

PETUNJUK TEKNIS

SISTEM PENGENDALIAN

INTERN – SPI



CERTIFICATE NO 10/QM/2009

Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
Kementerian Pertanian
2013

PENGANTAR

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008, setiap instansi pemerintah pusat dan daerah melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang bermanfaat untuk membantu pimpinan UK dan UPT mencapai tujuan organisasi. Demikian halnya dengan Puslitbang Tanaman Pangan sebagai salah satu unit kerja di bawah Badan Litbang Pertanian. Untuk itu, Kepala Puslitbang Tanaman Pangan telah menerbitkan Surat Penugasan dengan pembentukan Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) di Puslitbang Tanaman Pangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Sistem Pengendalian Intern yang sesuai dengan tugas dan fungsi Puslitbang Tanaman Pangan. Penyusunan juknis ini mengacu kepada pedoman umum SPI Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan Badan Litbang Pertanian.

Juknis ini merupakan hasil revisi sebagai salah satu proses penyempurnaan dan disusun oleh Tim Satlak PI Puslitbang Tanaman Pangan yang diharapkan dapat mendukung pelaksanaan tugas Tim dalam melakukan penilaian pelaksanaan SPI di UK dan UPT di lingkup Puslitbang Tanaman Pangan.

Bogor, 10 Januari 2013

Ketua Satlak PI Puslitbangtan

Dr. IN Widiarta

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I PENDAHULUAN	1
Pengertian Sistem Pengendalian Intern	1
Maksud dan Tujuan SPI	1
II LIMA UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN	2
Lingkungan Pengendalian	2
Penilaian Risiko	7
Kegiatan Pengendalian	9
Informasi dan Komunikasi	12
Pemantauan Pengendalian Intern	15
III SATUAN PELAKSANA SISTEM PENGENDALIAN INTERN	18
Tupoksi Puslitbang Tanaman Pangan	18
Satuan Pelaksana Pengendalian Intern Puslitbang Tanaman Pangan	19
Program Kerja Satlak PI Puslitbang Tanaman Pangan	20
Prosedur Operasional Standar (SOP) SPI	23
Cara Menghitung Nilai SPI Satker	24
IV PENUTUP	25
DAFTAR LAMPIRAN	26

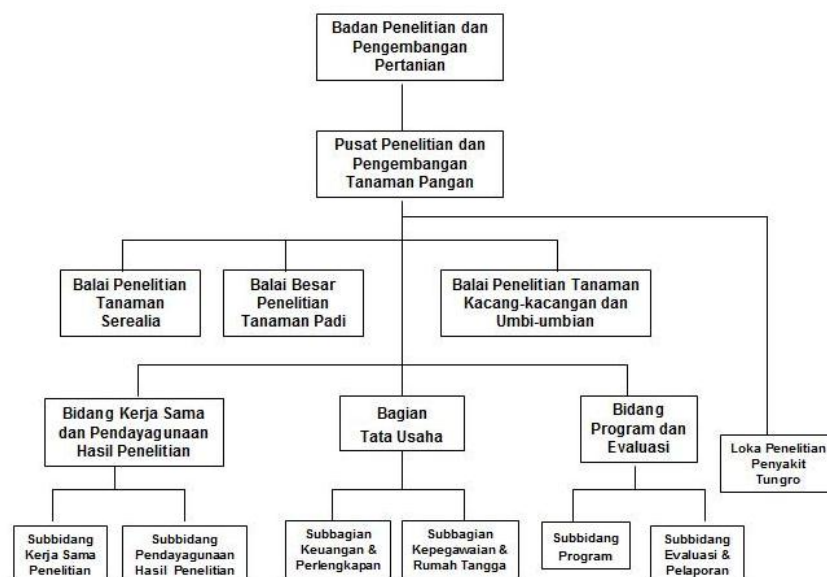
I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang "Perbendaharaan Negara" pada Pasal 58 ayat 1 menyatakan: "Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh". Sedangkan pada Ayat 2 "Sistem pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan pemerintah". Berkaitan dengan hal tersebut, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Untuk pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lingkungan Kementerian Pertanian telah diterbitkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Kementerian Pertanian.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian No.61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian, Puslitbang Tanaman Pangan memiliki tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan program serta melaksanakan penelitian dan pengembangan tanaman pangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Puslitbang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi yaitu: a) penyiapan rumusan dan kebijakan penelitian dan pengembangan, b) perumusan program penelitian dan pengembangan, c) pelaksanaan kerja sama dan pendayagunaan hasil penelitian dan pengembangan, d) pelaksanaan penelitian dan pengembangan, e) evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan tanaman pangan, dan f) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di tingkat pusat.

Struktur organisasi Puslitbang Tanaman Pangan yaitu: (a) Balai Besar Penelitian Tanaman Padi di Sukamandi, Jawa Barat, (b) Balai Penelitian Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian di Malang, Jawa Timur, (c) Balai Penelitian Tanaman Serealia di Maros, Sulawesi Selatan, dan (d) Loka Penelitian Penyakit Tungro di Lanrang, Sidrap, Sulawesi Selatan.



Gambar 1. Struktur organisasi Puslitbang Tanaman Pangan

Adapun visi dan misi sebagai lembaga penelitian yaitu: *"Puslitbang Tanaman Pangan tahun 2014 menjadi lembaga rujukan Iptek dan sumber inovasi teknologi yang bermanfaat sesuai kebutuhan pengguna"*.

Sedangkan Misi yang diemban Puslitbang Tanaman Pangan adalah:

1. Menghasilkan, mengembangkan, dan mendiseminasikan inovasi teknologi dan rekomendasi kebijakan tanaman pangan yang unggul, bernilai tambah, efisien, dan kompetitif (*scientific recognition*).
2. Meningkatkan kualitas sumber daya penelitian tanaman pangan serta efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya.
3. Mengembangkan jejaring kerja sama nasional dan internasional (*networking*) dalam rangka penguasaan Iptek dan peningkatan peran Puslitbang Tanaman Pangan dalam pembangunan pertanian (*impact recognition*).

Dalam upaya menunjang keberhasilan pencapaian tujuan kegiatan di lingkup Puslitbang Tanaman Pangan, maka disusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengendalian intern.

1.2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. SPI diselenggarakan secara menyeluruh baik di lingkungan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Sistem pengendalian intern ini dilandasi pada pemikiran bahwa sistem pengendalian intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia untuk memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak. Penyusunan dan pengembangan unsur SPI berfungsi sebagai pedoman penyelenggara dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan SPI yang telah pula dipraktekan di lingkungan pemerintahan di berbagai negara. Adapun 5 (lima) unsur pengendalian intern meliputi 1) Lingkungan pengendalian, 2) Penilaian risiko, 3) Kegiatan pengendalian, 4) Informasi dan komunikasi, dan 5) Pemantauan.

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPI dilakukan pengawasan intern dan pembinaan penyelenggaraan SPIP melalui pembentukan Satuan Pelaksana (Satlak) Pengendalian Intern. Pengawasan Intern (PI) adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk membantu pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bersih (*Good governance and clean govermenment*).

1.3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai yaitu:

1. Memberikan petunjuk teknis bagi Tim Satlak PI Unit Kerja (UK) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Puslitbang Tanaman Pangan untuk melaksanakan Sistem Pengendalian Intern.
2. Terwujudnya Sistem Pengendalian Intern di lingkup Puslitbang Tanaman Pangan.
3. Pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien, serta pengelolaan keuangan yang tertib dan taat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sasaran

Adapun sasaran yang ingin dicapai yaitu:

1. Tidak terjadi penyimpangan yang mengakibatkan kerugian keuangan negara.
2. Tertibnya manajemen keuangan dan pelaksanaan kegiatan di lingkup Puslitbang Tanaman Pangan
3. Meningkatkan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan aset negara dalam mendukung 4 sukses Kementerian Pertanian menuju WTP dan WBK.

II. LIMA UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Ruang lingkup penilaian SPI ada 5 (lima) unsur yaitu 1) Lingkungan pengendalian, 2) Penilaian risiko, 3) Kegiatan pengendalian, 4) Informasi dan komunikasi, dan 5) Pemantauan, yang dicirikan oleh 8 (delapan) unsur pengendalian manajemen yaitu pengorganisasian, personil, kebijakan, perencanaan, prosedur, pencatatan/akuntansi, pelaporan, dan reviu.

2.1. Unsur I: Lingkungan Pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

Unsur lingkungan pengendalian terdiri dari beberapa subunsur yang meliputi a) organisasi, b) kebijakan, c) sumber daya manusia, dan d) prosedur, dengan rincian sebagai berikut:

a. Organisasi

Organisasi adalah bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama-sama dan secara formal terikat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian mencakup proses pembentukan organisasi yang efektif dan efisien, penyusunan struktur, rincian tanggung jawab, penetapan kompetensi pejabat, dan rentang kendali antara pimpinan dengan penanggungjawab operasional suatu kegiatan.

Proses pembentukan organisasi yang efektif dan efisien harus memperhatikan struktur rincian wewenang dan tanggungjawab, penetapan kompetensi pejabat, dan rentang kendali antara pimpinan dengan penanggungjawab operasional suatu kegiatan.

