proses pelaksanaan anggaran adalah suatu tindakan yang mutlak diperlukan. Pengintegrasian proses pengendalian dengan proses pelaksanaan anggaran ini pada praktiknya nanti akan sangat bervariasi tergantung pada jenis kegiatan pelaksanaan anggarannya (misalnya penerimaan, pengadaan barang/jasa publik, dan jenis-jenis pembayaran) dan karakteristik dari proses bisnis yang berjalan pada masing-masing Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

### 9.1 Tujuan Pengendalian Pada Proses Pelaksanaan Anggaran

Tujuan pengendalian pada proses pelaksanaan anggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai :

- a. Pembayaran akan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
- b. Pembayaran yang akan dilakukan adalah telah sesuai dengan standar.
- c. Tidak adanya hambatan dalam pelaksanaan strategi pencapaian hasil program/kegiatan (keterlambatan, tidak tersedianya dana dll).

### 9.2 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Pelaksanaan Anggaran

Titik perhatian pengendalian dalam proses pelaksanaan anggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses pelaksanaan anggaran yang diinginkan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses pelaksanaan anggaran di lingkungan instansi pemerintah antara lain :

- a. Kesesuaian langkah-langkah pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program/kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
- b. Kesesuaian waktu terhadap pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
- c. Kesesuaian diskresi terhadap pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan, bila terdapat kondisi tertentu dan sifatnya tidak dapat dikendalikan.

Dalam penerapan kegiatan pengendalian harus mengutamakan kegiatan pokok terkait proses pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang dikaitkan dengan proses penilaian resiko serta dipilih sesuai dengan sifat khusus Kementerian Dalam Negeri.

### 9.3 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Pelaksanaan Anggaran

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penetapan Menteri sebagai pengendali umum proses pelaksanaan anggaran secara keseluruhan.
- b. Penetapan Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sebagai pengendali proses pelaksanaan anggaran pada tingkatan unit kerja.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali proses koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan anggaran yang meliputi seluruh tingkatan pelaksanaan anggaran.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses pelaksanaan anggaran secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

### 9.4 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses pelaksanaan anggaran dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Menteri.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Menteri.

### 9.5 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Pelaksanaan Anggaran

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Ketersediaan Peraturan Menteri yang berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan.
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran.
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran.

## BAB X.

INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PENATAUSAHAAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN

Seiring dengan dilaksanakannya pelaksanaan anggaran maka dilaksanakan juga proses penatausahaan anggaran. Penatausahaan dimaksud tentunya tidak hanya berupa kegiatan pencatatan mengenai realisasi pelaksanaan anggaran saja, tetapi juga meliputi penyediaan dokumen administrasi yang dibutuhkan untuk mendukung seluruh proses manajemen.

## 10.1 Tingkatan Dalam Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran

Proses penatausahaan pelaksanaan anggaran dilakukan melalui dua tingkatan, yaitu proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat Kementerian dan pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat Kementerian merupakan proses yang bersifat menyeluruh/komprehensif yang memberikan dukungan bagi pelaksanaan anggaran secara administratif. Produk penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat ini merupakan hasil dari proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat unit kerja.

Pada tingkat Kementerian, beberapa orang pejabat (Kelompok Kerja) dan Komponen dan Unit Kerja Mandiri akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan proses penatausahaan. Pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri juga ditunjuk pejabat dan struktur organisasi yang bertugas untuk melaksanakan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran. Penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri merupakan penatausahaan pelaksanaan anggaran yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang memberikan dukungan administrasi pencapaian suatu hasil/tujuan tertentu.

## 10.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran

Tujuan pengendalian pada proses penatausahaan pelaksanaan anggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses manajemen telah didukung dan dicatat dengan suatu sistem penatausahaan anggaran Kementerian.

## 10.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran

Titik perhatian pengendalian dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran yang diinginkan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses penatausahaan pelaksanaan anggaran di lingkungan instansi pemerintah antara lain adalah:

- a. Ketersediaan dokumen pendukung untuk seluruh proses manajemen, baik dokumen yang bersifat teknis maupun administratif.
- b. Ketersediaan dokumen pencatatan seluruh proses manajemen.
- c. Keandalan penatausahaan pelaksanaan anggaran Instansi Pemerintah.

Dalam penerapan kegiatan pengendalian harus mengutamakan kegiatan pokok terkait proses penatausahaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang dikaitkan dengan proses penilaian resiko serta dipilih sesuai dengan sifat khusus Kementerian Dalam Negeri.

## 10.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan Menteri sebagai pengendali umum proses penatausahaan pelaksanaan anggaran secara keseluruhan.
- b. Penetapan Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sebagai pengendali proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkatan unit kerja.

- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada seluruh tingkatan kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran, baik teknis maupun administratif.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses penatausahaan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

#### 10.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Menteri.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Menteri.

#### 10.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan yang berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran, yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan.
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran.
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran.

### BAB XI.

#### INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES PELAPORAN

Proses pelaporan, seperti halnya proses penatausahaan pelaksanaan anggaran, juga merupakan suatu proses yang beriringan dengan proses pelaksanaan anggaran. Namun begitu, laporan sering hanya dianggap sebagai suatu keluaran dari penatausahaan pelaksanaan anggaran saja tanpa memandang dari sisi proses. Pelaporan sendiri tentunya ada dan beriringan dengan seluruh proses manajemen lainnya.

Proses pelaporan yang dimaksud pada Petunjuk Pelaksanaan ini tidak hanya meliputi proses penyampaian laporan sebagai keluaran dari proses penatausahaan pelaksanaan anggaran saja, tetapi juga sebagai suatu proses komunikasi yang terus menerus yang beriringan dengan seluruh proses manajemen lainnya sehingga manajemen dapat menerima informasi terkini untuk membuat keputusan yang memadai.

##### 11.1 Tingkatan Dalam Proses Pelaporan

Proses pelaporan dilakukan melalui dua tingkatan, yaitu proses pelaporan pada tingkat Kementerian dan proses pelaporan pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Pelaporan pada tingkat Kementerian merupakan pelaporan yang bersifat menyeluruh/komprehensif yang memberikan informasi pencapaian hasil/tujuan tertentu. Produk pelaporan pada tingkat ini merupakan hasil dari proses pelaporan pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Namun demikian, tindakan pelaporan pada tingkat Kementerian bukan merupakan kompilasi dari Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

Pada tingkat Kementerian, beberapa orang pejabat dan Komponen dan Unit Kerja Mandiri akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan proses pelaporan pada Kementerian Dalam Negeri. Pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri juga ditunjuk pejabat dan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang bertugas untuk melaksanakan proses pelaporan. Pelaporan pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri merupakan pelaporan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang memberikan informasi pencapaian suatu hasil/tujuan tertentu.

