



# KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

**KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR 1581 /Kpts/PW.180/G/6/2022  
TENTANG  
STANDAR TEKNIS PENUGASAN  
PENGAWALAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan, perlu adanya pengendalian secara komprehensif melalui kegiatan pengawalan pembangunan dan pelayanan di Lingkungan Kementerian Pertanian;
  - b. bahwa Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B.1314/Kpts/PW.180/G/05/2021 tentang Standar Teknis Penugasan Pengawalan Lingkup Kementerian Pertanian, dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi Unit Kerja Inspektorat Jenderal Lingkup Kementerian Pertanian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b serta untuk kelancaran pengawalan, perlu menetapkan Standar Teknis Penugasan Pengawalan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian;

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
7. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.310/12/2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 645/KPTS/PW.310/M/08/2022 tentang Kebijakan Pengawasan Intern Kementerian Pertanian Tahun 2022-2024

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Teknis Penugasan Pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut SPIP Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan penugasan pengawasan SPIP Lingkup Kementerian Pertanian.
- KETIGA** : Setiap Inspektorat wajib mengoperasionalkan standar teknis ini dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengawasan atas Kegiatan Pokok Satuan Kerja Lingkup Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.



**KEEMPAT** : Mencabut berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian B.1314/Kpts/PW.180/G/05/2021 tentang Standar Teknis Penugasan Pengawasan Lingkup Kementerian Pertanian.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 13 Juli 2022

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian RI;
2. Wakil Menteri Pertanian RI;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
6. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

**KEEMPAT** : Mencabut berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian B.1314/Kpts/PW.180/G/05/2021 tentang Standar Teknis Penugasan Pengawasan Lingkup Kementerian Pertanian.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 13 Juni 2022

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian RI;
2. Wakil Menteri Pertanian RI;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
6. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR 1581 /OT.050/Kpts/G/6/2022  
TANGGAL 13 Juni 2022  
TENTANG  
STANDAR TEKNIS PENUGASAN  
PENGAWALAN SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PEMERINTAH LINGKUP  
KEMENTERIAN PERTANIAN

**BAB I**  
**LATAR BELAKANG STP-211**  
**PENUGASAN PENGAWALAN SPIP**

**211-01.** Sesuai Kerangka Acuan Pengembangan Standar Pengawasan Intern, Kementerian dapat merumuskan Standar Teknis Penugasan, disingkat STP, untuk Pengawalan sebagai bentuk pembinaan SPIP. STP Pengawalan ini merupakan persyaratan teknis penugasan pengawalan yang dioperasionalkan dari Standar Audit Intern. Untuk kemudahan komunikasi, Kode Identifikasi, STP Penugasan Pengawalan ini adalah **STP-211**.

**211-02.** Pengawalan SPIP adalah kegiatan Inspektorat untuk mengarahkan satker mampu mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian internal meliputi: evaluasi Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Pembangunan Kegiatan Pengendalian berbasis risiko, pengukuran dan pendokumentasian penerapan pengendalian risiko dan/atau menyiapkan rencana atau media untuk kebutuhan evaluasi penerapan dan efektivitas pengendalian.

**A. Peran dan Tujuan Penugasan Pengawalan SPIP**

**211-03.** Penugasan Pengawalan memberikan peran *consulting* bagi manajemen (unit kerja), untuk membangun unsur-unsur SPIP unit kerja melalui pengembangan penerapan sistem pengendalian intern untuk unit kerja. Sebagai bagian dari pembinaan SPIP, Pengawalan juga berperan memberi *assurance* bahwa SPIP unit kerja telah terimplementasi dan telah mencapai tujuan SPIP, yaitu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja efektif, efisien, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan, serta mendukung terwujudnya pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).

**211-04.** Pemberian rekomendasi dalam peran *consulting*, harus konsisten dengan opini *assurance* tentang implementasi SPIP. Rekomendasi SPIP dicapai melalui penilaian Inspektorat tentang kemampuan unit kerja membangun masing-masing unsur SPI. Penilaian dilakukan setelah Inspektorat melaksanakan *workshop* pembangunan SPIP. Simpulan *assurance* dan rekomendasi SPIP, wajib dikomunikasikan kepada manajemen unit kerja untuk mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa rekomendasi yang diberikan auditor secara praktek memang dapat dilaksanakan.



## **B. Peran dan Tujuan Standar Teknis Pengawasan**

**211-05.** Standar Teknis Pengawasan menjadi ukuran mutu teknis dalam menilai pelaksanaan Pengawasan Pencapaian Target Perjanjian Kinerja bagi Tim Pengawasan maupun bagi Inspektur dalam memberi angka kredit bagi pejabat fungsional auditor. Pedoman ini diharapkan menjadi penuntun bagi tim pengawasan dalam melaksanakan tugas pengawasan dan menyusun laporan hasil pengawasan.

**211-06.** STP Pengawasan ini dirancang sebagai panduan pengawasan atas Pencapaian Target Perjanjian Kinerja di lingkungan Kementerian Pertanian. Jika semua Target Perjanjian Kinerja eselon II dan Eselon III/IV Mandiri telah dikawal pembangunan SPIP-nya, maka SPIP program maupun SPIP Eselon I dianggap terlaksana.

## **C. Pemanfaatan dan Pengguna Standar Teknis Pengawasan**

**211-07.** Standar Teknis Pengawasan ini dirancang sebagai panduan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan yang dilaksanakan oleh unit organisasi atau satker di lingkungan Kementerian Pertanian.

**211-08.** STP Pengawasan ini dimanfaatkan oleh Auditor mulai dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim dalam hal pelaksanaan pengawasan; juga dimanfaatkan oleh Inspektur untuk mengukur efektivitas pelaksanaan pengawasan.

## **D. Metodologi Pengawasan**

**211-09.** Pengawasan dilakukan dengan metode *workshop*. Tim menyiapkan bahan *workshop* yang akan dikawal pembangunan SPIP. Bahan yang disiapkan terdiri atas *mapping* (review terbatas) penyelenggaraan SPIP unit kerja yang akan dikawal. Selanjutnya melaksanakan pemaparan dan diskusi terhadap 5 unsur SPI sampai ke pengembangan SPIP yang lengkap, sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi simpulan umum hasil evaluasi lingkungan pengendalian yang ada, baik evaluasi internal maupun eksternal.
2. Membantu mengidentifikasi sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja yang akan dibangun SPIP-nya.
3. Membantu penyusunan definisi sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja yang akan dikawal, yang memuat karakter, *scope*, dan tujuan dalam hal ini berupa *output*.
4. Merumuskan proses bisnis sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja dengan mengidentifikasi mulai dari Rincian *Output* (RO) dan Komponen dalam Petunjuk Operasional Kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai target Perjanjian Kinerja.
5. Melakukan diskusi untuk membantu pengembangan SPIP, yaitu:
  - a. Menilai risiko pada setiap proses bisnis meliputi identifikasi risiko, analisis risiko, selanjutnya dibuat register risiko dan peta risiko.
  - b. Merancang kegiatan pengendalian;
6. Merancang media pendokumentasian dan pengkomunikasian pelaksanaan pengendalian;
7. Membuat rancangan evaluasi pelaksanaan pengendalian.

**211-010.** Dalam prakteknya, Tim Pengawasan dapat melakukan pengembangan SPIP yang telah ditetapkan dengan tahapan evaluasi Lingkungan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi internal/eksternal, menilai risiko pada



setiap proses bisnis meliputi identifikasi risiko, analisis risiko, selanjutnya dibuat register risiko dan peta risiko, merancang kegiatan pengendalian, mencatat dan mengkomunikasikan pelaksanaan pengendalian, melakukan pemantauan atau menyiapkan evaluasi pelaksanaan pengendalian.

### **E. Ruang Lingkup Pengawasan**

**211-011.** Ruang lingkup kegiatan pengawasan meliputi sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja antara kepala unit kerja dengan atasan langsung. Unit kerja dimaksud dapat terdiri dari Eselon II termasuk Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota (Satker) yang terkait dengan pelaksanaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, maupun unit kerja Eselon III/IV yang mempunyai anggaran kegiatan tersendiri lingkup Kementerian Pertanian.

### **F. Sistematika Standar Teknis Pengawasan**

**211-012.** Standar Teknis Pengawasan ini terdiri dari Lima BAB. Setelah Bab I dilanjutkan dengan Bab II yaitu Penguraian Kegiatan Pengawasan yang berisi uraian ringkas tentang sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja yang dikawal. Bab III, yaitu Penetapan Kinerja Pengawasan, menguraikan rencana kinerja Inspektorat yang dicapai melalui pelaksanaan pengawasan. Bab IV yaitu Pelaksanaan Penugasan Pengawasan yang berisikan Langkah-langkah kerja, formulir, dan petunjuk pelaporan yang menjadi acuan minimal auditor. Bab V yaitu Pelaporan Hasil Pengawasan yang berisi petunjuk pengkomunikasian dan pendistribusian hasil pengawasan serta pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.



## **BAB II**

### **URAIAN DAN PENETAPAN KINERJA PENGAWALAN SPIP**

**211-013.** Pengawalan SPIP dapat berperan secara efektif jika Tim Pengawalan memahami proses bisnis sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja yang akan dikembangkan SPIPnya. Sumber pemahaman tersebut adalah (1) Keputusan Menteri tentang pembentukan organisasi; atau (2) Keputusan Menteri Pertanian untuk penugasan khusus; (3) Rencana Strategis Eselon I terkait; (4) Perjanjian Kinerja; dan (5) DIPA/POK Satker. Terkait dengan OPD (Organisasi Perangkat Daerah), dapat diidentifikasi dari DIPA/POK Dekonsentrasi atau DIPA Tugas Pembantuan, serta (5) Pedoman Umum dan Pedoman Teknis terkait dengan kegiatan.

**211-014.** Pengawalan dimulai dengan melakukan *conditioning* kewajiban penerapan SPIP, melakukan evaluasi lingkungan pengendalian unit kerja, mengidentifikasi sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja dan proses bisnisnya, penilaian risiko, merancang kegiatan pengendalian, merancang metode kegiatan informasi dan komunikasi, dan merancang pelaksanaan pemantauan pengendalian.

**211-015.** Dalam mendukung Kegiatan Pengawalan, Inspektorat wajib mengoperasionalkan Penetapan Kinerja Inspektorat ke dalam rencana pencapaian kinerja *output* Inspektorat untuk mendukung pencapaian kinerja *outcome* Inspektorat Jenderal. Bersama-sama dengan target *output* dan target *outcome* lainnya, Inspektorat wajib merencanakan penggunaan anggaran dan hari kerja auditor dalam satu tahun sesuai jumlah hari pengawalan yang tersedia sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Untuk mendukung pencapaian kinerja *output* tersebut, Inspektorat wajib menyusun daftar penugasan pengawalan pada lingkup Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.

#### **A. Rencana Kinerja Output**

**211-016.** Inspektur wajib mendistribusikan target rekomendasi pengawalan yang tercantum dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap bulan dan dikomunikasikan kepada Tim, agar Tim Pengawalan dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu dan merumuskan rekomendasi sesuai dengan tujuan pengawalan.

**211-017.** Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian rekomendasi seluruh unit kerja yang telah dilakukan pengawalan sebagai capaian kinerja *output*. sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja bulanan maupun triwulanan. Capaian kinerja *output* tersebut dapat berupa capaian SKP.

#### **B. Rencana Kinerja Outcome**

**211-018.** Inspektur wajib mendapatkan capaian Indikator *outcome* yaitu pemanfaatan atau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawalan dari unit kerja yang dikirim kepada Inspektorat Jenderal. Selanjutnya dikomunikasikan ke Tim Pengawalan untuk mendapatkan bahan perumusan rekomendasi kepada penanggung jawab program (Eselon I) dan penanggung jawab kegiatan (Eselon II/satker).

**211-019.** Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian pemanfaatan atau tindaklanjut dari rekomendasi hasil pengawalan, baik rekomendasi untuk Penanggungjawab Program (Eselon I) maupun rekomendasi untuk Penanggungjawab Kegiatan (Eselon II) dan menyiapkan prosedur pelaporan yang dialamatkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja bulanan maupun triwulanan.



### BAB III

#### PELAKSANAAN PENUGASAN PENGAWALAN SPIP

**211-020.** Program Kerja Pengawalan berisikan Tujuan, Peraturan Yang Mendasari setiap tahapan pengawalan, Peraga yang digunakan, dan Tahapan Pelaksanaan *workshop* dan Peran Tim Pengawalan di setiap ruang lingkup yaitu meliputi pembangunan unsur-unsur SPI mulai dari evaluasi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan.

