MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia diperlukan suatu pedoman teknis bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dalam menjalankan sistem pengendalian intern secara terukur, efektif, dan akuntabel sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku;

b. bahwa Peraturan Ketua Satuan Tugas Pelaksana Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 00001/PW/VI/2013/10 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sudah tidak sesuai

dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);

2. Peraturan Presiden Nomor 56 tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);

3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 878);

5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);

6. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1611);

7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan

Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1265);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dalam melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah sehingga dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Pasal 2

Pedoman teknis pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

a. pendahuluan;
b. gambaran umum sistem pengendalian intern pemerintah;
c. tahapan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
d. monitoring dan evaluasi; dan
e. penutup.

Pasal 3

Pedoman teknis pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Ketua Satuan Tugas Pelaksana Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 00001/PW/VI/2013/10 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 5 Januari 2018

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan,

Heru H. Subolo

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

1. Sistem pengendalian intern pemerintah wajib diterapkan oleh seluruh Instansi Pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 58 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan dipertegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

2. Di Iingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah diatur dalam Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tanggal 6 Desember 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

3. Dalam Permenlu tersebut dinyatakan bahwa masing-masing unit Eselon I dan Eselon II Kementerian, serta Perwakilan Republik Indonesia, wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah sebagai bagian

integral dari kegiatan di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

4. Upaya penerapan sistem pengendalian intern pemerintah pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sebagai bentuk pelaksanaan dari peraturan yang telah ditetapkan pada hakikatnya juga merupakan proses pembelajaran yang terus-menerus, karena sistem pengendalian intern pemerintah merupakan sistem yang dinamis, yang bergerak sesuai dengan lingkungannya.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Akuntabititas Keuangan Negara;
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

1. Penyusunan Pedoman Teknis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia bertujuan untuk memberikan acuan praktis mengenai pelaksanaan unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. Menyangkut luasnya cakupan sistem pengendalian intern pemerintah maka penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah disesuaikan dengan karakteristik dan kompleksitas permasalahan dan sistem pengendalian intern di Kementerian Luar Negeri maupun Perwakilan Republik Indonesia.

2. Pedoman Teknis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia disesuaikan dengan prioritas permasalahan dan langkah-langkah pengendalian yang dianggap perlu segera dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia. Pengembangan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah secara rinci dapat dilaksanakan lebih lanjut oleh masing-masing unit kerja sesuai dengan kebutuhannya dan merujuk kepada sub-sub unsur sistem pengendalian intern pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

3. Ruang lingkup Pedoman Teknis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan sistem pengedalian intern pemerintah.

KETENTUAN UMUM

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP merupakan proses yang integral pada kegiatan dan tindakan 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 pada peraturan perundang-undangan.

2. Manajemen Risiko adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait Risiko.

3. Menteri adalah Menteri Luar Negeri.

4. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hubungan dan politik luar negeri.

5. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan Bangsa, Negara,

dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di Negara Penerima dan/atau pada Organisasi internasional.

BAB II
GAMBARAN UMUM SPIP

A. TUJUAN SPIP

Tujuan SPIP adalah memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui:

1. Kegiatan yang efektif dan efisien;
2. Laporan keuangan yang dapat diandalkan;
3. Pengamanan aset negara; serta
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

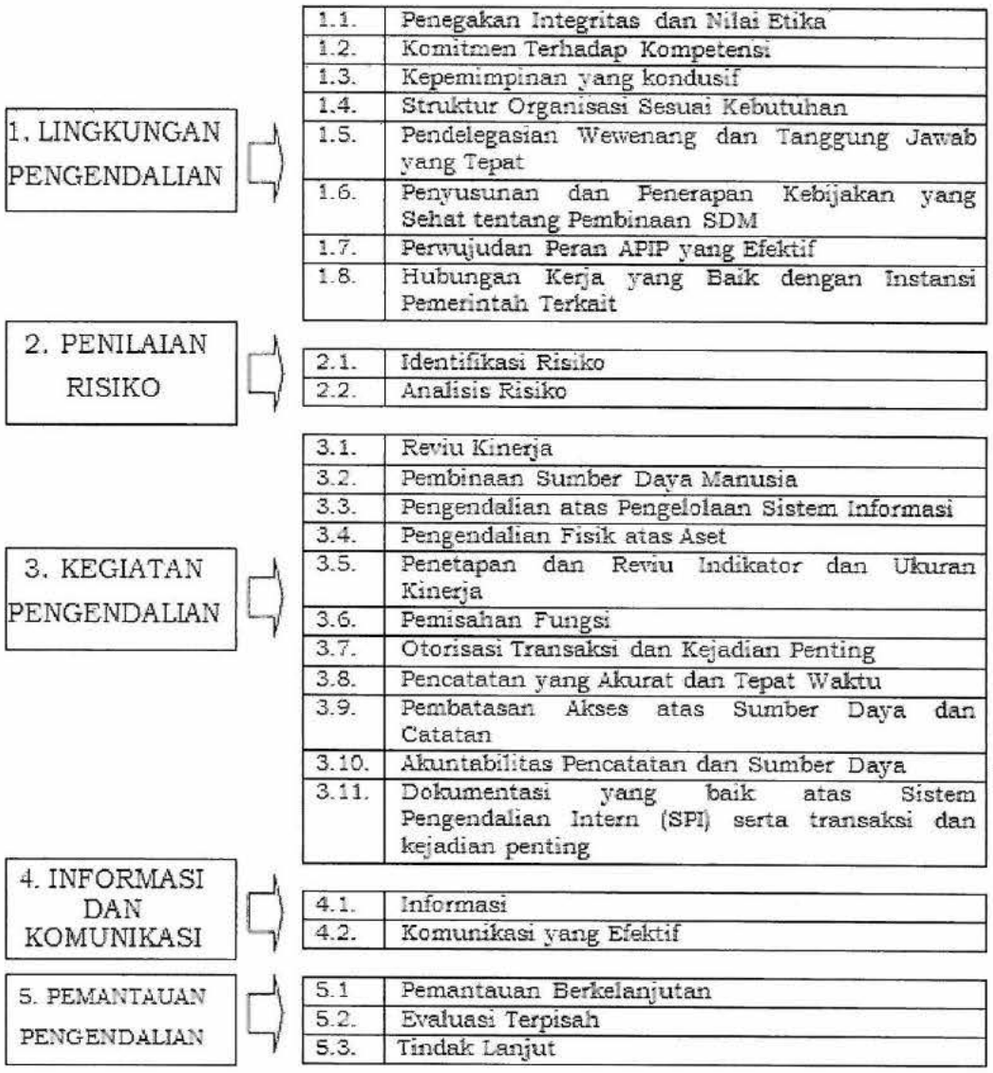
B. UNSUR SPIP

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menetapkan 5 (lima) unsur yaitu:

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

Masing-masing unsur terdiri dari sub unsur yang harus diterapkan oleh instansi pemerintah sebagaimana tercermin dalam diagram berikut:





Kelima unsur pengendalian intern merupakan unsur yang terjalin erat satu dengan yang lainnya. Proses pengendalian menyatu pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai.