#### 11.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Pelaporan

Tujuan pengendalian pada proses pelaporan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan pada setiap tingkatan.

#### 11.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Pelaporan

Titik perhatian pengendalian dalam proses pelaporan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses pelaporan yang diinginkan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses pelaporan di lingkungan instansi pemerintah antara lain adalah :

- a. Kesesuaian antara kondisi nyata dan informasi yang dilaporkan.
- b. Kesesuaian antara standar pelaporan dengan laporan yang disajikan.
- c. Kesesuaian waktu pelaporan dengan proses pengambilan keputusan.

Dalam penerapan kegiatan pengendalian harus mengutamakan kegiatan pokok terkait proses pelaporan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang dikaitkan dengan proses penilaian resiko serta dipilih sesuai dengan sifat khusus Kementerian Dalam Negeri.

#### 11.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Pelaporan

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan Menteri sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan.
- b. Penetapan Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sebagai pengendali proses pelaporan pada tingkatan unit kerja.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses koordinasi dan sinkronisasi dalam proses pelaporan yang meliputi seluruh tingkatan kegiatan pelaporan.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

#### 11.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses pelaporan dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaporan oleh Menteri.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses pelaporan oleh Menteri.

#### 11.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Pelaporan

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya dan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaporan.
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaporan.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan.

## BAB XII.

### INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES MONITORING DAN EVALUASI

Proses manajemen yang terakhir yaitu proses monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pembuatan keputusan. Proses monitoring dan evaluasi ini terkait erat dengan salah satu unsur SPIP, yaitu unsur Pemantauan. Namun yang dibicarakan pada Bab ini terutama adalah bagaimana mengintegrasikan antara proses pengendalian (terutama unsur Pemantauan), dengan proses monitoring dan evaluasi yang telah ada dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan pada Kementerian Dalam Negeri.

### 12.1 Tingkatan Dalam Proses Monitoring dan Evaluasi

Proses monitoring dan evaluasi dilakukan melalui dua tingkatan, yaitu proses monitoring dan evaluasi pada tingkat Kementerian dan proses monitoring dan evaluasi pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri. Monitoring dan evaluasi pada tingkat Kementerian merupakan monitoring dan evaluasi yang bersifat strategis yang memberikan informasi tertentu dalam rangka percepatan dan/atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan. Produk monitoring dan evaluasi pada tingkat ini bukan merupakan kompilasi hasil monitoring dan evaluasi dari unit kerja.

Pada monitoring dan evaluasi tingkat Kementerian, beberapa orang pejabat (Kelompok Kerja) dan Komponen dan Unit Kerja Mandiri akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan proses monitoring dan evaluasi Kementerian. Pada tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri juga ditunjuk pejabat (Kelompok Kerja) dan Komponen dan Unit Kerja Mandiri yang bertugas untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Monitoring dan evaluasi pada tingkat unit kerja merupakan monitoring dan evaluasi yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing Komponen dan Unit Kerja Mandiri untuk percepatan dan/atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan pada tingkatan yang bersangkutan.

### 12.2 Tujuan Pengendalian Pada Proses Monitoring dan Evaluasi

Tujuan pengendalian pada proses monitoring dan evaluasi adalah memberikan keyakinan yang memadai bahwa :

- a. Tidak adanya konflik pada saat pelaksanaan;
- b. Memberikan solusi terhadap permasalahan dan/atau untuk pengembangan/
5. penyempurnaan; dan
- c. Pencegahan kegagalan dan percepatan keberhasilan.

### 12.3 Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Monitoring dan Evaluasi

Titik perhatian pengendalian dalam proses monitoring dan evaluasi adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses monitoring dan evaluasi yang diinginkan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses monitoring dan evaluasi di lingkungan instansi pemerintah antara lain adalah:

- a. Kesesuaian antara jadwal yang direncanakan dan realisasi.
- b. Kesesuaian pelaksanaan dengan standar/kriteria.

Dalam penerapan kegiatan pengendalian harus mengutamakan kegiatan pokok terkait proses monitoring dan evaluasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang dikaitkan dengan proses penilaian resiko serta dipilih sesuai dengan sifat khusus Kementerian Dalam Negeri.

### 12.4 Aktor/Pelaku Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Monitoring dan Evaluasi

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan Kementerian sebagai pengendali umum proses monitoring dan evaluasi secara keseluruhan.
- b. Penetapan Pimpinan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sebagai pengendali monitoring dan evaluasi pada tingkatan unit kerja.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses monitoring dan evaluasi yang meliputi seluruh tingkatan perencanaan.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses monitoring dan evaluasi secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

### 12.5 Proses Pengendalian Oleh Aktor/Pelaku Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pengendalian

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses monitoring dan evaluasi oleh Menteri.

- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses monitoring dan evaluasi oleh Menteri.

#### 12.6 Infrastruktur SPIP Dalam Proses Monitoring dan Evaluasi

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan yang berkaitan dengan proses monitoring dan evaluasi, yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan.
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses monitoring dan evaluasi.
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses monitoring dan evaluasi.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses monitoring dan evaluasi.

### BAB XIII.

#### TATA KERJA PENYELENGGARAAN SPIP

Tata kerja yang ditetapkan untuk penyelenggaraan SPIP adalah dilakukan melalui pengisian seperangkat instrumen berupa formulir-formulir yang ditetapkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini.

#### 13.1 Perencanaan Penyelenggaraan SPIP

Tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing tingkatan penyelenggara SPIP di lingkungan Kementerian Dalam Negeri membuat perencanaan penyelenggaraan SPIP secara sendiri-sendiri maupun berjenjang. Hasil dari perencanaan tersebut kemudian akan dimasukkan ke dalam mekanisme penganggaran yang berlaku. Rincian tata cara tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut.