#### **A. Conditioning Kewajiban Penerapan SPIP**

**211-021.** Inspektorat wajib memfasilitasi tim pengawalan alat peraga yang diperlukan untuk menciptakan suatu kondisi bahwa berdasarkan PP 60 Tahun 2008, semua instansi wajib menyelenggarakan SPIP. Untuk menyadarkan pelaksanaan kewajiban tersebut, Inspektorat wajib mengembangkan bahan, atau menunjukkan peraga sederhana untuk pembinaan penyelenggaraan SPIP satuan kerja. Peraga umum yang digunakan pada pengawalan pengembangan SPIP Pencapaian Target Perjanjian Kinerja adalah (a) Definisi, Unsur-unsur dan Tujuan SPIP (**Peraga A**); (b) Langkah Utama Pengembangan SPIP (**Peraga B**); (c) Subunsur Lingkungan Pengendalian (**Peraga C**). Inspektur wajib memastikan bahwa tim pengawalan telah dibekali dengan semua peraga tersebut.

#### **B. Evaluasi Lingkungan Pengendalian**

**211-022.** Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 penjelasan Pasal 3 (1), lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektifitas pengendalian intern. Kondisi lingkungan pengendalian inilah sering di luar kendali pimpinan instansi yang dikawal. Oleh karena itu, pengawalan pada evaluasi lingkungan pengendalian dapat memberikan penilaian atas kondisi lingkungan pengendalian dalam waktu yang relatif singkat, dengan melibatkan peran aktif orang-orang yang berada didalam lingkungan tersebut.

##### **1. Tujuan**

**211-023.** Tujuan evaluasi lingkungan pengendalian adalah melakukan *mapping* terhadap kondisi 8 sub unsur lingkungan pengendalian untuk menunjukkan identifikasi subunsur-subunsur lingkungan pengendalian yang lemah. Tergantung kondisinya, Tim Pengawalan dapat memilih sub unsur lingkungan pengendalian mana saja yang perlu dievaluasi.

**211-024.** Keberhasilan pelaksanaan Evaluasi Lingkungan Pengendalian bergantung sepenuhnya pada dukungan pimpinan unit kerja/satker kepada pejabat/staf di bawahnya untuk bisa bersikap terbuka, jujur dan bebas dari tekanan di dalam penilaian terhadap faktor-faktor lingkungan pengendalian. Hasil evaluasi lingkungan pengendalian yang terlalu diintervensi atau dikendalikan oleh pimpinan unit/satker menjadi kurang bermanfaat dalam memperbaiki kelemahan-kelemahan lingkungan pengendalian yang ada.

##### **2. Peraturan Yang Mendasari**

**211-025.** Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan evaluasi lingkungan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:



- a. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 pasal 4 sampai dengan pasal 12 tentang Lingkungan Pengendalian serta penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 bagian 1 tentang Daftar Uji Lingkungan Pengendalian.
- c. Peraturan Kepala BPKP yang terkait dengan Evaluasi Lingkungan Pengendalian.

### **3. Peraga Yang Digunakan**

**211-026.** Peraga yang digunakan dalam evaluasi Lingkungan Pengendalian adalah (1) Kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian (Lampiran 3.1); (2) Rekapitulasi Jawaban Kuisisioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian (Lampiran 3.2); dan (3) Panduan Wawancara Evaluasi Lingkungan Pengendalian (Lampiran 3.3).

### **4. Peran Tim Pengawalan**

**211-027.** Pelaksanaan evaluasi Lingkungan Pengendalian masih bersifat umum. Pengendali Teknis dapat memimpin atau mendelegasikan kepada Ketua/Anggota Tim dalam menjalankan kuesioner atau melakukan wawancara atau dapat pula hanya melakukan supervisi.

### **5. Tahapan Pelaksanaan**

**211-028.** Pelaksanaan Evaluasi Lingkungan Pengendalian dilakukan dengan tahapan, yaitu:

Lakukan pengumpulan data Evaluasi Lingkungan Pengendalian. Dalam hal menggunakan kuesioner sesuai Lampiran 1.1, yaitu :

- 1) Tentukan responden yang kompeten, yaitu memahami suasana kerja dari unit/satker tersebut, terkait dengan kondisi/permasalahan lingkungan pengendalian yang akan dibahas, dan jika memungkinkan memiliki pemahaman fungsional dan teknis materi yang dibahas.
- 2) Undang atau kumpulkan responden di suatu lokasi untuk mengisi kuesioner secara bersama.
- 3) Pandu responden untuk mengisi kuesioner.
- 4) Tekankan bahwa keterbukaan, kejujuran, dan bebas dari intervensi dalam mengisi kuisisioner akan menghasilkan gambaran kondisi lingkungan pengendalian yang sesungguhnya.
- 5) Pastikan bahwa kuesioner telah diisi dengan lengkap.
- 6) Lakukan rekapitulasi hasil pengisian kuisisioner dengan menggunakan Lampiran 3.2 untuk mengetahui modus dari masing-masing pertanyaan.
- 7) Lakukan uji petik terhadap hasil Evaluasi Lingkungan Pengendalian. Apabila ditemukan dalam satu pertanyaan diperoleh mayoritas responden menjawab Tidak (T) dengan melakukan konfirmasi kepada responden dan meneliti dokumen/bukti yang mendukung jawaban tersebut. Hal ini untuk memastikan bahwa responden yang terpilih memang benar-benar kompeten dan memahami lingkungan kerjanya. Demikian juga, untuk jawaban kuisieoner yang mayoritas Ya (Y) atau seluruhnya Ya (Y), lakukan uji petik dan mintakan bukti/dokumen yang mendukung jawaban tersebut, untuk memastikan kebenaran atas hasil yang disampaikan.

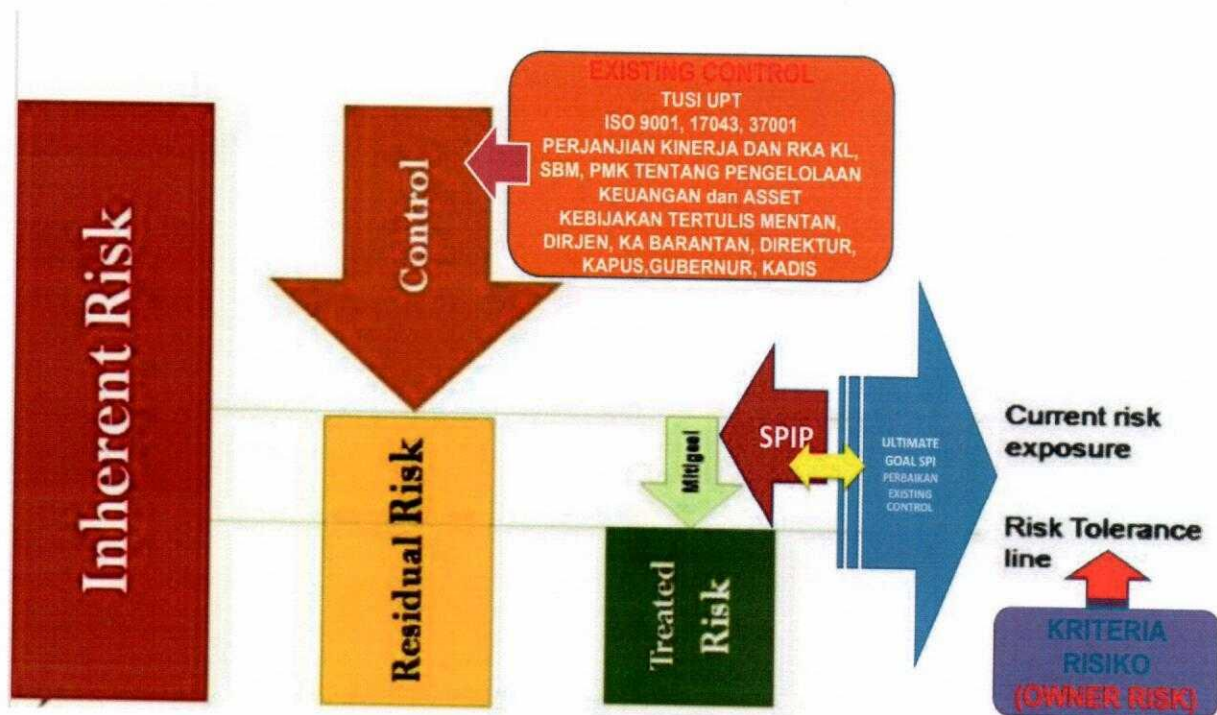


**211-029.** Keterkaitan Hasil Evaluasi Lingkungan dengan Penilaian Risiko dan Kegiatan Pengendalian.

Hasil evaluasi Lingkungan Pengendalian digunakan sebagai acuan dan/atau informasi dalam melakukan penilaian risiko dan merancang kegiatan pengendalian. Kelemahan-kelemahan hasil evaluasi lingkungan pengendalian akan menjadi penyebab langsung atau tidak langsung timbulnya risiko.

### C. Penilaian Risiko

**211-030.** **Risiko** adalah kejadian yang dapat menghambat atau menghalangi pencapaian tujuan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). **Penilaian Risiko** adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah. **Risiko Inheren** adalah risiko yang terjadi apabila unit kerja tidak melakukan suatu tindakan baik dari sisi *impact*/dampak maupun *likelihood*/kemungkinan. **Risiko Residual** adalah risiko yang masih ada setelah dilakukan tindakan pengendalian/control baik terhadap *likelihood*/kemungkinan maupun *impact*/dampak (*after control*). **Impact/dampak** adalah tingkat kerugian dan/atau potensi kerugian/kerusakan yang terjadi, dari suatu kejadian, berdasarkan pengalaman historis dan/atau kemungkinan di masa depan. **Likelihood/kemungkinan** adalah tingkat kemungkinan sebuah risiko terjadi - berapa sering - dibandingkan pada seluruh aktivitas dan/atau periode waktu tertentu, berdasarkan pada pengalaman historis dan/atau kemungkinan di masa depan.



Gambar 1. *Residual Risk, Inherent Risk, Risk Treatment dan Risk Tolerance*

#### 1. Tujuan

**211-031.** Penilaian risiko bertujuan untuk menyusun Daftar Risiko atau Register Risiko (*Risk Register*) dan peta risiko (*Risk Map*) terhadap pencapaian tujuan unit kerja yang dikawal. Daftar risiko ini didapat setelah menganalisis risiko yang diidentifikasi dalam keseluruhan proses bisnis untuk selanjutnya dibuat peta risiko.



## 2. Peraturan Yang Mendasari

**211-032.** Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan penilaian risiko, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 pasal 13 sampai dengan pasal 17 tentang Penilaian Risiko dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 bagian 2 tentang Daftar Uji Penilaian Risiko.
- c. Peraturan Kepala BPKP No. PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah.

## 3. Alat Peraga

**211-033.** Dokumen dan formulir yang menjadi alat peraga dalam penilaian risiko terdiri dari ; (a) Penetapan Konteks (**Peraga D**); (b) Pemetaan Risiko (**Peraga E**).

**211-034.** Form penilaian risiko terdiri dari unsur penetapan konteks (Penetapan Konteks (**Form 1**), Penetapan Kriteria Risiko (**Form 2**); Identifikasi Risiko (**Form 3**), Analisis Risiko dan Peta Risiko (**Form 4**).

## 4. Peran Tim Pengawasan

**211-035.** Pelaksanaan penilaian risiko dilakukan oleh seluruh tim, yang diawali dengan penjelasan umum oleh Pengendali Mutu/Pengendali Teknis dan selanjutnya penilaian risiko dilakukan oleh Ketua Tim dibantu Anggota Tim.

## 5. Tahapan Pelaksanaan

**211-036.** Tahapan untuk Penilaian Risiko suatu kegiatan adalah: (1) penetapan konteks/tujuan; (2) mengidentifikasi risiko setiap proses bisnis; (3) menganalisis risiko; dan (4) menetapkan risiko.

**211-037.** Langkah-langkah pengawasan dalam mendampingi pelaksanaan Penilaian Risiko adalah sebagai berikut:

### 1) Penetapan Konteks

Penetapan konteks adalah proses menentukan batasan, parameter internal dan eksternal yang dipertimbangkan dalam mengelola risiko serta menentukan ruang lingkup kriteria risiko dalam manajemen risiko.

Tujuan penetapan konteks adalah: 1) mengidentifikasi hal-hal yang mengancam eksistensi unit Pemilik Risiko; 2) mengidentifikasi sasaran strategis/program strategis unit Pemilik Risiko yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Kementerian Pertanian; 3) mengidentifikasi-dengan proses bisnis unit Pemilik Risiko; 4) mengidentifikasi pemangku kepentingan, yaitu pihak-pihak di dalam dan di luar unit Pemilik Risiko yang terlibat dalam proses bisnis unit Pemilik Risiko; 5) merumuskan kriteria dampak dan frekuensi peristiwa risiko yang bertujuan untuk mengungkapkan dan menilai sifat dan kompleksitas dari risiko; dan 6) menetapkan selera risiko.