Oleh karena itu, yang menjadi fondasi dari pengendalian adalah sumber daya manusia di dalam organisasi yang membentuk lingkungan pengendalian yang baik dalam mencapai sasaran dan tujuan yang ingin dicapai instansi pemerintah. Penyelenggaraan unsur lingkungan pengendalian (delapan sub unsur) yang baik akan meningkatkan suasana lingkungan yang nyaman yang akan menimbulkan kepedulian dan keikutsertaan seluruh pegawai. Untuk mewujudkan lingkungan pengendalian yang demikian diperlukan komitmen bersama dalam melaksanakannya. Komitmen ini juga merupakan hal yang amat penting bagi terselenggaranya unsur-unsur SPIP lainnya.

Dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 yang menjadi sub unsur pertama dari lingkungan pengendalian adalah pembangunan integritas dan nilai etika (sub unsur 1.1) organisasi dengan maksud agar seluruh pegawai mengetahui aturan untuk berintegritas yang baik dan melaksanakan kegiatannya dengan sepenuh hati dengan berlandaskan pada nilai etika yang berlaku untuk seluruh pegawai tanpa terkecuali. Integritas dan nilai etika tersebut perlu dibudayakan, sehingga akan menjadi suatu kebutuhan bukan keterpaksaan. Oleh karena itu, budaya kerja yang baik pada instansi pemerintah perlu dilaksanakan secara terus menerus tanpa henti.

Selanjutnya, dibuat pernyataan bersama untuk melaksanakan integritas dan nilai etika tersebut dengan menuangkannya pada suatu pernyataan komitmen untuk melaksanakan integritas. Pernyataan ini berupa pakta (pernyataan tertulis) tentang integritas yang berisikan komitmen untuk melaksanakannya. Selain itu, kompetensi (sub unsur 1.2) yang merupakan kewajiban pegawai di bidangnya masing-masing.

Komitmen yang dilaksanakan secara periodik tersebut perlu dipantau dan dalam pelaksanaannya perlu diimbangi dengan adanya kepemimpinan yang kondusif (sub unsur 1.3) sebagai pemberi teladan untuk dituruti seluruh pegawai. Agar dapat mendorong terwujudnya hal tersebut, maka diperlukan aturan kepemimpinan yang baik. Aturan tersebut perlu disosialisasikan kepada seluruh pegawai untuk diketahui bersama. Demikian juga, struktur organisasi perlu dirancang sesuai dengan kebutuhan (sub unsur 1.4) dengan pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai dengan tepat (sub unsur 1.5). Terhadap struktur yang telah ditetapkan, perlu dilakukan analisis secara berkala tentang bentuk struktur yang tepat. Diperlukan pembinaan sumber daya manusia (sub unsur 1.6) yang tepat sehingga tujuan organisasi tercapai. Di samping itu, keberadaan aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) (sub unsur 1.7) perlu ditetapkan dan diberdayakan secara tepat agar dapat berperan secara efektif. Hal lainnya yang perlu dibangun dalam penyelenggaraan lingkungan pengendalian yang baik adalah menciptakan hubungan kerja sama yang baik (sub unsur 1.8) antara instansi pemerintah yang terkait.

Untuk membangun kondisi yang nyaman sebagaimana disebutkan di atas, maka lingkungan pengendalian yang baik harus memiliki kepemimpinan yang

kondusif. Kepemimpinan yang kondusif ditunjukkan antara lain manakala pemimpin mengambil keputusan dengan mendasarkan pada data hasil penilaian risiko. Berdasarkan kepemimpinan yang kondusif inilah, maka muncul kewajiban bagi pimpinan untuk menyelenggarakan penilaian risiko di instansinya.

Pelaksanaan penilaian risiko dengan dua sub unsurnya dimulai dengan melihat kesesuaian antara tujuan kegiatan yang dilaksanakan instansi pemerintah dengan tujuan sasarannya, serta kesesuaian dengan tujuan strategis yang ditetapkan pemerintah. Setelah penetapan tujuan, instansi pemerintah melakukan identifikasi risiko (sub unsur 2.1) atas risiko intern dan ekstern yang dapat mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan tersebut, kemudian menganalisis risiko (sub unsur 2.2) yang memiliki probabilitas kejadian dan dampak yang sangat tinggi sampai dengan risiko yang sangat rendah.

Berdasarkan hasil penilaian risiko dilakukan respon atas risiko dengan membangun kegiatan pengendalian yang tepat (sekurang-kurangnya terdiri dari sub unsur 3.1 sampai dengan 3.11). Dengan kata lain, kegiatan pengendalian dibangun dengan maksud untuk merespon risiko yang dimiliki instansi pemerintah dan memastikan bahwa respon tersebut efektif.

Seluruh penyelenggaraan unsur SPIP tersebut haruslah dilaporkan dan dikomunikasikan (sub unsur 4.1 dan 4.2), serta dilakukan pemantauan (sub unsur 5.1, 5.2, dan 5.3) secara terus-menerus guna perbaikan yang berkesinambungan.

Gambar di atas juga memberikan pemahaman bahwa kelima unsur SPIP tersebut dapat berlaku baik pada tingkat instansi secara keseluruhan maupun pada fungsi/aktivitas tertentu saja.

C. PRINSIP UMUM PENYELENGGARAAN SPIP

Prinsip umum penyelenggaraan SPIP adalah:

a. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus-menerus;

b. Sistem pengendalian intern dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai;
c. Sistem pengendalian intern memberi keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak; serta
d. Sistem pengendalian intern diterapkan sesuai dengan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah.