- a. Setiap tingkatan pengendalian mengisi Formulir 1-1 (Tingkat Kegiatan), Formulir 1-2 (Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri), dan Formulir 1-3 (Tingkat Kementerian) sampai dengan Formulir 4-1 (Tingkat Kegiatan), Formulir 4-2 (Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri), dan Formulir 4-3 (Tingkat Kementerian).
- b. Berdasarkan Formulir 4-1 dan 4-2 maka Pimpinan Kementerian mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP Kementerian dalam Formulir 4-2a untuk dikirimkan kepada Pokja SPIP Kementerian melalui Ketua Pokja Penyelenggaraan SPIP Kementerian Dalam Negeri.
- c. Berdasarkan Formulir 4-2a dan 4-3 maka Ketua Pokja Penyelenggaraan SPIP Kementerian Dalam Negeri mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri untuk selanjutnya dimasukkan dalam proses perencanaan dan penganggaran yang berlaku (hanya untuk yang memerlukan anggaran).
- d. Untuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang tidak memerlukan dana maka langsung dibuatkan instruksi pelaksanaan sebagai berikut:
  - 1) Menteri menetapkan instruksi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP pada Level Kementerian melalui Surat Keputusan Menteri dengan lampiran berupa Formulir 5-3 (untuk Tingkat Kementerian) yang ditujukan kepada Ketua Pokja Penyelenggaraan SPIP Kementerian Dalam Negeri.
  - 2) Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri menetapkan instruksi kepada masing-masing Pejabat Eselon II melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri dengan lampiran berupa Formulir 5-2 (untuk Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri) yang ditujukan kepada masing-masing penanggungjawab program.
  - 3) Menteri menetapkan instruksi kepada Tingkat Kegiatan melalui Formulir 5-1 (untuk Tingkat Kegiatan) yang ditujukan kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan.
- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali menggunakan formulir 5-1, 5-2, dan 5-3 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.



### 13.2 Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP

Tahap pelaksanaan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing tingkatan manajemen penyelenggara SPIP di lingkungan Kementerian Dalam Negeri melaksanakan penyelenggaraan SPIP. Rincian tata cara tahap pelaksanaan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah berdasarkan instruksi sebagaimana diuraikan pada angka 14.1 huruf d di atas maka:

- a. Tingkat Kegiatan membuat dan mengisi Formulir 6-1,
- b. Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri membuat dan mengisi Formulir 6-2,
- c. Tingkat Kementerian membuat dan mengisi Formulir 6-3 sampai dengan seluruh tindakan pengendalian selesai dilakukan dan mencapai tujuan pengendalian.

### 13.3 Pemantauan dan Pelaporan

Tahap pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing tingkat manajemen penyelenggara SPIP di lingkungan Kementerian Dalam Negeri melaksanakan pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP. Rincian tata cara tahap pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut.

- a. Tindakan pemantauan dilakukan untuk memantau kegiatan pengendalian sendiri adalah sebagai berikut:
  - 1) Tingkat Kegiatan memantau kegiatan pengendalian pada Tingkatan Kegiatan sendiri paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
  - 2) Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri memantau kegiatan pengendalian pada Tingkatan Komponen dan Unit Kerja Mandiri sendiri paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
  - 3) Tingkat Kementerian memantau kegiatan pengendalian pada Tingkatan Kementerian sendiri paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-3).
  - 4) Jika solusi permasalahan pengendalian tidak dapat diselesaikan di tingkat Kementerian (infrastruktur harus dibuat berbagai sektor Pemerintah Pusat) maka dilaporkan kepada Kepala BPKP sebagai Pembina SPIP.
- b. Tindakan pemantauan yang dilakukan atasan kepada tingkat bawahan adalah sebagai berikut:
  - 1) Menteri melakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian pada Tingkat Kegiatan paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
  - 2) Pokja Penyelenggaraan SPIP Kementerian Dalam Negeri melakukan pemantauan pengendalian pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri paling tidak setiap enam bulan sekali tergantung permasalahan (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
  - 3) Pokja Penyelenggaraan SPIP Kementerian Dalam Negeri dalam melakukan pemantauan dapat dibantu oleh Inspektur Jenderal.
  - 4) Jika terjadi permasalahan yang pengendalian dengan risiko yang dianggap cukup tinggi maka Ketua Pokja Penyelenggara SPIP Kementerian Dalam Negeri dapat meminta Inspektur Jenderal untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP.
- c. Pemantauan yang dilakukan paling tidak akan memberikan informasi sebagai berikut:
  - 1) Permasalahan pengendalian:
    - a) Proses yang masih bermasalah walau pun sudah dikendalikan.
    - b) Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik.
  - 2) Penyebab permasalahan.
  - 3) Akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.
  - 4) Solusi sementara yang telah dilakukan.
  - 5) Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian, misalnya proses yang dikendalikan memerlukan perubahan metodologi dan teknologi, karena terlalu rumit birokrasi, atau karena pelaksana adalah masyarakat sendiri.
- d. Rincian dari permasalahan, penyebab permasalahan, dan akibat yang terjadi beserta pengkodeannya akan ditetapkan oleh Ketua Pokja Penyelenggara SPIP Kementerian Dalam Negeri berdasarkan usulan dari Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- e. Jika berdasarkan hasil pemantauan didapatkan hal-hal baru yang memerlukan infrastruktur baru dan/atau penyempurnaan infrastruktur maka setiap tingkatan harus mengisi kembali

Formulir 1-1, Formulir 1-2, dan Formulir 1-3 sehingga pengendalian akan berjalan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti.

#### BAB XIV.

#### TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

##### 14.1 Formulir Untuk Pemetaan Masalah

Formulir pemetaan masalah adalah formulir yang digunakan untuk memetakan permasalahan pada setiap tahapan proses manajemen. Terdapat tiga formulir pemetaan permasalahan, yaitu Formulir 1-1 (untuk Tingkat Kegiatan), Formulir 1-2 (untuk Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri), dan Formulir 1-3 (untuk Tingkat Kementerian).

1. Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 1-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada Tingkat Kegiatan.