Penetapan Toleransi Risiko/ *Risk Tolerance*/Selera Risiko/ *Risk Appetite* adalah Tingkat risiko yang ditetapkan pimpinan selaku pemilik risiko (*owner risk*) yang merupakan batas risiko perlu dikendalikan atau dapat diterima tanpa harus melakukan pengendalian/mitigasi.



## 2) Penetapan Kriteria Risiko

Penetapan Kriteria Risiko dilakukan untuk menilai risiko dari aspek dampak dan probabilitas secara obyektif perlu dilakukan secara kuantitatif dengan skala yang digunakan 1-5.

Kriteria dampak dapat menggunakan area dampak pada beban keuangan negara, penurunan reputasi, kesehatan dan keselamatan kerja, Realisasi Capaian Kinerja Sasaran Strategis dan Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Hasil Pengawasan Inspektorat.

Kriteria Risiko dapat menggunakan kriteria kemungkinan, yaitu Persentase dalam 1 tahun, Jumlah Frekuensi dalam 1 tahun dan Kejadian toleransi rendah.

## 3) Identifikasi Risiko (*Risk Identification*)

Identifikasi risiko adalah usaha untuk menemukan/mengetahui risiko-risiko yang mungkin timbul dalam kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja/instansi pemerintah.

Tahapan untuk mengidentifikasi risiko suatu kegiatan adalah:

- (1) menguraikan peristiwa risiko/*risk event* untuk masing-masing proses bisnis, satu proses bisnis dapat terdiri lebih dari satu peristiwa risiko.
- (2) pemberian kode risiko untuk masing-masing peristiwa risiko.
- (3) penentuan jenis kelompok risiko/*risk category* untuk masing-masing peristiwa risiko.
- (4) mengidentifikasi penyebab risiko/*risk cause* untuk masing-masing peristiwa risiko, masing-masing peristiwa risiko dapat terdiri dari lebih dari satu penyebab risiko.
- (5) mengidentifikasi akibat/potensi kerugian
- (6) mengidentifikasi metode pencapaian tujuan SPIP

## 4) Analisis Risiko (*Risk Analysis*)

Analisis risiko dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b pada PP 60 Tahun 2008 dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

Analisis risiko dilakukan untuk penetapan prioritas pengendalian risiko, dengan metode *leveling*. Untuk mengurangi subjektivitas penilaian, tim perlu mengajak sebanyak mungkin manajemen dan pelaksana kegiatan untuk ikut dalam tahapan FGD (*Focus Group Discussion*). Langkah-Langkah untuk menganalisis risiko sebagai berikut.

- a. Berdasarkan risiko yang telah teridentifikasi pada tahapan bisnis berupa *Risk Event*/uraian peristiwa risiko dan *Risk Cause*/Penyebab Risiko selanjutnya digunakan teknik FGD untuk menentukan *score Impact*/Dampak (D) dan *score likelihood*/Kemungkinan (K). Terhadap *score* yang di dapatkan dari setiap responden yang kompeten dilakukan perhitungan rerata D dan K. Untuk menentukan besaran level risiko dengan cara mengombinasikan (perpotongan/koordinat) antara level kemungkinan dan dampak risiko sesuai matriks analisis risiko selanjutnya menentukan urutan tingkat risiko. Tingkat risiko disebut sebagai *Inherent Risk* / Risiko Melekat.
- b. Selanjutnya dilakukan evaluasi *Existing Control*/pengendalian yang ada terhadap Risiko Melekat yaitu meliputi ada/tidak-nya pengendalian yang



telah dilaksanakan, apakah telah memadai untuk mengendalikan risiko yang telah teridentifikasi dan apakah pengendalian tersebut telah dilaksanakan 100% atau belum.

- c. Selanjutnya dampak dari pengendalian yang ada tersebut dilakukan penilaian tingkat risiko secara FGD dengan responden yang kompeten untuk mengetahui tingkat risiko tersisa / *Residual Risk* dengan cara seperti huruf (a).
- d. Penetapan tingkat *residual risk* dilakukan dengan memperhatikan risiko awal (*inherent risk*) dan pengendalian risiko yang telah ada (*existing control*).
- e. Hasil analisis risiko tersisa / *Residual Risk* tersebut selanjutnya dituangkan dalam Peta Risiko (**Peraga E**).
- f. Kriteria responden yang kompeten pada point a) dan b) adalah personil unit kerja yang mengetahui dengan pasti tusi/kegiatan yang akan dilaksanakan serta tujuan yang akan dicapai.

## D. Kegiatan Pengendalian

**211-038.** Rancangan kegiatan pengendalian, terwujud dalam bentuk Kebijakan dan Prosedur (SOP). Penggunaan Kebijakan dan SOP ini dalam kegiatan sehari-hari merupakan implementasi nyata kegiatan pengendalian dalam rangka mengarahkan semua personil unit kerja untuk mengendalikan risiko tersisa/*residual risk*. Kriteria untuk melakukan pengendalian adalah berdasarkan SOP pelaksanaan yang telah ditetapkan unit kerja (sesuai ISO atau prosedur kerja yang ditetapkan). Sebagai acuan untuk melakukan pengendalian antara lain dapat menggunakan referensi yang tercantum dalam 11 sub unsur kegiatan pengendalian (**Peraga F**). Rumusan pengendalian risiko yang ditetapkan pimpinan tersebut bersifat dinamis (sesuai saat tertentu berdasarkan informasi dan sumber daya yang ada), sehingga perlu dilakukan evaluasi secara periodik dan harus mempertimbangkan kelayakan solusi/pengendalian tersebut untuk mengatasi risiko pada masa mendatang.

### 1. Tujuan

**211-039.** Tujuan Kegiatan Pengendalian adalah untuk mengendalikan/mitigasi risiko tersisa/*residual risk* sehingga risiko tersebut masuk dalam kategori *tolerance risk* yang telah ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

### 2. Peraturan Yang Mendasari

**211-040.** Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 pasal 18 sampai dengan pasal 40 tentang Kegiatan Pengendalian dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 bagian 3 tentang Daftar Uji Kegiatan Pengendalian.
- c. Peraturan Kepala BPKP No. PER-689/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah.



### 3. Alat Peraga

**211-041.** Dokumen dan formulir yang menjadi alat peraga dalam kegiatan pengendalian adalah **Peraga F**, dan bentuk fisik pengendalian **Peraga G**, serta formulir pengendalian (**Form 5**).

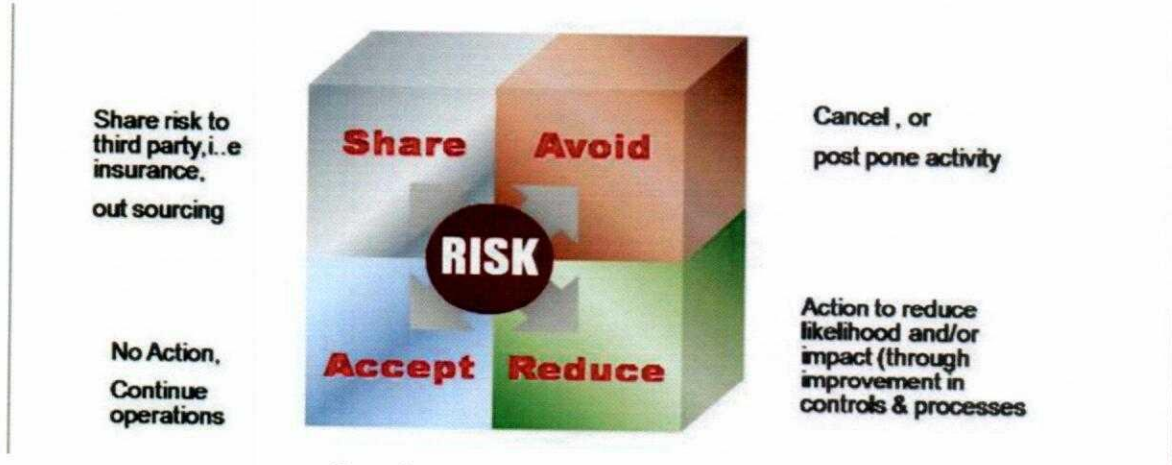
### 4. Peran Tim Pengawasan

**211-042.** Pelaksanaan Pengendalian Risiko dilakukan oleh seluruh tim, yang diawali dengan penjelasan umum oleh Pengendali Mutu/Pengendali Teknis dan selanjutnya Pengendalian Risiko dilakukan oleh Ketua Tim dibantu Anggota Tim.

### 5. Tahapan Pelaksanaan

**211-043.** Tahapan untuk pengendalian risiko sebagai berikut:

- a. Tim melakukan eksplorasi bersama unit kerja untuk menetapkan strategi pengendalian/mitigasi (*avoid, reduce, share, accept*) dengan mengacu antara lain pada 11 unsur pengendalian (PP No. 60 pasal 18).
  - 1) *Avoid* adalah menghindari risiko dengan cara menunda atau membatalkan pelaksanaan kegiatan. Contohnya adanya ABT yang turun pada bulan November sementara barang yang akan diadakan harus impor.
  - 2) *Share* adalah mengalihkan risiko kepada pihak ketiga, contohnya asuransi dan *outsourcing* petugas keamanan dan *cleaning service*.
  - 3) *Reduce* adalah menurunkan kemungkinan/frekuensi terjadinya risiko dan/atau menurunkan dampak melalui peningkatan pengendalian dan efisiensi proses.
  - 4) *Accept* adalah menerima risiko karena biaya pengendalian lebih besar dari dampak risiko sehingga tidak perlu melakukan aktivitas pengendalian.



Gambar 2 Bentuk Mitigasi Risiko

- b. Menetapkan deskripsi/aktivitas pengendalian, waktu dan anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian serta target tingkat risiko setelah dilakukan pengendalian (*risk after treatment*). Target risiko setelah pengendalian diupayakan masuk/dibawah *risk tolerance*, yaitu Dampak pada level 3 dan Probabilitas pada level 3.
- c. Bagi risiko yang sudah masuk *risk tolerance* tidak perlu dilakukan pengendalian khusus atau *risk treatment*.



## **E. Informasi dan Komunikasi**

**211-044.** Informasi dan Komunikasi diselenggarakan untuk mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan oleh Pimpinan Instansi ke seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) mulai dari tahap Evaluasi Lingkungan pengendalian, Penilaian Risiko, dan Kegiatan Pengendalian. Informasi tersebut diperlukan saat pengembangan SPI dilakukan agar mitigasi yang dilakukan dapat mengantisipasi terjadinya risiko pada masa mendatang. Informasi dapat berupa data tentang faktor internal dan eksternal yang berpengaruh terjadinya risiko.

### **1. Tujuan**

**211-045.** Tujuan kegiatan untuk memastikan pelaksanaan mitigasi risiko telah dikomunikasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan dan telah dicatat dengan tertib.

### **2. Peraturan Yang Mendasari**

**211-046.** Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 pasal 41 sampai dengan pasal 42 tentang Informasi dan Komunikasi dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 bagian 4 tentang Daftar Uji Informasi dan Komunikasi.

### **3. Alat Peraga**

**211-047.** Alat peraga dalam kegiatan infokom sesuai **Peraga H**

### **4. Peran Tim Pengawasan**

**211-048.** Pelaksanaan Informasi dan Komunikasi dilakukan oleh seluruh tim, yang diawali dengan penjelasan umum oleh Pengendali Teknis dan selanjutnya Informasi dan Komunikasi dilakukan oleh Ketua Tim dibantu Anggota Tim.

### **5. Tahapan Pelaksanaan**

**211-049.** Tahapan untuk pelaksanaan informasi dan komunikasi sebagai berikut:

- a. Pastikan hasil kegiatan Evaluasi Lingkungan pengendalian, Penilaian Risiko, dan Kegiatan Pengendalian telah dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan di unit kerja.
- b. Pastikan bahwa penyelenggaraan informasi dan komunikasi tersebut telah didukung dengan *evidence*.

## **F. Kegiatan Pemantauan Pengendalian Intern**

**211-050.** Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan evaluasi efektivitas pengendalian risiko. Pemantauan dilakukan untuk melihat tahapan pelaksanaan SPI mulai Evaluasi Lingkungan pengendalian, Penilaian Risiko, dan Kegiatan Pengendalian dibandingkan dengan ketentuan SPI yang ditetapkan. Serta mengevaluasi



implementasi pengendalian risiko yang ditetapkan secara periodik triwulan atau semesteran.