D. TINGKAT MATURITAS SPIP

Tingkat maturitas SPIP merupakan tingkat kematangan/kesempurnaan penyelenggaraan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Tingkat maturitas SPIP beserta karakteristiknya adalah sebagai berikut:

Tingkat	Level	Karakteristik SPIP
Rintisan	1	Ada praktik pengendalian intern, namun pendekatan risiko dan pengendalian yang diperlukan masih bersifait ad hoc dan tidak terorganisasi dengan baik, tanpa komunikasi dan pemantauan sehingga kelemahan tidak diidentifikasi
Berkembang	2	Kementerian telah melaksanakan praktik pengendalian intern, namun tidak terdokumentasi dengan baik dan pelaksanaannya sangat tergantung pada individu, serta belum melibatkan semua unit organisasi. Efektivitas pengendalian belum dievaluasi sehingga banyak terjadi kelemahan yang belum tertangani secara memadai
Terdefinisi	3	Kementerian telah melaksanakan praktik pengendalian intern dan terdokumentasi dengan baik. Namun evaluasi atas pengendalian intern dilakukan tanpa dokumentasi yang memadai

Tingkat	Level	Karakteristik SPIP
Terkelola dan Terukur	4	Kementerian telah menerapkan pengendalian intern yang efektif, masing-masing personel pelaksana kegiatan telah mengendalikan kegiatan maupun tujuan Kementerian. Evaluasi dilakukan secara formal dan terdokumentasi
Optimum	5	Kementerian telah menerapkan pengendalian intern yang berkelanjutan, terintegrasi dalam pelaksanaan kegiatan yang didukung oleh pemantauan otomatis menggunakan aplikasi komputer

E. KETERKAITAN SPIP DENGAN MANAJEMEN RISIKO

Manajemen risiko merupakan bagian integral dari SPIP. Penerapan manajemen risiko merupakan penerapan SPIP terutama berkaitan dengan unsur Penilaian Risiko dan Kegiatan Pengendalian. Penerapan Manajemen Risiko lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Penyelenggaraan SPIP terdiri dari tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

A. PERSIAPAN

Persiapan merupakan tahap awal penyelenggaraan SPIP. Tahap persiapan terdiri atas empat prosedur, yaitu:

1. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP

   Satgas Penyelenggaraan SPIP adalah personil yang bertugas untuk mengoordinasikan dan memfasilitasi seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Tahapan ini meliputi:

   a. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) SPIP Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

      Satuan Tugas SPIP Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia dipimpin oleh Menteri Luar Negeri selaku Pengarah dan beranggotakan para pejabat yang mewakili seluruh unsur unit kerja. Kedudukan, tugas, dan tanggung jawab Satuan Tugas SPIP Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Luar Negeri.

   b. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) SPIP pada unit Eselon I di Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

      Satuan Tugas SPIP pada unit Eselon I diketuai oleh Pejabat Eselon I dan beranggotakan wakil dari satuan kerja di lingkungan unit Eselon I masing-masing. Setiap Eselon I bertanggungjawab secara keseluruhan atas terselenggaranya SPIP di Unit Kerjanya.

c. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) SPIP pada unit Eselon II di Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

Satuan Tugas SPIP pada unit Eselon II diketuai oleh Pejabat Eselon II dan beranggotakan wakil dari satuan kerja di lingkungan unit Eselon II masing-masing.

d. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) SPIP pada Perwakilan Republik Indonesia

Satuan Tugas SPIP pada Perwakilan diketuai oleh Kepala Perwakilan dan beranggotakan para pejabat di Perwakilan Republik Indonesia.

Keanggotaan Satgas SPIP paling kurang melibatkan unsur yang menangani substansi, keuangan, barang milik negara, dan sumber daya manusia.

Salinan Surat Keputusan Pembentukan Satgas SPIP disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektorat Jenderal selaku APIP guna monitoring pelaksanaan SPIP di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
Secara umum Satgas SPIP memiliki lingkup tanggung jawab sebagai berikut:

a. secara proaktif mendorong terciptanya pengendalian intern;
b. mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP;
c. memberikan sosialisasi dan bimbingan/asistensi terkait SPIP;
d. mengoordinasikan pendokumentasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas Satgas SPIP; dan
e. menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan SPIP kepada pimpinan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia c.q. Sekretaris Jenderal selaku koordinator penyelenggaraan SPIP dan Inspektorat Jenderal sebagai penilai pelaksanaan SPIP Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Anggota Satgas SPIP pada unit kerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dapat merangkap sebagai anggota Satgas Manajemen Risiko.

2. Pemahaman/*knowing*

Pemahaman/*knowing* adalah tahapan membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP.

Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi antara lain:

a. Pentingnya SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan;
b. Perkembangan sistem pengendalian intern di Indonesia sampai saat ini;
c. Pengertian SPIP;
d. Uraian unsur dan sub unsur SPIP; dan
e. Penerapan manajemen risiko.

Pemahaman/*knowing* dapat dilakukan melalui:

a. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis SPIP;
b. Diklat SPIP yang diadakan oleh BPKP atau Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kemenlu bekerja sama dengan Pusdiklatwas BPKP;
c. *Focus group discussion* (FGD); dan
d. Diseminasi informasi SPIP melalui berbagai media cetak dan elektronik.

Indikator output pelaksanaan kegiatan knowing antara lain laporan kegiatan, notulen, daftar hadir, dan materi bimbingan teknis/sosialisasi/FGD/diseminasi/diklat.

3. Pemetaan

Pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan/pengembangan SPIP. Pemetaan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada instansi pemerintah untuk setiap sub unsur SPIP, yang mencakup:

a. keberadaan kebijakan dan prosedur;
b. sosialisasi atas kebijakan dan prosedur;

c. penerapan kebijakan dan prosedur ;
d. pemantauan atau evaluasi atas efektivitas penerapan kebijakan dan prosedur; dan
e. pengembangan berkelanjutan atas kebijakan dan prosedur, termasuk pemanfaatan aplikasi berbasis online.

Data untuk pemetaan dapat diperoleh melalui penyebaran kuesioner atau melalui penyelenggaraan Focus Group Discussion (FGD). Data tersebut perlu diuji validitasnya melalui uji silang dengan melakukan wawancara, reviu dokumen secara sepintas, dan observasi.
Pemetaan dapat dilakukan oleh Satgas SPIP, Inspektorat Jenderal, BPKP (selaku instansi pembina SPIP), atau oleh Satgas SPIP dan/atau Inspektorat Jenderal bekerja sama dengan BPKP.