##### Formulir 1-1

#### KEMENTERIAN DALAM NEGERI Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Kegiatan

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian			
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian
1	2	3	4

Keterangan:	..... Penanggung Jawab Kegiatan ..... NIP
-------------	----------------------------------------------------

Tata cara pengisian Formulir 1-1 adalah sebagai berikut:

- a. Formulir ini diisi oleh penanggung jawab kegiatan.
- a) Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- b) Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- c) Identifikasikan Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- d) Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-1 sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	Nama kegiatan	Diisi dengan nama kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi
2)	Jumlah Anggaran Kegiatan	Diisi dengan jumlah rupiah anggaran kegiatan
3)	Nama Program	Diisi dengan nama program dimana kegiatan berada
4)	Kementerian	Diisi dengan nama Kementerian
5)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan.
6)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan b) 02 untuk Tahap Penganggaran c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
7)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
8)	Unsur dan subunsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Subunsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, <i>misalnya</i> : 01.04: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
9)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
10)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab proses manajemen, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

- e) Selanjutnya Formulir 1-1 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-1.
2. Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri (Formulir 1-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

## Formulir 1-2

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Pemetaan Masalah**  
**Pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri**

Satuan Kerja	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian			
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian
1	2	3	4

Keterangan:	<p>.....,</p> <p style="text-align: center;">Eselon II</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tata cara pengisian Formulir 1-2 adalah sebagai berikut:

- a. Formulir ini diisi oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen, yaitu:
  1. Tahap Perumusan Kebijakan,
  2. Tahap Perencanaan,
  3. Tahap Penganggaran,
  4. Tahap Pelaksanaan Kegiatan,
  5. Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan,
  6. Tahap Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan,
  7. Tahap Pemantauan.
- b. Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- c. Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- d. Identifikasikan Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- e. Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-2 sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	Nama Program	Diisi dengan nama program
2)	Jumlah Anggaran Program	Diisi dengan jumlah rupiah anggaran program
3)	Kementerian	Diisi dengan nama Kementerian pelaksana program

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
4)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan.
5)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sbb: a) 01 untuk Tahap Perencanaan b) 02 untuk Tahap Penganggaran c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
6)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan pada Level Kementerian.
7)	Unsur dan subunsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Subunsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor Urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.04: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
8)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
9)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

Selanjutnya Formulir 1-2 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-2.

3. Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Kementerian (Formulir 1-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada tingkat Kementerian.

Formulir 1-3

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Kementerian**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>			
<b>Tujuan Pengendalian</b>			
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian
1	2	3	4
Keterangan:		..... Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen ..... NIP	

Tata cara pengisian Formulir 1-3 adalah sebagai berikut:

- a. Formulir ini diisi oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen, yaitu:
  1. Tahap Perumusan Kebijakan
  2. Tahap Perencanaan,
  3. Tahap Penganggaran,
  4. Tahap Pelaksanaan Kegiatan,
  5. Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan,
  6. Tahap Pelaporan,
  7. Tahap Pemantauan.
- b. Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- c. Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- d. Identifikasikan Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.

e. Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-3 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan tahapan proses manajemen a) Tahap Perumusan Kebijakan b) Tahap Perencanaan c) Tahap Penganggaran d) Tahap Pelaksanaan Kegiatan e) Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan f) Tahap Pelaporan g) Tahap Pemantauan
2)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan.
3)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan b) 02 untuk Tahap Penganggaran c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
4)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan, misalnya: proses integrasi keluaran untuk mencapai sasaran/tujuan renstrada.
5)	Unsur dan subunsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Subunsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.04: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
6)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
7)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

Selanjutnya Formulir 1-3 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-3.

#### 14.2 Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian

Formulir pemetaan prioritas pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada setiap tahapan proses manajemen. Terdapat tiga formulir pemetaan prioritas pengendalian, yaitu:

1. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 2-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada tingkat kegiatan.

##### Formulir 2-1

#### KEMENTERIAN DALAM NEGERI Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Skor	ranking
1	2	3	4	5	6

Keterangan:	<p>.....,</p> <p>Penanggung Jawab Kegiatan</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>
-------------	------------------------------------------------------------------------

Tata cara pengisian Formulir 2-1 adalah sebagai berikut.

- Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab kegiatan dan beberapa orang pelaksana yang dianggap senior/kompeten.
- Identifikasikan proses yang perlu dikendalikan dengan kriteria sbb.

No	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara (kode 1.0), antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2)	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.0)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri baik pada tingkat kegiatan maupun tingkat Kementerian sesuai kebutuhan.

- Identifikasikan sub-subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut.

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

\*) Skor dilakukan untuk setiap subunsur yang diidentifikasi.

Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri baik pada tingkat kegiatan maupun tingkat Kementerian.

- Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor		Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketidaktelitian pelaksanaan inventarisasi kebutuhan asset	1.1	3	1	4	3,50	
				3	1	1,50	
						Jumlah	5,00
		2.2	2	3	3	2,50	
						Jumlah	2,50
						Total Nilai	7.50

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

Kolom Ke	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil penjumlahan dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh tingkat kegiatan maupun Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

- e. Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-1.
  - f. Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
  - g. Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-1 sebagaimana dijelaskan di bawah.
2. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Komponen dan Unit Kerja Mandiri (Formulir 2-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

Formulir 2-2

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian**  
**Pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri**

Tahapan Proses Manajemen					
Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Skor	ranking
1	2	3	4	5	6
Keterangan:		<p>.....,</p> <p style="text-align: center;">Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>			

Tata cara pengisian Formulir 2-2 adalah sebagai berikut.

- a. Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab program/ subprogram yang berada pada Kementerian dan beberapa orang pelaksana yang dianggap senior/kompeten.
- b. Identifikasikan proses yang perlu dikendalikan dengan kriteria sebagai berikut.

No	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara (kode 1.0), antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2)	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.1)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri oleh Tingkat Kementerian.

- c. Identifikasikan sub-subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut.

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

\*) Skor dilakukan untuk setiap subunsur yang diidentifikasi.

Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri oleh Tingkat Kementerian.

- d. Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor		Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketepatan waktu	2.2	2	1	4	3,50	
				3	1	1,50	
						Jumlah	5,00
.		2.3	2	3	3	2,50	
						Jumlah	2,50
						Total Nilai	7.50

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

Kolom Ke	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil penjumlahan dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh tingkat kegiatan maupun tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

- e. Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-2.
  - f. Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
  - g. Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-2 sebagaimana dijelaskan di bawah.
3. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Kementerian (Formulir 2-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada Tingkat Kementerian.



