

PERATURAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah perlu menyusun pedoman penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Bagi Fasilitator Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 555);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan,

- pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
 3. Pedoman penyelenggaraan SPIP adalah acuan dalam membantu unit kerja dalam melaksanakan seluruh siklus penyelenggaraan SPIP yang meliputi analisis tujuan, perumusan lingkungan pengendalian yang diharapkan, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi pengendalian terpasang, serta penyusunan rencana tindak pengendalian yang berisikan rencana revisi kebijakan dan prosedur, pengomunikasian revisi pengendalian, dan monitoring evaluasi hasil revisi pengendalian.
 4. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disebut Badan adalah instansi pemerintah nonkementerian yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
 5. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan pedoman penyelenggaraan SPIP untuk memberikan pedoman bagi unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan penyelenggaraan SPIP dalam hal:

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

BAB III

KEWENANGAN PENGENDALIAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan pada Badan untuk mencapai peningkatan kinerja, pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SPIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan peraturan pelaksanaannya.

Pasal 4

- (1) Unit kerja wajib menerapkan Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), yang meliputi unsur:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
- (2) Penyelenggaraan SPIP pada unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (3) Tata cara penyelenggaraan SPIP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV KELEMBAGAAN SPIP

Pasal 5

Dalam penyelenggaraan SPIP dibentuk Satuan Tugas penyelenggaraan SPIP yang terdiri atas:

- a. Satuan Tugas SPIP Badan; dan
- b. Satuan Tugas SPIP pada unit kerja.

Pasal 6

- (1) Satuan Tugas SPIP Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diketuai oleh Kepala Biro Perencanaan.
- (2) Satuan Tugas SPIP Badan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Satuan Tugas SPIP pada unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diketuai oleh Pimpinan unit kerja masing-masing.
- (2) Pembentukan satuan tugas SPIP pada unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan.

Pasal 8

Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas efektifitas penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya.

BAB V PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Sekretaris Utama mengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan SPIP di Badan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Laporan penyelenggaraan SPIP dibuat sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 12

- (1) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP dilakukan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi serta akuntabilitas keuangan negara di Badan.
- (2) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. audit;
 - b. reuiu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.
- (3) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Badan.

Pasal 13

- (1) Badan dapat berkoordinasi, bekerjasama dan bersinergi dengan Inspektorat Badan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk melakukan pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui asistensi, konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, maupun kegiatan pembinaan lainnya.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 703), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2018

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2018

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 648

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

TATA CARA PENYELENGGARAAN SPIP

A. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) harus disesuaikan dengan karakteristik Badan, yang meliputi tugas dan fungsi utama Badan, sifat, tujuan, dan kompleksitas, serta risiko-risiko yang dihadapi oleh masing-masing unit kerja. Agar sistem pengendalian intern yang dibangun dapat efektif seperti yang diharapkan, perlu dibuat suatu rencana tindak pengendalian intern.

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

Selanjutnya Badan perlu menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP), Rencana Tindak Pengendalian intern merupakan uraian tentang bagaimana instansi pemerintah diharapkan dapat mencapai berbagai tujuan dan sasaran dengan menggunakan kebijakan dan prosedur untuk meminimalkan risiko. Secara umum, RTP meliputi:

1. pernyataan tujuan dan sasaran unit kerja dan tingkatan kegiatan yang terkonfirmasi;
2. penguatan lingkungan pengendalian;
3. pemetaan risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan dan sasaran;
4. penguatan struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi bertindak untuk mengendalikan risiko;

5. pengkomunikasian informasi keseluruhan unsur pengendalian termasuk hasil penguatannya; dan
6. pemantauan keseluruhan unsur pengendalian termasuk hasil penguatannya.

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

Dalam siklus penyelenggaraan sistem pengendalian intern, penyusunan dan pemanfaatan RTP merupakan rangkaian beberapa tahapan sebagai bagian dari siklus penyelenggaraan sistem pengendalian intern yang utuh. Dalam pelaksanaan bimbingan teknis sesuai pedoman ini, output yang diharapkan dihasilkan adalah dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Dokumen RTP ini merupakan salah satu dokumen penyelenggaraan sistem pengendalian intern yang akan menjadi titik tolak dalam pengembangan SPIP pada suatu instansi pemerintah.