**211-051.** Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern, yang dapat dilakukan oleh APIP atau pihak eksternal pemerintah, serta menggunakan daftar uji pengendalian intern yang disusun sesuai lampiran PP Nomor 60 Tahun 2008.

**211-052.** Untuk pelaksanaan pemantauan SPI dilakukan dengan menggunakan **Form 6** serta dilakukan reviu sebagaimana **Form 7**.

### **1. Tujuan**

**211-053.** Kegiatan pemantauan bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengembangan SPI telah sesuai dengan ketentuan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 dan melakukan reviu terhadap efektivitas dan efisiensi penerapan SPI tersebut dalam mendukung tujuan unit kerja. Pemantauan juga berguna untuk mengidentifikasi dan mengatasi risiko utama seperti penggelapan, pemborosan, penyalahgunaan, dan salah-kelola (*mismanagement*).

### **2. Peraturan Yang Mendasari**

**211-054.** Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 pasal 43 sampai dengan pasal 46 tentang Pemantauan dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 bagian 5 tentang Daftar Uji Pemantauan.
- c. Peraturan Kepala BPKP No. PER-690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

### **3. Alat Peraga**

**211-055.** Alat peraga dalam kegiatan Pemantauan sesuai **Peraga I** dan Dokumen dan **Form 6** serta **Form 7** yang menjadi alat peraga dalam kegiatan pemantauan terlampir.

### **4. Peran Tim Pengawasan**

**211-056.** Pelaksanaan Pemantauan dilakukan oleh pimpinan instansi pemerintah/Tim Satlak PI instansi pemerintah, dengan pendampingan dari Tim Pengawasan, yaitu diawali dengan penjelasan umum oleh Pengendali Teknis dan selanjutnya pendampingan perancangan proses pemantauan dilakukan oleh Ketua Tim dibantu Anggota Tim. Apabila telah dilaksanakan pemantauan pengendalian intern maka Tim Pengawasan melaksanakan reviu atas pemantauan yang telah dilaksanakan Tim Satlak PI instansi pemerintah. Apabila diperlukan, unit kerja/satker dapat meminta Tim Itjen untuk melakukan evaluasi terpisah yang bertujuan untuk memberikan masukan pada pimpinan unit kerja tentang implementasi penerapan SPI di unit kerja.



## 5. Tahapan Pelaksanaan

**211-057.** Tahapan untuk pelaksanaan kegiatan pemantauan adalah sebagai berikut:

- a. Reviu apakah pihak unit kerja telah mengembangkan dan membangun 5 (lima) unsur Sistem Pengendalian Internal meliputi 1) lingkungan pengendalian, 2) penilaian risiko, 3) kegiatan pengendalian, 4) informasi dan komunikasi, serta 5) pemantauan pengendalian intern.
- b. Reviu apakah pengembangan SPI telah diimplementasikan sesuai 5 unsur SPI dengan memantau waktu terjadinya risiko dan pengendaliannya, level risiko, biaya penanganan risiko, *evidence* dan *risk owner* sesuai ketentuan yang ditetapkan. (**Form 5**).
- c. Lakukan reviu apakah unit kerja telah melakukan pemantauan terhadap implementasi pengendalian yang ditunjukkan dengan membandingkan masing-masing risiko sisa (*residual risk*) sebelum dan sesudah dilakukan kegiatan pengendalian, ditunjukkan perubahan level risiko sebelum dan sesudah kegiatan pengendalian (*risk after mitigation*).

Lakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian/risk treatment dari segi tahapan SPI telah dilakukan seluruhnya dan dikomunikasikan dengan *owner risk*, dampak risiko sudah dapat ditoleransi, risiko baru yang muncul setelah *risk treatment*, dan tujuan tercapai. Tuangkan pada form Pemantauan.

## BAB V

### PELAPORAN HASIL PENGAWALAN

211-059. Pelaporan hasil pengawalan dilaksanakan dengan tahap pengkomunikasian laporan hasil pengawalan, dan pendistribusian laporan pengawalan. Selain pembuatan pelaporan hasil pengawalan, tim pengawalan wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan SDM.

#### A. Pengkomunikasian Laporan Hasil Pengawalan

211-060. Penyepakatan Resume Hasil Pengawalan. Berdasarkan Kertas Kerja Pengawalan, tim pengawalan harus

- a. Menyusun Resume Hasil Pengawalan (RHP) sesuai **Lap 1**;
- b. Menyerahkan Resume Hasil Pengawalan kepada pihak manajemen, untuk mendapatkan tanggapan;
- c. Melakukan pembahasan atau pembicaraan akhir (*Exit Meeting*) dengan pihak manajemen untuk mengkonfirmasi permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan pengawalan dan mendiskusikan mengenai rencana tindak lanjut yang perlu dilakukan;
- d. Tim Pengawalan beserta pihak unit kerja harus menandatangani Resume Hasil Pengawalan yang telah dibahas dan disepakati bersama;
- e. Pengendali Teknis mereviu Kertas Kerja Pengawalan dan Resume Hasil Pengawalan;
- f. Pengendali Mutu mereviu Kertas Kerja Pengawalan dan Resume Hasil Pengawalan;

211-061. Penyusunan Laporan Hasil Pengawalan dilakukan pada akhir pelaksanaan Pengawalan. Tim pengawalan wajib menyusun Laporan Hasil Pengawalan dan Ringkasan Eksekutif. Penyusunan Laporan Hasil Pengawalan sesuai **Lap 2** dan harus memenuhi unsur lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas dan ringkas. Ringkasan Eksekutif dibuat dalam bentuk surat penulisan ringkasan yang disajikan secara singkat, padat dan ringkas sesuai **Lap 3**. Laporan Hasil Pengawalan (LHP) dilakukan reviu secara berjenjang.

211-062. Tim Pengawalan mengkomunikasikan LHP yang sudah disetujui oleh Inspektur dan SPM yang sudah disetujui oleh Inspektur Jenderal kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal c.q Kelompok yang membidangi Data Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan (DPLHP) dilengkapi dengan Kertas Kerja Pengawalan (KKP) dan Bukti Pengawalan (Resume Hasil Pengawalan, Register Risiko, Peta Risiko, Daftar Aktivitas Pengendalian, Form Pendukung Aktivitas Pengendalian, dll).

#### B. Distribusi Laporan Pengawalan Kinerja

211-063. Kelompok DPLHP menggandakan LHP dan SPM yang telah disetujui oleh Inspektur Jenderal dan mendistribusikan kepada penanggungjawab program dan satuan kerja yang di pengawalan.

#### C. Pertanggungjawaban Anggaran dan Sumber Daya Manusia

211-064. Tim pengawalan yang telah melaksanakan tugas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada Sekretaris Itjen c.q Kepala



Bagian Umum terkait kesesuaian data dokumen pertanggungjawaban dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban anggaran pengawalan berdasarkan *Cost Sheet*, dan Surat Tugas.

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a long horizontal stroke extending to the right.

JAN S MARINGKA

Bagian Umum terkait kesesuaian data dokumen pertanggungjawaban dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban anggaran pengawalan berdasarkan *Cost Sheet*, dan Surat Tugas.

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' and 'M' followed by a long diagonal stroke.

JAN S MARINGKA 





---



# PERAGA

---











**Pahami SPIP dalam PP 60/2008**  
Sebagai kebutuhan manajemen

**Identifikasi Semua Kegiatan Pokok Instansi**

**Lakukan Pengembangan Step-by-Step**

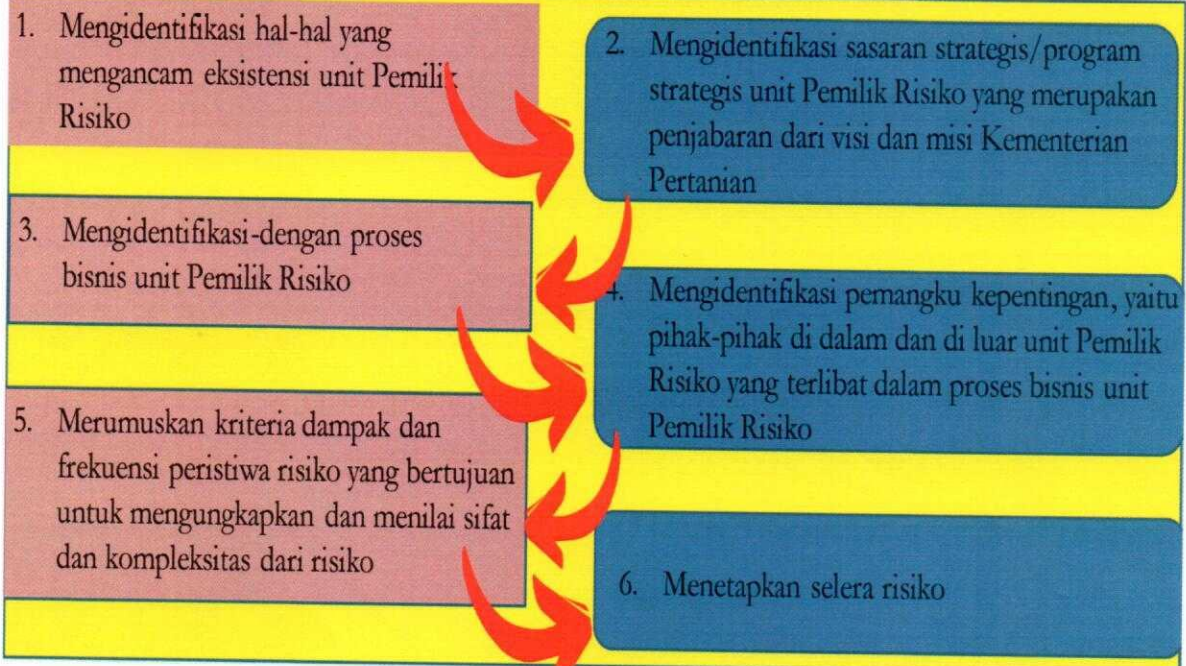
- Evaluasi lingkungan pengendalian
- Lakukan penilaian risiko
- Rancang aktivitas pengendalian (K/SOP)
- Infokom (catat dan komunikasikan) pelaksanaan K/SOP
- Pantau/evaluasi pelaksanaan KSOP







## Peraga D PENETAPAN KONTEKS



## Peraga E PEMETAAN RISIKO

Matrik Analisis Risiko (5 x 5)			Tingkat Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
Tingkat Frekuensi	5	Hampir Pasti terjadi	9	15	18	23	25
	4	Sering Terjadi	6	12	16	19	24
	3	Kadang Terjadi	4	10	14	17	22
	2	Jarang Terjadi	2	7	11	13	21
	1	Hampir Tidak Terjadi	1	3	5	8	20



## Peraga F

### PILIHAN UNSUR KEGIATAN PENGENDALIAN



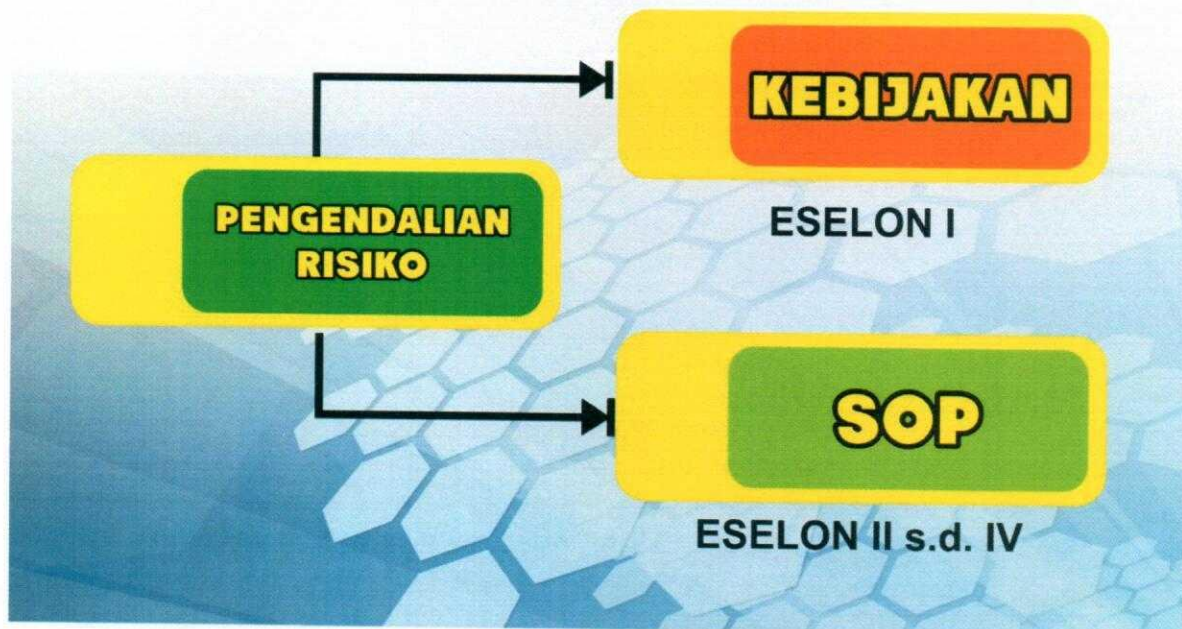
## Obat Mujarab

Pilih sesuai kebutuhanmu

1. **Reviu** atas kinerja instansi pemerintah yg bersangkutan
2. **Pembinaan SDM**
3. **Pengendalian atas Sistem Infomrasi**
4. **Pengendalian fisik asset**
5. **Penetapan & reviu atas indikaotr & ukuran kinerja**
6. **Pemisahan fungsi**
7. **otorisasi** atas transaksi dan kejadian penting
8. **pencatatan yg akurat & tepat waktu** atas transaksi & kejadian
9. **pembatasan akses** atas sumberdaya & pencatatannya
10. **dokumentasi yg baik** atas SPI serta transaksi & kejadian penting
11. **Akuntabilitas terhadap Sumberdaya dan pencatatanya**

## Peraga G BENTUK FISIK KEGIATAN PENGENDALIAN

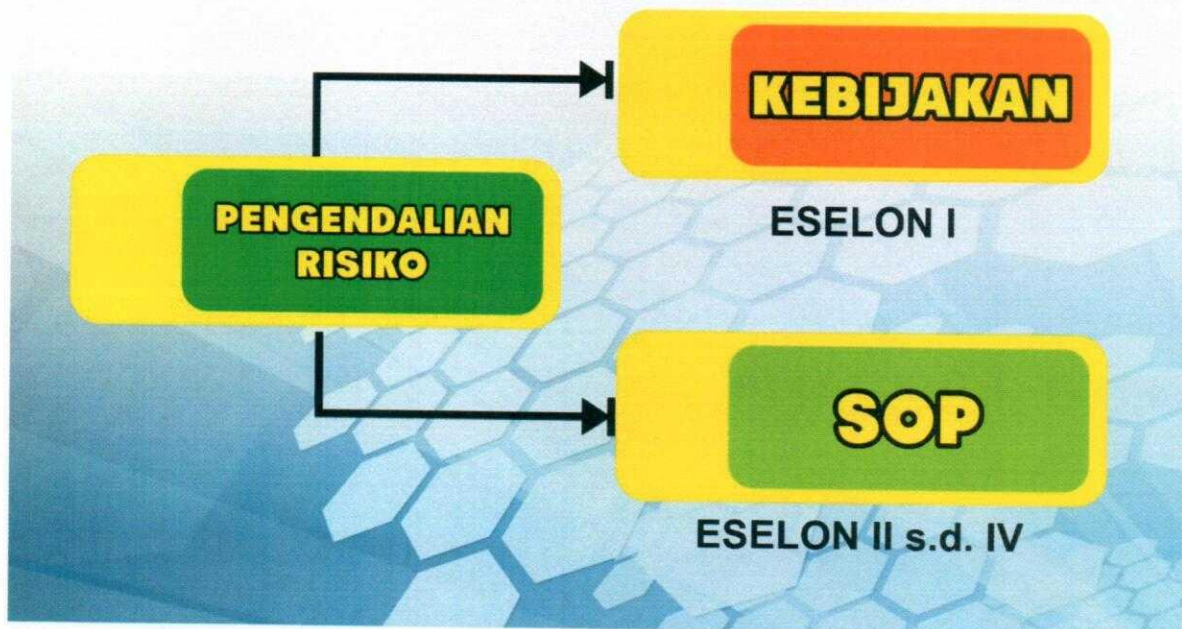
### BENTUK FISIK PENGENDALIAN RISIKO





## Peraga H INFORMASI DAN KOMUNIKASI

### BENTUK FISIK PENGENDALIAN RISIKO



## **Peraga I PEMANTAUAN**

### **PEMANTAUAN PENGENDALIAN (UNSUR 5 SPIP)**

- Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya.





LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR 1581 /OT.050/Kpts/G/ /2022  
TANGGAL 13 JUNI 2022  
TENTANG  
STANDAR TEKNIS PENUGASAN  
PENGAWALAN SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PEMERINTAH LINGKUP  
KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT STANDAR TEKNIS PENUGASAN PENGAWALAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1.	Format 1	Lampiran 3.1 Kuesioner Umum Evaluasi Lingkungan Pengendalian.	
2.	Format 2	Lampiran 3.2 Rekapitulasi Jawaban Kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian.	
3.	Format 3	Lampiran 3.3 Panduan Wawancara Untuk Evaluasi Lingkungan Pengendalian	
4.	Form 1	Penetapan Konteks Satker/Unit Kerja Esleon II	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
5.	Form 2	A. Kriteria Kemungkinan B. Kriteria Dampak	
6.	Form 3	Identifikasi Risiko	1) Kepala Balai 2) Kepala Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
7.	Form 4	<i>Risk Analysis</i> (Analisis dan <i>Evaluation Risk</i> )	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
8.	Form 5	<i>Risk Treatment</i> / Pengendalian Risiko	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
9.	Form 6	<i>Monitoring Risk</i> / Pemantauan Risiko	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
10.	Form 7	<i>Risk Reviu</i> Pengendalian Intern	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
11.	Lap 1	Form Resume Hasil Pengawasan Pencapaian Target Perjanjian Kinerja TA. 20xx	1) Kepala 2) Pengendali Mutu

			3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Selaku Ketua Satlak SPIP 4) Pengendali Teknis 5) Ketua Tim 6) PPK 7) Anggota Tim
12.	Lap 2	Format Laporan Hasil Pengawasan Pencapaian Target Perjanjian Kinerja TA. 20xx	Inspektur .....
13.	Lap 3	Form Surat Pengantar Masalah Hasil Pengawasan	Inspektur Jenderal

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA 



			3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Selaku Ketua Satlak SPIP 4) Pengendali Teknis 5) Ketua Tim 6) PPK 7) Anggota Tim
12.	Lap 2	Format Laporan Hasil Pengawasan Pencapaian Target Perjanjian Kinerja TA. 20xx	Inspektur .....
13.	Lap 3	Form Surat Pengantar Masalah Hasil Pengawasan	Inspektur Jenderal

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JAN S MARINGKA



---

# LAMPIRAN

---





Format 1

Lampiran 3.1

## KUESIONER UMUM EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Isilah dengan Y (Ya) atau T (Tidak) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada kolom "Y/T" atas pertanyaan berikut.

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1)	Apakah telah ada Aturan Perilaku (misalnya kode etik, Pakta Integritas dan aturan perilaku pegawai) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja/organisasi?	
2)	Apakah Aturan Perilaku tersebut telah disampaikan kepada pegawai dalam unit kerja Saudara?	
3)	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku tersebut?	
4)	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku secara berkala dan terdokumentasi?	
5)	Apakah Aturan Perilaku tersebut diperbarui/dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?	

2. Komitmen Terhadap Kompetensi		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1)	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	
2)	Apakah standar kompetensi tersebut telah disampaikan kepada pegawai dalam unit kerja Saudara?	
3)	Apakah pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan posisi tersebut?	
4)	Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?	
5)	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?	

3. Kepemimpinan yang kondusif		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1)	Apakah unit kerja telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?	



2)	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah disampaikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit kerja Saudara?	
3)	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada unit kerja Saudara?	
4)	Apakah pimpinan telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?	
5)	Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan unit kerja?	

#### 4. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1)	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang undangan yang berlaku?	
2)	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya, baik pada unit kerja, telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?	
3)	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?	
4)	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada unit kerja Saudara telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	
5)	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

#### 5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1)	Apakah terdapat prosedur pendelegasian wewenang yang dibuat secara formal di unit kerja Saudara?	
2)	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?	
3)	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan didokumentasikan?	
4)	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	
5)	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan <i>online</i> oleh pimpinan unit kerja?	

#### 6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1)	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?	
2)	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?	



3)	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	
4)	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	
5)	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	

#### 7. Perwujudan Peran APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) yang Efektif

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1)	Apakah Inspektorat/Itjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja?	
2)	Apakah Inspektorat/Itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan Inspektorat/Itjen?	

#### 8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1)	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja Saudara yang melibatkan unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?	
2)	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja Saudara, yang melibatkan unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit kerja Saudara?	
3)	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?	
4)	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	
5)	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

REKAPITULASI JAWABAN KUISIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Isilah dengan Y (Ya) atau T (Tidak) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada kolom “Y/T” atas pertanyaan berikut.

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika		R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	.....	R <sub>n</sub>	Modus
NO.	PERTANYAAN					
1)	Apakah telah ada Aturan Perilaku (misalnya kode etik, Pakta Integritas dan aturan perilaku pegawai) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja/organisasi?					
2)	Apakah Aturan Perilaku tersebut telah disampaikan kepada pegawai dalam unit kerja Saudara?					
3)	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku tersebut?					
4)	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku secara berkala dan terdokumentasi?					
5)	Apakah Aturan Perilaku tersebut diperbarui/dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?					



2. Komitmen Terhadap Kompetensi						
PERTANYAAN						
NO.		R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	.....	R <sub>n</sub>	Modus
1)	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?					
2)	Apakah standar kompetensi tersebut telah disampaikan kepada pegawai dalam unit kerja Saudara?					
3)	Apakah pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan posisi tersebut?					
4)	Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?					
5)	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?					

3. Kepemimpinan yang kondusif						
PERTANYAAN						
NO.		R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	.....	R <sub>n</sub>	Modus
1)	Apakah unit kerja telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?					

2)	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah disampaikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit kerja Saudara?						
3)	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada unit kerja Saudara?						
4)	Apakah pimpinan telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?						
5)	Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan unit kerja?						

4. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan							
NO.	PERTANYAAN	R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	.....	R <sub>n</sub>	Modus	
1)	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang undangan yang berlaku?						
2)	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya, baik pada unit kerja, telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?						
3)	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?						
4)	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada unit kerja Saudara telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?						
5)	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?						

5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat						
NO.	PERTANYAAN	R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	.....	R <sub>n</sub>	Modus
1)	Apakah terdapat prosedur pendelegasian wewenang yang dibuat secara formal di unit kerja Saudara?					



2)	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?							
3)	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan didokumentasikan?							
4)	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?							
5)	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan <i>online</i> oleh pimpinan unit kerja?							

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM								
NO.	PERTANYAAN	R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	.....	R <sub>n</sub>	Modus		
1)	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?							
2)	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?							
3)	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?							
4)	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?							

5)	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?					
----	--	--	--	--	--	--

7. Perwujudan Peran APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) yang Efektif						
NO.	PERTANYAAN	R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	.....	R <sub>n</sub>	Modus
1)	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja?					
2)	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/itjen?					

8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait						
NO.	PERTANYAAN	R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	.....	R <sub>n</sub>	Modus
1)	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja Saudara yang melibatkan unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?					
2)	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja Saudara, yang melibatkan unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit kerja Saudara?					
3)	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?					



4)	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?							
5)	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?							

Penjelasan :  
R : Responden (1, 2, ....., n)  
Modus : Jawaban yang terbanyak dari seluruh responden

PANDUAN WAWANCARA UNTUK EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Panduan wawancara dimaksudkan sebagai acuan bagi Tim Pembina SPIP dalam rangka melakukan validasi atas jawaban responden pada kegiatan survei kondisi Lingkungan Pengendalian. Secara umum, wawancara bertujuan untuk memberikan keyakinan secara memadai atas kondisi spesifik yang mencerminkan pembudayaan pengendalian intern. Parameter pemandu digunakan sebagai materi pokok wawancara, Tim Penilai dapat mengembangkannya untuk memperoleh keyakinan akan keberadaan parameter fokus. Panduan ini terdiri dari dua bagian yaitu Bagian Pertama, Panduan Wawancara kepada Pimpinan dan Bagian Kedua, Panduan Wawancara kepada Pegawai.

1. Wawancara kepada Pimpinan

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.1.1.2.1	Apakah ada rencana untuk membuat peraturan mengenai kode etik/aturan perilaku?		
W.1.2.3.1	Apakah Ijen Kementerian telah melaksanakan praktik-praktik pengendalian intern yang menjamin bahwa independensi dan objektivitas selama pelaksanaan tugas pengawasan tetap terjaga?		
W.1.2.5.1	Apakah hasil pengawasan yang dilakukan APPP telah dapat mendeteksi dan mencegah terjadinya risiko penyimpangan pada Satker Kementerian?		



REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.1.3.1.1	Apakah seluruh tugas organisasi dapat dijalankan oleh fungsi yang ada dalam struktur organisasi?		
W.1.3.3.1	Apa peran unit organisasinya dalam pencapaian tujuan Kementerian Pertanian (nilai pemahaman pimpinan tentang peran unit organisasinya dalam pencapaian tujuan Kementerian)?		
W.1.3.3.3	Kewenangan apa yang dimiliki Pimpinan satker (nilai pemahaman pimpinan terhadap kewenangan yang dimilikinya) ?		
W.1.3.3.4	Apa tanggung jawab pimpinan (nilai pemahaman pimpinan terhadap tanggung jawabnya) ?		
W.1.3.4.1	Apakah sistem pelaporan telah berjalan efektif?		
W.1.3.4.2	Apakah informasi penguasan telah disampaikan dan diterima tepat waktu?		
W.1.3.5.1	Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan tuntutan perubahan lingkungan strategis?		
W.1.4.1.1	Apakah pemilihan personil dalam jabatan ditentukan berdasarkan kombinasi senioritas dan pertimbangan kompetensi?		
W.1.4.2.1	Apakah pemilihan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi mempertimbangkan kompetensi?		

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.1.4.2.2	Apakah pemilihan personil dalam jabatan ditentukan berdasarkan pertimbangan kompetensi?		
W.1.4.3.1	Apakah telah memahami kebijakan mengenai standar kompetensi pegawai untuk setiap tugas dan fungsi?		
W.1.4.4.1	Apakah telah memanfaatkan sepenuhnya standar kompetensi dalam praktik rekrutmen?		
W.1.4.4.2	Apakah telah memanfaatkan sepenuhnya standar kompetensi dalam praktik mutasi dan promosi?		
W.1.4.5.1	Apakah telah dibangun pola karir ( <i>succession planning</i> ) bagi pegawai?		
W.1.5.1.1	Apa bentuk komitmen untuk menyelenggarakan Standar Kinerja Individu?		
W.1.5.2.1	Apa bentuk penghargaan kepada pegawai berprestasi?		

2. Wawancara kepada Pegawai

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.1.1.5.1	Apakah pengaduan yang masuk melalui <i>whistle blower system</i> telah ditindaklanjuti oleh manajemen?		



REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.1.2.3.2	Apakah Itjen telah melaksanakan praktik-praktik pengendalian intern yang menjamin bahwa independensi dan obyektivitas selama pelaksanaan tugas pengawasan tetap terjaga?		
W.1.2.5.2	Apakah Itjen telah mampu memberikan mekanisme peringatan dini ( <i>early warning system</i> ) akan terjadinya risiko penyimpangan dalam organisasinya?		
W.1.3.1.2	Apakah seluruh tugas organisasi dapat dijalankan oleh fungsi yang ada dalam struktur organisasi?		
W.1.3.3.2	Apa peran unit organisasi Anda dalam pencapaian tujuan Kementan (nilai pemahaman pegawai tentang peran unit organisasinya dalam pencapaian tujuan Kementan)?		
W.1.3.3.5	Apa tanggung jawab pegawai terhadap organisasinya. (nilai pemahaman pegawai tentang tanggung jawabnya)?		
W.1.4.3.2	Apakah pegawai memahami kebijakan mengenai standar kompetensi pegawai untuk setiap tugas dan fungsi?		
W.1.5.2.2	Apakah telah ada penghargaan kepada pegawai berprestasi?		

Penjelasan	:
Kolom 1	: Nomor referensi Matriks Operasionalisasi Indikator Penilaian
Kolom 2	: Rincian parameter sebagai materi pokok wawancara
Kolom 3	: Jawaban responden atas materi pokok wawancara maupun pengembangannya
Kolom 4	: Simpulan hasil wawancara, Jika jawaban wawancara mendukung keberadaan parameter pemandu diisi Y (Ya), jika sebaliknya diisi T (Tidak)



PENETAPAN KONTEKS SATKER/UNIT KERJA ESELON II .....

- 1 Nama Pemilik Risiko
- 2 Jabatan Pemilik Risiko
- 3 Nama Koordinator Pengelola Risiko
- 4 Jabatan Koordinator Pengelola Risiko
- 5 Periode Penerapan
- :
- :
- :
- :

1 Hal-hal yang dapat mengancam eksistensi unit pemilik risiko

No	Ancaman	Nama Konteks	Indikator
1	diisi dengan hal-hal yang dapat mengancam keberlangsungan unit Pemilik Risiko	diisi dengan memilih keberlangsungan entitas kementan atau unit kerja kementan	Indikator
2		Sasaran Renstra	Indikator Renstra
3			
4			
dst			

2 Sasaran Strategis/Program Unit Pemilik Risiko

No	Nama Konteks (Sasaran Strategis)	Indikator	Target
1	Sasaran renstra yang menjadi sasaran PK	Indikator PK	Target PK
2			
3			
4			
dst			

3 Proses Bisnis Unit Pemilik Risiko

No	Nama Konteks (Proses Bisnis)	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	Indikator PK	Output POK	Target POK
2			
3			
4			
dst			

4 Daftar Pemangku Kepentingan

No	Daftar Pemangku Kepentingan	Keterangan
1	diisi dengan pihak yang menjadi pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal	isi dengan deskripsi pemangku kepentingan dalam hubungannya dengan pencapaian sasaran unit
2		
3		
4		
dst		

5 Selera Risiko

diisi Selera Risiko Pemilik Risiko serta penjelasannya. Selera risiko yang ditetapkan oleh Pemilik Risiko level Eselon I, Eselon II dan Eselon III tidak melebihi selera risiko Pemilik Risiko level Entitas/ Menteri Pertanian

Disetujui oleh:

Kepala Balai .....

Tanggal : ..... Januari 2022

Direview Oleh:

Ketua Satlak PI Balai .....

Tanggal : ..... Januari 2022

Direview Oleh:

Sekretaris Satlak PI

Tanggal : ..... Januari 2022

Disusun Oleh

Tanggal : ..... Januari 2022

NIP.....

NIP.....

NIP.....

NIP.....

No	Level Kemungkinan	Kriteria Kemungkinan		
		Presentase dalam 1 tahun	Jumlah Frekuensi dalam 1 tahun	Kejadian toleransi rendah
1	Hampir tidak terjadi (1)	0% < X ≤ 5%	sangat jarang: <2 kali	1 kejadian dalam 5 tahun terakhir
2	Jarang terjadi (2)	5% < X ≤ 10%	jarang: 2 kali s.d 5 kali	1 kejadian dalam 4 tahun terakhir
3	Kadang terjadi (3)	10% < X ≤ 20%	cukup sering: 6 kali s.d 9 kali	1 kejadian dalam 3 tahun terakhir
4	Sering terjadi (4)	20% < X ≤ 50%	sering: 10 kali s.d 12 kali	1 kejadian dalam 2 tahun terakhir
5	Hampir pasti terjadi (5)	50% < X ≤ 100%	sangat sering: > 12 kali	1 kejadian dalam 1 tahun terakhir

B KRITERIA DAMPAK

No	Area Dampak		Level Dampak		Signifikan (5)	
	1	2	3	4	5	6
5	Beban Keuangan Negara	Jumlah keluhan pemangku (stakeholder) ≤10	Gangguan fisik ringan (dapat bekerja pada hari yang sama)	97% > capaian IKU ≥ 92%	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan s.d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >0,1% - 1% dari total anggaran
	Penurunan Reputasi	Jumlah keluhan pemangku (stakeholder) ≤10	Gangguan fisik ringan (dapat bekerja pada hari yang sama)	97% > capaian IKU ≥ 92%	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan s.d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >0,1% - 1% dari total anggaran
	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Tidak berbahaya	Gangguan fisik ringan (dapat bekerja pada hari yang sama)	97% > capaian IKU ≥ 92%	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan s.d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >0,1% - 1% dari total anggaran
	Realisasi Capaian Kinerja	100% > capaian IKU ≥ 97%	Tidak berbahaya	97% > capaian IKU ≥ 92%	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan s.d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >0,1% - 1% dari total anggaran
	Sasaran Strategis	100% > capaian IKU ≥ 97%	Tidak berbahaya	97% > capaian IKU ≥ 92%	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan s.d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >0,1% - 1% dari total anggaran
4	Sasaran Strategis		Tidak berbahaya	97% > capaian IKU ≥ 92%	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan s.d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >0,1% - 1% dari total anggaran
3	Kesehatan dan Keselamatan Kerja		Tidak berbahaya	97% > capaian IKU ≥ 92%	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan s.d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >0,1% - 1% dari total anggaran
2	Penurunan Reputasi		Jumlah keluhan pemangku (stakeholder) ≤10	97% > capaian IKU ≥ 92%	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan s.d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >0,1% - 1% dari total anggaran
1	Beban Keuangan Negara		Jumlah keluhan pemangku (stakeholder) ≤10	97% > capaian IKU ≥ 92%	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan s.d 0,1% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >0,1% - 1% dari total anggaran

Level Risiko	Besaran Risiko	Warna
Sangat Tinggi (5)	20 s.d 25	Merah
Tinggi (4)	16 s.d 19	Orange
Sedang (3)	12 s.d 15	Kuning
Rendah (2)	6 s.d 11	Hijau
Sangat Rendah (1)	1 s.d 5	Biru

B Matrik Analisa Risiko

Tingkat Frekuensi					Matrik Analisis Risiko (5 x 5)				
1	Hampir Tidak Terjadi	2	Jarang Terjadi	3	Kadang Terjadi	4	Sering Terjadi	5	Hampir Pasti Terjadi
1	1	2	4	6	9	Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan
2	2	7	11	12	15	2	2	3	4
3	4	10	14	16	18	3	3	3	4
4	6	12	16	19	23	4	4	4	5
5	9	15	18	23	25	5	5	5	5

Disetujui oleh:

Kepala Balai .....

Tanggal : ..... Januari 2022

Direview Oleh:

Ketua Satlak PJ Balai .....

Tanggal : ..... Januari 2022

Disusun Oleh

Tanggal : ..... Januari 2022

Disusun :

Tanggal : ..... Januari 2022

NIP .....

NIP .....

NIP .....

NIP .....



## IDENTIFIKASI RISIKO

11

[illegible]

Direview Oleh: Ketua Satlak PI Balai ..... Tanggal : ..... Januari 2022	Direview Oleh: Sekretaris Satlak PI ..... Tanggal : ..... Januari 2022
---	--

Direview Oleh:  
Sekretaris Satlak PI  
Tanggal : ..... Januari 2022

Disusun :  
Tanggal : ..... Januari 2022

.....  
NIP

1 diisi no urut risiko

2. Disisi jenis konteks yang merupakan: Sasaran Strategis, Program/ Identifikasi keberlangsungan (Going Concern)/ Proses Bisnis di unit kerja yang risikonya ingin dikendalikan
3. Disisi nama konteks sesuai dengan kolom 2 (mengacu IKK pada dokumen PK)
4. Disisi indikator output dalam POK yang mengacu target PK
5. Disisi komponen POK yang mengacu pada output POK
6. Disisi kode risiko yang merujuk pada kode risiko
7. Disisi uraian peristiwa risiko yang telah diidentifikasi
8. Disisi uraian penyebab risiko tersebut terjadi
9. Disisi sumber risiko, yaitu internal atau eksternal
10. Disisi kategori risiko, yaitu 1 untuk Risiko Bencana, 2 untuk Risiko Kebijakan, 3 untuk Risiko Kecurangan, 4 untuk Risiko Kepatuhan, 5 untuk Risiko Operasional dan 6 untuk Risiko Pemangku Kepentingan
11. Disisi uraian akibat/potensi kerugian yang akan diperoleh jika risiko tersebut terjadi
12. Disisi dengan memilih dari empat tujuan SPIP sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

[illegible]

Direview Oleh:  
Sekretaris Satlak PI  
Tanggal : ..... Januari 2022

NIP





Disetujui oleh:  
Sekretaris Badan  
Tanggal : Desember 2021

Wisnu Haryana  
NIP. 196412271996031001

Direview Oleh:  
Ketua Satiak PI Badan Karantina Pertanian  
Tanggal : Desember 2020

Wisnu Haryana  
NIP. 196412271996031001

Direview Oleh:  
Sekretaris Satiak PI  
Tanggal : Desember 2020

Lailatul Hidayah  
NIP. 196306271990032001

Jakarta, .....Desember 2021

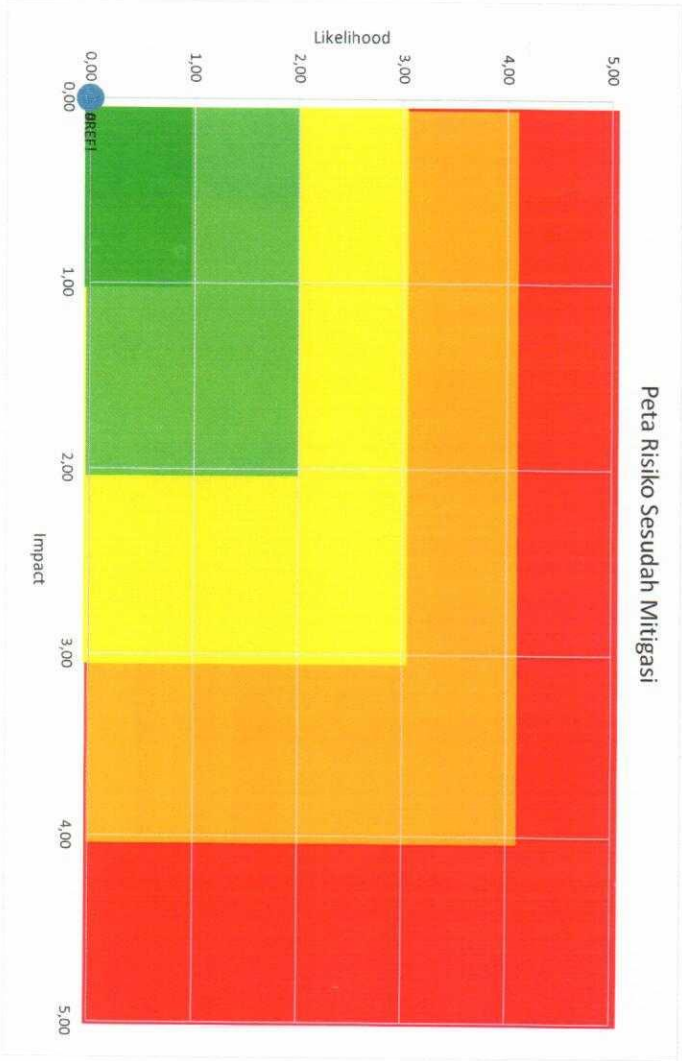
Disusun :  
Tim Satiak PI Badan Karantina Pertanian  
Tanggal : .....Desember 2020

R. Chandra Satria KU  
Rohmani  
Mariyono  
Serlina  
Arif Kurniawan



Setelah Mitigasi

Kode Risiko	Impact	Likelihood	Level of Risk/ Tingkat Risiko	Urutan Tingkat Risiko
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
0	0,00	0,00	0,00	0
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!









**Nama Unit Pemilik Risiko :**  
**Tahun :**

[illegible]

Disusun :  
Tanggal : ..... Januari 2022

.....  
**NIP** .....



**FORM RESUME HASIL PENGAWALAN PENCAPAIAN TARGET**

**PERJANJIAN KINERJA TA. 20XX**

**INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN**

**RESUME HASIL PENGAWALAN SPI  
TERHADAP PENCAPAIAN TARGET PERJANJIAN KINERJA  
SATKER.....TAHUN 20XX  
PROVINSI/KABUPATEN .....**

Pada hari ini ....., Tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... (...-...-20xx) bertempat di Ruang ..... Provinsi ....., telah disampaikan dan dibahas secara bersama dengan Kepala Balai/Dinas, Penanggungjawab Kegiatan, dan Tim Satlak Pengendali Intern (Satlak PI) dan Tim Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang dilaksanakan tanggal ..... 20xx sampai dengan ..... 20xx, dengan hasil sebagai berikut:

**BAGIAN I  
INFORMASI UMUM**

**A. INFORMASI PENGAWALAN**

1. Dasar Pengawasan

- a. Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian TA 20xx Nomor .....
- b. Surat Tugas Inspektur .... Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Nomor ..... Tanggal .....

2. Tujuan Pengawasan

Pengawasan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja satker..... tahun 20xx, telah membangun dan mengimplementasikan SPIP, khususnya (1) melakukan Penilaian Risiko, (2) membangun Kegiatan Pengendalian, (3) mengukur atau memantau pelaksanaan Pengendalian, dan/atau (4) mengevaluasi atau membuat rencana evaluasi pelaksanaan Pengendalian.

3. Manfaat Pengawasan

Dengan pengawasan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja satker..... tahun 20xx dapat mengidentifikasi dan meminimalisir secara dini hambatan atau penyimpangan pencapaian target Perjanjian Kinerja dan menanganinya secara lebih efisien.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengawasan adalah mengembangkan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja satker..... tahun 20xx.

### 5. Metodologi Pengawasan

Pengawasan dilakukan dengan metode *Focus Group Discussion* (FGD). Tim menyiapkan bahan FGD terkait dengan Perjanjian Kinerja yang akan dikawal pengembangan SPInya. Bahan yang disiapkan terdiri dari *mapping* (reviu terbatas) penyelenggaraan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja di unit kerja yang akan dikawal. Selanjutnya melaksanakan pemaparan dan diskusi terhadap 5 unsur SPI sampai ke tahapan pengembangan SPI yang lengkap.

### 6. Waktu Pengawasan

Pengawasan dilakukan mulai dari tanggal ..... 20xx sampai dengan ..... 20xx.

## B. Data Umum Unit Kerja

1. Nama Unit Kerja : .....
2. Pimpinan Unit Kerja : .....
3. Alamat : .....
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : .....  
selaku Ketua Satlak PI
5. Pejabat Pembuat Komitmen : .....
6. Anggaran tahun 20xx : Rp.....,00



## BAB II URAIAN HASIL PENGAWALAN

### A. Informasi Perjanjian Kinerja

Sasaran dan Target Indikator Kinerja pada satker ..... tahun 20xx yang dilakukan pengawalan adalah ..... Indikator Kinerja tersebut dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian Kinerja antara ..... dengan .....

### B. Hasil Pengawalan

Tim Pengawalan telah melaksanakan pengawalan pengembangan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja ..... tahun 20xx pada satker ..... di Provinsi ....., dengan hasil sebagai berikut:

#### 1. Kondisi Lingkungan Pengendalian

Hasil evaluasi lingkungan pengendalian diperoleh nilai sebesar ....., yang berarti masih diperlukan perbaikan terhadap sub unsur lingkungan pengendalian yang lemah yang mempengaruhi efektifitas pengendalian intern, sebagai berikut.

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

#### 2. Penilaian Risiko

##### a. Penetapan Konteks/Tujuan

Satker ..... telah merumuskan tujuan unit kerja yang termuat dalam dokumen renstra yaitu ..... Dengan sasaran dan target kinerja berupa ....., serta dengan alokasi anggaran TA 20XX senilai Rp.....,00.

Penetapan tujuan dan *output* tersebut telah memenuhi unsur dan atribut SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time Bound*).

##### b. Penyusunan Proses Bisnis

Berdasarkan hasil pengawalan dapat disimpulkan proses bisnis utama (Komponen) yaitu.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

##### c. Penetapan Kriteria Risiko dan Toleransi Risiko (*Risk Tolerance*)

Satker ..... telah menetapkan kriteria risiko dari aspek Dampak/*Impact (D)*, berdasarkan *input*/efisiensi (biaya pengembangan

ruminansia potong per ekor kambing) dan *output/outcome/efektifitas* (pertambahan populasi ternak) serta Kemungkinan/*Likelihood* (K) sebagaimana tertuang dalam Gambar 1. Selanjutnya berdasarkan kriteria tersebut Kepala Balai/Dinas telah menetapkan risiko yang dapat diterima (*risk tolerance*), yaitu pada skala 3 untuk dampak yang berarti ....., serta pada skala 3 untuk aspek kemungkinan terjadinya risiko, yaitu .....

d. Identifikasi Risiko

Satker ..... pada saat pengawalan tanggal ..... belum/sudah mengembangkan SPI tahun 20xx, sehingga Tim Pengawalan melakukan pendampingan dalam pengembangan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja tahun 20xx.

Dari hasil identifikasi risiko melalui FGD diketahui bahwa terdapat .....  
(.....) risiko melekat (*inherent risk*), yaitu: 1) .....; 2) .....; 3) .....

e. Analisis Risiko

Hasil FGD analisis risiko terhadap penilaian Kemungkinan/*likelihood* (K) dan Dampak/*impact* (D) atas ..... risiko melekat (*inherent risk*) yang telah teridentifikasi diperoleh skala risiko/tingkat risiko melekat (*inherent risk*) dengan urutan sebagai berikut:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Hasil evaluasi terhadap pengendalian yang telah ada (*existing control*) terhadap risiko melekat menunjukkan bahwa ..... risiko melekat (*inherent risk*) yang telah ada pengendaliannya (*existing control*), yaitu, risiko nomor 1) .....; 2) .....; 3) ....., telah dijalankan ....%. Sedangkan ..... risiko lainnya belum ada pengendaliannya (*existing control*). Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian terhadap risiko yang melekat (*inherent risk*) belum memadai, sehingga sisa risiko yang ada (*residual risk*) masih sama dengan risiko awal/risiko melekat (*inherent risk*).

f. Pemetaan Risiko

Hasil pemetaan risiko tersisa (*residual risk*) sebagaimana Gambar 2, yaitu ... risiko yang telah teridentifikasi seluruhnya berada di atas garis *risk tolerance*, dengan rincian ..... risiko masuk dalam kategori dampak risiko berat yaitu risiko nomor ..... dan ..... risiko masuk dalam



kategori dampak risiko sangat berat yaitu risiko nomor ....., sehingga seluruhnya harus dilakukan mitigasi/pengendalian.

### 3. Kegiatan Pengendalian

Berdasarkan hasil penilaian risiko maka telah dirumuskan aktivitas pengendalian ..... risiko dengan menggunakan strategi mitigasi *reduce* (menurunkan/perubahan risiko ke tingkat yang lebih rendah) terhadap masing-masing penyebab risiko (..... penyebab risiko), berupa .... diskripsi tindakan mitigasi, yaitu: 1) .....; 2) ....., 3) .....

Selain itu juga telah ditetapkan rencana waktu pelaksanaan mitigasi risiko, dan biaya pengendalian risiko.

### 4. Informasi dan Komunikasi

Sampai dengan saat pengawalan, Satker ..... telah/belum melakukan beberapa infokom yaitu ..... dengan *evidence* berupa .....jika belum disebabkan .....

### 5. Implementasi SPI

Sampai dengan saat pengawalan, Satker ..... telah melakukan implementasi pengendalian risiko yaitu ..... Sedangkan aktifitas pengendalian risiko lainnya belum dilaksanakan karena .....

### 6. Pemantauan Pengendalian Intern

Satker ..... telah menyusun rancangan pemantauan/monitoring terhadap pelaksanaan implementasi pengendalian risiko dan rancangan *reviu* terhadap seluruh proses pengembangan SPI untuk mengevaluasi efektifitas pelaksanaan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja tahun 20xx. Sampai dengan saat pengawalan telah dilakukan pemantauan/*risk monitoring* terhadap pengendalian risiko berupa ....., meliputi realisasi waktu pelaksanaan mitigasi risiko, perubahan tingkat risiko dari *inherent risk*, *residual risk*, hingga *risk after mitigation*, realisasi biaya penanganan risiko dan *buktice* pelaksanaan pengendalian risiko.

Selain itu juga telah dilakukan *reviu* pelaksanaan pengembangan SPI meliputi evaluasi proses bisnis SPI yang telah dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku, dampak risiko sudah dapat ditoleransi, risiko baru yang muncul setelah pengendalian (*risk treatment*) dan efektifitas pengendalian risiko terhadap pencapaian tujuan. Terkait hasil evaluasi tersebut sampai saat dengan pendampingan, belum dapat disimpulkan dampak pengendalian/mitigasi risiko yang telah dilaksanakan terhadap pencapaian dikarena .....

Dalam rangka meningkatkan penerapan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja tahun 20xx, kami rekomendasikan kepada Kepala ....., agar:

1. ....
2. ....
3. ....



### PENUTUP

Resume hasil pengawalan ini telah dibahas bersama antara Tim Pengawalan dan pihak Satker dengan kesepakatan sebagaimana tertuang dalam dokumen Resume Hasil Pengawalan (RHP) ini. Seluruh rekomendasi yang dikemukakan telah disanggupi untuk ditindaklanjuti dalam pelaksanaan kegiatan sambil menunggu laporan resmi yang akan disampaikan kemudian.

....., ..... **20xx**

Kepala .....,

Tim Pengawalan Itjen Kementan,

Pengendali Mutu,

.....  
**NIP.** .....

.....

Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Selaku Ketua Satlak SPIP,

Pengendali Teknis,

.....

.....  
**NIP.** .....

Ketua Tim,

PPK .....,

.....

Anggota Tim,

.....  
**NIP.** .....

.....

**FORMAT LAPORAN HASIL PENGAWALAN PENCAPAIAN TARGET**  
**PERJANJIAN KINERJA TA. 20XX**

**LAPORAN HASIL PENGAWALAN**  
**SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) PENCAPAIAN TARGET PERJANJIAN**  
**KINERJA**  
**DI DINAS/BALAI .....PROVINSI .....**  
**TAHUN 20xx**



**NOMOR: R...../PW.180/G..../.../20xx**  
**TANGGAL ..... 20xx**



## DAFTAR ISI

	Hal
<b>BAB I</b>	
<b>INFORMASI UMUM</b>	..
.....	
A. Informasi Pengawasan	..
.....	
B. Data Umum Unit Kerja.....	..
 <b>BAB II</b>	
<b>URAIAN HASIL</b>	..
<b>PENGAWALAN.....</b>	..
A. <b>Informasi Perjanjian Kinerja.....</b>	..
B. Hasil Pengawasan.....	..

**KOP SURAT INSPEKTORAT I, II, III, IV DAN INVESTIGASI**

**Nomor** : R...../PW.180/G...../...../2021 ..... 20xx  
**Sifat** : Biasa  
**Lampiran** : Satu Berkas  
**Hal** : Laporan Hasil Pengawasan Sistem  
 Pengendalian Intern (SPI) Pencapaian  
 Target Perjanjian Kinerja Tahun 20xx  
 pada Dinas/Balai ..... Provinsi  
 .....

Kami telah melakukan pengawasan pengembangan Sistem Pengendalian Intern terhadap Pencapaian Target Perjanjian Kinerja Tahun 20xx pada Dinas/Balai ..... Provinsi ....., dengan pokok-pokok hasil pengawasan sebagai berikut:

**BAB I : INFORMASI UMUM**

**BAB II : URAIAN HASIL PENGAWALAN**



## BAB I INFORMASI UMUM

### A. INFORMASI PENGAWALAN

#### 1. Dasar Pengawasan

- a. Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian TA. 20xx Nomor 20xx.....
- b. Surat Tugas Inspektur ..... Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Nomor..... tanggal ..... 20xx.

#### 2. Tujuan Pengawasan

Tujuan pengawasan Kegiatan ..... di Dinas/Balai ..... Provinsi ..... adalah membangun dan mengimplementasikan SPIP meliputi (1) Evaluasi lingkungan penegdalian yang berdampak terhadap efektifitas pengendalian risiko, (2) Penetapan tujuan dan *output* kegiatan, (3) Penilaian risiko, (4) membangun pengendalian risiko, (5) Memantau pelaksanaan pengendalian risiko, dan (4) Mereviu untuk mengevaluasi pelaksanaan pengembangan SPI yang telah dilakukan.

#### 3. Manfaat Pengawasan

Pengawasan kegiatan ..... di Dinas/Balai ..... Provinsi ..... diharapkan dapat mengendalikan risiko yang menghambat pencapaian tujuan kegiatan.

#### 4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengawasan adalah mengembangkan SPI kegiatan ..... tahun 20xx mulai evaluasi lingkungan pengendalian sampai dengan reviu atas pelaksanaan pengembangan SPI kegiatan.

#### 5. Metodologi Pengawasan

Pengawasan dilakukan dengan metode *Focus Group Discussion* (FGD) yang dilakukan antara Tim Pengawasan Itjen Kementan dengan kepala balai/dinas, Penanggungjawab kegiatan, pelaksana kegiatan dan Satlak PI ..... FGD dimulai dengan pemaparan tentang filosofi SPI dan Siklus Bisnis SPI serta selanjutnya dilakukan diskusi terhadap lima (5) unsur SPI dan dilanjutkan aplikasi pembangunan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja.

#### 6. Waktu Pengawasan

Pengawasan dilakukan mulai dari tanggal .....20xx. sampai dengan ..... 20xx.

**B. Data Umum Unit Kerja**

1. Nama Unit Kerja : .....
2. Pimpinan Unit Kerja : .....
3. Alamat : .....
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : .....  
selaku Ketua Satlak PI
5. Subkoor/Koordinator : .....  
.....
6. Pejabat Pembuat Komitmen : .....
7. Anggaran Kegiatan : Rp.....,00  
.....tahun 20xx



## BAB II URAIAN HASIL PENGAWALAN

### A. Informasi Perjanjian Kinerja

Sasaran dan Target Indikator Kinerja pada satker ..... tahun 20xx yang dilakukan pengawalan adalah ..... Indikator Kinerja tersebut dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian Kinerja antara ..... dengan .....

### B. Hasil Pengawalan

Tim Pengawalan telah melaksanakan pengawalan pengembangan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja tahun 20xx pada satker ..... di Provinsi ....., dengan hasil sebagai berikut:

#### 1. Kondisi Lingkungan Pengendalian

Hasil evaluasi lingkungan pengendalian diperoleh nilai sebesar ....., yang berarti masih diperlukan perbaikan terhadap sub unsur lingkungan pengendalian yang lemah yang mempengaruhi efektifitas pengendalian intern, sebagai berikut.

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

#### 2. Penilaian Risiko

##### a. Penetapan Konteks/Tujuan

Satker ..... telah merumuskan tujuan unit kerja yang termuat dalam dokumen renstra yaitu ..... Dengan sasaran dan target kinerja berupa ....., serta dengan alokasi anggaran TA 20XX senilai Rp.....,00

Penetapan tujuan dan *output* tersebut telah memenuhi unsur dan atribut SMART (*Spesific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time Bound*).

##### b. Penyusunan Proses Bisnis

Berdasarkan hasil pengawalan dapat disimpulkan proses bisnis utama (Komponen) ....., yaitu.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

##### c. Penetapan Kriteria Risiko dan Toleransi Risiko (*Risk Tolerance*)

Satker ..... telah menetapkan kriteria risiko dari aspek Dampak/*Impact (D)*, berdasarkan *input*/efisiensi (biaya pengembangan

ruminansia potong per ekor kambing) dan *output/outcome*/efektifitas (pertambahan populasi ternak) serta Kemungkinan/*Likelihood* (K) sebagaimana tertuang dalam Gambar 1. Selanjutnya berdasarkan kriteria tersebut Kepala Balai/Dinas telah menetapkan risiko yang dapat diterima (*risk tolerance*), yaitu pada skala ..... untuk dampak yang berarti ....., serta pada skala ..... untuk aspek kemungkinan terjadinya risiko, yaitu .....

d. Identifikasi Risiko

Satker ..... pada saat pengawalan tanggal ..... belum/sudah mengembangkan SPI tahun 20xx, sehingga Tim Pengawalan melakukan pendampingan dalam pengembangan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja tahun 20xx.

Dari hasil identifikasi risiko melalui FGD diketahui bahwa terdapat .....  
(.....) risiko melekat (*inherent risk*), yaitu: 1) .....; 2) .....; 3) .....

e. Analisis Risiko

Hasil FGD analisis risiko terhadap penilaian Kemungkinan/*likelihood* (K) dan Dampak/*impact* (D) atas ..... risiko melekat (*inherent risk*) yang telah teridentifikasi diperoleh skala risiko/tingkat risiko melekat (*inherent risk*) dengan urutan sebagai berikut:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Hasil evaluasi terhadap pengendalian yang telah ada (*existing control*) terhadap risiko melekat menunjukkan bahwa ..... risiko melekat (*inherent risk*) yang telah ada pengendaliannya (*existing control*), yaitu, risiko nomor 1) .....; 2) .....; 3) ....., telah dijalankan ....%. Sedangkan ..... risiko lainnya belum ada pengendaliannya (*existing control*). Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian terhadap risiko yang melekat (*inherent risk*) belum memadai, sehingga sisa risiko yang ada (*residual risk*) masih sama dengan risiko awal/risiko melekat (*inherent risk*).

f. Pemetaan Risiko

Hasil pemetaan risiko tersisa (*residual risk*) sebagaimana Gambar 2, yaitu ... risiko yang telah teridentifikasi seluruhnya berada di atas garis *risk tolerance*, dengan rincian ..... risiko masuk dalam kategori dampak risiko berat yaitu risiko nomor ..... dan ..... risiko masuk dalam



kategori dampak risiko sangat berat yaitu risiko nomor ....., sehingga seluruhnya harus dilakukan mitigasi/pengendalian.

### 3. Kegiatan Pengendalian

Berdasarkan hasil penilaian risiko maka telah dirumuskan aktivitas pengendalian ..... risiko dengan menggunakan strategi mitigasi *reduce* (menurunkan/perubahan risiko ke tingkat yang lebih rendah) terhadap masing-masing penyebab risiko (..... penyebab risiko), berupa .... diskripsi tindakan mitigasi, yaitu: 1) .....; 2) ....., 3) .....

Selain itu juga telah ditetapkan rencana waktu pelaksanaan mitigasi risiko, dan biaya pengendalian risiko.

### 4. Informasi dan Komunikasi

Sampai dengan saat pengawalan, Satker ..... telah/belum melakukan beberapa infokom yaitu ..... dengan buktit berupa .....jika belum disebabkan .....

### 5. Implementasi SPI Kegiatan

Sampai dengan saat pengawalan, Satker ..... telah melakukan implementasi pengendalian risiko kegiatan ....., yaitu ..... Sedangkan aktifitas pengendalian risiko lainnya belum dilaksanakan karena .....

### 6. Pemantauan Pengendalian Intern

Satker ..... telah menyusun rancangan pemantauan/monitoring terhadap pelaksanaan implementasi pengendalian risiko dan rancangan reuiu terhadap seluruh proses pengembangan SPI untuk mengevaluasi efektifitas pelaksanaan SPI Pencapaian Target Perjanjian Kinerja tahun 20xx. Sampai dengan saat pengawalan telah dilakukan pemantauan/*risk monitoring* terhadap pengendalian risiko berupa ....., meliputi realisasi waktu pelaksanaan mitigasi risiko, perubahan tingkat risiko dari *inherent risk*, *residual risk*, hingga *risk after mitigation*, realisasi biaya penanganan risiko dan *buktice* pelaksanaan pengendalian risiko.

Selain itu juga telah dilakukan reuiu pelaksanaan pengembangan SPI meliputi evaluasi proses bisnis SPI yang telah dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku, dampak risiko sudah dapat ditoleransi, risiko baru yang muncul setelah pengendalian (*risk treatmen*) dan efektifitas pengendalian risiko terhadap pencapaian tujuan kegiatan. Terkait hasil evaluasi tersebut sampai saat dengan pendampingan, belum dapat disimpulkan dampak pengendalian/mitigasi risiko yang telah dilaksanakan terhadap pencapaian dikarena .....

Dalam rangka meningkatkan penerapan SPI kegiatan ..... tahun  
20xx, kami rekomendasikan kepada Kepala ....., agar:

1. ....
2. ....
3. ....

**Inspektur .....**

.....  
**NIP.....**



**FORM SURAT PENGANTAR MASALAH HASIL PENGAWALAN****KOP SURAT INSPEKTORAT JENDERAL**

**Nomor** : R. .... / PW.180/G/..... / 20xx ..... 20xx  
**Sifat** : Rahasia  
**Lampiran** : Satu Berkas  
**Hal** : Ringkasan Eksekutif Pengawasan  
       SPI Pencapaian Target Perjanjian  
       Kinerja pada Satker  
       ..... Tahun  
       Anggaran 20xx

**Yth. Direktur Jenderal/Kepala Badan.....**  
**Kementerian Pertanian**  
**Di**  
**Jakarta**

Sesuai Rencana Kerja Tahunan Nomor ....., Kami telah melaksanakan kegiatan sebagaimana pokok surat. Hasil pengawasan pelaksanaan analisis risiko kegiatan menunjukkan ..... risiko seluruhnya berada di atas garis *risk tolerance*, sehingga perlu dilakukan mitigasi risiko. Untuk mengendalikan risiko tersebut, telah disusun..... deskripsi tindakan mitigasi risiko.

Dalam rangka menjamin pencapaian tujuan, kami rekomendasikan kepada Saudara agar memantau dan memastikan satker ..... telah melaksanakan rekomendasi berupa (*masukan rekomendasi*).

Uraian lengkap hasil pengawasan kami tuangkan dalam Laporan Nomor: R-..... tanggal ..... 20xx sebagaimana terlampir.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**INSPEKTUR JENDERAL**

.....

**Tembusan**

1. Menteri Pertanian, Jakarta
2. Kepala ....., ..... (*satker yang dikawal*)