## Formulir 2-3

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Kementerian**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>					
<b>Tujuan Pengendalian</b>					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Skor	ranking
1	2	3	4	5	6

  

<b>Keterangan:</b>	<p style="text-align: center;">.....,</p> <p style="text-align: center;"><b>Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NIP</b></p>
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tata cara pengisian Formulir 2-3 adalah sebagai berikut.

- a. Formulir ini diisi Satgas SPIP Kementerian.
- b. Identifikasikan proses yang perlu dikendalikan dengan kriteria sebagai berikut.

No	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara, antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2)	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian, antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.4)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri oleh Satgas SPIP.

- c. Identifikasikan sub-subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut.

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

\*) Skor dilakukan untuk setiap subunsur yang diidentifikasi.

Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri oleh Satgas SPIP kecuali dengan persetujuan dari Inspektorat Jenderal berdasarkan saran/rekomendasi dari BPKP.

- d. Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor		Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketepatan waktu	2.2	2	1	4	3,50	
				3	1	1,50	
						<b>Jumlah</b>	<b>5,00</b>
		2.3	2	3	3	2,50	
						<b>Jumlah</b>	<b>2,50</b>
						<b>Total Nilai</b>	<b>7.50</b>

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

Kolom Ke	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil penjumlahan dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh tingkat kegiatan maupun tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

- e. Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-3.
- f. Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
- g. Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-3 sebagaimana dijelaskan di bawah.

#### 14.3 Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian

Formulir identifikasi infrastruktur pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk menjelaskan infrastruktur apa yang dipilih berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian. Formulir ini ada tiga yaitu Formulir 3-1 (untuk Tingkat Kegiatan), Formulir 3-2 (untuk Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri), dan Formulir 3-3 (untuk Tingkat Kementerian).

Prinsip dalam menetapkan infrastruktur pengendalian, adalah infrastruktur yang dipilih dan ditetapkan harus memenuhi kriteria berikut:

1. Penggunaan infrastruktur tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Diprioritaskan pada infrastruktur yang dapat diintegrasikan pada proses manajemen pemerintahan sehari-hari;
3. Tidak berakibat:
  - a. menambah sumber daya manusia;
  - b. menambah jangka waktu proses produksi barang/jasa publik;
  - c. menambah harga barang/jasa publik yang harus dibayar kembali dalam bentuk retribusi dan/atau pungutan lain yang sah oleh masyarakat; dan
  - d. mengurangi kualitas barang/jasa publik yang dihasilkan.

Tata cara identifikasi dan pengisian formulir adalah:

1. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 3-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada Tingkat Kegiatan.

## Formulir 3-1

## KEMENTERIAN DALAM NEGERI

## Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian				
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5

Keterangan:	<p>.....</p> <p>Penanggung Jawab Kegiatan</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>
-------------	-----------------------------------------------------------------------

Tata cara pengisian formulir 3-1 adalah sebagai berikut:

- Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.
- Identifikasikan apakah dapat dirancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap subunsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- Identifikasikan apakah infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.
- Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicari alternatif penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada tingkat kegiatan dan tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri.
- Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-1 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur sebagaimana diuraikan pada huruf g di bawah.
8)	Kolom 7	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.
9)	Kolom 8	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.

Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
01	Pemerintah Pusat	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Presiden
		02	Menteri/Kepala Lembaga
		03	Pejabat Eselon I
		04	Pejabat Eselon II
		99	Pejabat/petugas lainnya

- Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon II pada Kementerian yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah 01.04

- i. Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-1) sebagaimana diuraikan di bawah.
2. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri (Formulir 3-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri.

Formulir 3-2

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian**  
**Pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian				
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5

Keterangan:	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Penanggung Jawab Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tata cara pengisian formulir 3-2 adalah sebagai berikut.

- a. Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.
- b. Identifikasikan apakah dapat dirancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap subunsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- c. Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- d. Identifikasikan apakah infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.  
 Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicari penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada Tingkat Kegiatan/Kementerian.
- e. Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur hasil identifikasi pada huruf d di atas.
- f. Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-2 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur sebagaimana diuraikan pada huruf g di bawah.
8)	Kolom 7	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.
9)	Kolom 8	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.

g. Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
01	Pemerintah Pusat	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Presiden
		02	Menteri/Kepala Lembaga
		03	Pejabat Eselon I
		04	Pejabat Eselon II
		99	Pejabat/petugas lainnya
Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
01	Pemerintah Pusat	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Presiden
		02	Menteri/Kepala Lembaga
		03	Pejabat Eselon I
		04	Pejabat Eselon II
		99	Pejabat/petugas lainnya
Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
01	Pemerintah Pusat	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Presiden
		02	Menteri/Kepala Lembaga
		03	Pejabat Eselon I
		04	Pejabat Eselon II

h. Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon II pada Kementerian yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah 01.04

i. Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-2) sebagaimana diuraikan di bawah.

3. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Kementerian (Formulir 3-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada Tingkat Kementerian.

Formulir 3-3

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian  
Pada Tingkat Kementerian

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian				
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5

Keterangan:	<p>.....,</p> <p style="text-align: center;">Penanggung Jawab Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tata cara pengisian formulir 3-3 adalah sebagai berikut.

- Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.
- Identifikasikan apakah dapat dirancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap subunsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.

- d. Identifikasikan apakah infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.  
Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik yang bersifat nasional dan kode etik belum tersedia, maka harus dicari penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada Tingkat Kementerian.
- e. Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- f. Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-3 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur sebagaimana diuraikan pada huruf g di bawah.
8)	Kolom 7	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.
9)	Kolom 8	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.

- g. Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
01	Pemerintah Pusat	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Presiden
		02	Menteri/Kepala Lembaga
		03	Pejabat Eselon I
		04	Pejabat Eselon II
		99	Pejabat/petugas lainnya

- h. Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon II pada Kementerian yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah 01.04
- i. Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-3) sebagaimana diuraikan di bawah.

#### 14.4 Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana

Formulir perkiraan kebutuhan dana pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk menjelaskan kebutuhan dana berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian. Formulir ini ada lima yaitu Formulir 4-1 (untuk Tingkat Kegiatan), Formulir 4-2 dan 4-2a (untuk Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri), serta Formulir 4-3 dan 4-3a (untuk Tingkat Kementerian).

Prinsip pengajuan anggaran pengendalian dalam rangka penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian adalah sebagai berikut.