Dokumen lain yang sebaiknya dihasilkan dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern dalam suatu siklus yang utuh adalah:

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

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

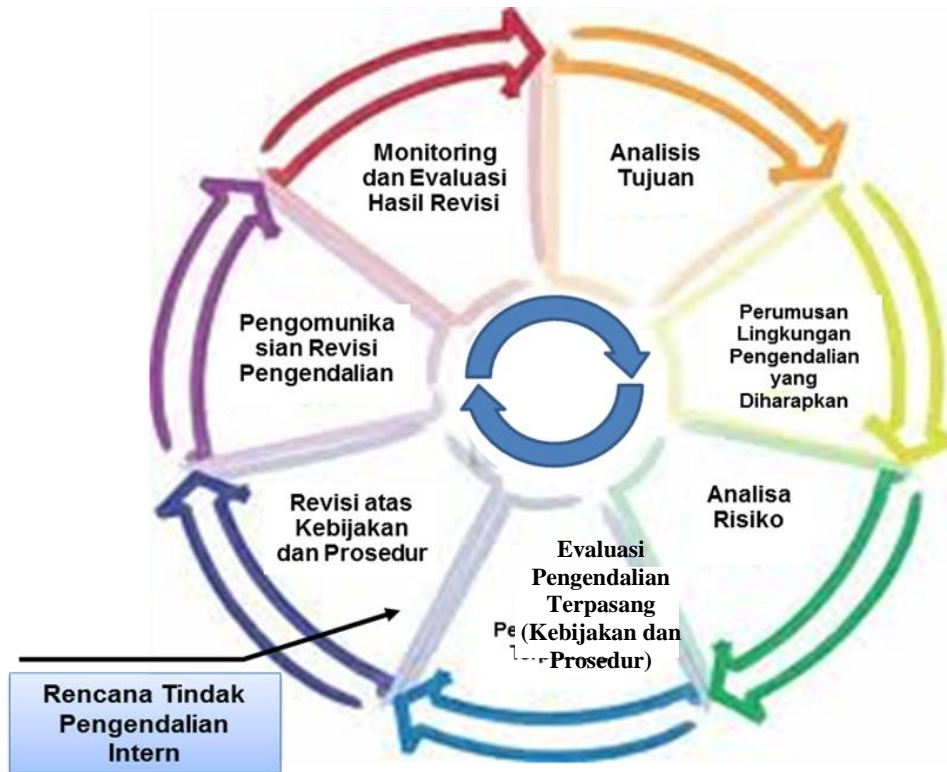
B. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dibuatnya peraturan ini adalah sebagai panduan bagi Badan dan unit kerja dan fasilitator dalam penyelenggaraan SPIP atas penilaian risiko dengan metode CSA.

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

C. SIKLUS PENYELENGGARAAN SPIP

Pendekatan siklus penyelenggaraan SPIP yaitu pelaksanaan penyelenggaraan SPIP tidak secara kaku harus selalu mulai dari satu tahapan tertentu. Siklus Penyelenggaraan SPIP sebagaimana terlihat di gambar 1.



Gambar 1. Siklus Penyelenggaraan SPIP

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

D. RUANG LINGKUP

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

E. REVIU LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Lingkungan pengendalian yang kuat ditujukan untuk membentuk perilaku yang positif dan aktif melekat dalam melaksanakan pengendalian sesuai dengan kondisi dan kegiatan/aktivitas keseharian setiap unit kerja dilingkungan Badan. Badan harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat oleh sebab itu diperlukan reviu untuk mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian yang masih lemah dan membutuhkan penguatan lebih lanjut.

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

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

1. Penilaian atas *soft controls*

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

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

Tujuan dari asesmen atas *soft control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mencapai segala hasil yang benar. Untuk itu, perlu dilakukan *Survei Control Environment Evaluation* (CEE) seperti pada formulir 1.

Formulir 1

SURVEI CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)

A. PENGANTAR

Bapak/ibu yang terhormat, terima kasih sudah bersedia mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan internal dan dimaksudkan untuk melihat kondisi lingkungan pengendalian di unit instansi Bapak/Ibu.

Mengingat pentingnya data dari kuesioner ini, diharapkan Bapak/Ibu mengisinya dengan benar dan jujur sesuai dengan **kondisi saat ini**.

Kami menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu dan rekapitulasi kuesioner tidak akan mencantumkan data diri Bapak/Ibu sekalian.

B. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tickmark untuk pilihan yang paling tepat.

Apa posisi anda saat ini?

1. ☐ Pejabat Struktural

2. ☐ Pejabat Fungsional Tertentu

3. ☐ Pejabat Fungsional Umum/Staf.....

C. PETUNJUK PENGISIAN

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

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
A. PENEKAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA		
1	Pimpinan telah memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
2	Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Sedang Disusun <input type="checkbox"/> Sudah Ada <input type="checkbox"/> Sudah Ada & dimutakhirkan
3	Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Sebagian kecil pegawai <input type="checkbox"/> Sebagian besar pegawai <input type="checkbox"/> Seluruh Pegawai
4	Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
5	Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Memadai <input type="checkbox"/> Tidak Memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat Memadai
6	Dokumen pernyataan aturan perilaku telah disampaikan kepada seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Disampaikan tanpa penjelasan <input type="checkbox"/> Disampaikan dengan penjelasan <input type="checkbox"/> Disampaikan dengan penjelasan dan pelatihan jika diperlukan
7	Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Disosialisasikan <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
8	Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
10	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Seluruh Pegawai

Formulir 1 (Lanjutan)