Indikator output pelaksanaan kegiatan pemetaan antara lain Laporan hasil pemetaan/survei/kajian/penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat Area of Improvement (AOI) pada unsur dan sub unsur SPIP.

Kegiatan pemetaan dapat dilakukan dengan menggunakan format Ringkasan Hasil Pemetaan Kondisi SPIP pada lampiran 1A dan Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP pada lampiran 1B.1 dan 1B.2.

4. Penyusunan rencana kerja penyelenggaraan/pengembangan SPIP

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, perlu disusun rencana kerja penyelenggaraan/pengembangan SPIP dengan memperhatikan karakteristik organisasi, yang meliputi kompleksitas organisasi, SDM, dan perspektif pengembangannya. Untuk dapat menyusun rencana kerja SPIP tersebut, perlu dipahami terlebih dahulu fungsi dan tujuan organisasi. Selanjutnya, unit kerja perlu mendefinisikan/mengoperasionalisasikan SPIP sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi, serta kebutuhan yang teridentifikasi dari tahap pemetaan.

Data yang digunakan untuk menyusun rencana kerja adalah hasil pemetaan/survei/kajian/penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat Area of Improvement (AOI) untuk setiap sub unsur SPIP.

Indikator output pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja antara lain adalah Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP. Format Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada lampiran 2.

Tahap persiapan dapat diulang pelaksanaannya. Pengulangan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan/kondisi yang ada di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

B. PELAKSANAAN

Tahap pelaksanaan mengacu pada Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP.

Tahap pelaksanaan terdiri atas tiga tahapan, yaitu pembangunan infrastruktur (norming), internalisasi (forming), dan pengembangan berkelanjutan (performing).

1. Pembangunan Infrastruktur (*norming*)

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman, yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru, sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI.

Indikator output terlaksananya kegiatan pembangunan infrastruktur adalah jumlah kebijakan/prosedur/pedoman yang disusun dan laporan penyusunan kebijakan/SOP/dokumen lainnya.

2. Internalisasi (*forming*)

Internalisasi adalah proses yang dilakukan unit kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari, yang ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai.

Internalisasi meliputi:

a. Sosialisasi/Komunikasi Infrastruktur; dan

b. Penerapan Infrastruktur.

Infrastruktur yang telah dibangun pada tahap norming kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan/didokumentasikan.

Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, dan pedoman sesuai dengan yang diinginkan, unit kerja dapat membuat kegiatan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut.
Indikator output terlaksananya kegiatan Sosialisasi/Komunikasi Infrastruktur antara lain notulen/laporan kegiatan diseminasi kebijakan/SOP yang baru.

3. Pengembangan Berkelanjutan (*performing*)

Setiap infrastruktur yang ada harus terus dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Tahap ini meliputi:

a. pemantauan/evaluasi efektivitas infrastruktur; dan

b. perbaikan/penyempurnaan infrastruktur.

Saran yang dihasilkan saat Pemantauan/Evaluasi Efektivitas Infrastruktur dapat berupa:

a. Perlunya penyempurnaan/revisi infrastruktur; dan

b. Perbaikan aspek penerapannya.

Indikator output pelaksanaan Pemantauan/Evaluasi Efektivitas Infrastruktur antara lain notulen rapat yang membahas efektivitas pelaksanaan kebijakan/SOP dan laporan evaluasi.

Indikator output pelaksanaan perbaikan/penyempurnaan infrastruktur antara lain adalah kebijakan/SOP yang direvisi.

C. PELAPORAN

Setiap unit kerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia perlu melakukan monitoring dan reviu secara berkala setiap tiga bulan dan sepanjang waktu penerapan SPIP (on going process) untuk memastikan terselenggaranya SPIP dengan baik. Hasil evaluasi menjadi bahan Laporan Penyelenggaraan SPIP yang dibuat secara triwulanan dan tahunan yang memuat:

a. Kemajuan penyelenggaraan SPIP, menjelaskan realisasi capaian penyelenggaraan SPIP, hal-hal positif yang mendukung, serta hal-hal negatif yang menghambat pencapaian target penyelenggaraan SPIP;

b. Rencana tindak pada periode selanjutnya, menjelaskan rencana solusi mengatasi hambatan, serta rencana tindak periode selanjutnya; dan

c. Rekomendasi, menguraikan saran-saran untuk peningkatan penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit terkait.

Laporan Penyelenggaraan SPIP dilampiri dengan matriks Realisasi Penyelenggaraan SPIP dan Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko. Format Laporan Penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada lampiran 3.1 dan 3.2. Format Realisasi Penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada lampiran 4. Format Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko dapat dilihat pada lampiran 5.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Untuk menilai kepatuhan, efektivitas, dan kematangan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dilakukan monitoring dan evaluasi penilaian penerapan SPIP.

Monitoring dan evaluasi penerapan SPIP dilakukan oleh masing-masing unit kerja, Sekretaris Jenderal, Inspektorat Jenderal, atau pihak eksternal.

a. Monitoring dan Evaluasi oleh unit kerja merupakan bagian dari pelaksanaan SPIP. Monitoring dan reviu dilakukan secara berkala setiap tiga bulan dan tahunan, dan sepanjang waktu penerapan SPIP (*on going process*), dan hasilnya menjadi bahan Laporan Penyelenggaraan SPIP (lihat Bab III.C. Pelaporan).

b. Monitoring dan Evaluasi oleh Sekretaris Jenderal dilakukan berkala satu tahun sekali untuk memastikan terselenggaranya SPIP secara baik di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia. Hasil monitoring dan evaluasi oleh Sekretaris Jenderal adalah Laporan Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia yang disampaikan kepada Menteri Luar Negeri dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal.

c. Monitoring dan Evaluasi oleh Inspektorat Jenderal.

   Monitoring dan Evaluasi SPIP oleh Inspektorat Jenderal dilakukan setiap tahun dengan tujuan untuk memastikan maturitas implementasi SPIP. Hasil Monitoring dan evaluasi oleh Inspektorat Jenderal adalah Laporan Evaluasi atas Maturitas Implementasi SPIP, yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal selaku koordinator penyelenggaraan SPIP dengan tembusan kepada BPKP selaku Pembina SPIP.