- Tingkat Kegiatan pada prinsipnya tidak diperkenankan untuk mengajukan anggaran guna penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Walau begitu pengisian Formulir 4-1 harus tetap dilakukan.
- Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri pada prinsipnya dapat mengadakan infrastruktur berupa peralatan yang diperlukan guna pencapaian tujuan penyelenggaraan SPIP selama infrastruktur tersebut merupakan infrastruktur yang unik berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok Kementerian.
- Tingkat Kementerian pada prinsipnya wajib mengadakan infrastruktur baik kegiatan, barang, dan jasa yang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian.

## Formulir 4- 1

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian**  
**Pada Tingkat Kegiatan**

<b>Nama Kegiatan</b>	
<b>Jumlah Anggaran Kegiatan</b>	
<b>Nama Program</b>	
<b>Satuan Kerja</b>	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

<b>Keterangan:</b>	<p>.....,</p> <p style="text-align: center;"><b>Penanggung Jawab Kegiatan</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NIP</b></p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Formulir 4- 2**  
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian**  
**Pada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri**

<b>Nama Kegiatan</b>	
<b>Jumlah Anggaran Kegiatan</b>	
<b>Nama Program</b>	
<b>Satuan Kerja</b>	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

<b>Keterangan:</b>	<p>.....,</p> <p style="text-align: center;"><b>Eselon II</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NIP</b></p>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formulir 4- 3  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian  
Pada Tingkat Kementerian

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

Keterangan:	<p>.....,</p> <p style="text-align: center;">Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adapun tata cara pengisian formulir adalah sebagaimana diuraikan di bawah.

1. Tata Cara Pengisian Formulir Pada Keseluruhan Tingkatan (Formulir 4-1, 4-2, dan 4-3)

Tata cara pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana adalah menambahkan jumlah rupiah dana yang dibutuhkan untuk membangun infrastruktur pengendalian. Tata cara pengisian formulir di bawah ini berlaku untuk semua Tingkatan yaitu sebagai berikut.

a. Isi Formulir 4-1, 4-2, dan 4-3 dengan cara sebagai berikut di bawah.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan baik yang memerlukan anggaran atau pun tidak termasuk infrastruktur yang bukan menjadi tanggung jawab level terkait.
7)	Kolom 6	Diisi dengan jumlah anggaran bagi pengadaan infrastruktur yang diperlukan.

- b. Selanjutnya Tingkat Kegiatan akan menyerahkan formulir 4-1 ke Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri untuk dimasukkan dalam Formulir 4-2a.
- c. Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri akan memasukkan kegiatan yang dianggap perlu pada berdasarkan Formulir 4-1 dan 4-2 lalu dimasukkan ke dalam tingkat 4-2a (Lihat tata caranya pada angka 2 di bawah).
- d. Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri kemudian menyerahkan Formulir 4-2a kepada Tingkat Kementerian melalui Sekretaris Jenderal selaku Penanggungjawab Kelompok Kerja SPIP.
- e. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri menyerahkan usulan dari Kementerian kepada Satgas SPIP Kementerian untuk diproses ke dalam formulir 4-3a (Lihat penjelasan pada angka 3 di bawah).
- f. Hasil dari huruf e di atas kemudian diproses sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku dalam perencanaan dan penganggaran.



## Formulir 4- 2a

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian**  
**Pada Tingkat Kegiatan**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

Keterangan:	....., Eselon II ..... NIP
-------------	-------------------------------------

2. Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pada Tingkat Kementerian (Formulir 4-2a)

Tingkat Kementerian harus menyusun kegiatan yang dianggap perlu untuk diajukan dalam Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Mengintegrasikan seluruh Rencana Tindak dan Anggaran yang berasal dari formulir 4-1 dan 4-2, dengan cara antara lain:
  - 1) Mengidentifikasi infrastruktur pada tingkat kegiatan yang belum dimasukkan pada Formulir 4-1 oleh setiap tingkat kegiatan,
  - 2) Mengidentifikasi infrastruktur dari berbagai tingkat kegiatan yang lebih baik jika ditangani pada tingkat Kementerian, dan
  - 3) Mengidentifikasi infrastruktur yang tidak perlu digunakan.
- b. Mengisi formulir 4-2a dengan tata cara pengisian formulir sebagaimana tata cara pengisian Formulir 4-2 berdasarkan hasil integrasi pada huruf a di atas.
- c. Mengirimkan formulir 4-2a kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- d. Membuat rencana tindak untuk dilaksanakan pada Tingkat Kegiatan dengan menggunakan Formulir Rencana Tindak yang akan dijelaskan di bawah.

## Formulir 4- 3a

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

Keterangan:	....., Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen ..... NIP
-------------	-------------------------------------------------------------------

### 3. Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pada Tingkat Kementerian (Formulir 4-3a)

Tingkat Kementerian harus menyusun kegiatan yang dianggap perlu untuk diajukan dalam Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Mengintegrasikan seluruh Rencana Tindak dan Anggaran yang berasal dari formulir 4-2a dan 4-3 dengan cara antara lain:
  - 1) Mengidentifikasi infrastruktur pada tingkat Kementerian yang belum dimasukkan pada Formulir 4-2a oleh setiap tingkat Kementerian.
  - 2) Mengidentifikasi infrastruktur dari berbagai tingkat kegiatan yang lebih baik jika ditangani pada Tingkat Kementerian, dan
  - 3) Mengidentifikasi infrastruktur yang tidak perlu digunakan.
- b. Mengisi formulir 4-3 dengan tata cara pengisian formulir sebagaimana tata cara pengisian Formulir 4-3 berdasarkan hasil integrasi pada huruf a di atas.
- c. Memproses formulir 4-3 kedalam dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan rencana dan anggaran.
- d. Membuat rencana tindak untuk dilaksanakan pada Tingkat Kementerian dengan menggunakan Formulir Rencana Tindak yang akan dijelaskan pada di bawah.
- e. Membuat surat yang berisi mengenai informasi pengendalian yang tidak mungkin ditetapkan oleh Tingkat Kementerian kepada BPKP selaku Pembina Penyelenggaraan SPIP.

#### 14.5 Formulir Rencana Tindak

Formulir rencana tindak adalah formulir yang digunakan oleh tingkat atasan kepada tingkat bawahan untuk menjelaskan rincian penetapan persetujuan atas rencana tindak yang dibuat tingkat bawahan dan/atau memberikan instruksi kepada tingkat bawahan untuk melaksanakan pengendalian.