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
11	Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar <input type="checkbox"/> Semua
12	Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar <input type="checkbox"/> Semua
13	Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Dipantau <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
14	Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum berfungsi <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum optimal <input type="checkbox"/> Ada dan sudah optimal
15	Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
16	Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku telah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen	<input type="checkbox"/> Tidak pernah dilakukan investigasi <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen
B KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI		
1	Instansi telah memiliki strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	<input type="checkbox"/> Tidak Memiliki <input type="checkbox"/> Sedang disusun <input type="checkbox"/> Ya, telah disusun <input type="checkbox"/> Ya, disusun sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi
2	SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Kurang Memadai <input type="checkbox"/> Cukup Memadai <input type="checkbox"/> Memadai
3	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.	<input type="checkbox"/> Tidak ada uraian kompetensi <input type="checkbox"/> Sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sudah dibuat uraian kompetensi setiap posisi dengan tepat
4	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan di Instansi saudara telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu dan terjadwal
7	Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
8	Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
9	Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
10	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
11	<i>Assessment/</i> penilaian kompetensi dan pegawai yang menduduki posisi penting telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering
12	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering

Formulir 1 (Lanjutan)

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
C	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF	
1	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Gaya dan tone (aura) kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan pengendalian (SPIP).	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan pengendalian dalam setiap kegiatan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
D	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUI DENGAN KEBUTUHAN	
1	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2	Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Risiko yang muncul dari struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci/ penting telah ditetapkan dan dimutakhirkan	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Proses validasi atas tingkat kehandalan, kesekuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
E	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT	
1	Pimpinan telah melakukan review dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait pengendalian	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
2	Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan pengendalian	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
3	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pejabat kunci/ penting (<i>key management</i>) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Kewenangan telah direview dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu

Formulir 1 (Lanjutan)

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
7	Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
8	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
F	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PENGELOLAAN/PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
1	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
	Bila jawaban "tidak ada", langsung ke nomor 7	
2	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
3	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
4	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
5	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
6	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
7	Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
8	Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
9	Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
10	Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci/ penting melalui <i>fit and proper test</i> dan <i>management assessment center</i> (MAC)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
11	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (<i>training needs analysis</i>)	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
12	Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
13	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran akan pengendalian	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
14	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
15	Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan kemampuan individu (<i>inter personal skill</i>)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
16	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan.	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
17	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya

Formulir 1 (Lanjutan)

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
18	Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
G	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) YANG EFEKTIF	
1	APIP telah melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan pengendalian di instansi.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
5	APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
6	APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
7	APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
8	APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
H	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	
1	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

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

.....

.....

.....

.....

Nama (optional) :

TERIMA KASIH

2. Penilaian atas *hard controls*

Satuan Tugas SPIP melakukan asesmen terhadap *hard controls* lingkungan pengendalian yang ada. Tujuan dari asesmen atas *hard control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi Badan dalam mengerjakan segala sesuatu dengan benar/baik. Penilaian *hard controls* lingkungan pengendalian dapat dilakukan sebagaimana lazimnya proses audit, seperti reviu terhadap dokumen. Disamping teknik penilaian di atas, Satuan Tugas SPIP dapat

menggunakan penilaian pengendalian sendiri/ *Control Self Assessment*. Setelah dilakukan Survei, dapat direkap dengan menggunakan tabel perhitungan seperti contoh pada Formulir 2.

Formulir 2.

REKAPITULASI JAWABAN KUESIONER

RESPONDEN / PERTANYAAN											REKAPITULASI JAWABAN				Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dst	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Analisis Terhadap Hasil Asesmen

Hasil asesmen lingkungan pengendalian, baik *hard* dan *soft controls* selanjutnya dianalisis dan disimpulkan untuk mendapatkan peta kondisi lingkungan pengendalian yang ada serta area untuk perbaikan di lingkungan Badan. Jika simpulan hasil asesmen menunjukkan bahwa lingkungan pengendalian masih belum memadai, perlu menyusun disain pengendalian yang diperlukan. Mengingat pentingnya suatu lingkungan pengendalian yang baik, pada tahap ini, sedapat mungkin pimpinan unit kerja ikut dalam diskusi. Untuk itu, perlu dilakukan identifikasi lingkungan pengendalian, dengan pengisian tabel pada Formulir 3.

Formulir 3.

HASIL IDENTIFIKASI PERMASALAHAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

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

KESIMPULAN

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 Sudah jelas.
- Kolom 2 Diisi dengan uraian singkat hasil pengumpulan dan analisa data terkait kondisi lingkungan pengendalian instansi pemerintah yang dievaluasi
 Uraian tersebut dapat berupa kelemahan maupun kekuatan lingkungan pengendalian yang ditemukan dari berbagai sumber data tersebut.
- Kolom 3 Diisi dengan sumber data atas uraian di kolom 2.
- Kolom 4 Diisi dengan keterkaitan antara masing-masing sub unsur lingkungan dengan uraian pada kolom 2.
- s.d Jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kelemahan lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol x
- Kolom 11 Jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kekuatann lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol v

Ditindaklanjuti dengan rekapitulasi seperti pada Formulir 4.

Formulir 4.

Rekapitulasi Hasil Kuesioner CEE																		
NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER									
									1	2	3	4	Σ					
1	2	3		4	5		6	7	8									
1	A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	Tidak Memadai	1	PENGEMBANGAN — Pimpinan Instansi mengembangkan sikap etika dan tata nilai yang dapat dimengerti oleh seluruh pegawai	Tidak Memadai	1	Pimpinan telah memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
2							Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
3							Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
4							Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
5							Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
6				KOMUNIKASI — Pimpinan Instansi mengkomunikasikan komitmennya akan nilai-nilai etika melalui perkataan dan tindakan	Tidak Memadai	1	Dokumen pernyataan aturan perilaku telah disampaikan kepada seluruh pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
7							Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana praktiknya dalam situasi sehari-hari	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
8								Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
9				PENEKANAN KEMBALI —pentingnya integritas dan nilai-nilai etika dikomunikasikan dan ditekankan secara berulang kepada seluruh pegawai melalui cara yang sesuai dengan kondisi instansi	Tidak Memadai	1	Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
10				PENGAWASAN — terdapat proses-proses untuk mengawasi kepatuhan seluruh pegawai terhadap prinsip-prinsip integritas dan nilai-nilai etika			Tidak Memadai	1	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	Tidak Memadai	1	0	0	0	0			
11								Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0			
12								Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0			
13								Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0			
14								Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
15				DEVIASI/PERBEDAAN ditanggapi — pelanggaran atas nilai-nilai integritas dan nilai-nilai etika diidentifikasi secara tepat waktu dan ditangani pada tingkatan yang sesuai dalam organisasi	Tidak Memadai	1	Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
16								Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0			
17									Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0			
18	B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI;	Tidak Memadai	1	Identifikasi Kompetensi-kompetensi — Kompetensi-kompetensi yang mendukung efektifitas pelaporan keuangan, pengendalian internal, dan manajemen risiko telah diidentifikasi	Tidak Memadai	1	Instansi telah memiliki strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
19				SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi			Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0					
20				Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.			Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0					
21				Pertahankan Individu – Organisasi mempekerjakan atau memanfaatkan individu yang memiliki kompetensi dalam pelaporan keuangan, pengendalian internal, compliance, dan manajemen risiko.	Tidak Memadai	1	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
22							Pimpinan di Instansi saudara telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
23							Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
24										Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0		
25										Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0	
26										Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0	
27							Evaluasi Kompetensi — Bidang kompetensi yang dibutuhkan telah dievaluasi dan dipertahankan secara reguler.	Tidak Memadai	1	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0	
28											Assesment/penilaian kompetensi dari pegawai yang menduduki posisi penting telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
29											Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
30	C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF;	Tidak Memadai	1	Menetapkan "Irama Organisasi" — Filosofi dan gaya kepemimpinan Pimpinan Instansi menekankan pada pentingnya pelaporan internal dan eksternal yang baik dan transparan, juga pentingnya pengendalian internal dan manajemen risiko yang efektif	Tidak Memadai	1	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
31							Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
32							Gaya dan tone (aura) kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
33							Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan pengendalian (SPIP).	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
34							Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan pengendalian dalam setiap kegiatan organisasi	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0				
35							Artikulasi Tujuan — Pimpinan Instansi menetapkan dan mengartikulasikan secara jelas tujuan-tujuan pengendalian internal	Tidak Memadai	1	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0	0

Formulir 4. (Lanjutan)

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER					
									1	2	3	4	Σ	
1	2	3		4	5		6	7	8					
36				Memilih Prinsip-prinsip dan Estimasi-Estimasi — Pimpinan Instansi mengikuti proses yang disiplin dan objektif dalam mengembangkan tujuan pengendalian internal	Tidak Memadai	1	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
37	D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	Tidak Memadai	1	Penetapan Tanggungjawab — Pimpinan Instansi menetapkan tanggungjawab pelaporan internal untuk setiap bagian/sub unit di dalam Instansi	Tidak Memadai	1	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
38							Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
39							Risiko yang muncul dari struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
40							Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
41				Menjaga Struktur — Pimpinan Instansi menjaga struktur organisasi yang memfasilitasi pelaporan dan komunikasi lainnya yang efektif terkait dengan pengendalian internal	Tidak Memadai	1	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
42							Urutan tugas untuk masing-masing pejabat kunci penting telah ditetapkan dan dimutakhirkan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
43				Menjaga Kelangsungan Proses — Alur pelaporan telah mempertimbangkan pentingnya menjaga kelangsungan proses untuk tujuan verifikasi atas informasi yang dihasilkan dari sistem informasi organisasi	Tidak Memadai	1	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
44	E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT;	Tidak Memadai	1	Pimpinan Instansi mengawasi pengendalian internal dan bagian risiko — Pimpinan Instansi mengawasi proses penentuan tanggung jawab untuk pengendalian internal dan Pimpinan Instansi risiko	Tidak Memadai	1	Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait pengendalian	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
45							Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan pengendalian	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
46				Tentukan Tanggungjawab — peruntukan tanggungjawab dan delegasi otoritas didefinisikan secara jelas untuk semua	Tidak Memadai	1	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
47							Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
48							Pejabat kunci penting (key management) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
49							Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
50							Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
51				Batasan Otoritas — Penunjukan otoritas dan tanggung jawab termasuk batasan yang tepat.	Tidak Memadai	1	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
52							Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
53	F. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA;	Tidak Memadai	1	Penetapan Kebijakan SDM - Pimpinan Instansi menetapkan kebijakan SDM dan prosedur-prosedur yang mendemonstrasikan komitmen pada integritas, etika, dan kompetensi.	Tidak Memadai	1	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
54							Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
55				Penerimaan dan Retensi — Penerimaan dan retensi pegawai pada posisi kunci didasarkan pada prinsip-prinsip integritas dan kompetensi yang diperlukan sehubungan dengan posisi tersebut	Tidak Memadai	1	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
56							Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
57							Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
58							Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
59							Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
60							Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
61							Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
62							Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci penting melalui fit and proper test dan management assessment center (MAC)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
63				Pelatihan yang cukup — Pimpinan Instansi membantu pegawai dengan menyediakan akses pada kebutuhan alat maupun pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan peran mereka.	Tidak Memadai	1	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (training needs analysis)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
64							Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
65							Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran akan pengendalian	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
66							Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
67							Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan kemampuan individu (inter personal skill)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
68				Kinerja dan Kompensasi — Evaluasi kinerja pegawai dan praktek-praktek kompensasi organisasi termasuk Pimpinan Instansi, mendukung pencapaian tujuan pengendalian internal	Tidak Memadai	1	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
69							Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
70							Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
71	G. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF	Tidak Memadai	1	Kepercayaan-memberikan keyakinan yang memadai atas ketepatan, ketepatan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Tidak Memadai	1	APP telah melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
72				Alarm RISIKO - memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas Pimpinan Instansi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Tidak Memadai	1	APP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
73				KUALITAS - memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Tidak Memadai	1	APP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan pengendalian di instansi	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
74							APP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0	0

Formulir 4. (Lanjutan)

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER					
									1	2	3	4	Σ	
1	2	3		4	5		6	7	8					
75	H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	Tidak Memadai	1	Terdapat mekanisme saling uji antar instansi Pemerintah terkait.	Tidak Memadai	1	APP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPP secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
76							APP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
77							APP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
78							APP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
79							Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APP telah ditindaklanjuti	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
80	H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	Tidak Memadai	1	Terdapat mekanisme saling uji antar instansi Pemerintah terkait.	Tidak Memadai	1	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0
81							Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	Tidak Memadai	1	0	0	0	0	0

KETERANGAN WARNA :

Tidak Memadai

Kurang Memadai

Cukup Memadai

Memadai

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah jelas.

Kolom 2 Sudah jelas.

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

Kolom 4 Sudah jelas.

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

Kolom 6 Sudah jelas.

Kolom 7 Disimpulkan berdasarkan atas modus jawaban dari responden.

Kolom 8 Diisi berdasarkan jawaban responden atas kuesioner CEE.

Formulir 5

SIMPULAN SEMENTARA HASIL CEE

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

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Diisi delapan sub unsur lingkungan pengendalian

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

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

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

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

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

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

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

4.
- Merumuskan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian
- Penilaian Lingkungan Pengendalian/*Control Environment Evaluation* diperlukan sebagai asesmen sendiri, sehingga, dengan melakukan asesmen pada Lingkungan Pengendalian yang ada dan mengidentifikasi area peningkatan lingkungan pengendalian, manajemen harus merencanakan tindakan yang tepat untuk

mengatasi kelemahan dari lingkungan pengendalian tersebut. Tim Fasilitator membimtek manajemen merumuskan tindakan yang akan diambil. Tindakan-tindakan ini didokumentasikan dalam rencana tindakan yang disepakati untuk ditindaklanjuti oleh manajemen. Tindakan-tindakan yang telah disepakati itu haruslah dicatat dalam rencana tindakan dengan perincian kelemahannya, tindakan yang diajukan, pemilik/ penanggung jawab dan target waktu penyelesaian. Rencana tindak penguatan/perbaikan lingkungan pengendalian dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Perbaikan.

Tools yang dapat digunakan untuk tahap ini adalah berupa formulir yang berisi perincian kelemahannya, tindakan yang akan diambil, pemilik/ penanggung jawab tindakan, dan target waktu penyelesaian (formulir 6).

Formulir 6

RENCANA TINDAK PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 Sudah jelas
- Kolom 2 Diisi dengan sub unsur lingkungan pengendalian dan kelemahan lingkungan pengendalian atas sub unsur tersebut
- Kolom 3 Rencana tindakan perbaikan lingkungan pengendalian yang direncanakan atas sub unsur tersebut
- Kolom 4 Diisi dengan simpulan atas masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)
- Kolom 5 Diisi dengan *tick mark* (v) atas masing-masing rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian jika dianggap prioritas oleh Pimpinan Instansi Pemerintah/Unit Kerja terkait
- Kolom 6 Diisi dengan penanggung jawab atas perbaikan lingkungan pengendalian. Jika penanggun jawab bukan instansi yang dibimbing maka rencana tindak harus ditambah dengan pengusulan perbaikan kepada penanggung jawab yang dimaksud

- d. Identifikasi risiko berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan
Atas setiap tujuan aktivitas/kegiatan yang telah ditetapkan, lakukan identifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dengan cara *FGD* dan *brainstorming*.
Dari hasil identifikasi risiko menghasilkan daftar risiko yang dapat terlihat pada Formulir 8.

Formulir 8

IDENTIFIKASI RISIKO

UNIT ORGANISASI :
KEGIATAN :
TUJUAN KEGIATAN 1.
2.
3.
4.

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Internal/ Eksternal	Dampak pada Capaian Tujuan	Pemilik Risiko	Tahap Kegiatan
1	2	4	3	8	9	10
1			Internal			Persiapan
2			Internal			Pelaksanaan
3			Internal			Output (Goal)
4			Internal			Delivery
dst			Internal			

- Ket:
- 1 Kolom 1 berisi no urut
 - 2 Kolom 2 berisi risiko yang diidentifikasi
 - 3 Kolom 3 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
 - 4 Kolom 4 berisi sumber risiko internal atau eksternal
 - 5 Kolom 5 berisi uraian dampak pada capaian tujuan dari kegiatan.
 - 6 Kolom 6 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani risiko tersebut
 - 7 Kolom 7 berisi tahap kegiatan persiapan, pelaksanaan, pelaporan/output dan pengiriman

- e. Analisa risiko
- Setelah mengidentifikasi risiko, langkah selanjutnya adalah menganalisa risiko yang telah diidentifikasi, dengan cara:
- 1) Berdasarkan risiko yang telah diidentifikasi, peserta kelompok diskusi memberi skor terhadap kemungkinan dan dampak menurut skala yang telah ditetapkan.
 - 2) Jumlah nilai kemungkinan dan dampak berdasarkan skor dari seluruh peserta, kemudian dibagi dengan jumlah peserta untuk mendapat rata-rata skor kemungkinan dan dampak risiko. Analisa risiko menghasilkan ranking risiko (Formulir 9 dan Formulir 10) dan peta risiko (gambar 2).

Formulir 9.

Kertas Kerja Pengisian Skala Dampak dan Kemungkinan

No	Pernyataan Risiko	Pendapat Anggota kelompok terhadap Skala Kemungkinan								Rata-Rata	Dampak	Pendapat anggota kelompok terhadap Skala Dampak								Rata-Rata
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8			R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	
1										0										0
2										0										0
3										0										0
4										0										0
5										0										0

- Skala Kemungkinan

 - 1 Sangat jarang
 - 2 Jarang
 - 3 Sering
 - 4 Sangat sering
- Skala Dampak

 - 1 Sangat kecil
 - 2 Kecil
 - 3 Besar
 - 4 Sangat besar

Formulir 10.

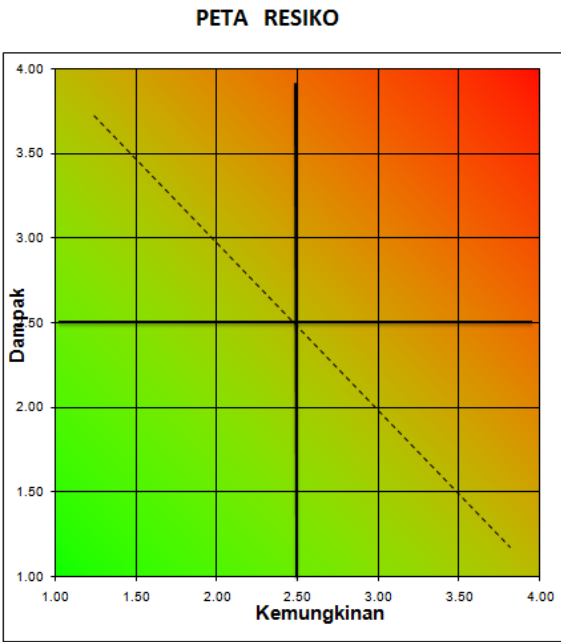
HASIL ANALISIS RISIKO

UNIT ORGANISASI :
KEGIATAN :
TUJUAN KEGIATAN : 1
2
3

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Kemungkinan terjadi	Skor Dampak	Total Skor (6x7)	Rangking
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					0.00	0.00	0.00	1
2					0.00	0.00	0.00	1
3					0.00	0.00	0.00	1
4					0.00	0.00	0.00	1
dst					0.00	0.00	0.00	1

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

Gambar 2.



f. Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

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

1) Rencana Tindak Perbaikan Kegiatan Pengendalian

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

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

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

a) Mengenali Pengendalian yang Ada

Tahapan mengenali pengendalian dilakukan dengan berdasarkan ranking/ prioritas risiko yang dihasilkan dari tahap analisa risiko. Tahapan ini bertujuan mendokumentasikan apa yang telah dibuat oleh unit kerja. Satuan Tugas untuk mengidentifikasi dan mencatat pengendalian apa yang sudah ada (terpasang) yang melindungi aktivitas/kegiatan dari risiko-risiko tersebut dan membantu dalam pencapaian tujuan kegiatan.

b) Mengevaluasi Pengendalian yang Ada/ Terpasang

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

rancangannya atau permasalahan pada saat pelaksanaannya.

c) Celah pengendalian

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

- (1) Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya.
- (2) Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku.
- (3) Pengendalian sudah ada dan telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku namun prosedur baku belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Pengendalian belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun Pengendalian terkait.
- (5) Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku, namun belum dilaksanakan
- (6) Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku dan sudah dilaksanakan namun belum ada prosedur pelaporan/ monitoringnya maka dibuat sistem pelaporan dan pemantauannya.

d) Membahas Celah Pengendalian (Identifikasi Perbaikan Kegiatan Pengendalian)

Langkah selanjutnya setelah celah pengendalian yang ada dapat diidentifikasi adalah mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Fasilitator melakukan bimtek

dalam diskusi mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Fasilitator mengarahkan /membimbing peserta diskusi agar identifikasi kegiatan pengendalian mengarah kepada kegiatan pengendalian yang diharapkan mampu menangkal sejumlah risiko penting. Fasilitator mengarahkan agar identifikasi kegiatan pengendalian untuk perbaikan (kegiatan pengendalian yang akan dibangun) mempertimbangkan *cost and benefit* dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan (pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis). Rumusan RTP memuat rencana pembangunan kegiatan pengendalian, pemilik /penanggung jawab dan rencana waktu yang ditargetkan. Seperti yang terdapat pada formulir 11.

Formulir 11.

UNIT ORGANISASI :
KEGIATAN :
TUJUAN KEGIATAN 1
2
3
4

DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

1 Kolom 1 berisi no urut
2 Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
3 Kolom 3 berisi uraian hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
4 Kolom 4 Pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi
5 Kolom 5 berisi pengendalian yang harus ada, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada
6 Kolom 6 berisi detektif, preventif dan korektif
7 Kolom 7 berisi waktu yang direncanakan dalam melaksanakan pengendalian yang harus ada

Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)
Detektif (contoh: melakukan reviu oeriodik, cek fisik)
Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)

- 2) Rencana Tindak Perbaikan Informasi dan Komunikasi
- Menetapkan rencana pengkomunikasian informasi atas perbaikan pengendalian.
- Setelah manajemen sepakat dengan perbaikan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi kekurangan pengendalian yang ada, langkah-langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah:

- (1) Tim fasilitator meminta peserta bimbingan menginventarisasi sarana komunikasi yang ada yang dapat digunakan untuk menyampaikan risiko, keberadaan dan implementasi revisi kebijakan dan prosedur sebagai pengendalian yang baru.
- (2) Tim fasilitator meminta peserta bimbingan merumuskan bagaimana komunikasi yang paling efektif tentang pengendalian yang baru, akan dilakukan. Komunikasi yang efektif sangat dibutuhkan agar pihak-pihak yang terlibat dapat menjalankan pengendalian secara efektif. Cara pengomunikasian dapat berbeda-beda sesuai dengan sifat pengendalian baru yang dibangun.
- (3) Rencana pengomunikasian adanya perubahan/ perbaikan dalam pengendalian intern akan dituangkan ke dalam dokumen RTP.

Rencana tindak perbaikan informasi dan komunikasi seperti terlihat pada formulir 12.

Formulir 12.

DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI :
KEGIATAN :
TUJUAN KEGIATAN : 1
2
3
4

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	existing infokom	Perbaikan Informasi	Perbaikan Komunikasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

- Ket:
- 1 Kolom 1 berisi no urut
 - 2 Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
 - 3 Kolom 3 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
 - 4 Kolom 4 berisi pengendalian yang sudah ada
 - 5 Kolom 5 berisi perbaikan pengendalian terhadap pengendalian yang sudah ada
 - 6 Kolom 6 berisi detektif, preventif, korektif
 - 7 Kolom 7 berisi informasi dan komunikasi yang sudah diimplementasikan
 - 8 Kolom 8 berisi perbaikan informasi
 - 9 Kolom 9 berisi perbaikan komunikasi

3) Rencana Tindak Perbaikan Pemantauan

Menetapkan rencana pemantauan atas perbaikan pengendalian yang telah ditetapkan.

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

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

- (1) realisasi pelaksanaan perbaikan/penyempurnaan kebijakan, prosedur atau infrastruktur lainnya
- (2) kegiatan/ proses manajemen yang masih bermasalah meskipun telah dirancang mekanisme pengendalian di dalamnya.
- (3) infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik
- (4) penyebab dan akibat permasalahan

Untuk itu, tim fasilitator meminta untuk menentukan:

- (1) metode pemantauan yang ada
- (2) metode pemantauan yang akan digunakan, metode pemantauan yang dapat dilakukan antara lain pemantauan oleh atasan, pemantauan oleh tim khusus, atau meminta pihak aparat pengawasan intern untuk melakukan evaluasi.
- (3) pihak/pejabat yang melakukan pemantauan,
- (4) waktu dan frekuensi pemantauan, serta
- (5) tindakan yang diperlukan jika berdasarkan hasil pemantauan diperoleh kesimpulan bahwa diperlukan penyempurnaan lebih lanjut.

Rencana tindak perbaikan pemantauan dapat dibuat dalam tabel seperti pada formulir 13.

Formulir 13.

DAFTAR PEMANTAUAN RISIKO DAN KEGIATAN PENGENDALIAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

UNIT ORGANISASI :
KEGIATAN :
TUJUAN KEGIATAN : 1
2
3
4

No	Uraian Risiko Kunci	Pemilik Risiko	Risiko awal		Pengendalian Kunci	Pemantauan yg Dilaksanakan	Perbaikan Pemantauan	Waktu Pemantauan
			Kemungkinan	Dampak				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				

Keterangan :
1. Kolom 1 berisi nomor urut risiko
2. Kolom 2 berisi uraian risiko berdasarkan daftar risiko yang telah diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani risiko tersebut
4. Kolom 4 berisi frekuensi dari risiko yang telah diidentifikasi, misal skor 4 frekuensinya sangat sering, 3 sering, 2 jarang, 1 sangat jarang
5. Kolom 5 berisi besarnya dampak dari risiko yang diidentifikasi misal skor 4 dampaknya sangat besar, 3 besar, 2 kecil, 1 sangat kecil
6. Kolom 6 berisi pengendalian kunci atas risiko yang diidentifikasi
7. Kolom 7 berisi pemantauan yang dilaksanakan
8. Kolom 8 berisi perbaikan atas pemantauan yang sudah ada
9. Kolom 9 berisi waktu rencana pelaksanaan terhadap perbaikan pemantauan

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

BENTUK DAN FORMAT LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum
3. Maksud Dan Tujuan
4. Ruang Lingkup

B. SEKILAS TENTANG SPIP

1. Pengertian SPIP
2. Tujuan SPIP
3. Unsur-unsur SPIP

C. LINGKUNGAN PENGENDALIAN UNIT KERJA

1. Kelemahan Lingkungan Pengendalian Unit Kerja
2. Rencana Tindak Perbaikan

D. PENGENDALIAN TINGKAT STRATEGIS PADA BADAN/ UNIT KERJA

1. Tujuan Strategis
2. Analisa Lingkungan Internal (Kelemahan) dan Analisa Lingkungan Eksternal (Ancaman)
3. Rencana Tindak Pengendalian

E. PENGENDALIAN TINGKAT KEGIATAN PADA UNIT KERJA

1. Identifikasi Risiko
2. Ranking Risiko dan Peta Risiko
3. Rencana Tindak Pengendalian
 - a. Rencana Perbaikan Kegiatan Pengendalian
 - b. Rencana Perbaikan Informasi Dan Komunikasi
 - c. Rencana Perbaikan Pemantauan.

- F. Lampiran-lampiran:
- a. Formulir Daftar Kelemahan Lingkungan Pengendalian dan Rencana Tindak Perbaikan

KOP SURAT

DAFTAR KELEMAHAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN RENCANA TINDAK PERBAIKAN

Unit Kerja Eselon I/II/III Mandiri :

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

Jakarta, 2017
Kepala Unit Kerja

NAMA
NIP

b. Formulir Daftar Risiko

KOP SURAT

DAFTAR RISIKO

Unit Kerja Eselon IV/Fungsional :

Kegiatan :

Tujuan Kegiatan 1.

2.

3.

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

Jakarta, 2017

Kasubbag/Kasie/Fungsional

(Pemilik Risiko)

NAMA

NIP

c. Formulir Daftar Ranking Risiko/ Peta Risiko

KOP SURAT

RANKING/PETA RISIKO

Unit Kerja Eselon IV/Fungsional :

Kegiatan :

Tujuan Kegiatan 1.

2.

3.

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

Jakarta, 2017

Kasubbag/Kasie/Fungsional

(Pemilik Risiko)

NAMA

NIP

d. Formulir Rencana Tindak Pengendalian

KOP SURAT

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

Unit Kerja Eselon IV/Fungsional :
Kegiatan :
Tujuan Kegiatan : 1.
2.
3.

RANKING	PERNYATAAN RISIKO	PENYEBAB	DAMPAK PADA CAPAIAN PENGENDALIAN	RENCANA PERBAIKAN KEGIATAN PENGENDALIAN	WAKTU	RENCANA PERBAIKAN		RENCANA PERBAIKAN PEMANTAUAN	WAKTU
						INFORMASI	KOMUNIKASI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
1									
2									
3									
4									
5									

Jakarta, 2017
Kasubbag/Kasie Fungsional
(Pemilik Risiko)

HAMA
IRP

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