Pengorganisasian yang baik harus memenuhi kriteria seperti berikut:

- a. Harus mengacu pada upaya menciptakan organisasi yang efektif dan efisien;
- b. Harus menggambarkan struktur organisasi yang mengacu pada visi, misi, dan tujuan organisasi;
- c. Harus menggambarkan wewenang tanggungjawab, untuk masing-masing jabatan harus seimbang dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penetapan pejabat harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan (kompetensi) untuk masing-masing jabatan.
- e. Pendelegasian wewenang harus diikuti dengan tanggungjawab yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pembentukan struktur organisasi sekurang-kurangnya dilakukan dengan :

- a. Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan unit kerja;
- b. Memberikan kejelasan wewenang dan tanggungjawab dalam unit kerja;
- c. Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam unit kerja;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi

- sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
- e. Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai terutama untuk posisi pimpinan.

b. Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai pedoman atau petunjuk pelaksanaan kegiatan guna tercapainya tujuan organisasi.

Beberapa persyaratan yang harus diperhatikan dalam menyusun kebijakan adalah:

- a. Kebijakan yang dibuat harus mengacu pada tujuan yang ditetapkan oleh Kementerian yaitu Renstra Kementerian Pertanian dan Badan Litbang Pertanian.
- b. Kebijakan setiap satker (UK/UPT) mengacu pada program yang ditetapkan.
- c. Kebijakan yang dibuat harus mempertimbangkan risiko yang mungkin terjadi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- d. Kebijakan yang ditetapkan harus dibuat secara tertulis dan jelas pada setiap kegiatan.
- e. Kebijakan harus dapat secara efektif dikomunikasikan kepada seluruh personil.
- f. Kebijakan harus dapat memberikan motivasi pencapaian tujuan, program/target.
- g. Kebijakan harus ditinjau kembali secara berkala untuk diselaraskan dengan perubahan lingkungan.
- h. Kebijakan harus transparan dan dapat menjadi sarana komunikasi timbal balik antara atasan dan bawahan.
- i. Kebijakan harus dapat meningkatkan disiplin kerja para pegawai.
- j. Kebijakan harus konsisten dengan tujuan organisasi.

c. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan subsistem dalam suatu organisasi yang diciptakan sebagai upaya agar para pegawai dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi, termasuk usaha untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja serta disiplin setiap pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Dengan pengelolaan SDM secara kontinu dan konsisten, diharapkan produktivitas pegawai akan meningkat, sehingga tujuan organisasi yang dijabarkan dalam tugas pokok dan fungsi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Untuk dapat menciptakan sistem pembinaan karier pegawai yang sesuai dengan misi organisasi, budaya organisasi dan kondisi perangkat pendukung sistem kepegawaian yang berlaku bagi organisasi, sesuai dengan peraturan perundangan pegawai negeri sipil yang berlaku. Sistem pembinaan karier pegawai yang diharapkan mampu mengakomodasikan kepentingan organisasi dan individu, yang mencakup aktivitas yang sangat luas. Aktivitas yang perlu diperhatikan dimulai dari a) Pola rekrutmen, b) Pembinaan, c) Penghargaan dan sanksi, d) Pengembangan kode etik PNS, dan e) Pemberhentian pegawai.

d. Prosedur

Prosedur adalah rangkaian (urut-urutan) dari beberapa perintah atau aturan yang mewakili aktivitas, yang dilakukan oleh satu atau beberapa orang dengan peralatan dan waktu tertentu untuk mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan kebijakan pimpinan yang telah digariskan. Prosedur yang baik harus mampu memberikan kejelasan bagi personil yang melaksanakan. Prosedur harus dibuat sederhana, mengacu pada tugas pokok dan fungsi, ditetapkan secara tertulis, mudah dipahami, dan disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan guna memberikan pelayanan prima kepada pengguna (*stakeholders*).

Pimpinan unit kerja perlu membuat prosedur kerja sebagai sarana pengendalian intern yang memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Dapat menguraikan tahapan secara rinci, target, waktu dan keluaran (output) yang diharapkan sesuai dengan masing-masing tahapan.
- b. Prosedur harus memiliki tujuan yang dapat diidentifikasi secara jelas
- c. Pengorganisasian prosedur harus dapat menunjang tercapainya tujuan.
- d. Penyusunan prosedur harus didukung dengan kebijakan yang memadai
- e. Peraturan perundang-undangan yang terkait harus dipertimbangkan dalam penyusunan prosedur.
- f. Penempatan personil dalam pelaksanaan prosedur harus memadai, baik kuantitas maupun kualitasnya.
- g. Prosedur harus dibuat sederhana, efisien, fleksibel kecuali untuk kegiatan yang bersifat mekanis maupun teknis.
- h. Kegiatan-kegiatan atau langkah-langkah di dalam prosedur terkoordinasi dan terdapat pengecekan internal di dalamnya.
- i. Dituangkan secara tertulis dan mudah mengerti, serta dikomunikasikan kepada semua pihak yang terkait.

Cara Penilaian Terhadap Lingkungan Pengendalian

Penilaian terhadap unsur lingkungan pengendalian dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas lingkungan pengendalian yang telah dibangun untuk memberi keyakinan bahwa lingkungan pengendalian suatu unit kerja telah memadai untuk mendukung implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pencapaian tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sarana dan Aspek Penilaian

Sarana penilaian yang diperlukan dalam lingkungan pengendalian disajikan pada tabel di bawah ini :

Unsur/Sub Unsur	Aspek Penilaian	Dokumen yang Diperlukan
1. Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada/tidaknya bagan organisasi tertulis di instansi yang bersangkutan. 2. Kesesuaian organisasi dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja/satker. 3. Ada/tidaknya mekanisme dan alur pekerjaan serta tanggung jawab. 4. Ada/tidaknya rentang kendali bagi pimpinan dalam organisasi. 5. Kompetensi personel yang menduduki jabatan. 6. Pemantauan terhadap operasionalisasi organisasi pada unit kerja/satker dalam pelaksanaan kegiatan. 7. Ada/tidaknya uraian tugas (<i>Job Discription</i>). 8. Ada/tidaknya sistem hubungan kerja yang terintegrasi. 9. Ketepatan pengisian personil dalam organisasi. 10. Ada/tidaknya definisi wewenang dan pendelegasian. 11. Ada/tidaknya kegiatan sosialisasi organisasi dan uraian tugasnya kepada seluruh personil yang ada di dalamnya. 12. Ada/tidaknya evaluasi secara berkala terhadap organisasi yang telah ada. 13. Rekomendasi hasil evaluasi tersebut digunakan untuk perbaikan organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tahun 2010 tentang organisasi dan Tata Kerja Deptan - SK. Ditjen/Kepala Badan/Ka. UPT tentang Organisasi Unit Kerja - Penetapan Tim/Penanggung jawab kegiatan - Kumpulan peraturan atau kriteria lainnya yang berkaitan organisasi - Daftar nominatif pegawai dan Daftar Urutan Kepangkatan - Laporan hasil evaluasi Kepegawaian/Organisasi
2. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada/tidaknya kebijakan tertulis pada unit kerja/satker ybs. 2. Kesesuaian kebijakan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. 3. Kebijakan telah disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada personil di unit kerja/satker. 4. Ada/tidaknya KAK/TOR sebagai acuan dalam pemantauan kebijakan. 5. Susunan Tim dan Kompetensi Tim yang melakukan pemantauan kebijakan. 6. Kebijakan telah disusun secara sederhana agar dapat dilaksanakan. 7. Kebijakan telah dapat memberikan motivasi bagi PNS dalam pencapaian tujuan unit kerja/satker. 8. Kebijakan dapat meningkatkan disiplin pegawai. 9. Ketepatan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam pelaksanaan kebijakan. 10. Kebijakan dapat diterima secara rasional disemua lapisan level organisasi. 11. Kebijakan telah mendiskripsikan tingkat ketepatan/keberhasilan pencapaian sasaran kebijakan. 12. Kebijakan telah disahkan dan digunakan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan kegiatan. 13. Ada/tidaknya pengelolaan sumber kebijakan seperti kepegawaian, pelaksanaan program. 14. Kebijakan telah dijabarkan dalam juklak dan juknis kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pemantauan - KAK/TOR untuk masing-masing Pemantauan - Penetapan Tim/Petugas Pemantauan - Kumpulan peraturan atau kriteria lainnya - Laporan Hasil Pemantauan - Laporan TL hasil Pemantauan
3. Sumber daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada/tidaknya sarana penegakan integritas dan nilai etika. 2. Seluruh pejabat struktural/pengelola anggaran telah melaporkan LHKPN ke KPK. 	<p><u>Dokumen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mekanisme penerimaan pegawai - Dokumen penempatan dan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Penerapan kompetensi SDM dalam organisasi unit kerja/ satker. 4. Ada/tidaknya pertimbangan risiko bagi pimpinan dalam mengambil keputusan dalam menerapkan manajemen berbasis kinerja. 5. Ada/tidaknya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. 6. Ada/tidaknya uraian tugas dari masing-masing personil pada unit kerja/satker. 7. Ada/tidaknya pembinaan karir dan pola karier pegawai pada unit kerja/satker. 8. Ada/tidaknya penetapan sistem DIKLAT bagi pegawai. 9. Ada/tidaknya rumpun jabatan dan perangkat jabatan bagi pegawai. 10. Ada/tidaknya kompetensi pegawai, khususnya penerimaan PNS dan pengkajian kinerja pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> - pengkajian kinerja pegawai - Dokumen penempatan sistem Diklat - Daftar Nominatif Pegawai - Daftar Urutan kepangkatan (DUK) - Dokumen penyerahan LHKPN ke KPK - Dokumen pegawai yang telah menandatangani pakta integritas - PP No.53/2010 tentang disiplin pegawai
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada/tidaknya prosedur tertulis di instansi ybs. 2. Kesesuaian prosedur dengan kebutuhan organisasi. 3. Efektivitas prosedur sebagai acuan kegiatan. 4. Ada/tidaknya prosedur sebagai acuan dalam masing-masing kegiatan. 5. Prosedur telah disusun secara sederhana, tidak bertele-tele, dan jelas. 6. Prosedur telah ditunjang dengan kebijakan secara tertulis. 7. Prosedur telah disusun secara efisien, tidak kaku dan fleksibel. 8. Prosedur telah disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pegawai unit kerja/satker dan pengguna. 9. Ada/tidaknya prosedur tertulis penerimaan APIP dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada unit kerja. 10. Ada/tidaknya evaluasi berkala dan berjenjang terhadap prosedur yang ada. 11. Ada/tidaknya penyajian kondisi, kendala dan rekomendasi dalam laporan hasil evaluasi prosedur. 12. Hasil evaluasi prosedur dituangkan dalam laporan dan digunakan sebagai bahan penyempurnaan. 	<p>Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Ditjen/Kepala Badan Tentang Prosedur - KAK/TOR untuk masing-masing kegiatan - Kumpulan peraturan atau kriteria tentang prosedur - Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur - Laporan TL hasil evaluasi prosedur

Pelaksanaan Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan 4 (empat) subunsur lingkungan pengendalian yang meliputi organisasi, prosedur, sumber daya manusia, dan kebijakan. Masing-masing subunsur diberi bobot tertentu berdasarkan justifikasi nilai penting (*signifikansi*) terhadap lingkungan pengendalian, yang jumlah seluruhnya 100%. Setiap subunsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan bobot yang ditentukan sesuai relevansinya dengan masing-masing subunsur tersebut (Lampiran 1).

2.2. Unsur II: Penilaian Risiko

Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam. Risiko dapat terjadi pada setiap kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pasca-pelaksanaan (pemantauan dan evaluasi), serta tahap

pelaporan dan tindak lanjut. Jika tidak dikelola dengan baik akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan kegiatan dan organisasi. Penilaian risiko terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko yang diselaraskan dengan tujuan organisasi.

Kategori risiko dapat diketahui dari 4 (empat) sudut pandang, yaitu a) penyebab timbulnya risiko, b) akibat yang ditimbulkan oleh risiko, c) aktivitas yang dilakukan, dan c) kejadian yang terjadi.

- a. Penyebab terjadinya risiko, terdiri dari risiko keuangan dan risiko operasional.
 - Risiko keuangan adalah risiko yang disebabkan oleh faktor-faktor keuangan seperti kenaikan harga, tingkat bunga atau mata uang asing.
 - Risiko operasional adalah risiko yang disebabkan oleh faktor non-keuangan seperti manusia, teknologi, dan alam.
- b. Akibat yang ditimbulkan, terdiri dari risiko murni dan risiko spekulatif.
 - Risiko murni adalah risiko yang terjadi dari suatu kejadian yang berakibat timbulnya kerugian dan tidak memungkinkan adanya keuntungan, seperti risiko kebakaran.
 - Risiko spekulatif adalah risiko yang tidak saja memungkinkan terjadinya kerugian tetapi juga terjadinya keuntungan, seperti risiko investasi.
- c. Aktivitas yang dilakukan, terdapat berbagai macam risiko yang dapat terjadi seperti aktivitas perencanaan, perjalanan, dan pengadaan.
- d. Kejadian yang terjadi, terdapat berbagai macam risiko sesuai dengan kejadian yang terjadi yang merupakan turunan dari aktivitas. Misalnya pada aktivitas pengadaan terdapat kejadian penyusunan harga perkiraan sendiri, *aanwijzing*, evaluasi, dll.

Tinjauan risiko berdasarkan sudut pandang "kejadian" yang terbaik untuk dipilih, karena berdasarkan "kejadian" maka akan dapat diketahui cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi atau mengelola risiko tersebut.

a. Perencanaan

Perencanaan (*planning*) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu secara sistematis dengan memperhitungkan potensi peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin terjadi.

Tahapan perencanaan harus menguraikan mengenai :

- a. Ketepatan kegiatan terhadap sasaran program/kegiatan
- b. Sinkronisasi antar-kegiatan dalam satu program/kegiatan.
- c. Ketepatan alokasi kegiatan dan anggaran sesuai potensi dan kebutuhan wilayah.
- d. Ketepatan ukuran efisiensi dan efektivitas alokasi anggaran (*unit cost*).
- e. Ketepatan penetapan indikator kinerja (*input, output, outcome, benefit, dan impact*) sebagai dasar dalam pengukuran kinerja.

b. Pelaksanaan

Pimpinan unit kerja harus menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko mulai dari perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan identifikasi awal terhadap risiko (titik-titik kritis) yang akan terjadi dalam pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.

Titik-titik kritis pelaksanaan kegiatan digunakan sebagai panduan dalam melakukan penilaian risiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan. Penetapan titik-titik kritis tersebut merupakan upaya untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.

Penilaian risiko pada tahap pelaksanaan meliputi :

- a. Ketepatan menetapkan pengelolaan administrasi dan teknis program/kegiatan.
- b. Konsistensi dalam melaksanakan sesuai dengan rencana kerja (Juknis dan SOP).

Berdasarkan TOR yang telah dibuat, lakukan penilaian risiko dengan langkah berikut :

- a. Apakah TOR telah memuat tujuan kegiatan yang akan dicapai.
- b. Apakah TOR telah menjabarkan tahapan kegiatan/aktivitas yang akan dilakukan.
- c. Apakah TOR telah menentukan tahapan kegiatan/aktivitas yang paling dominan pada pencapaian tujuan (titik-titik kritis).
- d. Tentukan risiko yang akan terjadi bila titik kritis tidak sesuai ketentuan.
- e. Menentukan penyebab terjadinya risiko dan dampak akan terjadi.

c. Pemantauan dan evaluasi risiko

Pemantauan dan evaluasi dilakukan guna menilai pencapaian target dan realisasi pelaksanaan suatu kegiatan (capaian kinerja), serta kendala-kendala yang terjadi di lapangan. Selanjutnya hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan diharapkan dapat digunakan sebagai masukan bagi pimpinan/pengambil kebijakan untuk penyempurnaan perencanaan pada periode berikutnya, dan meminimalisasikan risiko (titik-titik kritis) pelaksanaan kegiatan. Dengan cara ini, suatu program/kegiatan dapat diukur dan dievaluasi hasilnya sehingga diperoleh informasi secara kualitatif dan kuantitatif tentang keberhasilan atau kegagalan dari suatu program/kegiatan.

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPI dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan, permasalahan, kendala, dan solusi penyelesaiannya, serta tingkat keberhasilan yang telah dicapai. Kegiatan ini dilakukan secara berkala dan berjenjang sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan. Hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk laporan tertulis, wajib disampaikan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggungjawab kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Penilaian terhadap unsur penilaian risiko dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas penilaian risiko yang dilakukan dan memberi keyakinan bahwa pemantauan yang dilakukan oleh instansi pemerintah telah dilakukan secara tepat dan memadai, baik terhadap implementasi SPIP, pencapaian tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sarana dan Aspek Penilaian

Sarana penilaian yang diperlukan dalam rangka penilaian risiko disajikan pada tabel di bawah ini :

Unsur/Sub Unsur	Aspek Penilaian	Dokumen yang Diperlukan
1. Penilaian Risiko	1. Ada/tidaknya TOR untuk setiap kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - KAK/TOR untuk masing-masing kegiatan. - Juklak/juknis masing-masing kegiatan. - Daftar Risiko
	2. TOR yang dibuat telah memuat tujuan dan kegiatan yang selaras dengan Renstra.	
	3. TOR yang dibuat telah menguraikan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, keuangan, fisik)	
	4. TOR yang dibuat telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan.	
	5. Masing-masing tahapan kegiatan dalam TOR telah dilengkapi dengan indikator keberhasilan.	
	6. TOR telah menetapkan titik-titik kritis dari tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan merupakan aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan.	
	7. Risiko terhadap titik kritis tahapan kegiatan telah ditetapkan.	
	8. Risiko yang ditetapkan telah memenuhi unsur kejadian, kemungkinan dan menimbulkan kerugian.	
	9. Risiko yang ditetapkan telah dilengkapi dengan penyebab terjadinya risiko serta dampak yang akan terjadi.	
	10. Penilaian risiko telah dituangkan dalam daftar risiko dan telah disahkan oleh penyusun maupun pemeriksa SPIP.	
2. Penanganan Risiko	1. Daftar penanganan risiko telah dibuat untuk masing-masing risiko yang telah ditetapkan.	<u>Dokumen :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Penanganan Risiko - Kumpulan Prosedur Penanganan Risiko
	2. Penanganan risiko yang dibuat telah menghilangkan/memperkecil penyebab terjadinya risiko.	
	3. Telah dibuat prosedur terhadap penanganan risiko dari masing-masing titik kritis kegiatan.	
	4. Penanganan risiko telah dituangkan dalam daftar penanganan risiko dan telah disahkan oleh penyusun kegiatan maupun pemeriksa SPIP.	
3. Pemantauan dan Evaluasi Risiko	1. Ada/tidaknya mekanisme atau prosedur mengenai pemantauan dan evaluasi risiko.	<u>Dokumen :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko. - Jadwal Pemantauan dan Evaluasi Risiko. - Laporan Pemantauan dan Evaluasi Risiko. - Laporan Tindak Lanjut Pemantauan dan Evaluasi Risiko
	2. Satker/unit kerja telah membuat rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko.	
	3. Satker/unit kerja telah menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi risiko.	
	4. SPIP unit kerja/satker telah melakukan pemantauan evaluasi risiko yang telah dituangkan dalam rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko.	
	5. Saran/rekomendasi telah ditindak lanjuti.	