Terdapat empat formulir yang berkaitan dengan Rencana Tindak, yaitu:

- a. Formulir 5-1 yang ditetapkan oleh Pimpinan Kementerian dan diberlakukan untuk Tingkat Kegiatan.
- b. Formulir 5-2 yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan diberlakukan untuk Tingkat Kementerian melalui Ketua Satgas.
- c. Formulir 5-3 yang ditetapkan oleh Menteri dan diberlakukan untuk Tingkat Kementerian melalui Keputusan Menteri.
- d. Formulir 5-4 yang ditetapkan oleh Menteri dan diberlakukan untuk anggaran Kementerian yang pelaksanaan kegiatannya dilaksanakan oleh Kementerian Dalam Negeri.

#### Formulir 5- 1

##### KEMENTERIAN DALAM NEGERI Formulir RENCANA Tindak Pengendalian Untuk Tingkat Kegiatan

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Penanggung Jawab Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian								
No	Tahap proses mana jemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Tgl Pembuatan Tata Cara Pengunaan Infrastruktur	Tgl Tata Cara Diinisiasi	Tgl Infrastruktur Di pasang	Tgl Infrastruktur Dapat Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:	<p style="text-align: center;">..... Penanggung Jawab Kegiatan ..... NIP</p>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Tata cara pengisian formulir dan pemberian instruksi sbb:

1. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Pimpinan Kementerian Kepada Tingkat Kegiatan (Formulir 5-1)
  - a. Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Pimpinan Kementerian dengan menggunakan Formulir 5-1 untuk menginstruksikan kepada tingkat kegiatan agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.
  - b. Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh setiap tingkat kegiatan.
  - c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.

- d. Berdasarkan instruksi tersebut maka setiap tingkat kegiatan akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-1.
  - e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan menggunakan formulir 5-1 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.
2. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Tingkat Kementerian Kepada Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri (Formulir 5-2)
    - a. Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dengan menggunakan Surat Keputusan Rencana Tindak Pelaksanaan SPIP dengan lampiran Formulir 5-2 yang ditanda tangani oleh Ketua Pelaksana Harian Satgas SPIP Kementerian. Surat Keputusan tersebut dimaksud untuk menginstruksikan kepada Tingkat Kementerian agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.
    - b. Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Tingkat Kementerian.

## Formulir 5- 2

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Rencana Tindak Pengendalian**  
**Untuk Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri**

<b>Satuan Kerja</b>	
<b>Nama Program</b>	
<b>Jumlah Anggaran Program</b>	

<b>Tujuan Pengendalian</b>								
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	TgL Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	TgL Tata Cara Diinisiasikan	TgL Infrastruktur Dipasang	TgL Infrastruktur Dapat Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<b>Keterangan:</b>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Eselon II</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NIP</b></p>
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan utk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada tingkat kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.

d. Berdasarkan instruksi tersebut maka Tingkat Kementerian akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-2.

e.

f. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan menggunakan formulir 5-2 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

3. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Menteri Kepada Seluruh Tingkat Di Lingkungan Kementerian (Formulir 5-3)
- Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Menteri dengan menggunakan Surat Keputusan dan dilampiri Formulir 5-3 yang ditanda tangani oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri pada akhir lampiran.
  - Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh seluruh Tingkatan Manajemen Pengendalian.

Formulir 5- 3

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Rencana Tindak Pengendalian**  
**Untuk Tingkat Kementerian**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>								
<b>Tujuan Pengendalian</b>								
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infra struktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	TgL Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	TgL Tata Cara Diinisiasi	TgL Infrastruktur Dipasang	TgL Infrastruktur Dapat Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

  

Keterangan:	..... Sekretaris Jenderal KEMENTERIAN ..... NIP
-------------	----------------------------------------------------------

- c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.

- d. Berdasarkan instruksi tersebut maka seluruh Level Manajemen Pengendalian akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-3.

- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali menggunakan formulir 5-3 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

#### 14.6 Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP

Formulir skedul kerja penyelenggaraan SPIP digunakan untuk menyatakan bahwa setiap tingkat telah melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian. Formulir yang digunakan terdiri dari tiga jenis sesuai dengan tingkatnya, yaitu Formulir 6-1 untuk Tingkat Kegiatan, Formulir 6-2 untuk Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri, dan Formulir 6-3 untuk Tingkat Kementerian.

1. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Tingkat Kegiatan (Formulir 6-1) diisi dengan tata cara sebagai berikut.
  - a. Formulir skedul kerja diisi oleh penanggung jawab kegiatan dengan mengisikan tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.

##### Formulir 6- 1

#### KEMENTERIAN DALAM NEGERI Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Tingkat Kegiatan

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
Satuan Kerja	

Tujuan Pengendalian									
No	Proses yang perlu di kendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infra struktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tgl Penyerapan Anggaran	Realisasi Tgl Tata Cara Dibuat	Realisasi Tgl diselaraskan	Realisasi Tgl Instrumen terpasang	Realisasi Tgl Penggunaan Pertama	Jml Pemantauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:	<p>.....,</p> <p style="text-align: center;">Penanggung Jawab Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- b. Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.

No	Baris/Kolom	Uraian
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada tingkat kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi tanggal pemantauan	Diisi dengan jumlah pemantauan baik oleh tingkat kegiatan sendiri.

2. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri (Formulir 6-2)

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Tingkat Kementerian diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Formulir skedul kerja diisi oleh Pimpinan Kementerian atau yang diberi tugas untuk melaksanakannya dengan mengisi tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.

Formulir 6-2

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Skedul Kerja Pelaksanaan SPIP**  
**Untuk Tingkat Komponen dan Unit Kerja Mandiri**

Satuan Kerja	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian									
No	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tgl Penyerapan Anggaran	Realisasi Tgl Tata Cara Dibuat	Realisasi Tgl diselaraskan	Realisasi Tgl Instrumen terpasang	Realisasi Tgl Penggunaan Pertama	Jml Pemantauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:	....., <p style="text-align: center;">Eselon II</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- b. Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.

No	Baris/Kolom	Uraian
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi tanggal pemantauan	Diisi dengan jumlah pemantauan baik oleh level Unit Mandiri sendiri.

### 3. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Tingkat Kementerian (Formulir 6-3)

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Tingkat Kementerian diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Formulir skedul kerja diisi oleh koordinator tahapan manajemen dengan mengisi tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.

Formulir 6- 3

#### KEMENTERIAN DALAM NEGERI Formulir Skedul Kerja Pelaksanaan SPIP Untuk Tingkat Kementerian

Tahapan Proses Manajemen	
--------------------------	--

Tujuan Pengendalian									
No	Proses yang perlu di kendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infra struktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tgl Penyerapan Anggaran	Realisasi Tgl Tata Cara Dibuat	Realisasi Tgl disebarkan luas kan	Realisasi Tgl Instrumen terpasang	Realisasi Tgl Penggunaan Pertama	Jml Pemantauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:	<p>.....,</p> <p style="text-align: center;"><b>Ketua Pelaksana Harian Satgas SPIP KEMENTERIAN</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NIP</b></p>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- b. Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.



No	Baris/Kolom	Uraian
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi jumlah pemantauan	Diisi dengan realisasi jumlah pemantauan oleh level Pemerintah Kementerian sendiri.

#### 14.7 Formulir Pemantauan

Formulir pemantauan digunakan oleh para pemantau pelaksanaan penyelenggaraan SPIP. Ada tiga formulir yang digunakan untuk keseluruhan tingkat yaitu Formulir 7-1 untuk pemantauan pada Tingkat Kegiatan, Formulir 7-2 untuk pemantauan pada Tingkat Komponen dan Unir Kerja Mandiri, dan Formulir 7-3 untuk pemantauan pada Tingkat Kementerian.

##### Formulir 7- 1

#### KEMENTERIAN DALAM NEGERI Formulir Hasil Pemantauan Atas Pelaksanaan Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan

Level Pemantauan	Pemantauan Sendiri/Level Atasan
Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
Kegiatan/Unit Kerja/Satuan Kerja Yang Dipantau	

##### 1. Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

##### 2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan

##### 3. Pelaksana Pemantauan

No	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

##### Formulir 7- 2

#### KEMENTERIAN DALAM NEGERI Formulir Hasil Pemantauan Atas Pelaksanaan Pengendalian Pada Tingkat Komponen dan Unir Kerja Mandiri

Level Pemantauan	Pemantauan Sendiri/Level Atasan
Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
Kegiatan/Unit Kerja/Satuan Kerja Yang Dipantau	

## 1. Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

## 2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan

## 3. Pelaksana Pemantauan

No	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

## Formulir 7- 3

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**Formulir Hasil Pemantauan Atas Pelaksanaan Pengendalian**  
**Pada Tingkat Kementerian**

Level Pemantauan	Pemantauan Sendiri/Level Atasan
Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
Kegiatan/Unit Kerja/Satuan Kerja Yang Dipantau	

## 1. Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

## 2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan

## 3. Pelaksana Pemantauan

No	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

Tata cara pemantauan dan pengisian formulir secara umum adalah sebagai berikut.

1. Tindakan pemantauan yang dilakukan untuk memantau kegiatan pengendalian sendiri adalah sebagai berikut:
  - a. Tingkat Kegiatan memantau kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
  - b. Tingkat Komponen dan Unir Kerja Mandiri memantau kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
  - c. Tingkat Kementerian memantau kegiatan pengendalian pada Tingkat Kementerian sendiri paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-3).

2. Jumlah tindakan pemantauan yang dilakukan atasan kepada tingkat bawahan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Kementerian melakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan adalah paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
  - b. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Kementerian melakukan pemantauan pengendalian pada Tingkat Kementerian adalah paling tidak setiap enam bulan sekali tergantung permasalahan (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
  - c. Menteri melakukan pemantauan dengan dibantu oleh Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri paling tidak setiap enam bulan sekali (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-3).
  - d. Jika terjadi permasalahan yang pengendalian dengan risiko yang dianggap cukup tinggi maka Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Kementerian dapat meminta Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP.
3. Pemantauan yang dilakukan paling tidak akan memberikan informasi sebagai berikut:
  - a. Permasalahan pengendalian:
    - 1) Proses yang masih bermasalah walau pun sudah dikendalikan (Kode 01).
    - 2) Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik (Kode 02).
  - b. Penyebab permasalahan.
  - c. Akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.
  - d. Solusi sementara yang telah dilakukan.
  - e. Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian, misalnya proses yang dikendalikan memerlukan perubahan sistem dan prosedur karena terlalu rumit birokrasinya atau karena pelaksana adalah masyarakat sendiri.
4. Rincian dari permasalahan, penyebab permasalahan, dan akibat yang terjadi beserta pengkodeannya akan ditetapkan oleh Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP berdasarkan usulan dari Inspektur Kementerian.
5. Jika berdasarkan hasil pemantauan didapatkan hal-hal baru yang memerlukan infrastruktur baru dan/atau penyempurnaan infrastruktur maka setiap level harus mengisi kembali Formulir 1-1, Formulir 1-2, dan Formulir 1-3 sehingga pengendalian akan berjalan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti.

Adapun tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
<b>Tabel Data Umum</b>		
1)	Tanggal pemantauan	Diisi dengan tanggal pemantauan
2)	Tahap Proses Manajemen yang dipantau	Diisi dengan kode tahap proses manajemen yang dipantau
3)	Proses manajemen yang dipantau pengendaliannya	Diisi dengan proses manajemen yang dipantau pengendaliannya
4)	Kementerian	Diisi dengan nama Kementerian
<b>Tabel Permasalahan Pengendalian</b>		
5)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan permasalahan pengendalian
6)	Permasalahan pengendalian	Diisi dengan permasalahan yang terjadi (Jika tersedia, agar dilengkapi dengan kode permasalahan).
7)	Penyebab	Diisi dengan penyebab permasalahan (Jika tersedia, agar dilengkapi dengan kode penyebab).
8)	Akibat	Diisi dengan akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.
9)	Solusi sementara	Diisi dengan solusi sementara untuk mengendalikan proses manajemen.
10)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian
11)	Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian	Diisi dengan permasalahan yang ditemukan tetapi bukan permasalahan pengendalian.
<b>Data Pelaksana Pemantau</b>		
12)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan nama pemantau.

No	Baris/Kolom	Uraian
13)	Nama/Jabatan	Diisi dengan nama dan/atau jabatan pelaksana pemantauan
14)	Tanda tangan	Diisi dengan tanda tangan pemantau

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI