



PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan sistem pengendalian intern pemerintah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. bahwa sistem pengendalian intern pemerintah merupakan instrumen penting untuk mencegah terjadinya penyimpangan, meningkatkan kinerja, serta menjamin tercapainya tujuan organisasi secara tepat;
- c. bahwa untuk memperkuat koordinasi antar unit di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat, perlu disusun sistem pengendalian intern pemerintah terintegrasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);

4. Peraturan Presiden Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 342);
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 878);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Percepatan Pengentasan Kemiskinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 930);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 211);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI 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.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

4. Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang dapat mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
5. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitasm efektivitas, efisiensi, dan keandalah informasi, pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
6. Reviu adalah penelaahan ulang bukti kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
7. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kegiatan dalam mencapai tujuan.
8. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.
9. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
10. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
11. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau Informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. Satuan Tugas adalah unit yang dibentuk untuk melakukan penyelenggaraan SPIP.
14. Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
15. Penilaian atas maturitas SPIP adalah penilaian atas tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian yang meliputi kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

16. Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kementerian Koordinator adalah kementerian yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi serta pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat.
17. Menteri Koordinator adalah unsur pemimpin Kementerian Koordinator yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator.
18. Sekretariat Kementerian Koordinator adalah unit yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator.
19. Sekretaris Kementerian Koordinator adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator.
20. Inspektorat adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator.
21. Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a yang memimpin unit Inspektorat.
22. Unit Kerja adalah unit Eselon I, di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri Koordinator ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan SPIP terintegrasi di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Peraturan Menteri Koordinator ini bertujuan untuk:
 - a. menciptakan kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Koordinator dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di seluruh Unit Kerja;
 - b. memberikan panduan tentang proses, tahapan, pedoman serta dokumen yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan SPIP; dan
 - c. memberikan panduan penilaian mandiri dan penjaminan kualitas atas penyelenggaraan SPIP yang terintegrasi.

BAB II KEWENANGAN PENGENDALIAN

Pasal 3

- (1) Menteri Koordinator melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan pada Kementerian Koordinator untuk mencapai peningkatan kinerja, pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (2) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator bertanggung jawab melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing untuk mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (3) Pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui SPIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Pasal 4

- (1) Setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator menerapkan SPIP yang meliputi unsur:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan.
- (2) Uraian dan pengaturan unsur SPIP di lingkungan Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai SPIP.
- (3) Penerapan unsur SPIP di lingkungan Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengintegrasikan unsur SPIP secara konkret dalam melaksanakan pengendalian intern pada program dan/atau kegiatan utama dan layanan Unit Kerja masing-masing.

Pasal 5

- (1) SPIP diintegrasikan pada semua kegiatan yang meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan pada tingkat Kementerian Koordinator dan Unit Kerja.
- (2) SPIP terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian Koordinator.

Pasal 6

- (1) SPIP terintegrasi dibentuk Satuan Tugas SPIP terintegrasi yang terdiri atas:
 - a. Satuan Tugas SPIP Kementerian Koordinator; dan
 - b. Satuan Tugas SPIP Unit Kerja.

- (2) Satuan Tugas SPIP Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator.
- (3) Satuan Tugas SPIP Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 7

- (1) Pembinaan pemahaman SPIP terintegrasi dilakukan pada seluruh Unit Kerja.
- (2) Pembinaan pemahaman SPIP terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sosialisasi;
 - b. peningkatan kompetensi; dan
 - c. pembimbingan dan konsultasi.
- (3) Pembinaan pemahaman SPIP terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian Koordinator.
- (4) Pembinaan pemahaman SPIP terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh biro yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib menyusun laporan SPIP terintegrasi.
- (2) Laporan SPIP terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan SPIP terintegrasi Unit Eselon I; dan
 - b. laporan SPIP terintegrasi Kementerian.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

Pasal 9

- (1) Laporan SPIP terintegrasi unit Eselon I disampaikan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator dengan tembusan Inspektur.
- (2) Laporan SPIP terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- (3) Sekretariat Kementerian Koordinator mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan SPIP terintegrasi Kementerian Koordinator serta menyampaikan kepada Menteri Koordinator dengan tembusan kepada Inspektur paling lambat tanggal 28 Februari tahun berikutnya.

BAB IV
PENILAIAN ATAS MATURITAS PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Pasal 10

- (1) Penilaian atas maturitas SPIP terintegrasi di lingkungan Kementerian Koordinator terdiri atas:
 - a. penilaian mandiri; dan
 - b. penjaminan kualitas.
- (2) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan pada tingkat Kementerian Koordinator dan Unit Kerja yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian Koordinator.
- (3) Penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (4) Pelaksanaan penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (5) Penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Inspektur.

BAB V
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 11

Pedoman teknis SPIP terintegrasi di lingkungan Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2026

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUHAJMIN ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 486

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Persidangan



Niken Ariati

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat, diperlukan sistem pengendalian intern yang memadai, efektif, dan terintegrasi dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintahan. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (PP 60/2008) merupakan instrumen penting untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sejalan dengan dinamika lingkungan strategis dan kompleksitas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Kemenko PM), diperlukan penguatan penyelenggaraan SPIP yang tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga terintegrasi dengan manajemen risiko, perencanaan kinerja, dan penganggaran. Penguatan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, mengantisipasi potensi risiko, serta memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

Untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandar bagi pimpinan dan seluruh pegawai dalam menyelenggarakan SPIP, perlu disusun kebijakan SPIP di lingkungan Kemenko PM. Kebijakan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ini diharapkan menjadi acuan dalam membangun, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi efektivitas pengendalian intern secara berkelanjutan dan terintegrasi di seluruh unit kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Kebijakan Penyelenggaraan SPIP ini dimaksudkan sebagai dasar bagi Pegawai di lingkungan Kemenko PM dalam penerapan prinsip, manfaat, infrastruktur, dan proses SPIP. Tujuan kebijakan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ini adalah untuk:

1. Memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandar bagi pimpinan dan seluruh pegawai dalam menyelenggarakan SPIP secara efektif dan terintegrasi di setiap unit kerja.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi melalui penerapan pengendalian intern dan pengelolaan risiko yang memadai.
3. Menjamin keandalan pelaporan keuangan dan kinerja sebagai dasar pengambilan keputusan yang akuntabel.
4. Mendorong pengamanan aset negara serta peningkatan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
5. Memperkuat penerapan pengendalian intern yang selaras dan terintegrasi dengan pengelolaan risiko organisasi.
6. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan pengendalian yang berkelanjutan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Menteri Koordinator ini adalah kebijakan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah meliputi:

1. kewenangan pengendalian;
2. penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
3. penilaian atas maturitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP); dan
4. pedoman teknis penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP).

D. Sistematika

Sistematika penyajian pedoman SPIP terintegrasi di lingkungan Kementerian Koordinator adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, maksud, tujuan dan manfaat, ruang lingkup, dan sistematika.

BAB II PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Bab ini menguraikan tentang penyelenggaraan SPIP, yang meliputi gambaran umum dan organisasi tata laksana

BAB III PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Bab ini menguraikan tentang proses penyelenggaraan SPIP, yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

BAB IV PENILAIAN MANDIRI DAN PENJAMINAN KUALITAS

Bab ini menguraikan tentang proses penilaian mandiri dan penjaminan kualitas, yang meliputi pelaksana, waktu pelaksanaan, tahapan penilaian mandiri oleh manajemen dan penjaminan kualitas oleh APIP.

BAB V PENUTUP

Bab ini menutup pedoman dengan menegaskan penggunaan pedoman secara terpadu sebagai standar dalam penyelenggaraan SPIP terintegrasi di lingkungan Kementerian Koordinator.

BAB II PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

A. Gambaran Umum

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, adalah proses yang integral pada tindakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sebagai pedoman bagi terlaksananya penyelenggaraan pengendalian intern yang sesuai dengan konsep SPIP, dikembangkan unsur-unsur pengendalian intern, yang sekaligus menjadi tolok ukur pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Oleh karena itu, setiap organisasi wajib menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif agar sistem pengendalian intern dapat terimplementasi secara efektif. Untuk mencapai kualitas lingkungan pengendalian yang dapat mendorong tercapainya pengendalian intern yang efektif, perlu dikembangkan lingkungan pengendalian yang akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern, yaitu:

- 1) Penegakan integritas dan nilai etika.
- 2) Komitmen terhadap kompetensi.
- 3) Kepemimpinan yang kondusif.
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
- 7) Perwujudan peran APIP yang efektif.
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Kegiatan penilaian risiko dilaksanakan melalui aktivitas identifikasi risiko dengan menggunakan metodologi dan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko organisasi serta analisis risiko untuk menentukan pengaruh risiko yang telah teridentifikasi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Penilaian risiko merupakan bagian yang integral dan terpadu dari proses pengelolaan risiko (yang meliputi identifikasi dan analisis risiko) serta sistem pengendalian intern, dengan tujuan untuk:

- 1) Mengidentifikasi dan menguraikan seluruh risiko potensial, baik yang disebabkan faktor internal maupun disebabkan faktor eksternal.
- 2) Memeringkat risiko teridentifikasi berdasarkan level keutamaan prioritas perhatian dan penanganannya agar dapat dikelola secara efektif.

Pelaksanaan proses penilaian risiko dilakukan dalam tiga tahap kegiatan, yang terdiri atas:

- Penetapan tujuan organisasi, sebagai target terukur yang mengarahkan organisasi dalam menjalankan aktivitasnya. Pernyataan tujuan harus bersifat spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- Identifikasi risiko untuk menghasilkan suatu gambaran peristiwa yang berpotensi mengganggu pencapaian tujuan aktivitas organisasi. Dalam pelaksanaan proses identifikasi risiko, perlu diperhatikan faktor-faktor yang menjadi penyebab terjadinya peristiwa risiko.
- Analisis risiko untuk mengestimasi besaran kemungkinan munculnya peristiwa risiko dan dampak yang ditimbulkan terhadap upaya pencapaian tujuan organisasi apabila peristiwa risiko tersebut benar-benar terjadi, serta menetapkan level atau status risiko sebagai kombinasi hubungan antara kemungkinan dan dampak risiko.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang dipandang tepat untuk dilakukan dalam rangka mengatasi risiko. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, juga ditetapkan dan dilaksanakan kebijakan serta prosedur, guna memastikan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko telah bekerja secara efektif. Kegiatan pengendalian yang perlu dilaksanakan organisasi ditentukan berdasarkan hasil penilaian risiko dengan mempertimbangkan kecukupan pengendalian *existing* (pengendalian yang sudah ada). Strategi penanganan risiko meliputi menghindari risiko (*risk avoidance*), mengurangi risiko (*risk reduction*), mengalihkan risiko (*risk transfer*), dan menerima risiko (*risk acceptance*). Penyelenggaraan kegiatan pengendalian lebih diutamakan pada kegiatan pokok organisasi dan relevan dengan hasil kegiatan penilaian risiko, sehingga pelaksanaan kegiatan pengendalian mampu membantu memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan organisasi dapat dicapai.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang relevan dan andal untuk mendukung pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Pimpinan organisasi dan seluruh jajaran manajemen harus mendapatkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan, yang diperoleh melalui proses identifikasi dan distribusi dalam bentuk dan waktu yang tepat, agar mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media tertentu, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif. Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, informasi dan komunikasi yang perlu dikelola adalah informasi dan komunikasi yang dapat mengintegrasikan pelaksanaan komponen-komponen SPIP secara efektif, terutama yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan organisasi serta berhubungan dengan pengelolaan risiko dan pelaksanaan aktivitas pengendalian.

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern adalah proses berkelanjutan untuk menilai efektivitas desain dan pelaksanaan pengendalian serta memastikan tindak lanjut perbaikan dilakukan. Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern sudah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah

dilaksanakan sesuai dengan perkembangan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Pemantauan pengendalian intern mencakup kegiatan penilaian atas desain dan pelaksanaan pengendalian intern, serta menghasilkan usulan tindakan perbaikan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, yang dilaksanakan melalui 3 (tiga) jenis kerangka pemantauan, yaitu:

a. Pemantauan Berkelanjutan

Kegiatan monitoring terhadap kualitas kinerja pengendalian intern yang dilaksanakan secara terus-menerus dan menyatu 8 (delapan) dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan menggunakan kriteria pemantauan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan. Tujuan pemantauan berkelanjutan adalah untuk memastikan bahwa pengendalian intern telah berfungsi sebagaimana yang diharapkan, dan apabila terdapat kelemahan atau kegagalan pengendalian, dapat segera ditemukan penyebabnya dan dilakukan perbaikan seperlunya.

b. Evaluasi Terpisah

Kegiatan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan melalui kegiatan perbandingan antara pelaksanaan pengendalian intern dengan standar yang telah ditetapkan, serta menghasilkan rekomendasi konstruktif untuk memperbaiki atau meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern. Kriteria yang menjadi sebagai acuan evaluasi tidak berbeda dengan kriteria pemantauan berkelanjutan. Kegiatan evaluasi terpisah dapat dilakukan pada waktu-waktu tertentu, baik dilaksanakan secara mandiri maupun oleh evaluator independen dari luar organisasi.

c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

Pelaksanaan audit, baik oleh Inspektorat maupun BPK-RI, merupakan salah satu fungsi manajemen dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Pelaksanaan audit atau revidi lainnya akan menghasilkan rekomendasi perbaikan atas kelemahan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Pimpinan organisasi harus tanggap dan segera menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil kegiatan audit atau revidi lainnya, agar efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern semakin kuat.

Untuk terwujudnya penyelenggaraan SPIP yang efektif, maka seluruh unsur SPIP tersebut harus diterapkan secara terintegrasi dengan aktivitas organisasi, agar mampu mencegah timbulnya kegagalan dan ketidakefisienan dalam pencapaian tujuan organisasi.

B. Organisasi dan Tata Laksana

Penyelenggaraan SPIP merupakan tanggung jawab pimpinan dan seluruh pegawai pada setiap unit kerja sebagai pemilik risiko. Satuan Tugas (Satgas) SPIP Terintegrasi adalah tim yang dibentuk untuk mengkoordinasikan dan mengawal pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, serta memfasilitasi seluruh kebutuhan atas materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP. Satuan Tugas SPIP berfungsi sebagai *enabler* yang memastikan proses berjalan secara sistematis, konsisten, dan terintegrasi di seluruh organisasi. Organisasi dan Tata Laksana Penyelenggaraan SPIP di Kementerian Koordinator PM terdiri dari:

1. Tingkat Kemenko PM

Penyelenggaraan SPIP di tingkat Kementerian dilaksanakan oleh seluruh pimpinan dan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja. Dalam rangka mendukung

penyelenggaraan SPIP, dibentuk Satgas SPIP tingkat Kementerian yang berperan sebagai fasilitator, koordinator, dan pengawal implementasi SPIP.

Satgas SPIP tingkat Kementerian mempunyai tugas:

- 1) mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di seluruh unit kerja;
- 2) menyusun pedoman, metodologi, dan instrumen SPIP;
- 3) memfasilitasi pelaksanaan penilaian risiko dan penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- 4) melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan SPIP; dan
- 5) menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada pimpinan.

Satgas Penyelenggaraan SPIP tingkat Kementerian memiliki komposisi keanggotaan beserta uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Pengarah
Pengarah mempunyai tugas mengendalikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun.
- 2) Penanggungjawab
Penanggungjawab memiliki tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan SPIP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun.
- 3) Ketua
 - a) menyusun Rencana Kerja SPIP;
 - b) menyusun berbagai instrumen yang diperlukan untuk SPIP;
 - c) memimpin pelaksanaan tugas Satgas SPIP; dan
 - d) melaporkan pelaksanaan tugas Satgas SPIP kepada Menteri Koordinator melalui Penanggungjawab.
- 4) Wakil Ketua
 - a) membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - b) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua; dan
 - c) melaksanakan tugas dan fungsi ketua apabila berhalangan.
- 5) Sekretaris
 - a) menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi
 - b) membantu Ketua Satuan Tugas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - c) membantu Ketua Satuan Tugas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP; dan
 - d) membantu ketua Satgas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satgas SPIP.
- 6) Anggota
 - a) memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja Satgas SPIP;
 - b) memberikan masukan dalam penyusunan berbagai instrumen yang diperlukan untuk SPIP; dan
 - c) memberikan masukan atas pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP.

2. Tingkat Unit Kerja

Setiap unit kerja merupakan pemilik risiko (*risk owner*) yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya.

Pimpinan unit kerja bertanggung jawab untuk:

- 1) memastikan penerapan SPIP dalam seluruh proses bisnis;
- 2) mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko;
- 3) menetapkan dan melaksanakan kegiatan pengendalian;
- 4) melakukan pemantauan dan evaluasi pengendalian intern; dan
- 5) menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan SPIP.

Dalam pelaksanaannya, unit kerja dapat membentuk Satgas SPIP tingkat unit kerja.

Satgas SPIP tingkat unit kerja berperan sebagai fasilitator dalam mendukung pelaksanaan SPIP, dengan tugas:

- 1) membantu penyusunan profil risiko dan RTP;
- 2) memfasilitasi implementasi pengendalian intern;
- 3) melakukan koordinasi internal terkait SPIP; dan
- 4) mendukung penyusunan laporan SPIP unit kerja.

Satgas SPIP tingkat Unit Kerja memiliki komposisi keanggotaan dan uraian tugas yang terdiri atas:

- 1) Penanggungjawab
Membina dan mengarahkan penyelenggaraan SPIP di Unit Kerja
- 2) Ketua
 - a) menyusun Rencana Kerja SPIP;
 - b) menyusun berbagai instrumen yang diperlukan untuk SPIP;
 - c) memimpin pelaksanaan tugas Satgas SPIP; dan
 - d) melaporkan pelaksanaan tugas Satgas SPIP kepada Pimpinan Unit Kerja.
- 3) Sekretaris
 - a) menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi;
 - b) membantu Ketua Satgas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - c) membantu Ketua Satgas dalam setiap kegiatan SPIP; dan
 - d) membantu ketua Satgas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satgas SPIP.
- 4) Anggota
 - a) memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja Satgas SPIP;
 - b) memberikan masukan dalam penyusunan berbagai instrumen yang diperlukan untuk SPIP;
 - c) memberikan masukan atas pelaksanaan tugas Satgas SPIP; dan
 - d) memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis atas SPIP di Unit Kerja.

BAB III

PROSEDUR PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

A. PRINSIP UMUM PENYELENGGARAAN SPIP

1. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus-menerus.
2. Sistem pengendalian intern dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai.
3. Sistem pengendalian intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.
4. Sistem pengendalian intern diterapkan sesuai dengan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah.

B. TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

1. Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal penyelenggaraan SPIP, yang terdiri atas tiga langkah kegiatan, yaitu:

a. Pemahaman

Proses pemahaman terhadap penyelenggaraan SPIP adalah tahap untuk membangun kesadaran dan persamaan persepsi, agar setiap individu organisasi mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP.

Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemahaman SPIP kepada seluruh anggota organisasi merupakan tanggung jawab Satgas Penyelenggaraan SPIP.

Dalam proses pemahaman tentang penyelenggaraan SPIP, perlu disiapkan materi yang terkait dengan proses penyelenggaraan SPIP, yang antara lain meliputi:

- 1) Pengertian dan peran APIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan.
- 2) Uraian unsur dan sub unsur SPIP, sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengendalian intern dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern.

Pemahaman tentang sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, antara lain:

1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh Satgas SPIP melalui berbagai metodologi, antara lain:

- a) Program pengenalan konsep SPIP, sebagai upaya untuk memberikan pemahaman dasar tentang SPIP.
- b) Diskusi panel, sebagai upaya meningkatkan pemahaman tentang SPIP melalui interaksi yang lebih tinggi.

2) Pelatihan SPIP

Pemberian pemahaman tentang penyelenggaraan SPIP dapat dilakukan melalui program Pelatihan SPIP yang diselenggarakan oleh Pembina Penyelenggaraan SPIP

3) *Focus Group Discussion* (FGD)

FGD merupakan salah satu metode riset kualitatif, melalui forum diskusi yang terfokus pada suatu materi penyelenggaraan SPIP yang dilaksanakan oleh suatu kelompok peserta, dalam rangka membangun persamaan persepsi di antara seluruh peserta tentang berbagai faktor terkait penyelenggaraan SPIP

b. Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian Intern

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.

Rencana Tindak Pengendalian merupakan *output* dari kegiatan penilaian dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, yang menghasilkan rencana aksi berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi. Langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam persiapan penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian adalah sebagai berikut:

- 1) pembentukan tim yang akan menjadi rekan kerja (*counterpart*);
- 2) penentuan rencana dan jadwal kegiatan penilaian dan penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian;
- 3) pemahaman tujuan dan kegiatan utama organisasi;
- 4) pengumpulan data umum organisasi;
- 5) diskusi umum terkait materi pelaksanaan penilaian; dan
- 6) seleksi hasil penilaian yang akan dituangkan ke dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan penyelenggaraan SPIP untuk merealisasikan rencana kegiatan perbaikan pengendalian intern, sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RTP. Pelaksanaan penyelenggaraan SPIP terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Pembangunan Infrastruktur

Infrastruktur pengendalian intern meliputi segala sesuatu yang digunakan organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, dan pedoman yang dibuat untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk menciptakan infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai dengan rencana perbaikan pengendalian intern yang tertuang dalam dokumen RTP. Dokumen RTP disusun berdasarkan hasil penilaian dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan rencana aksi berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

1) Prosedur Penilaian

a) Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Oleh karena itu, setiap organisasi wajib menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif agar sistem pengendalian intern dapat terimplementasi secara efektif.

Untuk mencapai lingkungan pengendalian yang dapat mendorong tercapainya pengendalian intern yang efektif, perlu dikembangkan lingkungan pengendalian yang akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern, yaitu:

- (1) penegakan integritas dan nilai etika;
- (2) komitmen terhadap kompetensi;

- (3) kepemimpinan yang kondusif;
- (4) pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- (5) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- (6) penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- (7) perwujudan peran APIP yang efektif; dan
- (8) hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Untuk mendapatkan pandangan secara terbuka dan objektif tentang kondisi lingkungan pengendalian *existing* dan pembenahan yang masih diperlukan, perlu dilakukan evaluasi lingkungan pengendalian, dengan langkah kegiatan sebagai berikut:

(1) Persiapan evaluasi

Sebelum kegiatan evaluasi lingkungan pengendalian dilaksanakan, perlu dilakukan persiapan yang memadai, agar kegiatan evaluasi berjalan lancar dan mencapai tujuan seperti yang diharapkan. Beberapa hal yang harus dilakukan pada tahap persiapan adalah:

- (a) Komunikasi dengan pimpinan organisasi, guna mendapatkan dukungan terhadap rencana kegiatan evaluasi, terutama terkait perlunya dorongan pimpinan kepada responden untuk menyampaikan penilaian atas kondisi lingkungan pengendalian secara terbuka.
- (b) Pemahaman secara umum tentang gambaran kondisi setiap komponen lingkungan pengendalian. Pemahaman tersebut dapat diperoleh dari hasil reviu atas kultur organisasi, baik dari dokumen, diskusi dengan pegawai dan para pemangku kepentingan, dan publikasi terkait dengan lingkungan pengendalian organisasi.
- (c) Penentuan jumlah dan ruang lingkup respon yang dipilih untuk melakukan atas kondisi lingkungan pengendalian.
- (d) Penetapan jadwal waktu pelaksanaan evaluasi
- (e) Persiapan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi

(2) Pelaksanaan Evaluasi

- (a) Penilaian atas *hard control* lingkungan pengendalian

Penilaian terhadap *hard control* lingkungan pengendalian dimaksudkan untuk mendapat gambaran tentang keberadaan dan efektivitas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dalam mendukung pelaksanaan pengendalian intern.

Evaluasi atas keberadaan dan efektivitas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dapat menggunakan media Daftar Uji, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, yang terkait dengan *hard control*, seperti keberadaan aturan perilaku,

uraian tugas dan jabatan, standar kompetensi, struktur organisasi, kebijakan pembinaan SDM, dan lain-lain.

Proses penilaian atas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dapat dilakukan dengan metodologi revidi, evaluasi, audit, atau melalui penilaian secara penilaian mandiri.

Format lembar kerja evaluasi keberadaan dan efektivitas komponen lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* disajikan pada Format I

(b) Penilaian atas *soft control* lingkungan pengendalian

Penilaian terhadap *soft control* lingkungan pengendalian dimaksudkan untuk mendapat gambaran tentang keberadaan dan efektivitas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *soft control* dalam mendukung pelaksanaan pengendalian intern.

Kegiatan evaluasi atas kondisi *soft control* lingkungan pengendalian dilakukan dengan metodologi Survei Persepsi, dengan menggunakan kuesioner dan selanjutnya dilakukan validasi melalui metode lain, seperti revidi dokumen dan wawancara.

Contoh kuesioner dan format lembar kerja evaluasi keberadaan dan efektivitas komponen lingkungan pengendalian yang bersifat *soft control* disajikan pada Format II.

(3) Perumusan rencana penguatan lingkungan pengendalian Berdasarkan hasil penilaian terhadap kondisi lingkungan pengendalian *existing* dan gambaran area pembenahan yang masih diperlukan, dilakukan perumusan rencana penguatan lingkungan pengendalian untuk menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif, sehingga mampu mendorong terciptanya perilaku dan tindakan yang lebih efisien dan efektif dari seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Peningkatan kualitas *hard control* dan *soft control* lingkungan pengendalian tersebut diharapkan akan menjadi modal utama untuk menghasilkan aktivitas pengendalian yang handal guna mencapai tujuan organisasi.

Format lembar kerja rencana penguatan lingkungan pengendalian disajikan pada Format II.

b) Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan proses yang dilakukan oleh organisasi dan merupakan bagian yang integral dari proses pengelolaan risiko dengan melakukan tahap identifikasi risiko dan analisis risiko terhadap tujuan organisasi. Kegiatan penilaian risiko merupakan bagian penting dalam upaya membangun infrastruktur pengendalian intern yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tujuan pelaksanaan kegiatan penilaian risiko adalah:

- o Mengidentifikasi dan menguraikan seluruh potensi risiko, baik yang disebabkan faktor internal maupun eksternal.
- o Menyusun profil risiko sesuai dengan prioritas tingkat signifikansinya terhadap tujuan dan sasaran organisasi.
- o Menyiapkan respon pengelolaan yang tepat untuk menangani risiko.

Kegiatan penilaian risiko dapat dilakukan dengan metode *Focus group discussion* (FGD), melalui forum diskusi yang terfokus pada kegiatan identifikasi dan pengukuran risiko, dalam rangka membangun persamaan persepsi di antara seluruh peserta tentang profil risiko yang harus dikelola organisasi.

c) Kegiatan Pengendalian

Setelah risiko diidentifikasi dan dianalisis, ditetapkan kegiatan pengendalian yang dipandang tepat untuk mengatasi risiko, dengan mempertimbangkan kecukupan kegiatan pengendalian *existing*. Dengan demikian, hasil penilaian risiko dapat menggambarkan level risiko melekat (*inherent risk*) yang merupakan tingkat risiko sebelum adanya pengendalian dan level risiko tersisa yang dapat diterima setelah adanya rancangan kegiatan pengendalian lanjutan (*residual risk*).

Kegiatan pengendalian yang terkait dengan penanganan risiko dikelompokkan dalam dua kategori, yaitu:

- Pengendalian yang bersifat *prevention*, yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi kemungkinan terjadinya peristiwa risiko.
- Pengendalian yang bersifat *mitigation*, yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan apabila terjadi suatu peristiwa risiko.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam proses penilaian risiko dan penyiapan kegiatan pengendalian risiko selanjutnya dituangkan dalam dokumen Register Risiko, yang menggambarkan profil risiko dan rencana penanganannya.

Format lembar kerja Register Risiko disajikan pada Format III. Format lembar kerja aktivitas penyiapan kegiatan pengendalian risiko disajikan pada Format III.

d) Informasi dan Komunikasi

Unsur pengendalian intern yang keempat adalah informasi dan komunikasi. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, sedangkan Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan unit kerja dan lainnya di seluruh unit kerja yang memerlukannya dalam bentuk dan waktu yang tepat untuk melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif, untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan unit kerja sekurang-kurangnya :

- (1) menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;
- (2) mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus-menerus.

Rancangan informasi dan komunikasi untuk pengendalian intern dituangkan dalam Form Rancangan Informasi dan Komunikasi yang disajikan pada Format III.

e) Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan Pengendalian Intern merupakan unsur pengendalian intern yang kelima atau terakhir. Pemantauan merupakan suatu proses menilai kualitas kinerja pengendalian intern dalam suatu periode tertentu. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa RTP yang telah dirancang dapat dilaksanakan secara efektif dan perbaikan yang diperlukan telah dilakukan.

Pemantauan Pengendalian Intern dilaksanakan melalui:

- (1) Pemantauan Berkelanjutan;
- (2) Evaluasi Terpisah; dan
- (3) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan atas pengendalian kunci untuk meyakinkan bahwa pengendalian tersebut dijalankan sebagaimana seharusnya. Masing-masing unit kerja pemilik risiko membangun dan melaksanakan pemantauan berkelanjutan.

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah dilaksanakan oleh Instansi dan pihak luar seperti BPKP/Konsultan/Unit Kerja lain. Evaluasi diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas. Sebagai bagian dari penyelenggaraan dan perbaikan SPIP, atas setiap rekomendasi hasil audit/evaluasi/reviu dari auditor eksternal maupun internal, setiap unit kerja melaksanakan tindak lanjutnya sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan. Pemantauan pengendalian intern disajikan dalam Form Rancangan Pemantauan Pengendalian Intern yang disajikan pada Format III.

2) Pendokumentasian Rencana Tindak Pengendalian

RTP merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya. Efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko dapat diperoleh antara lain dengan cara mengenali, mengevaluasi, dan mencari celah/kekurangan atas pengendalian yang ada/terpasang.

Dokumen RTP disusun berdasarkan hasil penilaian dua unsur pengendalian intern, yaitu Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan rencana aksi sebagai berikut:

- a. Rencana aksi perbaikan kualitas lingkungan pengendalian.

- b. Rencana kegiatan pengendalian yang dirancang untuk mencegah dan/atau mitigasi risiko (mengendalikan risiko) yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

Dalam dokumen RTP juga diungkapkan implementasi dua komponen pendukung SPIP, yaitu prosedur pengkomunikasian informasi yang terkait dengan pelaksanaan pengendalian intern serta metode pemantauan yang dilakukan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern telah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan.

Format *outline* dokumen RTP disajikan pada Format IV.

b. Internalisasi

Internalisasi SPIP adalah proses yang dilakukan organisasi untuk membuat kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun atau diperbaiki menjadi bagian yang terintegrasi dalam kegiatan organisasi. Untuk lebih memastikan bahwa infrastruktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, organisasi dapat melakukan pendidikan dan/atau pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas SDM organisasi.

Proses internalisasi ini memerlukan waktu dan alokasi sumber daya tertentu agar dapat mencapai tujuan dari penyelenggaraan pengendalian intern. Di samping itu, organisasi juga perlu selalu melakukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus, untuk memastikan bahwa proses internalisasi infrastruktur pengendalian intern telah sesuai dengan yang diharapkan.

Aktivitas yang terkait dengan tahapan internalisasi adalah sebagai berikut:

- Sosialisasi infrastruktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki kepada seluruh unsur organisasi terkait.
- Pelaksanaan bimbingan implementasi dari kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun atau diperbaiki dalam kegiatan normal organisasi.

c. Pengembangan berkelanjutan

Pengembangan berkelanjutan merupakan upaya untuk pemeliharaan dan pengembangan sistem pengendalian intern, agar rancangan pengendalian intern yang telah dibangun dapat memberikan manfaat yang optimal dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Aktivitas pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern meliputi beberapa langkah kegiatan sebagai berikut:

- Identifikasi kelemahan pengendalian intern.
- Temukan penyebab terjadinya kelemahan pengendalian intern.
- Perbaiki sistem pengendalian intern sesuai kelemahan yang ditemukan.

Area pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern dapat diperoleh dari hasil kegiatan pemantauan penyelenggaraan SPIP, baik hasil kegiatan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, maupun berdasarkan saran hasil audit atau evaluasi lainnya. Pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern dapat berupa kegiatan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja, atau peningkatan kompetensi untuk memenuhi *requirement* sistem dan prosedur yang telah dikembangkan.

Format formulir pemantauan atas pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern disajikan pada Format V.

3. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian penyelenggaraan SPIP perlu dikembangkan suatu sistem pelaporan yang mencakup akuntabilitas seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan sistem pengendalian intern disusun dan disajikan oleh Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP dan disampaikan kepada Menteri Koordinator akhir tahun anggaran. Laporan tahunan dikirimkan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

Materi minimal yang perlu dimuat dalam laporan hasil penyelenggaraan SPIP antara lain adalah:

- a. Uraian lengkap progres/perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP.
- b. Efektivitas penyelenggaraan SPIP dan hambatan yang ditemukan serta saran perbaikan untuk mengatasi hambatan yang terjadi.
- c. Tindak lanjut atas pelaksanaan saran perbaikan penyelenggaraan SPIP yang dimuat dalam laporan sebelumnya.

Format Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP disajikan pada Format VI.

Dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan Kemenko PM , untuk menjamin Penyelenggaraan SPIP dapat terlaksana tepat waktu dan efektif maka disusun *Time Schedule/Jadwal* Penyelenggaraan SPIP yang tersaji pada Format VII.

BAB III

PENILAIAN MANDIRI DAN PENJAMINAN KUALITAS

Penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP dilakukan secara bertahap dimulai dari Penilaian Mandiri (PM) oleh manajemen sampai dengan Penjaminan Kualitas (PK) oleh APIP.

A. Pelaksana Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas

Proses PM dan PK dilaksanakan oleh:

1. Sekretaris Kementerian Koordinator selaku koordinator pelaksana PM;
2. Inspektur selaku koordinator PK;
3. Manajemen selaku Tim Asesor mulai dari unit Eselon I ; dan
4. APIP selaku penjamin kualitas atas PM.

B. Periode Pelaksanaan Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas

PM dilakukan antara rentang waktu Februari sampai dengan April dan PK dilakukan antara rentang waktu Mei sampai dengan Juni. Pembagian periode penyelenggaraan yang dilakukan penilaian adalah sebagai berikut:

1. Penetapan tujuan dilakukan atas dokumen perencanaan tahun berjalan;
2. Struktur dan proses dilakukan atas pengendalian yang dilaksanakan pada tahun berjalan; dan
3. Pencapaian tujuan dilakukan atas kinerja tahun sebelumnya.

C. Tahapan Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas

1. Persiapan

a. Pembentukan Tim Asesor dan Tim Penjamin Kualitas

1) Tim Asesor

Mekanisme penetapan Tim Asesor adalah sebagai berikut:

a) Setiap Pimpinan Unit Kerja menerbitkan Surat Keputusan Tim Asesor untuk melakukan Penilaian Mandiri.

b) Tim Asesor terdiri dari:

(1) Pimpinan Unit Kerja sebagai Ketua Tim Asesor. Ketua Tim Asesor memiliki tugas:

(a) menyusun dan memaparkan rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP;

(b) memberikan arahan dan petunjuk ke seluruh Anggota Tim Asesor Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kementerian Koordinator;

(c) memberikan saran dan solusi kepada Anggota Tim Asesor Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kementerian Koordinator terhadap kendala atau permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan; dan

(d) menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP kepada Inspektorat.

(2) Anggota selaku pelaksana PM yang terdiri dari/mewakili fungsi:

(a) perencanaan dan evaluasi; dan

(b) keuangan dan BMN.

Tim Asesor memiliki tugas:

(a) melakukan Pengumpulan dan Pengujian Bukti Pendukung Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP melalui Wawancara, Observasi dan Analisis Dokumen;

(b) melakukan Penilaian atas komponen penetapan tujuan melalui Kualitas Sasaran Strategis, Strategi Pencapaian Sasaran

Strategis, Komponen Struktur dan Proses, Komponen Pencapaian Tujuan serta Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP; dan

- (c) menyusun Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP.
- 2) Tim Penjamin Kualitas Mekanisme penetapan Tim Penjamin Kualitas adalah sebagai berikut:
 - a) Inspektorat mengajukan nama-nama APIP melalui koordinator SPIP Inspektorat yang selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan/Surat Perintah Tim Penjamin Kualitas.
 - b) Tim Penjamin Kualitas sebaiknya telah mengikuti pelatihan SPIP atau pernah melaksanakan penugasan penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP atau penugasan lain terkait SPIP.
- b. Penentuan Objek
 - 1) PM dilakukan terhadap seluruh Unit Kerja.
 - 2) PK dilakukan terhadap satker wajib berdasarkan pertimbangan sasaran strategis terpilih dan satker penanggung jawab perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, dan pengawasan internal.
 - 3) Pemilihan satker wajib, mempertimbangkan sasaran strategis yang paling mendukung visi, misi, dan tujuan Kementerian. Jumlah sasaran strategis yang dijadikan sampel 30% (tiga puluh persen) dari total sasaran strategis dengan jumlah minimal 2 (dua) sasaran strategis.
 - 4) Pemilihan satker penanggung jawab mempertimbangkan tugas pokok dan fungsinya terkait penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, dan fungsi pengawasan internal. Dalam proses penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP, satker penanggung jawab pada keempat fungsi tersebut berperan sebagai koordinator penilaian masing-masing aspek tujuan SPIP dalam penilaian struktur dan proses.
 - 5) Pemilihan satker wajib dan satker penanggung jawab mewakili 40% (empat puluh persen) dari total anggaran Kementerian Koordinator dari unit Eselon I.

c. Penyusunan dan Pemaparan Rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Rencana PM Maturitas Penyelenggaraan SPIP terdiri atas rencana PM dan PK. Sekretaris Kementerian Koordinator selaku koordinator PM dan Inspektur selaku koordinator PK menyusun Rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP yang setidaknya memuat:

- 1) Latar belakang;
- 2) Tujuan dan manfaat;
- 3) Ruang lingkup;
- 4) Metodologi yang digunakan;
- 5) Tahapan dan jadwal waktu;
- 6) Sistematika pelaporan;
- 7) Rencana kebutuhan sumber daya; dan
- 8) Susunan tim asesor dan tim penjamin kualitas.

Rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP dipaparkan kepada Menteri dan mendapatkan kesepakatan dan persetujuan. Pemaparan kepada Menteri tersebut didokumentasikan dengan baik. Rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP dapat diubah sesuai dengan kondisi yang berkembang di lapangan.

2. Pelaksanaan

a. Penilaian Mandiri

Pelaksanaan Penilaian Mandiri atas 3 komponen penilaian terdiri atas penilaian kualitas perencanaan, penilaian struktur dan proses, dan penilaian pencapaian tujuan. Tim Asesor selaku penilai mandiri perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan bukti/data dukung penyelenggaraan SPIP;
- 2) Melakukan validasi melalui metode antara lain analisis dokumen/wawancara/observasi pada setiap langkah kerja. Panduan observasi dan wawancara diatur dalam Buku II Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas pada Lampiran Peraturan ini;
- 3) Melakukan pengisian lembar Kertas Kerja penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP;
- 4) Rumuskan Area of Improvement serta rekomendasi atas kelemahan;
- 5) Membuat draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri (LHPM).

b. Penjaminan Kualitas

Pelaksanaan Penjaminan Kualitas oleh APIP atas Penilaian Mandiri dilaksanakan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Dapatkan draf LHPM dan kertas kerja penilaian mandiri serta data dukung kertas kerja yang dilakukan oleh tim asesor;
- 2) Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada proses penilaian mandiri, termasuk substansi pengujian yang dilakukan;
- 3) Lakukan pengisian pada faktor pengurang yaitu pemrosesan keterjadian korupsi/penalti, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a) Penalti ini adalah faktor pengurang atas nilai maturitas hasil PM oleh penjamin kualitas karena masih ditemukannya kasus korupsi. PK melakukan analisis keterkaitan antara kasus korupsi dengan sub unsur pada komponen struktur dan proses. Pengisian kertas kerja penalti sebagaimana tercantum dalam KK 4;
 - b) Dalam pemrosesan penalti ini tim PK menganalisa keterjadian korupsi serta dapat menggali Informasi melalui APH (baik dalam tahapan penyelidikan, penyidikan, penuntutan dan putusan pengadilan), laporan APIP intern dan eksternal serta Informasi dari media massa;
 - c) Dalam hal melakukan identifikasi atas klasifikasi dan analisis kasus korupsi harus memperhatikan: jenis korupsi individual atau korporasi, pihak yang terlibat, waktu kejadian, waktu kejadian, sebab kejadian dan proses kejadian/modus operandi.
- 4) Perbaiki pembobotan dan perhitungan skor maturitas sesuai hasil penjaminan kualitas;
- 5) Perbaiki rumusan Area of Improvement serta rekomendasi atas kelemahan sesuai hasil penjaminan kualitas;
- 6) Perbaiki draf LHPM sesuai hasil penjaminan kualitas.

3. Pelaporan

Penyusunan LHPM dilakukan pada tingkat Kementerian. Sebelum laporan tersebut ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator selaku koordinator pelaksana PM, terlebih dahulu dilakukan hal hal sebagai berikut:

- a. Tim Asesor dan Tim Penjamin Kualitas terlebih dahulu melakukan pembahasan draf LHPM, termasuk merumuskan AoI, rekomendasi perbaikan, dan rencana aksinya;
- b. Tim Asesor dan Tim Penjamin Kualitas menandatangani Berita Acara Hasil Pembahasan konsep LHPM dan rencana aksi atas tindak lanjut rekomendasi LHPM.

- c. Tim Asesor melakukan finalisasi LHPM dengan melampirkan pernyataan Penjaminan Kualitas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal selaku koordinator PK.
LHPM Maturitas Penyelenggaraan SPIP tingkat Kementerian disampaikan kepada:
 - a. Menteri untuk menindaklanjuti rekomendasi dan rencana aksi perbaikan pengendalian; dan
 - b. Deputi Kepala BPKP terkait sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan evaluasi oleh BPKP.
4. Pemantauan Tindak Lanjut
Monitoring atas Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP akan dilaksanakan oleh APIP untuk mengetahui apakah AoI, rekomendasi perbaikan, dan rencana aksi telah ditindak lanjuti serta mengetahui apakah terdapat kendala pada unit kerja dalam melakukan tindak lanjut hasil penilaian. Tahap Pemantauan tindak lanjut atas hasil penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP meliputi:
 - a. Pengelolaan data dan Informasi hasil penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP, rekomendasi perbaikan AoI, dan rencana aksinya oleh Tim Asesor.
 - b. Pemantauan tindak lanjut perbaikan AoI sesuai rencana aksi secara berkala oleh APIP; dan
 - c. APIP menyusun Laporan Hasil Monitoring Rekomendasi Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP.

BAB IV PENUTUP

SPIP merupakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai, untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Untuk memperlancar proses SPIP terintegrasi, diperlukan dukungan peran aktif dari Satgas SPIP terintegrasi, sebagai koordinator pelaksanaan seluruh tahapan SPIP terintegrasi. Rancangan SPIP terintegrasi itu sendiri tertuang dalam dokumen RTP, yang disusun berdasarkan hasil penilaian dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan rencana aksi berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan pengelolaan risiko yang memiliki *level* signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

Proses penyusunan kebijakan SPIP ini telah merujuk ke berbagai peraturan dan literatur terkait penyelenggaraan SPIP. Namun demikian, saran dan umpan balik konstruktif dari berbagai pihak tetap diharapkan, agar tata kelola penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Koordinator semakin baik.

BAB V
LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. Format I - Lembar Kerja Evaluasi Keberadaan dan Efektivitas Komponen *Hard Control* Lingkungan Pengendalian

Lembar Kerja Evaluasi
Keberadaan dan Efektivitas Komponen *Hard Control* Lingkungan Pengendalian

No	Komponen <i>Hard Control</i> Lingkungan Pengendalian	Hasil Reviu/Evaluasi/Audit/ <i>Self Assessment</i>			
		Keberadaan	Efektivitas		
			Efektif	Kurang Efektif	Tidak Efektif
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
1	Aturan Perilaku				
2	Dst				
II.					
1					
2	Dst				
III.					

B. Format II- Kuesioner *Control Environment Evaluation* (Cee)

Kuesioner *Control Environment Evaluation* (CEE)

A. PENGANTAR

Bapak/ibu yang terhormat, terima kasih sudah bersedia mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan internal dan dimaksudkan untuk melihat kondisi lingkungan pengendalian di unit instansi Bapak/Ibu. Mengingat pentingnya data dari kuesioner ini, diharapkan Bapak/Ibu mengisinya dengan benar dan jujur sesuai dengan kondisi saat ini. Kami menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu dan rekapitulasi kuesioner tidak akan mencantumkan data diri Bapak/Ibu sekalian.

B. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tanda silang untuk posisi anda saat ini?

- 1. ☐ Pejabat Struktural
- 2. ☐ Pejabat Fungsional Tertentu
- 3. ☐ Pejabat Fungsional Umum/Staf

C. PETUNJUK PENGISIAN

- 1. Isilah dengan memberikan *tick mark* (✓) pada salah satu kotak pilihan jawaban.
- 2. Bapak/Ibu dapat menambahkan narasi lain terkait kondisi lingkungan pengendalian pada bagian akhir kuesioner ini.
- 3. Apabila terdapat pernyataan yang dirasa kurang jelas, silahkan ditanyakan kepada fasilitator.

KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN
PENGENDALIAN

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
I.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	
A.	Pengembangan Integritas dan Nilai Etika	
1	Pimpinan memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Selalu
2	Aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	1. ☐ Belum ada 2. ☐ Sedang disusun 3. ☐ Sudah ada 4. ☐ Sudah ada dan dimutakhirkan
3	Rekan-rekan kerja berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	1. ☐ Tidak ada 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
4	Pegawai memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Selalu

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
5	Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	1. ☐ Sangat Tidak Memadai 2. ☐ Tidak Memadai 3. ☐ Memadai 4. ☐ Sangat Memadai
B.	Pengkomunikasian Nilai-nilai Etika	
6	Dokumen pernyataan aturan perilaku kepada seluruh pegawai.	1. ☐ Tidak Disampaikan 2. ☐ Disampaikan tanpa penjelasan 3. ☐ Disampaikan dengan penjelasan 4. ☐ Disampaikan dengan penjelasan dan pelatihan jika diperlukan
7	Contoh bagaimana praktik aturan perilaku dalam situasi sehari-hari	1. ☐ Tidak Pernah disosialisasikan 2. ☐ Jarang dijelaskan 3. ☐ Sering dijelaskan 4. ☐ Rutin dijelaskan
8	Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun ... diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
C.	Penekanan Kembali Pentingnya Integritas dan Nilai Etika	
9	Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku	1. ☐ Tidak 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
D	Pengawasan atas Pelaksanaan Integritas dan Nilai Etika	
10	Seluruh pegawai menandatangani pernyataan aturan perilaku	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang, hanya Sebagian Pegawai 3. ☐ Rutin, hanya Sebagian Pegawai 4. ☐ Rutin, Seluruh Pegawai
11	Pernyataan aturan perilaku dibaca oleh pegawai	1. ☐ Tidak 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Semua
12	Pernyataan aturan perilaku dipahami oleh pegawai	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Semua

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
13	Pimpinan memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Selalu
14	Fungsi khusus yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran perilaku	1. ☐ Tidak Ada 2. ☐ Ada, tapi belum berfungsi 3. ☐ Ada, tapi belum optimal 4. ☐ Ada, sudah optimal
E	Penanganan atas Pelanggaran Integritas dan Nilai Etika	
15	Pimpinan instansi mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Selalu
16	Pelanggaran aturan perilaku ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Selalu
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen 3. ☐ Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen 4. ☐ Dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen
II	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI	
A.	Identifikasi atas Kebutuhan Kompetensi	
18	Instansi strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	1. ☐ Tidak memiliki 2. ☐ Sedang menyusun 3. ☐ Telah memiliki namun belum sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
		4. ☐ Telah memiliki dan telah sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi
19	Ketersediaan SDM untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	1. ☐ Sangat Kurang 2. ☐ Kurang Memadai 3. ☐ Cukup Memadai 4. ☐ Memadai
20	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi	1. ☐ Tidak Ada uraiannya 2. ☐ Sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya 3. ☐ Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya 4. ☐ Sudah dibuat uraian kompetensinya untuk setiap posisi dengan tepat
B.	Organisasi Mempekerjakan Individu yang Memiliki Kompetensi	
21	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	1. ☐ Sangat tidak setuju 2. ☐ Tidak setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat setuju
22	Pimpinan di Instansi Bapak/Ibu telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
23	Kompetensi SDM dipantau secara efektif	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Selalu dan terjadwal
24	Perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	1. ☐ Belum ada 2. ☐ Dalam proses penyusunan 3. ☐ Sudah ada tetapi belum diformalkan 4. ☐ Sudah ada dan diformalkan

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
25	Pelatihan yang memadai dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Selalu
26	Rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting instansi	1. ☐ belum ada 2. ☐ dalam proses penyusunan 3. ☐ sudah ada tetapi belum diformalkan 4. ☐ sudah ada dan diformalkan
C.	Evaluasi atas Kompetensi Pegawai	
27	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
28	<i>Assessment</i> /penilaian kompetensi dari individu kunci dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	1. ☐ Tidak pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
29	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai dilakukan	1. ☐ Tidak pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
III	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF	
A.	Gaya kepemimpinan yang mempertimbangkan risiko dalam mencapai tujuan organisasi	
30	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
31	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
32	Gaya dan "tone" kepemimpinan yang kondusif dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
33	Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan SPIP	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
34	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
B.	Pimpinan Instansi Menetapkan dan Mengartikulasikan Secara Jelas Tujuan Pengendalian Internal	
35	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
C.	Pimpinan Mengikuti Disiplin Proses Tujuan dalam Mengembangkan Tujuan Pengendalian Internal	
36	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
IV	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	
A.	Penetapan Struktur Organisasi yang Tepat	
37	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
38	Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
39	Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
40	Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju

NO.	PERTANYAAN / KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
B.	Menjaga Agar Struktur Organisasi yang Ada Mampu Berjalan dengan Seharusnya	
41	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
42	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci telah ditetapkan dan dimutakhirkan	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
C.	Verifikasi dari Informasi yang Dihasilkan dari Sistem Informasi Organisasi	
43	Proses validasi atas tingkat keandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
V	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT	
A.	Pimpinan Mengawasi Proses Pengendalian Internal	
44	Pimpinan melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Selalu
45	Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
B.	Pendelegasian Otoritas dan Tanggung Jawab Pengendalian Intern secara Tepat	
46	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
47	Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
48	Pejabat kunci (<i>key management</i>) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
49	Kewenangan direviu dan dimutakhirkan secara periodik	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Selalu
50	Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
C.	Penetapan Secara Jelas Batasan Pendelegasian Kewenangan	
51	Batasan kewenangan diverifikasi dan diuji	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
52	Proses dan tingkatan otorisasi dilaksanakan sesuai ketentuan	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
VI	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
A.	Penetapan Kebijakan SDM	
53	Instansi kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	1. ☐ Tidak memiliki 2. ☐ Memiliki
	Bila jawaban “tidak memiliki”, langsung ke nomor 59	
54	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM didokumentasikan secara formal	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
55	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM..... disosialisasikan kepada seluruh pegawai	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
56	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM dipahami oleh seluruh pegawai	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya

NO.	PERTANYAAN / KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
57	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
58	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut dimutakhirkan sesuai kebutuhan	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
B.	Penerimaan dan Retensi Pegawai Didasarkan pada Prinsip-Prinsip Integritas dan Kompetensi yang Diperlukan	
59	Pimpinan menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
60	Pimpinan menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
61	Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
62	Instansi menempatkan SDM pada posisi kunci melalui <i>fit and proper test</i> dan <i>management assessment center</i> (MAC)	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
C.	Pelatihan yang Cukup Bagi Para Pegawai	
63	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (<i>training needs analysis</i>)	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
64	Setiap pegawai mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
65	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber-SPIP	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
66	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
		4. ☐ Sangat Setuju
67	Instansi mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan <i>interpersonal skill</i>	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
D.	Evaluasi Kinerja Pegawai dan Kompensasi atas Kinerja	
68	Instansi ... sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (<i>reward</i>) yang didokumentasikan	1. ☐ Tidak memiliki 2. ☐ Memiliki
69	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (<i>reward</i>) tersebut diterapkan sesuai ketentuan	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
70	Atas kinerja dan produktivitas pegawai, instansi memberikan berbagai penghargaan	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
VII	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) YANG EFEKTIF	
A.	APIP Memberikan Keyakinan yang Memadai atas Ketaatan, Kehematan, Efisiensi, dan Efektivitas Pencapaian Tujuan	
71	APIP melakukan reuiu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
B.	APIP Memberikan Peringatan Dini/Alarm Risiko	
72	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	1. ☐ Sangat Tidak Setuju 2. ☐ Tidak Setuju 3. ☐ Setuju 4. ☐ Sangat Setuju
C.	APIP Mampu Memelihara dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah	
73	APIP berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
74	APIP melaksanakan pengawasan berbasis risiko	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
75	APIP melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
76	APIP melakukan pengujian keuangan secara periodik	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
77	APIP melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
78	APIP melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
79	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP ditindaklanjuti	1. ☐ Belum 2. ☐ Sebagian kecil 3. ☐ Sebagian besar 4. ☐ Seluruhnya
VIII	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	
	Terdapat Mekanisme Saling Uji dan Saling Dukung dengan Instansi Pemerintah dan Institusi Lainnya yang Terkait	
80	Pimpinan instansi ... membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin
81	Pimpinan instansi ... membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	1. ☐ Tidak Pernah 2. ☐ Jarang 3. ☐ Sering 4. ☐ Rutin

Hal-hal lain yang terkait kondisi lingkungan pengendalian yang belum tercakup dalam pernyataan-pernyataan diatas:

.....
.....

.....
.....

Nama (opsional) :

TERIMA KASIH

- 41 -

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUHAJMIN ISKANDAR