MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 25 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4, Pasal 13 ayat (3), Pasal 14, Pasal 18, Pasal 20, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 43, dan Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menyusun pedoman penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-689/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian

Intern Pemerintah bagi Fasilitator (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1300);

12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1891);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 disebut SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Pedoman Penyelenggaraan SPIP adalah acuan dalam membantu unit kerja dalam melaksanakan seluruh siklus

penyelenggaraan SPIP yang meliputi analisis tujuan, perumusan lingkungan pengendalian yang diharapkan, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi pengendalian terpasang, serta penyusunan rencana tindak pengendalian yang berisikan rencana revisi kebijakan dan prosedur, pengomunikasian revisi pengendalian, dan monitoring evaluasi hasil revisi pengendalian.

4. Bimbingan Teknis Penyelenggaraan SPIP adalah bimbingan dan konsultasi oleh fasilitator dalam melaksanakan seluruh siklus penyelenggaraan SPIP yang meliputi analisis tujuan, perumusan lingkungan pengendalian yang diharapkan, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi pengendalian yang ada, serta penyusunan rencana tindak pengendalian yang berisikan rencana revisi kebijakan dan prosedur, pengkomunikasian revisi pengendalian, dan monitoring evaluasi hasil revisi pengendalian.
5. Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan adalah penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP.
6. Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah unit kerja yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang transportasi.
7. Menteri adalah Menteri Perhubungan.
8. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan.
9. Inspektorat Jenderal adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.
10. Unit Kerja Mandiri adalah Unit Kerja Pelaksana Teknis tingkat Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Eselon V yang mengelola APBN dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Perhubungan.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Tujuan Tata Cara Penyelenggaraan SPIP yaitu untuk memberikan pedoman bagi Unit Kerja di lingkungan

Kementerian dalam melaksanakan penyelenggaraan SPIP dalam hal:

a. menjamin mutu pelaksanaan penyelenggaraan SPIP;
b. menjaga konsistensi dalam melaksanakan langkah-langkah penyelenggaraan SPIP; dan
c. mencapai hasil kerja yang sesuai dengan kualitas yang diharapkan.

(2) Ruang lingkup penyelenggaraan SPIP mencakup langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pelaksanaan penilaian efektivitas lingkungan pengendalian, identifikasi risiko, analisa risiko, merancang rencana perbaikan kegiatan pengendalian, rencana perbaikan informasi dan komunikasi serta rencana perbaikan pemantauannya.

BAB III
KEWENANGAN PENGENDALIAN

Pasal 3

(1) Menteri berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pengendalian intern atas kegiatan pada Kementerian untuk mencapai peningkatan kinerja, pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

(2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SPIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan peraturan pelaksanaannya.

Pasal 4

(1) Unit Kerja wajib menerapkan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), yang meliputi unsur:
   a. Lingkungan pengendalian;
   b. Penilaian risiko;
   c. Kegiatan pengendalian;
   d. Informasi dan komunikasi; dan
   e. Pemantauan pengendalian intern.

(2) Uraian penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan peraturan pelaksanaannya.

(3) Penyelenggaraan SPIP pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan.

(4) Tata cara penyelenggaraan SPIP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
KELEMBAGAAN SPIP

Pasal 5

(1) Dalam penyelenggaraan SPIP dibentuk satuan tugas penyelenggaraan SPIP yang terdiri dari:
   a. satuan tugas SPIP Kementerian;
   b. satuan tugas SPIP pada Unit Kerja Eselon I;
   c. satuan tugas SPIP pada Unit Kerja Eselon II; dan
   d. satuan tugas Unit Kerja Mandiri.

(2) Satuan Tugas penyelenggaraan SPIP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diketuai oleh Sekretaris Jenderal.

(3) Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Menteri.

(4) Satuan Tugas penyelenggaraan SPIP Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d diketuai oleh Pejabat Struktural yang membidangi Perencanaan setingkat dibawah Pimpinan Unit Kerja terkait.

(5) Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja bersangkutan.

(6) Uraian tugas dan Struktur Organisasi Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Unit Kerja sebagaimana dimaksud ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP di Unit Kerjanya.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 7

(1) Setiap Ketua penyelenggara SPIP di Unit Kerja wajib menyusun, mencatat, dan menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Unit Kerja Eselon I terkait.
(2) Setiap Ketua Penyelenggara SPIP di Unit Kerja Eselon I wajib menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP di Unit Kerjanya masing-masing.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
(4) Sekretaris Jenderal mengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan SPIP di Kementerian.
(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Menteri.
(6) Bentuk dan format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (5), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

BAB VI

EVALUASI

Pasal 8

Evaluasi penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian merupakan penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

BAB VII
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 9

(1) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP dilakukan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi serta akuntabilitas keuangan negara di Kementerian.

(2) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
   a. audit;
   b. reviu;
   c. evaluasi;
   d. pemantauan; dan
   e. kegiatan pengawasan lainnya.

Pasal 10

(1) Kelancaran penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian dilakukan dengan berkoordinasi, bekerja sama, dan bersinergi melalui Sekretaris Jenderal dengan Inspektorat Jenderal serta Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pembinaan.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui asistensi, konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, maupun kegiatan pembinaan lainnya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 78 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2018

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 400

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

WAHYU ADI H, SH, DESS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19651022 199203 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 25 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

TATA CARA PENYELENGGARAAN SPIP

A. LATAR BELAKANG

Rencana Penyelenggaraan SPIP menggambarkan rencana penerapan SPIP ke depan, terutama rencana tahunan dan jangka menengah, sekaligus berisi kerangka acuan kerja dan strategi penerapannya. Rencana ini antara lain memuat jadwal pelaksanaan kegiatan, waktu yang dibutuhkan, penyediaan dana/anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM), metode yang akan digunakan, sarana dan prasarana, serta peralatan yang diperlukan guna penerapan SPIP yang direncanakan, dan pihak-pihak terkait.

Selanjutnya masing-masing Pimpinan Unit Kerja dan Unit Kerja Mandiri di Lingkungan Kementerian Perhubungan perlu menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Rencana Tindak Pengendalian intern merupakan uraian tentang bagaimana instansi pemerintah diharapkan dapat mencapai berbagai tujuan dan sasaran dengan menggunakan kebijakan dan prosedur untuk meminimalkan risiko. Secara umum, RTP meliputi:

1. pernyataan tujuan dan sasaran unit kerja dan tingkatan kegiatan yang terkonfirmasi,
2. penguatan lingkungan pengendalian,
3. pemetaan risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan dan sasaran,
4. penguatan struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi bertindak untuk mengendalikan risiko,
5. pengkomunikasian informasi keseluruhan unsur pengendalian termasuk hasil penguatannya, dan
6. pemantauan keseluruhan unsur pengendalian termasuk hasil penguatannya.

Penyusunan rencana tindak pengendalian mengacu kepada lima unsur pengendalian intern. Informasi untuk mempersiapkan rencana tindak pengendalian intern diperoleh dari hasil pemetaan, penilaian, atau evaluasi atas sistem pengendalian intern yang ada.

Dalam siklus penyelenggaraan sistem pengendalian intern, penyusunan dan pemanfaatan RTP merupakan rangkaian beberapa tahapan sebagai bagian dari siklus penyelenggaraan sistem pengendalian intern yang utuh.

Dalam pelaksanaan bimbingan teknis sesuai pedoman ini, *output* yang diharapkan dihasilkan adalah dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Dokumen RTP ini merupakan salah satu dokumen penyelenggaraan sistem pengendalian intern yang akan menjadi titik tolak dalam pengembangan SPIP pada suatu instansi pemerintah. Dokumen lain yang sebaiknya dihasilkan dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern dalam suatu siklus yang utuh adalah:

1. Bukti pelaksanaan rencana tindak pengendalian berupa revisi kebijakan dan prosedur.
2. Realisasi pelaksanaan pengkomunikasian informasi pengendalian.
3. Realisasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas rencana tindak pengendalian.

Peraturan ini secara garis besar memberi panduan langkah penyelenggaraan SPIP dengan metode *Control Self Assessment* (CSA). CSA adalah proses penilaian mandiri yang dilakukan oleh Kementerian/unit kerja untuk mengidentifikasi, menilai dan mengelola risiko serta pengendaliannya.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dibuatnya peraturan ini adalah sebagai panduan bagi Kementerian/unit kerja dan fasilitator dalam penyelenggaraan SPIP atas penilaian efektivitas lingkungan pengendalian dan penilaian risiko dengan metode CSA di Kementerian Perhubungan.

Manfaat yang diharapkan dari peraturan ini adalah adanya keseragaman langkah dalam melakukan penyelenggaraan SPIP.

C. SIKLUS PENYELENGGARAAN SPIP

Pendekatan siklus penyelenggaraan SPIP yaitu pelaksanaan penyelenggaraan SPIP tidak secara kaku harus selalu mulai dari satu

tahapan tertentu. Siklus Penyelenggaraan SPIP sebagaimana terlihat di gambar 1.

Gambar 1. Siklus Penyelenggaraan SPIP

Kerangka pemikiran siklus penyelenggaraan SPIP ini juga akan memudahkan unit kerja dan fasilitator dalam menyelenggaraan SPIP yang tahapannya akan selalu berputar dan kembali pada suatu tahapan yang sama secara terus menerus dengan mendasarkan seluruh siklus pada dokumen yang disebut rencana tindak pengendalian (RTP). Siklus penyelenggaraan SPIP, diharapkan secara kontinyu akan dapat mengintegrasikan SPIP ke dalam proses-proses penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam peraturan ini mencakup langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pelaksanaan penilaian efektivitas lingkungan pengendalian, identifikasi risiko, analisa risiko, merancang rencana perbaikan kegiatan pengendalian, rencana perbaikan informasi dan komunikasi serta rencana perbaikan pemantauannya.

E. REVIU LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Lingkungan pengendalian yang kuat ditujukan untuk membentuk perilaku yang positif dan aktif melekat dalam melaksanakan pengendalian sesuai dengan kondisi dan kegiatan/aktivitas keseharian setiap unit kerja instansi pemerintah. Instansi pemerintah harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat oleh sebab itu diperlukan reviu untuk

mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian yang masih lemah dan membutuhkan penguatan lebih lanjut.

Reviu atas lingkungan pengendalian dapat dilakukan melalui penilaian pengendalian sendiri/*Control Self-Assessment* (CSA). Metode proses CSA yang diaplikasikan secara spesifik pada lingkungan pengendalian disebut adalah "Penilaian Lingkungan Pengendalian/*Control Environment Evaluation* (CEE)".

Lingkungan pengendalian dalam Instansi Pemerintah akan terdiri dari kombinasi *hard* dan *soft control Hard control* diantaranya adalah pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, serta penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia. Sedangkan *soft control* diantaranya adalah penegakan integritas dan nilai etika, kepemimpinan yang kondusif, peran internal auditor yang efektif, serta hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.Pendekatan dalam menilai *hard dan soft control* berbeda. Langkah asesmen meliputi:

1. Penilaian atas *soft control*

   Tim fasilitator memberikan bimbingan teknis kepada peserta untuk melakukan asesmen terhadap *soft control* lingkungan pengendalian yang ada, yang dilakukan dengan cara:

   a. lakukan survei persepsi, melalui kelompok diskusi atau survei menggunakan kuesioner;
   b. sedapat mungkin, melakukan validasi hasil *survei* melalui metode lainnya seperti reviu dokumen, wawancara, *Focus Groups Discussions/FGD.*

   Tujuan dari asesmen atas *soft control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mencapai segala hasil yang benar, Penilaian atas *soft control* sebagaimana tercantum dalam Formulir 1.

2. Penilaian atas *hard control*

   Tim fasilitator memfasilitasi peserta bimtek untuk melakukan asesmen terhadap *hard control* lingkungan pengendalian yang ada. Tujuan dari asesmen atas *hard control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mengerjakan segala sesuatu dengan benar/baik. Penilaian *hard control* lingkungan pengendalian dapat dilakukan sebagaimana lazimnya proses audit,

seperti reviu terhadap dokumen. Pelaksanaannya dapat dibimtek oleh tim fasilitator dengan memberdayakan tim internal audit. Disamping teknik penilaian di atas, tim fasilitator dapat mendorong peserta bimtek untuk menggunakan penilaian pengendalian sendiri/*Control Self Assessment*. Penilaian atas *hard control* sebagaimana tercantum dalam Formulir 2.

3. Analisis Terhadap Hasil Asesmen

   Hasil asesmen lingkungan pengendalian, baik *hard* dan *soft control* selanjutnya dianalisis dan disimpulkan untuk mendapatkan peta kondisi lingkungan pengendalian yang ada serta area untuk perbaikan di dalam instansi pemerintah.

   Tim fasilitator mendampingi tim bimtek dalam melakukan analisis dan penyimpulan kondisi, serta area untuk perbaikan di dalam instansi pemerintah. Jika simpulan hasil asesmen menunjukkan bahwa lingkungan pengendalian masih belum memadai, tim fasilitator membimbing peserta bimtek menyusun disain pengendalianyang diperlukan.Mengingat pentingnya suatu lingkungan pengendalian yang baik, pada tahap ini, sedapat mungkin pimpinan instansi ikut dalam diskusi, analisa terhadap hasil asesmen sebagaimana tercantum dalam Formulir 3 sampai dengan 5.

4. Merumuskan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian

   Penilaian Lingkungan Pengendalian/*Control Environment Evaluation* diperlukan sebagai asesmen sendiri, sehingga, dengan melakukan asesmen pada Lingkungan Pengendalian yang ada dan mengidentifikasi area peningkatan lingkungan pengendalian, manajemen harus merencanakan tindakan yang tepat untuk mengatasi kelemahan dari lingkungan pengendalian tersebut. Tim Fasilitator membimtek manajemen merumuskan tindakan yang akan diambil. Tindakan-tindakan ini didokumentasikan dalam rencana tindakan yang disepakati untuk ditindaklanjuti oleh manajemen. Tindakan-tindakan yang telah disepakati itu haruslah dicatat dalam rencana tindakan dengan perincian kelemahannya, tindakan yang diajukan, pemilik/penanggung jawab dan target waktu penyelesaian.Rencana tindak penguatan/perbaikan lingkungan pengendalian dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Perbaikan.

   Tools yang dapat digunakan untuk tahap ini adalah berupa formulir yang berisi perincian kelemahannya, tindakan yang akan diambil,

pemilik/penanggung jawab tindakan, dan target waktu penyelesaian, penilaian rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian sebagaimana tercantum dalam Formulir 6.

F. PENILAIAN RISIKO

1. Penilaian Risiko Tingkat Instansi Pemerintah

   Penetapan tujuan strategis Kementerian dengan berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian.

   Penetapan tujuan rencana strategis dilakukan dengan menggunakan sebagaimana tercantum dalam Formulir 7 (Formulir 7 ini hanya disusun untuk penilaian risiko tingkat Kementerian).

2. Penilaian Risiko Tingkat Instansi Pemerintah dan Unit Kerja dan Unit Kerja Mandiri

   Penilaian risiko terhadap aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja dan Unit Kerja Mandiri untuk mengenali, menganalisis, memvalidasi dan memutuskan cara menanggapi risiko dengan rincian tahap-tahap sebagai berikut:

   a. Membentuk kelompok diskusi (*Focus Group Dissucions*)

      Kelompok diskusi terdiri dari pegawai-pegawai dari satuan unit kerja yang terlibat langsung dalam proses aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko;

   b. Menentukan aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko

      Aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko diambil dari aktivitas/kegiatan sesuai tugas dan fungsi (baik kegiatan yang tertuang di DIPA maupun Non DIPA);

   c. Identifikasi tujuan aktivitas/kegiatan

      Tahap identifikasi tujuan dimaksudkan agar diperoleh informasi tujuan aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan saat ini. Untuk itu perlu dilakukan proses *FGD*, *brainstrorming*, validasi dan konfirmasi untuk dapat mengidentifikasi tujuan aktivitas/kegiatan dengan tepat;

   d. Identifikasi risiko berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan

      Atas setiap tujuan aktivitas/kegiatan yang telah ditetapkan, lakukan identifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dengan cara *FGD* dan *brainstorming;*

Dari hasil identifikasi risiko menghasilkan daftar risiko sebagaimana tercantum dalam Formulir 8.

e. Analisa risiko

Setelah mengidentifikasi risiko, langkah selanjutnya adalah menganalisa risiko yang telah diidentifikasi, dengan cara:

1) Berdasarkan risiko yang telah diidentifikasi, peserta kelompok diskusi memberi skor terhadap kemungkinan dan dampak menurut skala yang telah ditetapkan;
2) Jumlah nilai kemungkinan dan dampak berdasarkan skor dari seluruh peserta, kemudian dibagi dengan jumlah peserta untuk mendapat rata-rata skor kemungkinan dan dampak risiko;

Analisa risiko menghasilkan ranking risiko dan peta risiko sebagaimana tercantum dalam Formulir 9 sampai dengan 11.

f. Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

Setelah daftar risiko dan peta risiko diperoleh dari hasil penetapan respon/prioritas risiko, langkah selanjutnya adalah menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP) minimal yang harus ada untuk mencegah atau mengurangi dampak yang timbul akibat kemungkinan terjadinya risiko-risiko tersebut. RTP disusun berdasarkan prioritas risiko yang dihasilkan pada ranking dari yang tertinggi sampai dengan terendah. Rencana Tindak Pengendalian meliputi:

1) Rencana Tindak Perbaikan Kegiatan Pengendalian

   Menyusun rencana tindak untuk mengendalikan risiko yang meliputi (i) mengenali instrument pengendalian yang ada/ terpasang, (ii) mengevaluasi pengendalian yang ada/terpasang dan (iii) membahas celah pengendalian.

   Untuk dapat mengembangkan rencana tindak untuk mengendalikan risiko (Kegiatan Pengendalian)Tim Fasilitator dan peserta bimtek harus memiliki pemahaman/gambaran kondisi struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi yang ada dan yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan aktivitas/kegiatan.

   Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

   a) Mengenali Pengendalian yang Ada

Tahapan mengenali pengendalian dilakukan dengan berdasarkan rangking/prioritas risiko yang dihasilkan dari tahap analisa risiko. Tahapan ini bertujuan mendokumentasikan apa yang telah dibuat oleh unit kerja. Tim fasilitator mengarahkan tim bimtek untuk mengidentifikasi dan mencatat pengendalian apa yang sudah ada (terpasang) yang melindungi aktivitas/kegiatan dari risiko-risiko tersebutdan membantu dalam pencapaian tujuan kegiatan;

b) Mengevaluasi Pengendalian yang ada/Terpasang

Ada kemungkinan bahwa pengendalian yang sudah dirancang dengan baik namun tidak dapat berjalan/bekerja efektif sebagaimana tujuan yang diinginkan. Evaluasi atas efektifitas pengendalian perlu dilakukan untuk menentukan apakah ketidakefektifan tersebut disebabkan kecocokan atau kecukupan rancangannya atau permasalahan pada saat pelaksanaannya;

c) Celah pengendalian

Celah pengendalian adalah kondisi yang terjadi apabila risiko sesuai prioritas tidak memiliki pengendalian atau pengendalian yang ada tidak mencukupi untuk membawa risiko pada tingkat sisa risiko (*residual risk*) yang berada dalam tingkat selera risiko manajemen.Fasilitator mengarahkan diskusi kelompok untuk menilai ketepatan rancangan pengendalian, efektivitas pengendalian, dan ada tidaknya celah pengendalian. Dalam tahapan ini akan ada 6 kemungkinan celah yang teridentifikasi:

(1) Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya;

(2) Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/ dijabarkan ke dalam prosedur baku;

(3) Pengendalian sudah ada dan telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku namun prosedur baku belum sesuai dengan peraturan yang berlaku;

(4) Pengendalian belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun pengendalian terkait;

(5) Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku, namun belum dilaksanakan;

(6) Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku dan sudah dilaksanakan namun belum ada prosedur palaporan/ monitoringnya maka dibuat sistem pelaporan dan pemantauannya;

d) Membahas Celah Pengendalian (Identifikasi Perbaikan Kegiatan Pengendalian)

Langkah selanjutnya setelah celah pengendalian yang ada dapat diidentifikasi adalah mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian.Fasilitator melakukan bimtek dalam diskusi untuk mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Fasilitator mengarahkan/membimbing peserta diskusi agar identifikasi kegiatan pengendalian mengarah kepada kegiatan pengendalian yang diharapkan mampu menangkal sejumlah risiko penting. Fasilitator mengarahkan agar identifikasi kegiatan pengendalian untuk perbaikan (kegiatan pengendalian yang akan dibangun) mempertimbangkan *cost and benefit* dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan (pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis). Rumusan RTP memuat rencana pembangunan kegiatan pengendalian, pemilik/ penanggung jawab dan rencana waktu yang ditargetkan, desain kegiatan pengendalian sebagaimana tercantum dalam Formulir 12.

2) Rencana Tindak Perbaikan Informasi dan Komunikasi

Menetapkan rencana pengkomunikasian informasi atas perbaikan pengendalian.

Setelah manajemen sepakat dengan perbaikan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi kekurangan pengendalian yang ada, langkah-langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah:

(1) Tim fasilitator meminta peserta bimbingan menginventarisasi sarana komunikasi yang ada yang dapat digunakan untuk menyampaikan risiko, keberadaan dan

implementasi revisi kebijakan dan prosedur sebagai pengendalian yang baru;

(2) Tim fasilitator meminta peserta bimbingan merumuskan bagaimana komunikasi yang paling efektif tentang pengendalian yang baru, akan dilakukan. Komunikasi yang efektif sangat dibutuhkan agar pihak-pihak yang terlibat dapat menjalankan pengendalian secara efektif. Cara pengomunikasian dapat berbeda-beda sesuai dengan sifat pengendalian baru yang dibangun;

(3) Rencana pengomunikasian adanya perubahan/ perbaikan dalam pengendalian intern akan dituangkan ke dalam dokumen RTP sebagaimana tercantum dalam Formulir 13.

3) Rencana Tindak Perbaikan Pemantauan

Menetapkan rencana pemantauan atas perbaikan pengendalian yang telah ditetapkan.

Pada dokumen RTP juga dimuat mekanisme pemantauan yang bertujuan untuk memastikan bahwa rencana tindak pengendalian yang telah dirancang dapat dilaksanakan dan berjalan secara efektif.

Fasilitator mengarahkan agar pemantauan dapat memberikan informasi mengenai beberapa hal sebagai berikut:

(1) realisasi pelaksanaan perbaikan/penyempurnaan kebijakan, prosedur atau infrastruktur lainnya;

(2) kegiatan/proses manajemen yang masih bermasalah meskipun telah dirancang mekanisme pengendalian di dalamnya;

(3) infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik;

(4) penyebab dan akibat permasalahan.

Untuk itu, tim fasilitator meminta peserta bimtek untuk menentukan:

(1) metode pemantauan yang ada;

(2) metode pemantauan yang akan digunakan, metode pemantauan yang dapat dilakukan antara lain pemantauan oleh atasan, pemantauan oleh tim khusus, atau meminta

pihak aparat pengawasan intern untuk melakukan evaluasi;

(3) pihak/pejabat yang melakukan pemantauan;

(4) waktu dan frekuensi pemantauan,serta;

(5) tindakan yang diperlukan jika berdasarkan hasil pemantauan diperoleh kesimpulan bahwa diperlukan penyempurnaan lebih lanjut, daftar pemantauan risiko dan kegiatan pengendalian yang telah dilaksanakan, rencana tindak perbaikan pemantauan sebagaimana tercantum dalam Formulir 14.

FORM 1

(KOP SURAT)

SURVEI *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 tickmark untuk pilihan yang paling tepat.

Apa posisi anda saat ini?

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

C. PETUNJUK PENGISIAN

1. Isilahdengan memberikan tickmark (√) 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, silakan ditanyakan kepada fasilitator.

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
A.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	
1	Pimpinan telah memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
2	Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	☐Belum Ada ☐Sedang Disusun ☐ Sudah Ada ☐Sudah Ada & dimutakhirkan

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
3	Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	☐Tidak ada ☐Sebagian kecil pegawai ☐Sebagian besar pegawai ☐Seluruh Pegawai
4	Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
5	Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	☐Sangat Tidak Memadai ☐Tidak Memadai ☐Memadai ☐Sangat Memadai
6	Dokumen pernyataan aturan perilakutelah disampaikan kepada seluruh pegawai	☐Tidak ☐Disampaikan tanpa penjelasan ☐Disampaikan dengan penjelasan ☐ Disampaikan dengan penjelasan dan pelatihan jika diperlukan
7	Dalam sosialisasiaturan perilakutelah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari	☐Tidak Pernah Disosialisasikan ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
8	Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
9	Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
10	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	☐Tidak Pernah ☐Jarang, Sebagian Pegawai ☐Rutin, Sebagian Pegawai ☐Rutin, Seluruh Pegawai
11	Pernyataan aturan perilakutelah dibaca oleh semua pegawai	☐Tidak ☐Sebagian Kecil ☐Sebagian Besar ☐Semua
12	Pernyataan aturan perilakutelah dipahami oleh semua pegawai	☐Tidak Pernah ☐Sebagian Kecil ☐Sebagian Besar ☐Semua
13	Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasiaturan perilaku	☐Tidak Pernah Dipantau ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
14	Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku	☐Tidak Ada ☐Ada, tapi belum berfungsi ☐Ada, tapi belum optimal ☐Ada dan sudah optimal
15	Pimpinan instansitelah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
16	Pelanggaran aturan perilakutelah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilakutelah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen	☐Tidak pernah dilakukan investigasi ☐Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen ☐ Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen ☐ Dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen
B	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI	
1	Instansi telah memiliki strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	☐Tidak Memiliki ☐Sedang disusun ☐Ya, telah disusun ☐Ya, disusun sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi
2	SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaaan organisasi	☐Sangat Kurang ☐Kurang Memadai ☐Cukup Memadai ☐Memadai
3	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.	☐Tidak ada uraian kompetensi ☐Sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya ☐Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya ☐Sudah dibuat uraian kompetensi setiap posisi dengan tepat
4	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
5	Pimpinan di Instansi saudaratelah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
6	Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu dan terjadwal

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
7	Telah terdapatperencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	☐Belum Ada ☐Dalam proses penyusunan ☐Sudah ada tapi belum diformalkan ☐Sudah ada dan diformalkan
8	Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
9	Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	☐Belum Ada ☐Dalam proses penyusunan ☐Sudah ada tapi belum diformalkan ☐Sudah ada dan diformalkan
10	Dokumentasitentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
11	*Assessment*/penilaian kompetensi dari pegawai yang menduduki posisi penting telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Sangat Sering
12	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Sangat Sering
C	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF	
1	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
2	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
3	Gaya dan *tone* (aura) kepemimpinan yang kondusif telah dirasakanbaik di dalam maupun di luar organisasi	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
4	Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan pengendalian (SPIP).	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
5	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan pengendalian dalam setiap kegiatan organisasi	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
6	Pimpinan telah mengkomunikasikansecara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
7	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawaiterkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
D	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	
1	Struktur organisasitelah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya.	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
2	Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
3	Risiko yang muncul dari struktur organisasi telah diperhitungkanpimpinan instansi	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
4	Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
5	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
6	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci/ pentingtelah ditetapkan dan dimutakhirkan	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
7	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
E	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT	
1	Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait pengendalian	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
2	Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan pengendalian	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
3	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkandan didokumentasikan secara formal	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
4	Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
5	Pejabat kunci/ penting (*key management*) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
6	Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
7	Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
8	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
9	Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
F	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PENGELOLAAN/PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
1	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	☐Tidak Ada ☐Ada
	Bila jawaban "tidak ada", langsung ke nomor 7	
2	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
3	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
4	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
5	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
6	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkansesuai kebutuhan	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
7	Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
8	Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
9	Setiap SDM yang akan ditempatkandalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
10	Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci/ penting melalui *fit and proper test* dan *management assessment center* (MAC)	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
11	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (*training needs analysis*)	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
12	Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
13	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran akan pengendalian	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
14	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
15	Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan kemampuan individu (*inter personal skill*)	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
16	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan.	☐Tidak Ada ☐Ada
17	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan.	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
18	Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja.	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
G	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) YANG EFEKTIF	
1	APIPtelah melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik.	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
2	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan pengendalian di instansi.	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
5	APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
6	APIP telah melakukanpengujian keuangan secara periodik	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
7	APIPtelah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
8	APIPtelah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
9	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti.	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
H	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	
1	Pimpinan instansitelah membinahubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
2	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin

Hal-hal lain yang terkait kondisi lingkungan pengendalian yang belum tercakup dalam pernyataan-pernyatan di atas :

.....

.....

.....

Nama (optional) : .....

TERIMA KASIH

FORM 2

REKAPITULASI JAWABAN KUESIONER

RESPONDEN / PERTANYAAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	REKAPITULASI JAWABAN 1	2	3	4	Total
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RESPONDEN / PERTANYAAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	REKAPITULASI JAWABAN				Total
											1	2	3	4	
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RESPONDEN / PERTANYAAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	REKAPITULASI JAWABAN 1	2	3	4	Total
34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RESPONDEN / PERTANYAAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	REKAPITULASI JAWABAN 1	2	3	4	Total
51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RESPONDEN / PERTANYAAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	REKAPITULASI JAWABAN 1	2	3	4	Total
69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
78	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORM 3

FORM ELP 1 : HASIL IDENTIFIKASI PERMASALAHAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

NO	HASIL AUDIT/WAWANCARA/REVIU LAINNYA	SUMBER DATA	KETERKAITAN DENGAN UNSUR LINGKUNGAN PENGENDALIAN							
			SU 1	SU 2	SU 3	SU 4	SU 5	SU 6	SU 7	SU 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KESIMPULAN

.....

(Uraikan hasil penilaian risiko lingkungan pengendalian, baik kekuatan maupun kelemahannya. Buat simpulan atas setiap sub unsur lingkungan pengendalian yang terkait)

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah jelas.

Kolom 2 Diisi dengan uraian singkat hasil pengumpulan dan analisa data terkait kondisi lingkungan pengendalian instansi pemerintah yang dievaluasi

Uraian tersebut dapat berupa kelemahan maupun kekuatan lingkungan pengendalian yang ditemukan dari berbagai sumber data tersebut.

Kolom 3 Diisi dengan sumber data atas uraian di kolom 2.

Kolom 4 Diisi dengan keterkaitan antara masing-masing sub unsur lingkungan dengan uraian pada kolom 2.

s.d. Jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kelemahan lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol x

Kolom 11 Jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kekuatann lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol √

FORM 4

FORM ELP 2: REKAPITULASI HASIL KUESIONER CEE

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	∑
1	2		3		4	5		6	7		8				
1	A.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	Tidak Memadai	1	PENGEMBANGAN — Pimpinan Instansi mengembangkan sikap etika dan tata nilai yang dapat dimengerti oleh seluruh pegawai	Tidak Memadai	1	Pimpinan telah memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
2								Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
3								Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
4								Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
5								Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
6					KOMUNIKASI — Pimpinan Instansi mengkomunikasikan komitmennya akan nilai-nilai etika melalui perkataan dan tindakan	Tidak Memadai	1	Dokumen pernyataan aturan perilaku telah disampaikan kepada seluruh pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
7								Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
8									Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
9					PENEKANAN KEMBALI — pentingnya integritas dan nilai-nilai etika dikomunikasikan dan ditekankan secara berulang	Tidak Memadai	1	Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
									1	2	3	4	∑
1	2	3	4	5		6	7		8				
			kepada seluruh pegawai melalui cara yang sesuai dengan kondisi instansi			aturan perilaku oleh para pegawai							
10			PENGAWASAN — terdapat proses-proses untuk mengawasi kepatuhan seluruh pegawai terhadap prinsip-prinsip integritas dan nilai-nilai etika	Tidak Memadai	1	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
11						Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
12						Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
13						Pimpinan telah memantau apakah	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
								seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku							
14									Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
15					DEVIASI/PERBEDAAN ditanggapi — pelanggaran atas nilai-nilai integritas dan nilai-nilai etika diidentifikasi secara tepat waktu dan ditangani pada tingkatan yang sesuai dalam organisasi	Tidak Memadai	1	Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
16								Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
17									Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
18	B.	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI;	Tidak Memadai	1	Identifikasi Kompetensi-kompetensi — Kompetensi-kompetensi yang mendukung efektifitas pelaporan keuangan, pengendalian internal, dan manajemen risiko	Tidak Memadai	1	Instansi telah memiliki strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
			telah diidentifikasi								
19					SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaaan organisasi	Tidak Memadai 1	0	0	0	0	0
20					Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.	Tidak Memadai 1	0	0	0	0	0
21			Pertahankan Individu – Organisasi mempekerjakan atau memanfaatkan individu yang memiliki	Tidak Memadai 1	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan	Tidak Memadai 1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
			kompetensi dalam pelaporan keuangan, pengendalian internal, *compliance*, dan manajemen risiko.		kebutuhan dari posisi tersebut						
22					Pimpinan di Instansi saudara telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
23					Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
24						Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
25								Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
26								Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
27					Evaluasi Kompetensi — Bidang kompetensi yang dibutuhkan telah dievaluasi dan dipertahankan secara reguler.	Tidak Memadai	1	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
28								Assessment/penilaian kompetensi dari pegawai yang menduduki posisi penting telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
29								Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
30	C.	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF;	Tidak Memadai	1	Menetapkan "Irama Organisasi" — Filosofi dan gaya kepemimpinan Pimpinan Instansi menekankan pada pentingnya pelaporan internal dan eksternal yang baik dan	Tidak Memadai	1	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
			transparan, juga pentingnya pengendalian internal dan manajemen risiko yang efektif								
31					Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
32					Gaya dan tone (aura) kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
33					Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan pengendalian (SPIP).	Tidak Memadai 1	0	0	0	0	0
34					Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan pengendalian dalam setiap kegiatan organisasi	Tidak Memadai 1	0	0	0	0	0
35			Artikulasi Tujuan — Pimpinan Instansi menetapkan dan mengartikulasikan secara jelas	Tidak Memadai 1	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada	Tidak Memadai 1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
					tujuan-tujuan pengendalian internal			para pegawai yang terkait							
36					Memilih Prinsip-prinsip dan Estimasi-Estimasi — Pimpinan Instansi mengikuti proses yang disiplin dan objektif dalam mengembangkan tujuan pengendalian internal	Tidak Memadai	1	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
37	D.	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	Tidak Memadai	1	Penetapan Tanggungjawab – Pimpinan Instansi menetapkan tanggungjawab pelaporan internal untuk setiap bagian/sub unit di dalam Instansi	Tidak Memadai	1	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	∑
1	2		3		4	5		6	7		8				
38								Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
39								Risiko yang muncul dari struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
40								Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
41					Menjaga Struktur — Pimpinan Instansi menjaga struktur organisasi yang memfasilitasi	Tidak Memadai	1	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
									1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5		6	7		8				
			pelaporan dan komunikasi lainnya yang efektif terkait dengan pengendalian internal			peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai							
42						Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci/ penting telah ditetapkan dan dimutakhirkan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
43			Menjaga Kelangsungan Proses — Alur pelaporan telah mempertimbangkan pentingnya menjaga kelangsungan proses untuk tujuan verifikasi atas informasi yang dihasilkan	Tidak Memadai	1	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
					dari sistem informasi organisasi										
44	E.	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT;	Tidak Memadai	1	Pimpinan Instansi mengawasi pengendalian internal dan bagian risiko – Pimpinan Instansi mengawasi proses penentuan tanggung jawab untuk pengendalian internal dan Pimpinan Instansi risiko	Tidak Memadai	1	Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait pengendalian	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
45								Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
									1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5		6	7		8				
						penyelenggaraan pengendalian							
46			Tentukan Tanggungjawab – penunjukan tanggungjawab dan delegasi otoritas didefinisikan secara jelas untuk semua pegawai yang ikut serta dalam pengendalian internal dan Pimpinan Instansi risiko, proses pelaporan keuangan, dan compliance.	Tidak Memadai	1	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
47						Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
48								Pejabat kunci/ penting (key management) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
49								Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
50								Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
51					Batasan Otoritas – Penunjukan otoritas dan tanggung jawab termasuk batasan yang tepat.	Tidak Memadai	1	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
52								Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
53	F.	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA;	Tidak Memadai	1	Penetapan Kebijakan SDM - Pimpinan Instansi menetapkan kebijakan SDM dan prosedur-prosedur yang mendemonstrasikan komitmen pada integritas, etika, dan kompetensi.	Tidak Memadai	1	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
54								Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
55					Penerimaan dan Retensi – Penerimaan dan retensi pegawai pada posisi kunci didasarkan pada prinsip-prinsip integritas dan kompetensi yang diperlukan sehubungan dengan posisi tersebut	Tidak Memadai	1	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
56								Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
57								Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	∑
1	2	3	4	5	6	7	8				
					sampai dengan pemberhentian pegawai)						
58					Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
59					Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
60					Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
									1	2	3	4	∑
1	2	3	4	5		6	7		8				
						direviu secara periodik							
61						Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
62						Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci/ penting melalui fit and proper test dan management assessment center (MAC)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
63			Pelatihan yang cukup – Pimpinan Instansi membantu pegawai dengan	Tidak Memadai	1	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
			menyediakan akses pada kebutuhan alat maupun pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan peran mereka.		(training needs analysis)						
64					Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
65					Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran akan pengendalian	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	Σ
1	2		3		4	5		6	7		8				
66								Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
67								Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan kemampuan individu (inter personal skill)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
68					Kinerja dan Kompensasi – Evaluasi kinerja pegawai dan praktek-praktek kompensasi organisasi termasuk Pimpinan Instansi, mendukung pencapaian tujuan	Tidak Memadai	1	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	∑
1	2		3		4	5		6	7		8				
					pengendalian internal										
69								Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
70								Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
71	G.	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF	Tidak Memadai	1	Kepercayaan-memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan	Tidak Memadai	1	APIP telah melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
									1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5		6	7		8				
			efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah										
72			Alarm RISIKO - memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas Pimpinan Instansi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Tidak Memadai	1	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
73			KUALITAS - memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Tidak Memadai	1	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan pengendalian di instansi	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
								1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7		8				
74					APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
75					APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
76					APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
77					APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
78					APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

NO.	SUB UNSUR		HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER				
											1	2	3	4	∑
1	2		3		4	5		6	7		8				
								hukum dan aturan lainnya							
79								Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
80	H.	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	Tidak Memadai	1	Terdapat mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.	Tidak Memadai	1	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
81								Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

KETERANGAN WARNA :

Tidak Memadai

Kurang Memadai

Cukup Memadai

Memadai

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah jelas.

Kolom 2 Sudah jelas.

Kolom 3 Disimpulkan dari modus hasil penilaian CEE atas masing-masing atribut/elemen (kolom 5) pada sub unsur terkait.

Kolom 4 Sudah jelas.

Kolom 5 Disimpulkan dari modus kesimpulan per pertanyaan yang terkait dengan masing-masing atribut/elemen

Kolom 6 Sudah jelas.

Kolom 7 Disimpulkan berdasarkan atas modus jawaban dari responden.

Kolom 8 Diisi berdasarkan jawaban responden atas kuesioner CEE.

FROM 5

FORM ELP 3 : SIMPULAN SEMENTARA HASIL CEE

Nomor	Unsur	Hasil ELP 2	Penjelasan	Hasil ELP 1	Penjelasan	Analisis	Kesimpulan Sementara	Penjelasan
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	Tidak Memadai					Tidak Memadai	
2	Komitmen terhadap Kompetensi	Tidak Memadai					Cukup Memadai	
3	Kepemimpinan yang Kondusif	Tidak Memadai					Cukup Memadai	
4	Struktur Organisasi	Tidak Memadai					Cukup Memadai	
5	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab	Tidak Memadai					Kurang Memadai	
6	Kebijakan Pengembangan SDM	Tidak Memadai					Kurang Memadai	
7	Pengawasan Internal	Tidak Memadai					Kurang Memadai	
8	Hubungan Kerja yang Baik	Tidak Memadai					Cukup Memadai	

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Diisi delapan sub unsur lingkungan pengendalian

Kolom 2 Diisi dengan simpulan dari formulir ELP2 atas masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup

Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)

Kolom 3 Diisi dengan uraian simpulan masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian berdasarkan formulir ELP2

Kolom 4 Diisi dengan simpulan dari formulir ELP1 atas masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)

Kolom 5 Diisi dengan uraian simpulan masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian berdasarkan formulir ELP2

Kolom 6 Diisi dengan analisis fasilitator atas kondisi masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian berdasarkan hasil ELP1 dan ELP2. Jika hasil keduanya sama, maka fasilitator akan menyimpulkan sesuai dengan hasil tersebut. Jika hasilnya bertentangan maka diperlukan pertimbangan profesional fasilitator untuk mengambil simpulan sementara untuk nantinya dibahas lebih lanjut dengan pimpinan instansi guna memperoleh pertimbangan dan data lebih lanjut sehingga dapat dihasilkan simpulan akhir.

Kolom 7 Diisi dengan simpulan fasilitator atas kondisi masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)

Kolom 8 Diisi dengan uraian simpulan masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian sesuai dengan kolom 7

FORM 6

RENCANA TINDAK PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

No.	Unsur/Kelemahan Lingkungan Pengendalian	Rencana Tindak Perbaikan	Status	Prioritas	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
I	Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
1	.....				
2	.....				
II	Komitmen terhadap Kompetensi				
1	.....				
2	.....				
III	Kepemimpinan yang Kondusif				
1	.....				
2	.....				
IV	Struktur Organisasi				
1	.....				
2	.....				
V	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab				
1	.....				
2	.....				
VI	Kebijakan Pengembangan SDM				
1	.....				
2	.....				
VII	Pengawasan Internal				
1	.....				

2	.....				
VIII	Hubungan Kerja yang Baik				
1	.....				
2	.....				

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah jelas

Kolom 2 Diisi dengan sub unsur lingkungan pengendalian dan kelemahan lingkungan pengendalian atas sub unsur tersebut

Kolom 3 Rencana tindakan perbaikan lingkungan pengendalian yang direncanakan atas sub unsur tersebut

Kolom 4 Diisi dengan simpulan atas masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)

Kolom 5 Diisi dengan *tick mark* (√) atas masing-masing rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian jika dianggap prioritas oleh Pimpinan Instansi Pemerintah/Unit Kerja terkait

Kolom 6 Diisi dengan penanggung jawab atas perbaikan lingkungan pengendalian. Jika penanggun jawab bukan instansi yang dibimbing maka rencana tindak harus ditambah dengan pengusulan perbaikan kepada penanggung jawab yang dimaksud

FORM 7

IDENTIFIKASI TUJUAN RENCANA STRATEGIS

No	Misi	Tujuan	Sasaran Strategis	Kegiatan Utama yang Mendukung Capaian Tujuan/ Sasaran Strategis	Tujuan Kegiatan Utama
1	2	3	4	5	6

FORM 8

IDENTIFIKASI RISIKO

UNIT ORGANISASI : _____

KEGIATAN : _____

TUJUAN KEGIATAN :

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

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Internal/ Eksternal	Dampak pada Capaian Tujuan	Pemilik Risiko	Tahap Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7
1			Internal			Persiapan
2			Internal			Pelaksanaan
3			Internal			Output (Goal)
4			Internal			Delivery
5			Internal			
dst			Internal			

Keterangan :

1 Kolom 1 berisi no urut
2 Kolom 2 berisi uraian risiko yang di identifikasi
3 Kolom 3 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
4 Kolom 4 berisi faktor penyebab
5 Kolom 5 berisi dampak yang terjadi apabila risiko tersebut terjadi
6 Kolom 6 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani resiko tersebut
7 Kolom 7 berisi tahapan kegiatan

FORM 9

KERTAS KERJA PENGISIAN SKALA DAMPAK DAN KEMUNGKINAN

No	Pernyataan Resiko	Pendapat Anggota kelompok terhadap Skala Kemungkinan								Rata - Rata	Dampak	Pendapat anggota kelompok terhadap Skala Dampak								Rata - Rata
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8			R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	
1										0										0
2										0										0
3										0										0
4										0										0
5										0										0
6										0										0
7										0										0
8										0										0
9										0										0
10										0										0
11										0										0
12										0										0
13										0										0

Skala Kemungkinan

1 Sangat jarang
2 Jarang
3 Sering
4 Sangat sering

Skala Dampak

1 Sangat kecil
2 Kecil
3 Besar
4 Sangat besar

Form 10

HASIL ANALISIS RISIKO

UNIT ORGANISASI :

KEGIATAN :

TUJUAN KEGIATAN :

1.
2.

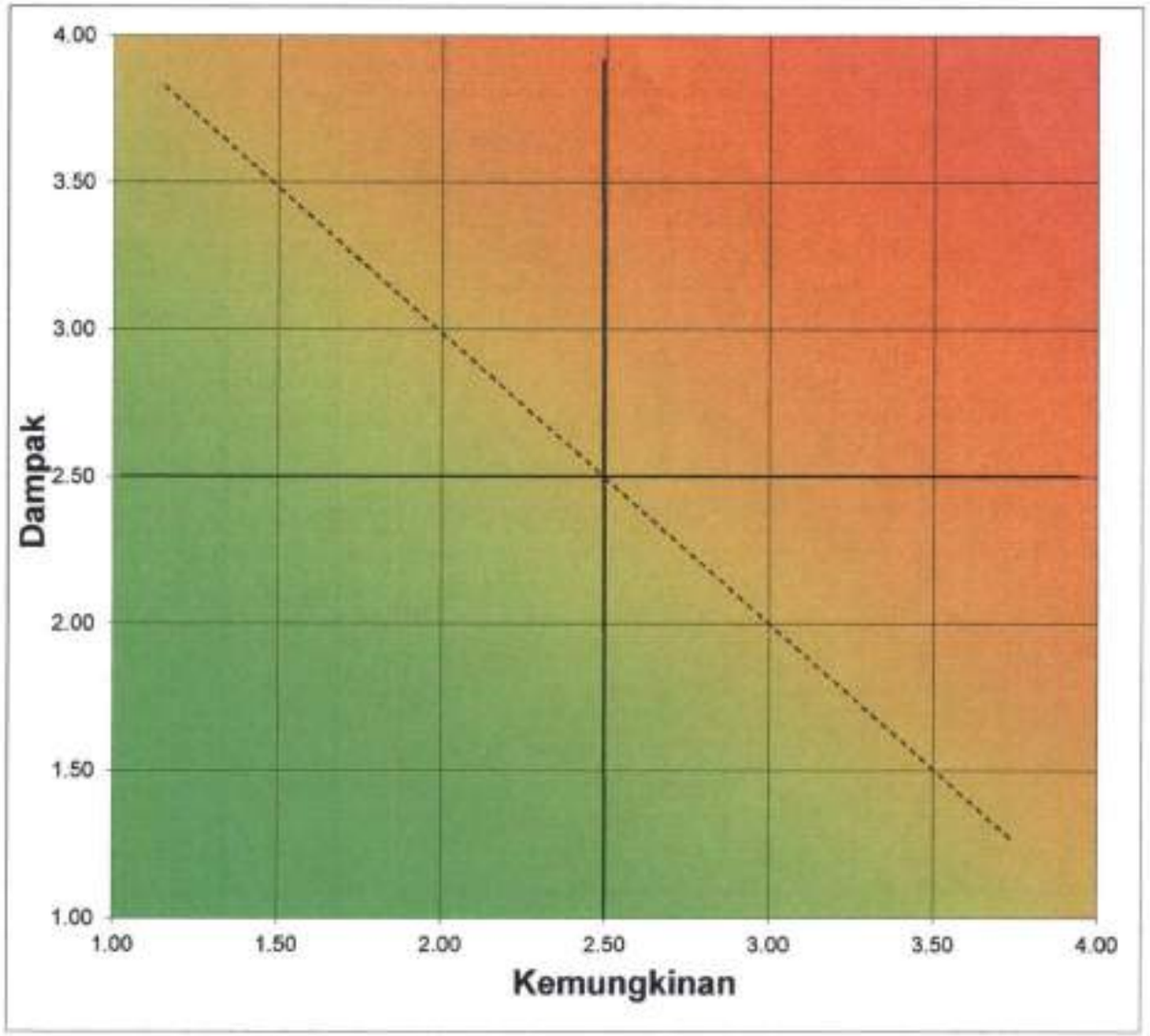
No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Kemungkinan terjadi	Skor Dampak	Total Skor (6x7)	Rangking
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					0,00	0,00	0,00	1
2					0,00	0,00	0,00	1
3					0,00	0,00	0,00	1
4					0,00	0,00	0,00	1
5					0,00	0,00	0,00	1
dst					0,00	0,00	0,00	1

Keterangan :

1 Kolom 1 berisi no urut
2 Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
3 Kolom 3 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani risiko tersebut
4 Kolom 4 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
5 Kolom 5 berisi hal-hal dampak yang terjadi
6 Kolom 6 berisi nilai kemungkinan terjadinya risiko tersebut.
7 Kolom 7 berisi dampak yang terjadi apabila risiko tersebut terjadi
8 Kolom 8 berisi total nilai kemungkinan dan nilai dampak

FORM 11

PETA RISIKO



FORM 12

DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI :

KEGIATAN :

TUJUAN KEGIATAN :

1

2

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)	
2					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)	
3					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)	
4					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)	
5						
dst						

Keterangan :

1 Kolom 1 berisi no urut

2 Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi

3 Kolom 3 berisi uraian penyebab terjadinya risiko

4 Kolom 4 Pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi

5 Kolom 5 berisi pengendalian yang harus ada, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada

6 Kolom 6 berisi jenis/sifat dari pengendalian yang dirancang/harus ada

Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)

Detektif (contoh: melakukan reviu periodik, cek fisik)

Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)

7 Kolom 7 berisi waktu yang direncanakan dalam melaksanakan pengendalian yang harus ada

FORM 13

DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI :

KEGIATAN :

TUJUAN KEGIATAN :

1

2

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	Existing Infokom	Perbaikan Informasi	Perbaikan Komunikasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)			
2					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)			
3					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)			
4					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)			
5								
dst								

Keterangan :

1 Kolom 1 berisi no urut

2 Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi

3 Kolom 3 berisi uraian penyebab terjadinya risiko

4 Kolom 4 Pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi

5 Kolom 5 berisi pengendalian yang harus ada, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada

6 Kolom 6 berisi jenis/sifat dari pengendalian yang dirancang/harus ada

7 Kolom 7 berisi informasi dan komunikasi yang sudah ada

8 Kolom 8 berisi upaya perbaikan infomasi

9 Kolom 9 berisi upaya perbaikan komunikasi

Form 14

DAFTAR PEMANTAUAN RISIKO DAN KEGIATAN PENGENDALIAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

UNIT ORGANISASI :

KEGIATAN :

TUJUAN KEGIATAN :

1

2

No	Uraian Risiko Kunci	Pemilik Risiko	Risiko awal		Pengendalian Kunci	Pemantauan yang Dilaksanakan	Hasil Pemantauan	Skala Dampak	Skala Kemungkinan	Kesimpulan	Perbaikan Pemantauan	Waktu Pemantauan
			Kemungkian	Dampak								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1			-	-								
2			-	-								
3			-	-								
4			-	-								
5			-	-								

Keterangan :

1 Kolom 1 berisi nomor urut risiko
2 Kolom 2 berisi uraian risiko berdasarkan daftar risiko yang telah diidentifikasi
3 Kolom 3 berisi dari pemilik risiko
4 Kolom 4 berisi besarnya dampak dari risiko yang di identifikasi misal skor 4 dampaknya sangat besar, 3 besar, 2 kecil, 1 sangat kecil.
5 Kolom 5 berisi frekuensi dari risiko yang telah diidentifikasi, misal skor 4 frekuensinya sangat sering, 3 sering, 2 jarang, 1 sangat jarang
6 Kolom 6 berisi pengendalian kunci atas risiko yang diidentifikasi.
7 Kolom 7 berisi pemantauan yang dilaksanakan
8 Kolom 8 berisi hasil dari pemantauan yang dilakukan
9 Skala dampak dari risiko kunci setelah dilakukan pemantauan terhadap kegiatan pengedalian kunci
10 Skala kemungkinan dari risiko kunci setelah dilakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian kunci
11 Kesimpulan pengendalian intern yang telah dirancang
12 Usulan perbaikan atas pengendalian intern yang belum efektif
13 Diisi waktu pemantauan

MENTERI PERHUBUNGAN,
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

WAHYU ADJI H, SH, DESS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19651022 199203 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

SUSUNAN SATUAN TUGAS SPIP

1.	Penanggungjawab	:	Pimpinan Unit Kerja
2.	Ketua	:	Pejabat Struktural yang membidangi Perencanaan
3.	Sekretaris	:	Pejabat atau Pegawai yang menangani bidang perencanaan
4.	Anggota	:	Seluruh Pejabat Struktural satu tingkat dibawah Pimpinan Unit Kerja
5.	Sekretariat	:	Perwakilan dari masing-masing unit kerja dan/atau bagian

Tugas Satuan Tugas (Satgas) SPIP adalah sebagai berikut :

1. Penanggungjawab :
   a. bertanggungjawab atas tata kelola tahapan penyelenggaraan SPIP serta atas keberhasilan pelaksanaan SPIP di lingkungan unit kerjanya;
   b. memberikan arah kebijakan kepada Tim Satgas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di lingkungan unit kerjanya;
   c. memberikan motivasi untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP di lingkungan unit kerjanya;
   d. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan (Menteri Perhubungan untuk Unit Kerja Eselon I dan Pimpinan Eselon I untuk Unit Kerja Eselon II dan Unit Kerja Mandiri).
2. Ketua:
   a. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Satuan Tugas SPIP;
   b. menyusun rencana tindak dan jadwal pelaksanaan SPIP, termasuk penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional penyelenggaraan

SPIP;

c. mensosialisasikan penerapan rencana tindak dan jadual pelaksanaan SPIP;

d. melakukan review atas produk-produk yang dihasilkan Tim Satgas;

e. membimbing, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan SPIP di lingkungan unit kerjanya;

f. menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan semua kegiatan kepada penanggungjawab secara periodik;

g. menetapkan tim evaluasi laporan pertanggungjawaban SPIP pada unit kerjanya.

3. Sekretaris:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP yang diperlukan;

b. menyiapkan bahan pengembangan dan pengkoordinasian penyelenggaraan SPIP;

c. menyiapkan bahan koordinasi dengan seluruh anggota Satgas SPIP di lingkungan unit kerjanya;

d. melakukan inventarisasi hasil penyelenggaraan SPIP dari seluruh anggota Satgas SPIP;

e. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPIP;

f. mendukung tugas Satgas SPIP dalam pembinaan penyelenggaraan SPIP.

4. Anggota :

a. menginventarisasi, mengkaji dan memahami peraturan perundang-undangan dan literatur lain terkait SPIP;

b. mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan SPIP di lingkungan unit kerja masing-masing;

c. mempersiapkan instrumen-instrumen pelaksanaan SPIP yang digunakan dalam rangka penerapan setiap sub unsur SPIP dan mengevaluasi instrumen yang telah dimiliki;

d. menyusun dokumen lingkungan pengendalian, penilaian risiko, rencana tindak pengendalian, rencana tindak perbaikan informasi dan komunikasi, serta rencana tindak perbaikan pemantauan;

e. menyusun laporan penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya secara periodik.

5. Sekretariat:
   a. membantu Anggota Satgas SPIP menyusun dokumen lingkungan pengendalian, penilaian risiko, rencana tindak pengendalian, rencana tindak perbaikan informasi dan komunikasi, rencana tindak perbaikan pemantauan serta laporan penyelenggaraan SPIP;
   b. membantu Tim Satgas SPIP dalam mempersiapkan administrasi termasuk pembuatan surat menyurat yang dibutuhkan dan akomodasi kegiatan-kegiatan SPIP;
   c. membuat dan mengarsipkan dokumentasi kegiatan dan notulensi pelaksanaan kegiatan SPIP.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

WAHYU ADJI H, SH, DESS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651022 199203 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PELAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP

Setiap penyelenggaraan SPIP di Tingkat Kementerian, Unit Kerja dan Unit Kerja Mandiri harus membuat laporan penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan SPIP Tingkat Kementerian (strategis) disusun oleh Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan dan Laporan penyelenggaraan SPIP di Tingkat Unit Kerja Eselon I dan Eselon II di Lingkungan Setjen dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan. Unit Kerja Eselon II dan Unit Kerja Mandiri menyusun laporan pelaksanaan SPIP di lingkungan kerjanya. Laporan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I terkait sebagai penanggung jawab satgas SPIP Eselon I, dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan. Isi Laporan sekurang-kurangnya memuat:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (Pengertian SPIP, Tujuan SPIP, dan Unsur-Unsur SPIP).
B. Dasar Hukum.
C. Tujuan Pelaporan.
D. Ruang Lingkup Pelaporan.

BAB II PENYELENGGARAAN SPIP

A. Lingkungan Pengendalian Unit Kerja
   1. Kelemahan Lingkungan Pengendalian Unit Kerja.
   2. Rencana Tindak Perbaikan.
   3. Daftar risiko.

   Lingkungan pengendalian yang meliputi aspek:

   1. *Man;*
   2. *Money;*
   3. *Material;*

4. *Methods*; dan
5. *Machine*

B. Penilaian Risiko
   1. Identifikasi Risiko.
   2. Analisis Risiko.
   3. Rencana Tindak Pengendalian.
      a. Rencana Perbaikan Kegiatan Pengendalian.
      b. Rencana Perbaikan Informasi Dan Komunikasi.
      c. Rencana Perbaikan Pemantauan.

C. Kegiatan Pengendalian

   Memuat realisasi kegiatan pengendalian terhadap RTP.

D. Informasi dan Komunikasi

   Memuat realisasi informasi dan komunikasi terhadap RTP.

E. Pemantauan Pengendalian Intern

   Memuat realisasi pemantauan terhadap RTP.

BAB III KESIMPULAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN

A. Kesimpulan
B. Rencana Pengembangan

LAMPIRAN

A. Formulir Daftar Kelemahan Lingkungan Pengendalian Dan Rencana Tindak Perbaikan
B. Formulir Daftar Risiko
C. Daftar Ranking Risiko (Peta Risiko)
D. Formulir Rencana Tindak Pengendalian (Rencana Perbaikan Kegiatan Pengendalian, Rencana Perbaikan Informasi Dan Komunikasi, Rencana Perbaikan Pemantauan) sebagaimana tercantum dalam formulir 15 sampai dengan 19.

FORM 15

CONTOH SURAT PENGANTAR PENYELENGGARAAN SPIP

KOP SURAT

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

Jakarta, ... 2018

Kepada:

Yth. Kepala Biro .....

Sekretariat Jenderal .....

di

Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro ..... Sekretariat Jenderal ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal Percepatan Implementasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI), sesuai amanat di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) Tahun 2015-2019 Tabel 7.1 tentang Indikator Kinerja RPJMN Bidang Aparatur Negara "Tingkat Kematangan Implementasi SPIP Tahun 2019 Level 3".

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, berikut kami sampaikan hasil Implementasi Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Unit Kerja Kementerian/ Lembaga (eselon I, eselon II atau unit kerja mandiri) dengan dokumen terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Unit Kerja Kementerian/Lembaga

Kepala,

(.....)

NIP .....

Form 16

KOP SURAT

DAFTAR KELEMAHAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN RENCANA TINDAK PERBAIKAN

Unit Kerja Eselon I/II/ Mandiri : .....

NO	UNSUR/KELEMAHAN	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PRIORITAS	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	2	3	4	5	6
I	Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
1	.....				
2	.....				
3	dst				
II	Komitmen terhadap Kompetensi				
1	.....				
2	.....				
3	dst				
III	Kepemimpinan yang Kondusif				
1	.....				
2	.....				
3	dst				
IV	Struktur Organisasi				
1	.....				
2	.....				
3	dst				
V	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab				
1	.....				
2	.....				
3	dst				
VI	Kebijakan Pengembangan SDM				
1	.....				
2	.....				
3	dst				
VII	Pengawasan Internal				
1	.....				
2	.....				
3	Dst				

NO	UNSUR/KELEMAHAN	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PRIORITAS	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	2	3	4	5	6
VIII	Hubungan Kerja yang Baik				
1	.....				
2	.....				
3	dst				

Jakarta, ...2018

Kepala Unit Kerja Eselon
I/II/Mandiri

NAMA

NIP

FORM 17

KOP SURAT

DAFTAR RISIKO

Unit Kerja Eselon IV/Fungsional : .....

Kegiatan : .....

Tujuan : 1.....

2.....

3.....

NO	PERNYATAAN RISIKO	PENANGGUNG JAWAB	PENYEBAB	DAMPAK/AKIBAT
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Jakarta, ... 2018

Kasubbag/Kasie/Fungsional

(Pemilik Risiko)

NAMA

NIP

Form 18

KOP SURAT

RANKING/PETA RISIKO

Unit Kerja Eselon IV/Fungsional : .....

Kegiatan : .....

Tujuan : 1.....

2.....

3.....

NO	PERNYATAAN RISIKO	PENYEBAB	DAMPAK/AKIBAT	SCORE	RANKING
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Jakarta, ... 2018

Kasubbag/Kasie/Fungsional

(Pemilik Risiko)

NAMA

NIP

Form 19

KOP SURAT

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

Unit Kerja Eselon IV/Fungsional : .....

Kegiatan : .....

Tujuan : 1.....

2.....

3.....

RANKING	PERNYATAAN RISIKO	PENYEBAB	DAMPAK PADA CAPAIAN PENGENDALIAN	RENCANA PERBAIKAN KEGIATAN PENGENDALIAN	WAKTU	RENCANA PERBAIKAN		RENCANA PERBAIKAN PEMANTAUAN	WAKTU
						INFOR MASI	KOMUNIK ASI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
1									
2									
3									

Jakarta, ... 2018

Kasubbag/Kasie/Fungsional

(Pemilik Risiko)

NAMA

NIP

MENTERI PERHUBUNGAN

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

WAHYU ADJI H., SH, DESS

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19651022 199203 1 001