   Untuk menilai tingkat kematangan penerapan SPIP, Inspektorat Jenderal dapat meminta *Quality Assurance* dari pihak eksternal (BPKP).

d. Monitoring dan Evaluasi oleh Pihak Eksternal

Jika dipandang perlu, monitoring dan evaluasi SPIP dapat dilakukan oleh pihak eksternal.

BAB V
PENUTUP

SPIP merupakan proses yang berkelanjutan, menekankan pada *soft control*, dan keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh karakteristik sumber daya manusia. Efektivitas pengembangan lingkungan pengendalian sangat bergantung pada keberhasilan penegakan integritas dan etika, serta adanya komitmen dan teladan dari pimpinan tertinggi untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Demikian juga efektivitas identifikasi risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan, sangat dipengaruhi oleh pertimbangan, *judgement*, dan komitmen dari seluruh personil dalam organisasi.

Dalam proses penyusunan pedoman ini, tim penyusun telah berusaha merujuk pada pedoman-pedoman dan berbagai literatur. Namun demikian, masukan dari seluruh jajaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sangat diperlukan sebagai bahan penyempurnaan dan revisi atas pedoman sesuai dengan perkembangan terkini.

Mengingat luasnya ruang lingkup unsur-unsur SPIP, Pedoman pelaksanaan Satgas SPIP ini merupakan standar acuan yang dapat dikembangkan oleh masing-masing unit kerja sesuai kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.

Lampiran 1A

RINGKASAN HASIL PEMETAAN KONDISI PENYELENGGARAAN SPIP

TAHUN....

UNIT KERJA :

NO	UNSUR/SUB UNSUR	INFRASTRUKTUR BELUM ADA	INFRASTRUKTUR KURANG DIKOMUNIKASIKAN	PENERAPAN KURANG EFEKTIF	INFRASTRUKTUR PERLU DITINJAU ULANG/DIREVISI	KETERANGAN (NAMA INFRASTRUKTUR)
1	**Lingkungan Pengendalian**					
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika					
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi					
	c. Kepemimpinan yang kondusif					
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan					
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat					

	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM					
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif					
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait					
2	**Penilaian Risiko**					
	a. Identifikasi Risiko					
	b. Analisis Risiko					
3	**Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko**					
	a. Reviu Kinerja					
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia					
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem					

	Informasi					
	d. Pengendalian Fisik atas Aset					
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja					
	f. Pemisahan Fungsi					
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting					
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu					
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan					
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya					
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern					

	(SPI) serta transaksi dan kejadian penting					
4	**Informasi dan Komunikasi**					
	a. Informasi					
	b. Komunikasi yang Efektif					
5	**Pemantauan**					
	a. Pemantauan Berkelanjutan					
	b. Evaluasi Terpisah					
	c. Tindak lanjut					

Lampiran 1B.1

DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SPIP*

Untuk diisi oleh Satgas SPIP Kementerian Luar Negeri

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK
1.1.	**PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA**		
a.	Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?		
c.	Apakah sebagian besar pegawai berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?		
1.2.	**KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI**		
a.	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?		
c.	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan		

	pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?		
1.3.	**KEPEMIMPINAN KONDUSIF**		
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?		
b.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai?		
c.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi ?		
1.4.	**STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku?		
b.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?		

c.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?		
d.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi?		
1.5.	**PENDELEGASIAN WEWENANG**		
a.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?		
c.	Apakah setiap pendelegasiaan wewenang di organisasi Saudara telah dilaksanakan dan dilaporkan hasilnya kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
d.	Apakah pimpinan organisasi unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
e.	Apakah pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
1.6.	**PEMBINAAN SDM YANG SEHAT**		
a.	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber		

	Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?		
b.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?		
c.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
e.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
1.7.	**PERAN APIP YANG EFEKTIF**		
a.	Apakah satuan pengawasan intern (Inspektorat Jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?		
b.	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja?		
c.	Apakah Itjen yang dibentuk telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?		

d.	Apakah kinerja pengawasan Itjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi?		
e.	Apakah Itjen yang dibentuk telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan Itjen?		
1.8.	**HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT**		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar-unit kerja dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?		
b.	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar-unit kerja tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?		
c.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi antar-unit kerja telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level?		
d.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain?		
e.	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai		

	dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi?		
2.1.	**IDENTIFIKASI RISIKO**		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di seluruh unit organisasi Saudara?		
c.	Apakah di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi terhadap pedoman penilaian risiko yang dibuat?		
e.	Apakah telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas daftar risiko?		
2.2.	**ANALISIS RISIKO**		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi /unit kerja Saudara?		
c.	Apakah di lingkungan organisasi organisasi telah memiliki rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal?		
d.	Apakah pimpinan Unit Pemilik Risiko telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
e.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan		

	stakeholders dan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
3.1.	**REVIU KINERJA**		
a.	Apakah unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?		
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah telah dilakukan reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?		
e.	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
3.2.	**PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan dan SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
b.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		

c.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?		
e.	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?		
3.3.	**PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI**		
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/SOP yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?		
b.	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan		

	lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?		
3.4.	**PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?		
b.	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi Saudara atas pengamanan aset?		
3.5.	**PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi Saudara?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala & terdokumentasi?		

e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/perubahan tugas & fungsi serta mandat organisasi?		
3.6.	**PEMISAHAN FUNGSI**		
a.	Apakah organisasi telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?		
b.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di lingkungan organisasi Saudara?		
d.	Apakah setiap level pimpinan di lingkungan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
3.7.	**OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?		
b.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi & kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada		

	pegawai yg berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di organisasi Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi & kejadian penting tersebut secara berkala & terdokumentasi?		
e.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas otorisasi yg dilaksanakan?		
3.8.	**PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?		
b.	Apakah aturan/pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting serta pelaksanaannya telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan		

	strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?		
3.9.	**PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN**		
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SIMAK BMN, SIMKEU, SIMPEG, dll) di organisasi Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/kerusakan/ penyimpangan?		
d.	Apakah pimpinan di organisasi Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?		
3.10.	**AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA**		
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di lingkungan organisasi Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit kerja?		
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan		

	kepada pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?		
d.	Apakah pimpinan di unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit kerja di lingkungan organisasi Saudara?		
3.11.	**DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/ penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?		
b.	Apakah kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan		

	secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/?		
4.1.	**INFORMASI YANG RELEVAN**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur atau pedoman infokom/kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?		
b.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?		
d.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan/anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi?		
4.2.	**KOMUNIKASI YANG EFEKTIF**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?		
b.	Apakah kebijakan/ SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikaskan kepada		

	manajemen, pegawai, dan *stakeholder* terkait di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pimpinan organisasi telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah pimpinan di organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/ SOP/pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah upaya pengembangan/pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi?		
5.1.	**PEMANTAUAN BERKELANJUTAN**		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?		
b.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikaskan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan		

	pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi?		
5.2	**EVALUASI TERPISAH**		
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikaskan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah organisasi Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan unit organisasi?		
5.3.	**TINDAK LANJUT**		
a.	Apakah organisasi telah memiliki strategi /kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern		

	hasil audit/evaluasi/monitoring /bimbingan teknis		
b.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis tersebut telah dikomunikaskan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah organisasi Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring /bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring /bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan unit organisasi?		