Pelaksanaan Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan 3 subunsur lingkup penilaian risiko meliputi penilaian, penanganan, dan pemantauan dan evaluasi risiko. Masing-masing subunsur diberi bobot tertentu berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikansi) terhadap penilaian risiko, yang

jumlah seluruhnya 100%. Setiap subunsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan bobot yang ditentukan sesuai relevansinya masing-masing subunsur tersebut (Lampiran 2).

2.3. Unsur III: Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan instansi pemerintah telah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi. Dalam pelaksanaan SPI, terdapat 3 (tiga) tahapan kritis yang perlu mendapat perhatian khusus, yaitu tahap persiapan penyusunan dan implementasi SPI, serta tahap monitoring dan evaluasi SPI.

Karakteristik Kegiatan Pengendalian

Penyelenggaraan kegiatan pengendalian memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok instansi.
- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.
- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan sifat khusus instansi pemerintah.
- d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
- e. Kegiatan pengendalian evaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian diimplementasikan dalam kegiatan-kegiatan nyata untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan pimpinan telah diikuti oleh seluruh pegawai yang terkait. Aktivitas pengendalian tersebut meliputi :

- a. Review atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan.
- b. Pembinaan sumber daya manusia.
- c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.
- d. Pengendalian fisik atas aset.
- e. Penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja.
- f. Pemisahan fungsi.
- g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.
- h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.
- i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.
- j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.
- k. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

Kegiatan pengendalian dilakukan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dengan tujuan untuk :

- a. Mengetahui perkembangan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Mengetahui sedini mungkin hambatan yang terjadi atau mungkin akan terjadi

- dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta memberikan jalan pemecahannya.
- c. Mencegah atau mengurangi terjadinya penyimpangan-penyimpangan.
 - d. Mengevaluasi apakah pencapaian hasil sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - e. Memperoleh masukan bagi penyempurnaan program dan kegiatan mendatang.
 - f. Mengevaluasi tujuan Satker yang tercantum dalam DIPA.
 - g. Penilaian terhadap kegiatan pengendalian dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas dan memberi keyakinan bahwa kegiatan pengendalian oleh instansi pemerintah telah dilakukan secara tepat dan memadai baik terhadap implementasi SIPP, pencapaian tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sarana dan Aspek Penilaian

Sarana penilaian yang diperlukan dalam rangka kegiatan pengendalian intern disajikan pada tabel di bawah ini :

Unsur/Sub Unsur	Aspek Penilaian	Dokumen yang diperlukan
1. Kegiatan Pengendalian	1. Ada/tidaknya visi, misi organisasi secara tertulis di unit kerja/satker yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra instansi Pemerintah - KAK/TOR untuk masing-masing kegiatan - Penetapan Tim/Petugas pemantauan kegiatan pengendalian - Kumpulan Peraturan atau kriteria lainnya - Prosedur tertulis - Dokumen kebijakan tertulis - TOR/KAK Kegiatan - Dokumen Keuangan - Dokumen Kepegawaian - Dokumen Perencanaan
	2. Visi, misi, dan tujuan mengacu pada tugas pokok dan fungsi dari unit kerja/satker	
	3. Efektivitas kegiatan pengendalian sebagai acuan kegiatan di unit kerja/satker	
	4. Ada/tidaknya KAK/TOR sebagai acuan dalam masing-masing kegiatan sebagai sarana untuk penilaian risiko	
	5. Ada/tidaknya prosedur dan kebijakan pada unit kerja guna mendukung pelaksanaan kegiatan dan tupoksi	
	6. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian	
	7. Pelaksanaan <i>review</i> atas kinerja dari unit kerja/satker secara berkala dan berkelanjutan	
	8. Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja/Satker	
	9. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, seperti pengamanan sistem informasi, pengendalian atas akses dan perkembangan serta perubahan perangkat lunak di unit kerja/satker	
	10. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, seperti membataskan akses berdasarkan tanggung jawab	
	11. Ada/tidaknya pemisahan tugas sesuai dengan pemisahan fungsi yang ditetapkan.	
	12. Ada/tidaknya pengendalian terhadap	

	kelengkapan, akurasi, dan pemrosesan data	
	13. Ada/tidaknya pengendalian aplikasi seperti pengendalian otoritas, pengesahan dokumen sumber	
	14. Pengendalian atas fisik (aset) dan keuangan	
	15. Pengendalian atas indikator dan ukuran kinerja	
	16. Ada/tidaknya personil yang ditunjuk dan ditetapkan untuk melakukan pemantauan indikator dan ukuran kinerja	
	17. Ada/tidaknya pemisah fungsi dari masing-masing bagian dan kegiatan	
	18. Ada/tidaknya otoritas atas transaksi dan kejadian penting pada unit kerja/satker	
	19. Ada/tidaknya pencatatan yang akurat dan tepat atas transaksi dan kejadian di unit kerja/satker	
	20. Ada/tidaknya pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan	
	21. Ada/tidaknya akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.	
	22. Ada/tidaknya dokumentasi yang baik atas SPI terhadap transaksi dan kejadian penting di unit kerja/satker	

Pelaksanaan Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan 2 (dua) unsur lingkup kegiatan pengendalian intern yang meliputi aktivitas pengendalian dan pendukung pengendalian. Setiap subunsur diberi bobot tertentu berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikansi) terhadap pemantauan pengendalian intern yang jumlahnya 100%. Setiap subunsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan bobot ditentukan sesuai relevansinya dengan setiap subunsur tersebut (Lampiran 3).

2.4. Unsur IV: Informasi dan Komunikasi

Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan instansi pemerintah secara berjenjang melaksanakan pengendalian dan tanggungjawabnya. Informasi dan komunikasi meliputi :

Pencatatan

Efektivitas pengendalian yang memadai dibidang pencatatan akan menjamin keandalan proses pengolahan data menjadi keluaran yang bebas dari kekeliruan dan kesalahan yang fatal/signifikan. Pencatatan yang baik harus memenuhi kriteria berikut :

- a. Sistem perencanaan harus dirancang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi.
- b. Prosedur pencatatan keuangan dan manualnya harus disusun dengan baik & cermat.

- c. Sistem pencatatan harus didukung kebijakan pimpinan yang jelas dan memadai.
- d. Pencatatan harus menggunakan dokumen sumber, formulir, tabulasi, daftar-daftar statistik dan buku-buku yang dirancang secara memadai.
- e. Pencatatan harus lengkap dan informatif.
- f. Pencatatan harus menaati sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- g. Pencatatan harus diselenggarakan secara akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.
- h. Pencatatan harus dilakukan secara sederhana, konsisten, runut, dan terintegrasi.
- i. Dipisahkan dari fungsi penguasaan dan penyimpanan, *di-review* secara berkala.
- j. Adanya pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.
- k. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.
- l. Sebagai dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

Pelaporan

Pimpinan unit kerja/satuan kerja selaku kuasa pengguna anggaran/barang berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan kinerja yang merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Laporan kinerja terdiri dari laporan keuangan dan substansi teknis kegiatan. Laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan (CaLK) dan laporan barang milik negara. Sedangkan laporan substantif teknis, terdiri dari laporan target dan realisasi fisik kegiatan laporan akhir/tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah (LAKIP). Penyusunan laporan-laporan harus mengikuti prinsip-prinsip laporan, yaitu harus disusun secara jujur, objektif, akurat dan transparan. Di samping memperhatikan tiga prinsip yaitu: a) Prinsip lingkup pertanggungjawaban, b) Prinsip prioritas, dan c) Prinsip manfaat.

Sehubungan dengan itu perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat) dalam bentuk yang berdaya banding tinggi (*reliable*), berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

Penilaian unsur informasi dan komunikasi dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas pemantauan yang dilakukan dan memberi keyakinan bahwa informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah telah dilakukan secara tepat dan memadai baik terhadap implementasi SPIP, pencapaian tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sarana dan Aspek Penilaian

Sarana penilaian yang diperlukan dalam rangka kegiatan informasi dan komunikasi pemantauan pengendalian intern disajikan pada tabel di bawah ini :

Unsur/Subunsur	Aspek Penilaian	Dokumen yang Diperlukan
1. Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada/tidaknya mekanisme atau prosedur informasi secara tertulis di satker yang bersangkutan. 2. Kesesuaian mekanisme dengan format standar suatu prosedur informasi yang telah ditetapkan. 3. Efektivitas mekanisme/prosedur sebagai acuan informasi kegiatan. 4. Ada/tidaknya KAK/TOR sebagai acuan dalam masing-masing kegiatan informasi. 5. Susunan Tim dan Kompetensi Tim yang membidangi/mengelola informasi. 6. Ketepatan waktu dalam penyampaian informasi. 7. Kesesuaian penggunaan kriteria, referensi sumber data dalam informasi. 8. Pembatasan ruang lingkup informasi dan komunikasi sesuai tahap kegiatan yang diinformasikan. 9. Ketepatan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam melakukan penilaian pada kegiatan informasi. 10. Ada/tidaknya output laporan kegiatan informasi. 11. Ada/tidaknya penyajian kondisi, kendala dan rekomendasi dalam laporan informasi. 12. Penyajian kondisi informasi yang ada dibandingkan dengan kriteria, referensi, ketentuan terkait lainnya. 13. Ketepatan waktu penyelesaian dan penyampaian informasi kepada pimpinan instansi/pemberi tugas. 14. Dokumentasi informasi untuk memudahkan pencarian ketika diperlukan. 15. Pemanfaatan informasi oleh pimpinan instansi pemerintah atau pihak-pihak terkait lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur informasi - KAK/TOR untuk masing-masing informasi - Penetapan Tim/Petugas pengelola informasi - Kumpulan peraturan atau kriteria lainnya tentang informasi - Laporan informasi - Laporan tindak lanjut terhadap perbaikan sistem informasi
2. Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada/tidaknya mekanisme atau prosedur komunikasi tertulis di unit kerja/satker yang bersangkutan. 2. Kesesuaian mekanisme dengan format standar suatu prosedur komunikasi. 3. Efektivitas mekanisme/prosedur sebagai acuan komunikasi di satker. 4. Ada/tidaknya KAK/TOR sebagai acuan komunikasi di satker. 5. Ada/tidaknya saluran komunikasi yang jelas di satker. 6. Ada/tidaknya saluran komunikasi yang informal di satker. 7. Ada/tidaknya jaminan dan pimpinan jika terjadi penyampaian informasi negatif tentang perilaku yang tidak benar atau penyimpangan di satker. 8. Ada/tidaknya komunikasi dengan APIP di satker. 9. Ada/tidaknya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dalam meningkatkan pelayanan ke masyarakat. 10. Ada/tidaknya perangkat kerja pendukung dalam menampung keluhan dan pengaduan masyarakat. 11. Ada/tidaknya prosedur dan mekanisme dalam menindak lanjuti rekomendasi APIP guna memperbaiki kelemahan yang terjadi. 12. Ada/tidaknya mekanisme dan prosedur komunikasi dengan legislatif, Depkeu, media dan masyarakat, guna menyampaikan visi, misi, tujuan dan risiko. 	<p><u>Dokumen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur dan mekanisme komunikasi baik internal maupun eksternal. - KAK/TOR untuk komunikasi. - Penetapan Tim/Petugas yang menangani komunikasi. - Kumpulan peraturan atau kriteria tentang komunikasi yang efektif dan efisien.
3. Bentuk dan Sarana Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada/tidaknya bentuk/sarana komunikasi yang efektif. 2. Ada/tidaknya bentuk tindakan komunikasi nyata antara pimpinan dengan bawahan guna mendukung sistem pengendalian intern yang efektif. 	<p><u>Dokumen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur tertulis tentang informasi dan komunikasi.

3. Ada/tidaknya pengelolaan/pengembangan (updating) sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan kendala komunikasi secara terus menerus.	<ul style="list-style-type: none"> - LHP APIP dan BPK - Hasil pemantauan tindak lanjut terhadap rekomendasi APIP khususnya tentang teknologi informasi (TI). - Bukti-bukti pendukung
4. Ada/tidaknya rencana strategis sistem informasi secara menyeluruh.	
5. Ada/tidaknya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.	
6. Ada/tidaknya komitmen pimpinan satker untuk menindak lanjuti temuan hasil audit atau hasil review lainnya secara tuntas dan tepat waktu.	
7. Perbaikan/pemantauan secara kontinu terhadap mutu, ketepatan waktu, akurasi dan kemudahan akses informasi yang dikelola.	
8. Ada/tidaknya penyediaan dana dan SDM yang kompeten guna pengembangan teknologi informasi.	
9. Pemantauan dan pelaporan secara berkala yang dilakukan oleh satker terhadap temuan/ rekomendasi yang belum tuntas khususnya untuk mengembangkan teknologi informasi.	

Pelaksanaan Penilaian

Penilaian dilakukan menurut 3 (tiga) subunsur pada lingkup informasi dan komunikasi yang meliputi informasi, komunikasi, serta bentuk dan sarana komunikasi. Masing-masing subunsur diberi bobot tertentu berdasarkan justifikasi nilai penting terhadap informasi dan komunikasi yang jumlahnya 100%. Setiap subunsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan bobot yang ditentukan sesuai relevansinya setiap subunsur (Lampiran 4).

2.5. Unsur V: Pemantauan Pengendalian Intern

Kegiatan pemantauan adalah pemantauan pengendalian intern untuk menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan rekomendasi hasil audit dan review telah ditindaklanjuti. Pimpinan instansi berkewajiban menindaklanjuti sesuai rekomendasi hasil pengawasan dapat berupa tindakan administratif dan penyelesaian kerugian negara.

Tindakan administratif

Tindakan administratif dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian, termasuk penerapan hukuman disiplin sesuai Peraturan Pemerintah No. 30/1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Rekomendasi yang terkait dengan penerapan hukuman disiplin segera ditindaklanjuti dengan menginstruksikan Tim Etika untuk melakukan pemeriksaan dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan.

Penyelesaian Kerugian Negara

Tindak lanjut kerugian negara dilaksanakan melalui penggantian kerugian negara secara damai, tuntutan ganti rugi dan tuntutan perdata, tuntutan perbendaharaan, tindakan pengaduan tindakan pidana dan tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah bidang kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan. Penilaian pemantauan untuk mengukur efektivitas pemantauan dan memberi keyakinan bahwa pemantauan telah dilakukan secara tepat dan memadai terhadap implementasi SPIP, pencapaian tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan peraturan perundang-undangan.

Sarana dan Aspek Penilaian

Sarana penilaian yang diperlukan dalam rangka kegiatan pemantauan pengendalian intern disajikan pada tabel di bawah ini :

Unsur/Sub Unsur	Aspek Penilaian	Dokumen yang Diperlukan
1. Pemantauan berkelanjutan	1. Ada/tidaknya mekanisme atau prosedur Pemantauan berkelanjutan secara tertulis di instansi ybs.	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pemantauan - KAK/TOR untuk masing-masing pemantauan - Penetapan Tim/Petugas pemantau - Kumpulan peraturan atau kriteria lainnya - Laporan hasil pemantauan - Laporan tindak lanjut hasil pemantauan
	2. Kesesuaian mekanisme dengan format standar suatu prosedur.	
	3. Efektivitas mekanisme/prosedur sebagai acuan kegiatan.	
	4. Ada/tidaknya KAK/TOR sebagai acuan dalam masing-masing pemantauan.	
	5. Susunan Tim dan Kompetensi Tim pemantau.	
	6. Ketepatan waktu pemantauan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.	
	7. Kesesuaian penggunaan kriteria, referensi sumber data dalam pelaksanaan pemantauan.	
	8. Pembatasan ruang lingkup pemantauan sesuai tahap kegiatan yang dipantau.	
	9. Ketepatan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam melakukan penilaian pada kegiatan pemantauan.	
	10. Ada/tidaknya output laporan hasil pemantauan.	
	11. Ada/tidaknya penyajian kondisi, kendala dan rekomendasi dalam laporan hasil pemantauan.	
	12. Penyajian kondisi telah dibandingkan dengan kriteria, referensi/ <i>literature</i> atau ketentuan terkait lainnya.	
	13. Ketepatan waktu penyelesaian laporan hasil pemantauan dan penyampaian pada pimpinan instansi/pemberi tugas.	
	14. Pendokumentasian hasil pemantauan untuk memudahkan pencarian ketika diperlukan.	
	15. Pemanfaatan laporan hasil pemantauan oleh pimpinan instansi pemerintah atau pihak-pihak terkait lainnya.	
2. Evaluasi Terpisah	1. Ada/tidaknya mekanisme atau prosedur evaluasi tertulis di instansi yang bersangkutan.	<p>Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur Evaluasi - KAK/TOR untuk masing-masing evaluasi - Penetapan Tim/Petugas evaluator - Kumpulan peraturan atau kriteria lainnya - laporan hasil evaluasi - laporan tindak lanjut hasil evaluasi
	2. Kesesuaian mekanisme dengan format standar prosedur.	
	3. Efektivitas mekanisme/prosedur sebagai acuan kegiatan.	
	4. Ada/tidaknya KAK/TOR sebagai acuan dalam masing-masing evaluasi.	
	5. Susunan Tim dan dan Kompetensi Tim evaluator.	
	6. Ketepatan waktu evaluasi dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.	
	7. Kesesuaian penggunaan kriteria, referensi sumber data dalam pelaksanaan evaluasi.	
	8. Pembatasan ruang lingkup evaluasi sesuai kebutuhan.	
	9. Ketepatan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam melakukan penilaian pada kegiatan evaluasi.	
	10. Ada/tidaknya output laporan hasil evaluasi.	
	11. Ada/tidaknya penyajian kondisi, kendala dan rekomendasi dalam laporan hasil evaluasi.	
	12. Penyajian kondisi telah dibandingkan dengan kriteria, referensi/ <i>literature</i> atau ketentuan terkait lainnya.	
	13. Ketepatan waktu penyelesaian hasil evaluasi dan penyampaiannya kepada pimpinan atau pemberi tugas.	
	14. Pendokumentasian hasil evaluasi untuk memudahkan pencarian ketika diperlukan.	
	15. Pemanfaatan laporan hasil evaluasi oleh pimpinan	

	instansi pemerintah atau pihak-pihak terkait lainnya.	
3. Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Audit	1. Ada/tidaknya mekanisme atau prosedur mengenai Tindak lanjut hasil audit dan hasil review lainnya.	<u>Dokumen :</u> - Prosedur tertulis tindak lanjut - LHP APIP dan BPK - hasil pemantauan - Tindak Lanjut. - Bukti-bukti pendukung
	2. Kesesuaian mekanisme dengan format standar prosedur	
	3. Efektivitas prosedur sebagai acuan kegiatan.	
	4. Penetapan Tim/petugas pemantau penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Audit atau Hasil Review lainnya.	
	5. Komitmen pimpinan instansi untuk menindak lanjuti temuan hasil audit atau hasil review secara tuntas dan tepat waktu.	
	6. Perbaikan pengendalian intern yang dilakukan pimpinan berdasarkan hasil audit atau hasil review lainnya.	
	7. Upaya pencegahan oleh pimpinan instansi atas kesalahan atau temuan yang sama berulang terjadi tahun berikutnya.	
	8. Pemantauan dan pelaporan secara berkala yang dilakukan oleh instansi terhadap temuan/rekomendasi yang belum tuntas.	

Pelaksanaan Penilaian

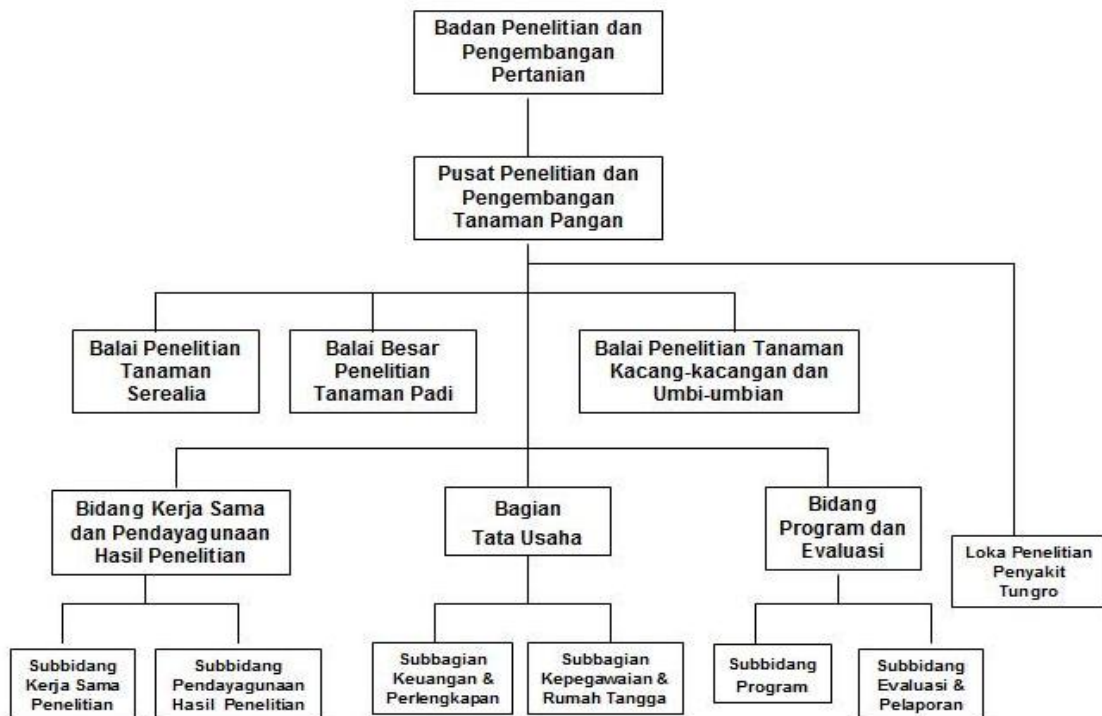
Penilaian dilakukan berdasarkan 3 subunsur lingkup pemantauan pengendalian intern yang meliputi pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit. Masing-masing subunsur diberi bobot tertentu berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikansi) terhadap pemantauan pengendalian intern, yang jumlah seluruhnya 100%. Setiap subunsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan bobot yang ditentukan sesuai relevansinya dengan masing-masing subunsur tersebut (Lampiran 5).

III. SATUAN PELAKSANA SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Tupoksi Puslitbang Tanaman Pangan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian No.61/Permentan/ OT.140/10/2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian, kedudukan, tugas, dan fungsi Puslitbang Tanaman Pangan sebagai berikut:

- Puslitbang Tanaman Pangan merupakan unit kerja di bawah Badan Litbang Pertanian dengan mandat melaksanakan penelitian dan pengembangan tanaman pangan (padi dan palawija). Mandat tersebut dilaksanakan oleh (a) Balai Besar Penelitian Tanaman Padi di Sukamandi, (b) Balai Penelitian Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian di Malang, (c) Balai Penelitian Tanaman Serealia di Maros, dan (d) Loka Penelitian Penyakit Tungro di Lanrang, Sulawesi Selatan.
- Tugas yang diemban menyiapkan rumusan kebijakan serta melaksanakan penelitian dan pengembangan tanaman pangan, baik yang bersifat mendasar dan strategis untuk mendapatkan teknologi tinggi dan inovatif, maupun penelitian bersifat hulu pengembangan teknologi dasar dan generik untuk diuji daya adaptasinya oleh BPTP.
- Fungsi yang dilaksanakan a) penyiapan rumusan dan kebijakan, b) perumusan program, c) pelaksanaan kerja sama dan pendayagunaan hasil-hasil penelitian, d) pelaksanaan penelitian dan pengembangan, e) evaluasi dan pelaporan, dan f) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di tingkat Pusat (Gambar 1).
- Puslitbang Tanaman Pangan didukung oleh sumber daya manusia untuk melaksanakan penelitian dan tenaga penunjang administratif.



Gambar 1. Struktur organisasi di lingkup Puslitbang Tanaman Pangan

Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (PI) Puslitbang Tanaman Pangan

Kepala Puslitbang Tanaman Pangan sebagai penanggungjawab pelaksanaan SPI di lingkungan kerjanya melalui Surat Penugasan No. 944/KP.340/I.2/07.09 telah menetapkan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (PI). Tim satlak PI ini bertugas untuk melaksanakan kegiatan penilaian pengendalian internal di lingkungan Puslitbang Tanaman Pangan. Struktur organisasi satlak PI terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan 3 (tiga) anggota yang melibatkan unsur pelaksana program, tata usaha, dan peneliti (Gambar 2).



Gambar 2. Struktur organisasi Satlak SPI di Puslitbang Tanaman Pangan

Tugas Satlak PI Puslitbang Tanaman Pangan, antara lain:

1. Melakukan pemantauan pelaksanaan pengendalian internal (PI) berdasarkan 5 (lima) unsur SPI dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengendalian internal di UPTnya, serta mendokumentasikan seluruh aktivitas pengendalian internal (PI) dan Tim SPI.
2. Materi pemantauan pelaksanaan SPI antara lain: a) Data umum, b) Dokumen penilaian SPI, c) Lingkungan pengendalian, d) Penilaian risiko, e) Kegiatan pengendalian, f) Informasi dan komunikasi, dan g) Pemantauan pengendalian intern.
3. Membuat Berita Acara hasil pemantauan SPI serta melaporkan kepada Kepala Puslitbang Tanaman Pangan. Formulir pemantauan sebagai penunjang pelaksanaan tugas Satlak PI di lingkup Puslitbang Tanaman Pangan tersaji pada lampiran.
4. Waktu pelaksanaan pemantauan SPI di Puslitbang Tanaman Pangan minimal dilakukan setiap catur wulan (tiga kali per tahun) pada tahun anggaran berjalan. Sedangkan pembinaan SPI di UPT lingkup Puslitbang Tanaman Pangan dilakukan minimal 1 (satu) kali per tahun dengan cakupan pemantauan pada tahun anggaran berjalan.
5. Bahan acuan: a) Pedoman Umum SPI Kementerian Pertanian, b) Modul 1: Lingkungan Pengendalian, c) Modul 2: Penilaian Risiko, d) Modul 3: Kegiatan Pengendalian, e) Modul 4: Informasi dan Komunikasi, dan f) Modul 5: Pemantauan Pengendalian Intern.

Uraian tugas Satlak PI

Penanggung jawab:

Bertanggungjawab terhadap tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan penelitian dan administrasi yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketua:

- Membantu Kepala Puslitbang Tanaman Pangan melaksanakan pengendalian intern.
- Meningkatkan pengawasan dan pengendalian di lingkup Puslitbang Tanaman Pangan.
- Melaporkan pelaksanaan SPI secara berkala kepada Kepala Puslitbang Tanaman Pangan dan Kepala Badan Litbang Pertanian.

Sekretaris:

- Membantu Ketua dalam melaksanakan pemantauan pengendalian intern.
- Membantu Ketua dalam menyelenggarakan rapat dan menyusun notulen.
- Menyusun laporan hasil pembinaan SPI di UK dan UPT.
- Mendokumentasikan berbagai aktivitas SPI di lingkungan Puslitbang Tanaman Pangan.

Anggota:

- Membantu Ketua dalam melakukan pemantauan pengendalian intern.

Program Kerja Satlak PI Puslitbang Tanaman Pangan

- a. Menetapkan satuan pelaksana PI (Satlak PI) di unit kerja;
- b. Menyusun petunjuk teknis SPI sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, sebagai acuan/pedoman pelaksanaan SPI;
- c. Mensosialisasikan dan menerapkan SPI di lingkungan unit kerja;
- d. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pelaksanaan SPI di unit kerja;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPI di unit kerja;
- f. Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan SPI di unit kerja dan mengirimkan kepada pimpinan unit kerja eselon I yang menjadi atasan langsungnya, dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal selaku Pembina SPI Kementerian Pertanian;
- g. Format dan cara penyusunan laporan Satlak PI mengikuti Pedoman Umum SPI sebagai berikut:
 1. Laporan kegiatan
 2. Laporan bulanan
 3. Laporan semesteran
 4. Laporan tahunan

Laporan Kegiatan

- Disusun setiap selesai melaksanakan kegiatan
- Format laporan kegiatan sebagai berikut:
 - Dalam bentuk surat
 - Berisi kesimpulan hasil evaluasi, rewi, monitoring, penilaian serta rekomendasinya.
- Disampaikan kepada pimpinan instansi (Kepala Pusat).

Laporan Bulanan

- Disusun setiap bulan (minggu pertama pada bulan berikutnya)
- Format laporan dalam bentuk Tabel sebagai berikut :

No.	Jenis kegiatan	Ringkasan hasil	Rekomendasi	Keterangan

- Disampaikan kepada pimpinan instansi (Kepala Pusat)
- Ditandatangani Ketua Satlak PI

Laporan Semesteran

- Disusun setiap semester (bulan berikutnya)
- Format laporan dalam bentuk Tabel sebagai berikut :

No.	Jenis kegiatan	Ringkasan hasil	Rekomendasi	Keterangan

- Disampaikan kepada Pimpinan Eselon I (Kepala Badan Litbang Pertanian)
- Ditandatangani Ketua Satlak PI

Laporan Tahunan

- Disusun setiap tahun (bulan Januari tahun berikutnya)
- Format Laporan
 - a. Ringkasan Eksekutif

b. Lampiran tabel :

No.	Jenis kegiatan	Ringkasan hasil	Rekomendasi	Keterangan

- Disampaikan kepada Menteri Pertanian tembusan kepada Tim Pembina SPI Kementerian Pertanian (Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian) dan Pimpinan Eselon I (Kepala Badan Litbang Pertanian)
- Ditandatangani pimpinan unit kerja

Sumber: Bahan tayangan dari nara sumber Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian pada Forum Nasional SPI lingkup Kementerian Pertanian, Bali, 7 – 9 November 2010.

Prosedur Operasional Standar SPI

Adapun prosedur operasional standar dalam melakukan penilaian SPI diuraikan sebagai berikut:

	1. Menyiapkan surat pemberitahuan kepada Kepala Puslitbang Tanaman Pangan dari Ketua Satlak PI Puslitbangtan bahwa Satlak SPI akan melaksanakan pemantauan SPI di Kantor Puslitbang Tanaman Pangan dan UPT di bawahnya.
	2. Mengirimkan surat pemberitahuan dari Ketua Satlak PI kepada Kepala Puslitbang Tanaman Pangan dan UPT di bawahnya bahwa Satlak PI Puslitbangtan akan melakukan pemantauan SPI.
	3. Menyiapkan dan mengirimkan surat undangan rapat oleh Ketua Satlak PI Puslitbangtan kepada seluruh anggota Satlak PI dalam rangka mempersiapkan rencana pemantauan SPI di lingkup Puslitbang Tanaman Pangan.
	4. Satlak PI Puslitbangtan mengunjungi unit kerja yang akan dinilai pelaksanaan SPI.
	5. Satlak SPI mengumpulkan dokumen penilaian SPI menggunakan form pada Lampiran 1 – 8.
	6. Kriteria penilaian SPI dihitung dari jumlah nilai 5 unsur SPI, dengan klasifikasi Sangat andal nilai >85, Andal 71 - 85, cukup andal 55 – 70, dan kurang andal <55. Selanjutnya dievaluasi kelemahan dari setiap unsur SPI.
	7. Menyusun berita acara hasil penilaian SPI menggunakan form pada Lampiran 9.
	8. Melaporkan hasil penilaian SPI kepada Kepala Puslitbangtan.

Cara Menghitung Nilai SPI Satker

Ada 5 (lima) tahapan dalam menghitung nilai SPI di satker, yaitu:

Tahap 1: Mengumpulkan berbagai dokumen untuk penilaian, antara lain:

- a) Data umum kegiatan di unit kerja menggunakan Form 1
- b) Daftar dokumen penilaian SPI menggunakan Form 2
- c) Daftar penerimaan penghargaan menggunakan form Lampiran 3

Tahap 2: Melakukan penilaian berdasarkan 5 (lima) unsur SPI, yaitu:

- a) Lingkungan pengendalian menggunakan Form 4.
- b) Penilaian risiko menggunakan Form 5.
- c) Kegiatan pengendalian menggunakan Form 6.
- d) Informasi dan komunikasi menggunakan Form 7.
- e) Pemantauan pengendalian intern menggunakan Form 8.

Tahap 3: Menentukan kriteria penilaian SPI.

Kriteria penilaian:

- Total nilai SPI adalah jumlah keseluruhan nilai dengan nilai maksimal 100. Adapun klasifikasi penilaian pelaksanaan SPI di satker sebagai berikut:

Klasifikasi	Bobot nilai
Sangat andal	>85
Andal	71 – 85
Cukup andal	55 – 70
Kurang andal	<55

Sumber: Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian 2009

- Selanjutnya diidentifikasi dan dievaluasi untuk dilaporkan pada pimpinan bahwa pada unsur, aspek, dan item mana yang belum optimal agar mendapat perhatian untuk perbaikan di masa mendatang.

Tahap 4: Menyusun berita acara hasil penilaian SPI menggunakan Form 9.

Tahap 5: Melaporkan hasil penilaian SPI kepada Kepala Puslitbang Tanaman Pangan.

Cara Penilaian

Unsur SPI	Aspek	Nilai Aspek (Tertimbang)	Jumlah item yang dinilai	Nilai seluruh item
1	2	3	4	5
1. Lingkungan pengendalian (Nilai maks. 10)	1.1. Organisasi	4	8 item	8
	1.2. Kebijakan	2	4 item	4
	1.3. SDM	2	7 item	7
	1.4. Prosedur	2	6 item	6
	Jumlah	10		
2. Penilaian Risiko (Nilai maks. 20)	2.1. Penilaian risiko	6	4 item	4
	2.2. Penanganan risiko	8	4 item	4
	2.3. Pemantauan dan evaluasi risiko	6	4 item	4
	Jumlah	20		
3. Kegiatan pengendalian (Nilai maks. 30)	3.1. Kegiatan pengendalian	30	18 item	18
	Jumlah	30		
4. Informasi dan Komunikasi (Nilai maks. 20)	4.1. Informasi	8	4 item	4
	4.2. Komunikasi	6	4 item	4
	4.3. Bentuk dan sarana komunikasi	6	4 item	4
	Jumlah	20		
5. Pemantauan (Nilai maks. 20)	5.1. Pemantauan berkelanjutan	8	4 item	4
	5.2. Pemantauan terpisah	6	4 item	4
	5.3. Pemantauan TLHP	6	4 item	4
	Jumlah	20		
	Total nilai	100	79 item	74

Contoh perhitungan: pada aspek 1.1 (organisasi), jika item tersebut memperoleh nilai 6, maka nilai organisasinya ($6 \text{ dibagi } 8 \text{ item kali nilai aspek organisasi } 4 \implies 6/8 \times 4 = 3$). Atau nilai aspek organisasi adalah kolom 5 dibagi kolom 4 dikalikan kolom 3.

IV. PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun sebagai petunjuk bagi pelaksanaan Tim Satlak PI Puslitbang Tanaman Pangan serta pembinaan kegiatan SPI di UPT lingkup Puslitbang Tanaman Pangan. Implementasi kegiatan diharapkan dapat membantu pimpinan dalam meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan organisasi.

Secara bertahap juknis ini akan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tujuan yang ingin dicapai.

Lampiran 1. Data umum penunjang Pelaksanaan Penilaian Tim SPI

DATA UMUM
----- (Nama Satker)
UNTUK PENILAIAN SPI

Nama lengkap unit kerja :
Singkatan nama unit kerja :
Alamat lengkap kantor :
Lingkup eselon I :
No. Telepon :
Nama lengkap Pimpinan :
NIP :

Penilaian T.A. : Tahun berjalan

Nama kegiatan strategis : 1.....
2.
3.....

Obyek wawancara : 1.
2.
3.....

Aktivitas penilaian* : Wawancara
 Cek dan copy dokumen
 Survei lapangan**

Catatan: * = Contreng pada pilihan lingkaran bila melakukan aktivitas tersebut.

** = Bila melakukan survei ke lokasi di luar kantor yang dilakukan penilaian.

Lampiran 2. Daftar dokumen bahan penilaian SPI.

**DAFTAR DOKUMEN DALAM RANGKA PENILAIAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) PADA UNIT KERJA**

Periode penilaian tahun berjalan

1. Satuan Pelaksana Pengendalian Intern

- A. SK (Surat Penugasan) Tim SPI
- B. Dokumen rencana penganggaran kegiatan SPI di DIPA tahun berjalan
- C. Absensi rapat intern/notulen Tim SPI
- D. Dokumen program kerja Satlak PI
- E. Dokumen agenda kegiatan
- F. Laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan SPI
- G. SOP Satlak PI
- H. Pedoman Satlak PI
- I. Dokumen penugasan personil mengikuti berbagai aktivitas SPI yang baik dilaksanakan di lingkungan Kementerian Pertanian, Badan Litbang Pertanian, maupun di Puslitbang Tanaman Pangan.
- J. Penerimaan penghargaan dalam berbagai acara SPI di lingkup Kementerian Pertanian.
- K. Dokumen absensi rapat/notulen/undangan rapat kepada Satlak PI binaan

Lampiran 3. Daftar penerimaan penghargaan SPI.

DAFTAR PENERIMAAN PENGHARGAAN / AKREDITASI

Daftar inventarisasi penghargaan yang diterima oleh satker/UPT dan masih berlaku sesuai periode yang tertera, terkait penilaian bidang kualitas kinerja atau manajemen oleh pihak ketiga yang kompeten:

- a.
- b.
- c.
- d.

Catatan.

Dokumen asli berupa sertifikat, fisik piala, plakat atau bentuk lainnya, harus diperlihatkan.

Lampiran 4. Lingkungan pengendalian

Aspek SPI	Aspek yang dinilai Satlak PI	Ada	Tidak Ada	Bukti Dokumen
Organisasi	1. SK KPA			
	2. SK PPK			
	3. SK Bendahara			
	4. SK Penanggungjawab kegiatan			
	5. SK panitia pengadaan barang			
	6. SK panitia pemeriksa pengadaan barang			
	7. Struktur organisasi dan uraian tugas di UK/UPT			
	8. Struktur organisasi dan uraian tugas telah disosialisasikan pada seluruh karyawan			
Kebijakan	9. Pimpinan telah menetapkan 3 (tiga) kegiatan strategis Kementerian Pertanian			
	10. Bukti sosialisasi 3 (tiga) kegiatan strategis Kementerian Pertanian pada Satker			
	11. Penetapan kebijakan strategis telah diacu dalam penyusunan kegiatan di setiap satker			
	12. Kebijakan yang dapat memotivasi kinerja pegawai			
Sumber Daya Manusia	13. Pimpinan telah menegakkan kedisiplinan kehadiran kepada seluruh pegawai			
	14. Pimpinan telah menegakkan sanksi/tindakan korektif terkait pelanggaran kedisiplinan			
	15. Pimpinan telah menetapkan persyaratan pegawai dalam organisasi			
	16. Tersedia daftar nominatif pegawai yang selalu diperbaruhi/diupdate.			
	17. Pimpinan telah merancang diklat bagi peningkatan kapabilitas pegawai			
	18. Apakah pejabat struktural/pengelola anggaran telah melaporkan LHKPN?			
	19. Apakah seluruh pegawai menandatangani pakta integritas?			
Prosedur	20. SOP kegiatan di tingkat manajemen dan Kelompok peneliti			
	21. SOP perjalanan dinas			
	22. SOP pemanfaatan asset			
	23. SOP pengajuan anggaran pengambilan uang muka kerja			
	24. SOP telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai dan dimiliki oleh bagian yang berwenang menanganinya			
	25. SOP telah dilakukan review setiap tahun			
Σ Total				

Ada = 1, Tidak ada = 0

Lampiran 5. Penilaian risiko

Aspek SPI	Aspek SPI yang dinilai Satlak PI	Ada	Tidak Ada	Bukti Dokumen
Penilaian Risiko	1. RPTP, RDHP, TOR kegiatan penelitian, diseminasi, dan manajemen			
	2. Setiap RPTP, RDHP, TOR memuat tahapan kegiatan, tujuan, target, dan jadwal pelaksanaan			
	3. Tujuan pada setiap RPTP, RDHP, TOR telah mengacu pada Renstra satker?			
	4. RPTP, RDHP, TOR telah mendeskripsikan risiko terhadap tahapan kritis pada kegiatannya?			
	5. Daftar risiko telah dibuat berdasarkan penyebab terjadinya dan dampak yang akan terjadi, serta disahkan oleh penyusun dan Satlak PI			
Penanganan Risiko	6. Pimpinan telah menyusun dan menetapkan kriteria untuk mengantisipasi risiko?			
	7. Pimpinan melakukan pertemuan guna membahas penanganan risiko			
	8. Pimpinan mendokumentasikan tindaklanjut penanganan risiko secara tertulis			
	9. Pimpinan siap melaporkan kepada Inspektorat Jenderal terkait penanganan risiko yang sulit dikendalikan			
	10. Penanganan risiko setiap kegiatan telah dibuat dan disahkan oleh penyusun dan Satlak PI			
Pemantauan & Evaluasi Risiko	11. SOP pemantauan dan/evaluasi risiko			
	12. Satlak PI satker telah membuat rekapitulasi risiko dan penanganan risiko?			
	13. Satlak PI satker telah menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi risiko			
	14. Laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi risiko dilengkapi dengan saran dan rekomendasi			
	15. Saran dan rekomendasi telah ditindak lanjuti.			
Σ Total				

Ada = 1, Tidak ada = 0

Lampiran 6. Kegiatan pengendalian

Aspek SPI	Aspek yang dinilai Satlak PI	Ada	Tidak Ada	Dokumen
Kegiatan Pengendalian	1. Pimpinan telah menetapkan visi dan misi organisasi secara tertulis di unit kerja			
	2. Visi, misi, dan tujuan mengacu pada tupoksi dari unit kerja			
	3. SK pengelola website/database server telah menyebutkan mengenai pengamanan akses			
	4. SK tersebut di atas telah dilengkapi dengan uraian tugas			
	5. Laporan <i>updating data</i> secara berkala			
	6. Laporan review capaian indikator kinerja terhadap kegiatan strategis Kementerian Pertanian yang didukung Satker.			
	7. Pendokumentasian laporan-laporan SPI secara lengkap			
	8. Unit kerja memiliki brankas			
	9. Perlihatkan brankas: Penyimpanan uang di brankas tidak melebihi Rp10.000.000,00			
	10. Catatan kas opname setiap 3 bulan			
	11. Catatan stock opname setiap tahun			
	12. Unit kerja/satker telah menyelenggarakan aplikasi SAI			
	13. Unit kerja/satker telah menyelenggarakan panatausahaan barang (SIMAKBMN)			
	14. Unit kerja/satker telah melakukan pencatatan data rekapitulasi kode-kode inventaris barang			
	15. Unit kerja memiliki alarm dan pemadam kebakaran			
	16. SOP penggunaan aset barang di luar jam kerja			
	17. SOP Pengamanan aset			
	18. SK penanggungjawab pengamanan asset barang			
Σ Total				

Ada = 1, Tidak ada = 0

Lampiran 7. Informasi dan Komunikasi

Aspek SPI	Aspek yang dinilai Satlak PI	Ada	Tidak Ada	Dokumen
Informasi	1. Pimpinan menetapkan mekanisme/prosedur mengenai pencatatan, penyusunan dan penyampaian data/dokumen			
	2. Pengelolaan Informasi telah menghasilkan keluaran berupa laporan			
	3. Kegiatan pelaporan menyajikan analisis terhadap 3 E + 1 T?			
	4. Laporan hasil kegiatan telah menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi pada kegiatan di setiap satker.			
	5. Laporan tersebut telah disampaikan kepada pimpinan/pemberi tugas tepat waktu			
Komunikasi	6. SOP terkait pelaksanaan komunikasi di unit kerja			
	7. Laporan kegiatan terkait informasi dan komunikasi			
	8. Laporan meliputi penilaian keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran program satker			
	9. Laporan mendeskripsikan langkah antisipasi/pengelolaan/mengatasi permasalahan yang dihadapi			
Bentuk dan Sarana Komunikasi	10. SOP terkait pengembangan sistem informasi dan komunikasi			
	11. SK pemantau dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi			
	12. Instruksi/memo pimpinan unit kerja untuk melakukan tindakan korektif			
	13. Laporan tindak lanjut atas rekomendasi tim pengelola sistem informasi/komunikasi			
Σ Total				

Ada = 1, Tidak ada = 0

Lampiran 8. Pemantauan

Aspek SPI	Aspek yang dinilai Satlak PI	Ada	Tidak Ada	Dokumen
Pemantauan Berkelanjutan	1. SOP pemantauan berkelanjutan/berkala			
	2. Laporan monev			
	3. Laporan monev menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk mengatasi masalah yang dihadapi			
	4. Laporan monev disampaikan tepat waktu kepada pimpinan unit kerja			
Evaluasi Terpisah	5. SOP evaluasi terpisah			
	6. Laporan evaluasi terpisah yang menyajikan kondisi riil yang dibandingkan dengan kriteria, kendala dan rekomendasi			
	7. Laporan evaluasi terpisah dilakukan tepat waktu kepada pimpinan unit kerja			
	8. Dokumentasi laporan-laporan hasil evaluasi diarsipkan dengan lengkap			
Pemantauan TLHP	9. SK/surat penugasan pegawai yang bertugas menyelesaikan TLHP			
	10. SOP penyelesaian TLHP			
	11. Laporan TLHP kepada pimpinan unit kerja			
	12. Dokumen pengiriman data/laporan penanganan TLHP kepada instansi induk pusat, dan Itjen			
Σ Total				

Ada = 1, Tidak ada = 0

Lampiran 9. Berita acara hasil pelaksanaan penilaian SPI.

BERITA ACARA
PENILAIAN SPI PADA UNIT KERJA

Tim Penilai telah selesai melaksanakan tugas sesuai Surat Perintah Tugas No....., dengan menggunakan metode wawancara, analisis dokumen dan kunjungan lapangan.

...../...../2011

Tim Penilai:

Pimpinan Instansi/ Yang Mewakili

..... (.....)

NIP.

stempel

.....(.....)

NIP.

.....
NIP.