*Formulir Daftar Uji dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan dan kondisi yang relevan

Lampiran 1B.2

DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SPIP*

Untuk diisi oleh Satgas SPIP pada unit kerja Eselon I, Eselon II, dan Perwakilan

NO	UNSUR/SUB UNSUR/URAIAN	YA	TIDAK
1.1.	**PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA**		
a.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) unit kerja telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja Saudara?		
b.	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?		
1.2.	**KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI**		
a.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja Saudara?		
b.	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?		
1.3.	**KEPEMIMPINAN KONDUSIF**		
a.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit kerja Saudara?		
b.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada unit		

	kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?		
1.4.	**STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN**		
a.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja?		
b.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?		
1.5.	**PENDELEGASIAN WEWENANG**		
a.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?		
c.	Apakah setiap pendelegasiaan wewenang di unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
1.6.	**PEMBINAAN SDM YANG SEHAT**		
a.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai pada unit kerja Saudara?		
b.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah		

	melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
1.7.	**PERAN APIP YANG EFEKTIF**		
	(diisi oleh APIP)		
1.8.	**HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT**		
a.	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja Saudara, yang melibatkan unit kerja lain tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dalam unit kerja Saudara?		
b.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit kerja lain telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level unit kerja?		
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain?		
2.1.	**IDENTIFIKASI RISIKO**		
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi terhadap pedoman penilaian risiko dan daftar risiko yang dibuat?		
d.	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan *stakeholders*?		

2.2.	**ANALISIS RISIKO**		
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah unit kerja telah memiliki rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
c.	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
d.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan *stakeholders*?		
3.1.	**REVIU KINERJA**		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?		
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?		
e.	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan unit kerja?		

3.2.	**PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**		
a.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja saudara?		
b.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di unit kerja saudara telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?		
3.3.	**PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI**		
a.	Apakah kebijakan dan prosedur yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?		
3.4.	**PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET**		
a.	Apakah aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja		

	Saudara?		
b.	Apakah unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?		
3.5.	**PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR**		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja unit kerja Saudara?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala & terdokumentasi?		
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/perubahan tugas & fungsi serta mandat organisasi?		
3.6.	**PEMISAHAN FUNGSI**		
a.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
3.7.	**OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan		

	kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?		
b.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi & kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di unit kerja Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi & kejadian penting tersebut secara berkala & terdokumentasi?		
e.	Apakah SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit kerja atas otorisasi yg dilaksanakan?		
3.8.	**PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU**		
a.	Apakah aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		

3.9.	**PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN**		
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SIMAK BMN, SIMKEU, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/kerusakan/penyimpangan?		
d.	Apakah pimpinan di unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?		
3.10.	**AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA**		
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang		

	ditentukan?		
d.	Apakah pimpinan di unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit kerja Saudara?		
3.11.	**DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**		
a.	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?		
b.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		
4.1.	**INFORMASI YANG RELEVAN**		
a.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?		
c.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan		

	distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
4.2.	**KOMUNIKASI YANG EFEKTIF**		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/SOP/pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?		
b.	Apakah kebijakan/SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikaskan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/SOP/pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah upaya pengembangan/pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit kerja?		
5.1.	**PEMANTAUAN BERKELANJUTAN**		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?		
b.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikaskan kepada		

	manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah setiap level pimpinan dalam unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/online oleh pimpinan unit kerja Saudara?		
5.2	**EVALUASI TERPISAH**		
	(diisi oleh APIP)		
5.3.	**TINDAK LANJUT**		
a.	Apakah unit kerja telah memiliki strategi /kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis		
b.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis tersebut telah dikomunikaskan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah unit kerja Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern		

	hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/evaluasi/monitoring/bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan unit kerja?		

*Formulir Daftar Uji dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan dan kondisi yang relevan

Lampiran 2

RENCANA KERJA PENYELENGGARAAN SPIP

TAHUN....

UNIT KERJA :

No	TAHAPAN	KEGIATAN	JADWAL	OUTPUT	
				INDIKATOR	TARGET
A	**PERSIAPAN**				
A.1.	Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP*				
A.2.	Penguatan Pemahaman SPIP				
A.3.	Pemetaan Kelemahan SPIP				
A.4.	Penyusunan Rencana Penyelenggaraan/Pengembangan SPIP*				
B	**PELAKSANAAN**				
B.1.	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR				
	1) Lingkungan Pengendalian				
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi				
	c. Kepemimpinan yang kondusif				

	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan				
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat				
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM				
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif				
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait				
	2) Penilaian Risiko				
	a. Identifikasi Risiko				
	b. Analisis Risiko				
	3) Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko				
	a. Reviu Kinerja				
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia				
	c. Pengendalian atas Pengelolaan				

	Sistem Informasi				
	d. Pengendalian Fisik atas Aset				
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja				
	f. Pemisahan Fungsi				
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting				
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu				
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan				
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya				
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting				
	4) Informasi dan Komunikasi				
	a. Informasi				
	b. Komunikasi yang Efektif				
	5) Pemantauan				

	a. Pemantauan Berkelanjutan				
	b. Evaluasi Terpisah				
	c. Tindak lanjut				
B.2.	INTERNALISASI/SOSIALISASI INFRASTUKTUR				
	1) Lingkungan Pengendalian				
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi				
	c. Kepemimpinan yang kondusif				
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan				
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat				
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM				
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif				

	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait				
	2) Penilaian Risiko				
	a. Identifikasi Risiko				
	b. Analisis Risiko				
	3) Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko				
	a. Reviu Kinerja				
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia				
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi				
	d. Pengendalian Fisik atas Aset				
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja				
	f. Pemisahan Fungsi				
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting				
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu				

	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan				
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya				
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting				
	4) Informasi dan Komunikasi				
	a. Informasi				
	b. Komunikasi yang Efektif				
	5) Pemantauan				
	a. Pemantauan Berkelanjutan				
	b. Evaluasi Terpisah				
	c. Tindak lanjut				
B.3.	PENERAPAN INFRASTUKTUR				
	1) Lingkungan Pengendalian				
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi				

	c. Kepemimpinan yang kondusif				
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan				
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat				
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM				
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif				
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait				
	2) Penilaian Risiko				
	a. Identifikasi Risiko				
	b. Analisis Risiko				
	3) Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko				
	a. Reviu Kinerja				
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia				

	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi				
	d. Pengendalian Fisik atas Aset				
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja				
	f. Pemisahan Fungsi				
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting				
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu				
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan				
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya				
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting				
	4) Informasi dan Komunikasi				
	a. Informasi				
	b. Komunikasi yang Efektif				

	5) Pemantauan				
	a. Pemantauan Berkelanjutan				
	b. Evaluasi Terpisah				
	c. Tindak lanjut				
B.4.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI EFEKTIVITAS PENERAPAN INFRASTRUKTUR				
	1) Lingkungan Pengendalian				
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi				
	c. Kepemimpinan yang kondusif				
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan				
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat				
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM				

	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif				
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait				
	2) Penilaian Risiko				
	a. Identifikasi Risiko				
	b. Analisis Risiko				
	3) Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko				
	a. Reviu Kinerja				
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia				
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi				
	d. Pengendalian Fisik atas Aset				
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja				
	f. Pemisahan Fungsi				
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting				

	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu				
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan				
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya				
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting				
	4) Informasi dan Komunikasi				
	a. Informasi				
	b. Komunikasi yang Efektif				
	5) Pemantauan				
	a. Pemantauan Berkelanjutan				
	b. Evaluasi Terpisah				
	c. Tindak lanjut				

B.5.	PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN/PENYEMPURNAAN INFRASTRUKTUR				
	1) Lingkungan Pengendalian				
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi				
	c. Kepemimpinan yang kondusif				
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan				
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat				
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM				
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif				
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait				

	2) Penilaian Risiko				
	a. Identifikasi Risiko				
	b. Analisis Risiko				
	3) Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko				
	a. Reviu Kinerja				
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia				
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi				
	d. Pengendalian Fisik atas Aset				
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja				
	f. Pemisahan Fungsi				
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting				
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu				
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan				
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan				

	Sumber Daya				
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting				
	4) Informasi dan Komunikasi				
	a. Informasi				
	b. Komunikasi yang Efektif				
	5) Pemantauan				
	a. Pemantauan Berkelanjutan				
	b. Evaluasi Terpisah				
	c. Tindak lanjut				
C	**PELAPORAN**				
C.1.	Pelaporan Triwulanan*				
C.2.	Pelaporan Tahunan*				

Keterangan:

Penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP disesuaikan dengan kebutuhan. Selain komponen tahapan dengan lambang (*) yang wajib diisi, pengisian kolom kegiatan, jadwal, dan *output* disesuaikan dengan kegiatan penyelenggaraan SPIP yang akan dilaksanakan.

Lampiran 3.1

Contoh Laporan Triwulanan Penyelenggaraan SPIP

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan ...

Yth. Sekretaris Jenderal
selaku Koordinator Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP
Kemenlu dan Perwakilan RI

Berdasarkan Peraturan Menteri Luar Negeri nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, dengan ini kami sampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP pada (nama unit kerja_____) untuk triwulan tahun ..., dengan pokok-pokok sebagai berikut:

1. Kemajuan Penyelenggaraan SPIP

Realisasi kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan triwulan ___ mencapai ____% dari target triwulan ____ pada tahun ____.

Capaian ini disebabkan:

a. (uraikan hal-hal positif yang mendukung pencapaian target)
b. (uraikan hal-hal negatif/hambatan/kondisi yang tidak mendukung pencapaian target)

Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada lampiran___.

Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, kami telah/belum sepenuhnya melaksanakan penanganan risiko sesuai dengan yang kami rencanakan.
Hal ini karena.....

Rincian realisasi penanganan risiko dapat dilihat pada lampiran ___.

2. Rencana Tindak pada triwulan selanjutnya

Atas capaian tersebut, rencana tindak triwulan (misal: II/III/IV) adalah:

a. (uraikan rencana solusi mengatasi hambatan / kondisi yang tidak mendukung pencapaian)
b. (uraikan rencana tindak triwulans selanjutnya)

3. Rekomendasi

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahan Sekretaris Jenderal diucapkan terima kasih.

(Pimpinan Unit Kerja)

.....

NIP .....

Tembusan:
Yth. Inspektur Jenderal

Lampiran 3.2

Contoh Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Penyelenggaraan SPIP Tahun ...

Yth. Sekretaris Jenderal
selaku Koordinator Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP Kemenlu dan Perwakilan RI

Berdasarkan Peraturan Menteri Luar Negeri nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, dengan ini kami sampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP pada unit kerja ... tahun ..., sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

1. Dasar Hukum
   a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
   b. Peraturan Menteri Luar Negeri nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
   c. dst.

2. Tujuan
   Sebagai media akuntabilitas unit kerja dan bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerja .....

3. Ruang Lingkup
   a. Periode Pelaporan: 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20XX
   b. Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerja .....

II. KEMAJUAN PENYELENGGARAAN SPIP

Realisasi penyelenggaraan SPIP sampai dengan 31 Desember 20xx mencapai....% (rincian terlampir), dengan pokok–pokok sebagai berikut:

(uraikan realisasi)

Capaian ini disebabkan:

a. (uraikan hal-hal positif yang mendukung pencapaian target)
b. (uraikan hal-halnegatif/hambatan/kondisi yang tidak mendukung pencapaian target)

Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada lampiran ___.

Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, kami telah/belum sepenuhnya melaksanakan penanganan risiko sesuai dengan yang kami rencanakan.
Hal ini karena.....
Rincian realisasi penanganan risiko dapat dilihat pada lampiran ___.

III.RENCANA TINDAK

Atas capaian tersebut, rencana tindak periode tahun ... adalah:

a. (uraikan rencana solusi mengatasi hambatan / kondisi yang tidak mendukung pencapaian)
b. (uraikan rencana tindak periode tahun selanjutnya)

IV. REKOMENDASI

(uraikan rekomendasi untuk memperkuat penyelenggaraan SPIP di unit terkait)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahan Sekretaris Jenderal diucapkan terima kasih.

(Pimpinan Unit Kerja),

.....

NIP.....

Tembusan:

Yth. Inspektur Jenderal

Lampiran 4

Formulir Realisasi Penyelenggaraan SPIP

REALISASI PENYELENGGARAAN SPIP TRIWULAN ... (untuk laporan triwulanan)**/TAHUN....** (untuk laporan tahunan)

UNIT KERJA:

No	TAHAPAN	KEGIATAN	JADWAL	OUTPUT			
				Indikator	Target	Realisasi	Capaian (%)
A	**PERSIAPAN**						
A.1.	Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP						
A.2.	Penguatan Pemahaman SPIP						
A.3.	Pemetaan Kelemahan SPIP						
A.4.	Penyusunan Rencana Penyelenggaraan/Pengembangan SPIP						
B	**PELAKSANAAN**						
B.1.	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR						
	1) Lingkungan Pengendalian						
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika						
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi						
	c. Kepemimpinan yang kondusif						
	d. Struktur						

	Organisasi Sesuai Kebutuhan						
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat						
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM						
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif						
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait						
	2) Penilaian Risiko						
	a. Identifikasi Risiko						
	b. Analisis Risiko						
	3) Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko						
	a. Reviu Kinerja						
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia						
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi						
	d. Pengendalian Fisik atas Aset						
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja						

	f. Pemisahan Fungsi						
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting						
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu						
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan						
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya						
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting						
	4) Informasi dan Komunikasi						
	a. Informasi						
	b. Komunikasi yang Efektif						
	5) Pemantauan						
	a. Pemantauan Berkelanjutan						
	b. Evaluasi Terpisah						
	c. Tindak lanjut						
B.2.	INTERNALISASI/SOSIALISASI INFRASTUKTUR						
	1) Lingkungan Pengendalian						
	a. Penegakan Integritas dan						

	Nilai Etika						
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi						
	c. Kepemimpinan yang kondusif						
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan						
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat						
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM						
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif						
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait						
	2) Penilaian Risiko						
	a. Identifikasi Risiko						
	b. Analisis Risiko						
	3) Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko						
	a. Reviu Kinerja						
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia						
	c. Pengendalian atas Pengelolaan						

	Sistem Informasi						
	d. Pengendalian Fisik atas Aset						
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja						
	f. Pemisahan Fungsi						
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting						
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu						
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan						
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya						
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting						
	4) Informasi dan Komunikasi						
	a. Informasi						
	b. Komunikasi yang Efektif						
	5) Pemantauan						
	a. Pemantauan Berkelanjutan						
	b. Evaluasi Terpisah						
	c. Tindak lanjut						

B.3.	PENERAPAN INFRASTUKTUR						
	1)Lingkungan Pengendalian						
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika						
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi						
	c. Kepemimpinan yang kondusif						
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan						
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat						
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM						
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif						
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait						
	2) Penilaian Risiko						
	a. Identifikasi Risiko						
	b. Analisis Risiko						
	3)Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko						
	a. Reviu Kinerja						

	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia						
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi						
	d. Pengendalian Fisik atas Aset						
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja						
	f. Pemisahan Fungsi						
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting						
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu						
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan						
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya						
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting						
	4) Informasi dan Komunikasi						
	a. Informasi						
	b.Komunikasi yang Efektif						

	5) Pemantauan						
	a. Pemantauan Berkelanjutan						
	b. Evaluasi Terpisah						
	c. Tindak lanjut						
B.4.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI EFEKTIVITAS PENERAPAN INFRASTRUKTUR						
	1) Lingkungan Pengendalian						
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika						
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi						
	c. Kepemimpinan yang kondusif						
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan						
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat						
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM						
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif						

	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait						
	2) Penilaian Risiko						
	a. Identifikasi Risiko						
	b. Analisis Risiko						
	3) Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko						
	a. Reviu Kinerja						
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia						
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi						
	d. Pengendalian Fisik atas Aset						
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja						
	f. Pemisahan Fungsi						
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting						
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu						
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan						
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya						

	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting						
	4) Informasi dan Komunikasi						
	a. Informasi						
	b. Komunikasi yang Efektif						
	5) Pemantauan						
	a. Pemantauan Berkelanjutan						
	b. Evaluasi Terpisah						
	c. Tindak Lanjut						
B.5.	PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN/PENYEMPURNAAN INFRASTRUKTUR						
	1) Lingkungan Pengendalian						
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika						
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi						
	c. Kepemimpinan yang kondusif						
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan						
	e. Pendelegasian Wewenang dan						

	Tanggung Jawab yang Tepat						
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM						
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif						
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait						
	2) Penilaian Risiko						
	a. Identifikasi Risiko						
	b. Analisis Risiko						
	3) Kegiatan Pengendalian /Penanganan Risiko						
	a. Reviu Kinerja						
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia						
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi						
	d. Pengendalian Fisik atas Aset						
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja						
	f. Pemisahan Fungsi						
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting						

	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu						
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan						
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya						
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting						
	4) Informasi dan Komunikasi						
	a. Informasi						
	b. Komunikasi yang Efektif						
	5) Pemantauan						
	a. Pemantauan Berkelanjutan						
	b. Evaluasi Terpisah						
	c. Tindak Lanjut						
C	**PELAPORAN**						
C.1.	Pelaporan Triwulanan						
C.2.	Pelaporan Tahunan						

Lampiran 5

Formulir Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko

LAPORAN PELAKSANAAN PENANGANAN RISIKO

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No	Risiko	Rencana Penanganan					Realisasi Penanganan					Hambatan Realisasi Tidak Sesuai Rencana
		Uraian	Jadwal	Indikator	PIC	Anggaran	Uraian	Jadwal	Indikator	PIC	Anggaran	

Jakarta, ...

Pemilik Risiko

(...)

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI