



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 617/KPTS/PW.180/G/03/2024
TENTANG
PANDUAN 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 Perundang-Undangan, perlu adanya pengendalian secara komprehensif melalui kegiatan pengawalan pembangunan dan pelayanan Lingkup Kementerian Pertanian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk menyeragamkan teknis penugasan pengawalan, perlu menetapkan Panduan 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2023;
9. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi Pada Kementerian/lembaga/pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Panduan 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** : Panduan teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan yang wajib dipedomani Auditor dalam melaksanakan penugasan pengawasan SPIP Lingkup Kementerian Pertanian.
- KETIGA** : Mencabut berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian B.1581/Kpts/PW.180/G/02/2022 tentang Standar Teknis Penugasan Pengawasan Lingkup Kementerian Pertanian.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 2024

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI MURSYAMSI
NIP. 196406231989031002

- Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
1. Menteri Pertanian RI;
 2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 3. Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
 4. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
 5. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 617 /OT.050/KPTS/G/ /2024
TANGGAL 19 Maret 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN
PENGAWALAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
LATAR BELAKANG
PENUGASAN PENGAWALAN SPIP

Sesuai Kerangka Acuan Pengembangan Pengawasan Intern, Kementerian dapat merumuskan Panduan Teknis Penugasan, untuk Pengawasan sebagai bentuk pembinaan SPIP. Panduan Pengawasan ini merupakan persyaratan teknis penugasan pengawasan yang dioperasionalkan dari Standar Audit Intern.

Pengawasan 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 Pengawasan SPIP

Penugasan Pengawasan 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, Pengawasan 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). 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 FGD 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 dapat dilaksanakan untuk perbaikan manajemen.

B. Peran dan Tujuan Panduan Teknis Pengawasan

Panduan 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.

Panduan Teknis Pengawasan ini dirancang sebagai pedoman 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 Panduan Teknis Pengawasan

Panduan Teknis Pengawasan ini dirancang sebagai panduan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan yang dilaksanakan oleh unit organisasi atau satker di lingkungan Kementerian Pertanian.

Panduan Teknis 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

Pengawasan dilakukan dengan metode FGD dan bila diperlukan dapat dilaksanakan observasi lapang. Tim bersama unit kerja yang dikawal dapat melakukan observasi lapang dalam rangka merumuskan risiko-risiko beserta kemungkinan upaya pengendalian yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan/sasaran satker. Tim menyiapkan dan memilih bahan *FGD* yang akan dikawal pembangunan SPIP. Bahan yang disiapkan terdiri atas *mapping* (reviu terbatas) penyelenggaraan SPIP unit kerja yang akan dikawal. Selanjutnya melaksanakan pemaparan dan diskusi pengembangan SPIP Terintegrasi Manajemen Risiko (MR) yang lengkap, sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi simpulan umum hasil evaluasi lingkungan pengendalian yang ada, baik evaluasi internal maupun eksternal;
2. Membantu mengidentifikasi penetapan konteks berupa sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja yang akan dibangun SPIP-nya meliputi nama konteks/sasaran, *indicator*, dan target *output*-nya;
3. 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;
4. 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;
5. Merancang media pendokumentasian dan pengkomunikasian pelaksanaan pengendalian;
6. Membuat rancangan evaluasi pelaksanaan pengendalian.

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

Kegiatan pengawasan meliputi pembangunan SPI atas sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja pada :

1. Pada tingkat Kementerian Pertanian, Unit Kerja Eselon I dan Eselon II serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilakukan pengawasan atas pembangunan SPI terintegrasi dengan fokus pada MR dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian

tujuan/sasaran unit kerja dalam pelaksanaan program/kegiatan yang bersumber dari anggaran Kementerian Pertanian; dan penyiapan penilaian maturitas SPI terintegrasi.

2. Pada tingkat Satker Organisasi Perangkat Daerah (OPD), yaitu Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota lingkup Kementerian Pertanian terbatas pada pembangunan SPI dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan/sasaran satker dalam pelaksanaan program/kegiatan yang bersumber dari anggaran Kementerian Pertanian, atau melakukan pemantauan implementasi kegiatan pengendalian yang telah disusun oleh Eselon I masing-masing.

F. Sistematisa Panduan Teknis Pengawalan

Panduan Teknis Pengawalan ini terdiri dari Empat BAB. Setelah Bab I dilanjutkan dengan Bab II Kegiatan Pengawalan Lingkup Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Bab III Kegiatan Pengawalan Lingkup Satker Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yaitu Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota. Bab II dan Bab III terdiri atas A. Penguraian Kegiatan Pengawalan yang berisi uraian ringkas tentang sasaran dan target indikator kinerja kegiatan dalam Perjanjian Kinerja yang dikawal; B. Penetapan Kinerja Pengawalan, menguraikan rencana kinerja Inspektorat yang dicapai melalui pelaksanaan pengawalan; C. Pelaksanaan Penugasan Pengawalan yang berisikan langkah-langkah kerja, formulir, dan petunjuk pelaporan yang menjadi acuan minimal auditor; Bab IV. Pelaporan Hasil Pengawalan yang berisi petunjuk pengkomunikasian dan pendistribusian hasil pengawalan serta pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.

BAB II

PENGAWALAN LINGKUP UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. Uraian Dan Penetapan Kinerja Pengawalan SPIP Terintegrasi

Pengawalan SPIP dapat berperan secara efektif jika Tim Pengawalan dan unit kerja/Unit Pelaksana Teknis yang dikawal 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; (5) DIPA/POK unit kerja; dan (6) Pedoman Umum dan Pedoman Teknis terkait dengan kegiatan.

Pengawalan dimulai dengan melakukan *conditioning* kewajiban penerapan SPIP terintegrasi MR, 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. Apabila diperlukan, dapat dilakukan observasi lapang terkait objek pengawalan.

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.1. Rencana Kinerja *Output*

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.

Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian jumlah laporan seluruh unit kerja/UPT yang telah dilakukan pengawalan sebagai capaian kinerja *output*; beserta jumlah rekomendasi yang telah ditindaklanjuti sebagai capaian kinerja *outcome* untuk pemenuhan Perjanjian Kinerja masing-masing Inspektorat sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja bulanan maupun triwulanan. Capaian kinerja *output* tersebut dapat berupa capaian SKP.

A.2. Rencana Kinerja *Outcome*

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/III/IV).

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/III/IV) 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.

B. Pelaksanaan Penugasan Pengawalan SPIP Terintegrasi

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

B.1. *Conditioning* Kewajiban Penerapan SPIP Terintegrasi

Inspektorat wajib memfasilitasi tim pengawalan alat peraga yang diperlukan untuk menciptakan suatu kondisi bahwa berdasarkan PP 60 Tahun 2008, semua instansi wajib menyelenggarakan SPIP Terintegrasi. Untuk menyadarkan pelaksanaan kewajiban tersebut, Inspektorat wajib mengembangkan bahan, atau menunjukkan peraga sederhana untuk pembinaan penyelenggaraan SPIP Unit Kerja/UPT Lingkup Kementan. 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 dalam rangka tercapainya hasil yang memadai.

B.2. Evaluasi Lingkungan Pengendalian

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

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.

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

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan evaluasi lingkungan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 4 sampai dengan pasal 12 tentang Lingkungan Pengendalian serta penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 1 tentang Daftar Uji Lingkungan Pengendalian.
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.
- d. Peraturan Kepala BPKP yang terkait dengan Evaluasi Lingkungan Pengendalian.

3. Peraga Yang Digunakan

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

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

5. Tahapan Pelaksanaan

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 kuisisioner 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.

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.

B.3. 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.

1. Tujuan

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. Peraturan Yang Mendasari

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan penilaian risiko, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 13 sampai dengan pasal 17 tentang Penilaian Risiko dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 2 tentang Daftar Uji Penilaian Risiko.
- c. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian.
- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Alat Peraga

Dokumen dan formulir yang menjadi alat peraga penetapan Konteks (Peraga D). Format penetapan konteks terdiri dari unsur penetapan konteks (Penetapan Konteks (Format-1A), dan Penetapan Kriteria Risiko (Format-2A).

4. Peran Tim Pengawasan

Pelaksanaan Penetapan Konteks dilakukan oleh tim bersama unit kerja/UPT yang dikawal, yang diawali dengan penjelasan umum oleh Pengendali Mutu/Pengendali Teknis dan selanjutnya Penetapan Konteks dilakukan oleh Ketua Tim dibantu Anggota Tim.

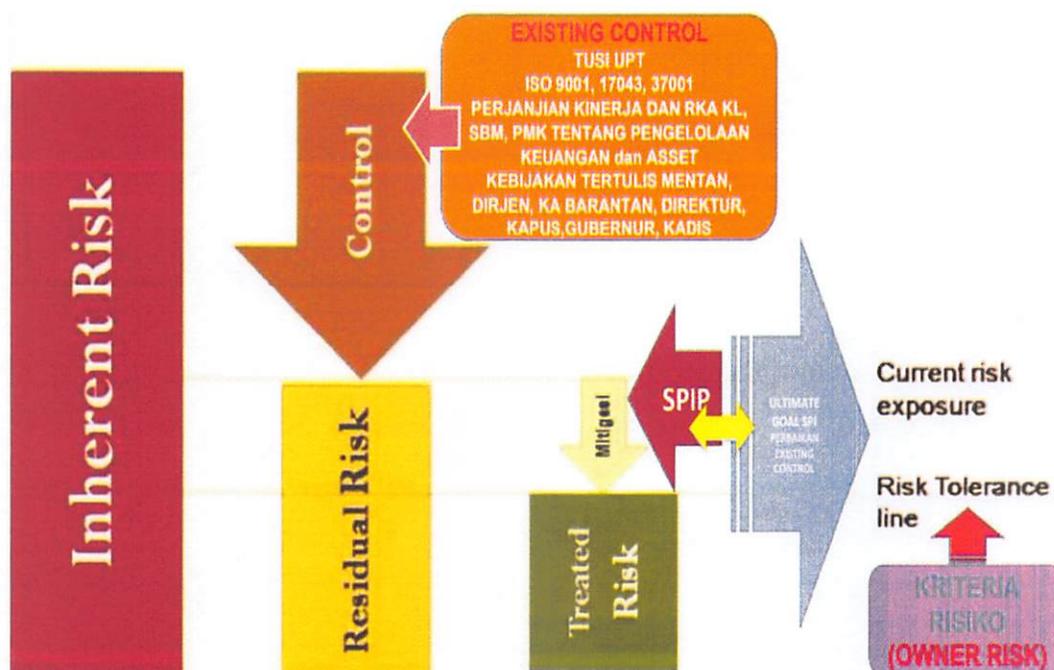
5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan untuk Penetapan Konteks suatu kegiatan adalah: (1) penetapan konteks/tujuan. Langkah-langkah pengawasan dalam mendampingi pelaksanaan Penetapan Konteks adalah sebagai berikut:

- a. Penetapan Konteks dilaksanakan dengan mengindefikasi tujuan dan sasaran strategis unit kerja/UPT dan menetapkan selera risiko (Format-1A).
- b. Penetapan Kriteria Risiko dilakukan untuk menilai risiko dari aspek dampak dan probabilitas secara obyektif perlu dilakukan secara kuantitatif dengan skala yang digunakan 1-5 mengacu pada Permentan Nomor 38 Tahun 2021 (Format-2A).
- c. 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.
- d. Kriteria Risiko dapat menggunakan kriteria kemungkinan, yaitu Persentase dalam 1 tahun, Jumlah Frekuensi dalam 1 tahun dan Kejadian toleransi rendah.

B.4. Penilaian Risiko

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 *Inherent* 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

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

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan penilaian risiko, antara lain adalah sebagai berikut:

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 13 sampai dengan pasal 17 tentang Penilaian Risiko dan penjelasannya.
- Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 2 tentang Daftar Uji Penilaian Risiko.

- c. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian.
- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Alat Peraga

Dokumen dan formulir yang menjadi alat peraga dalam penilaian risiko berupa Pemetaan Risiko (Peraga E). Format penilaian risiko terdiri dari unsur Identifikasi Risiko (Format-3A), Analisis Risiko dan Peta Risiko (Format-4A).

4. Peran Tim Pengawasan

Pelaksanaan penilaian risiko dilakukan oleh tim bersama unit kerja/UPT yang dikawal, yang diawali dengan penjelasan umum oleh Pengendali Mutu/Pengendali Teknis dan selanjutnya penilaian risiko dilakukan oleh Ketua Tim dibantu Anggota Tim.

5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan untuk Penilaian Risiko suatu kegiatan adalah: (1) mengidentifikasi risiko setiap proses bisnis; (2) menganalisis risiko; dan (3) memetakan risiko.

Langkah-langkah pengawasan dalam mendampingi pelaksanaan Penilaian Risiko adalah sebagai berikut:

1) 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.
- (7) Tuangkan seluruh hasil identifikasi risiko pada Format-3A.

Apabila diperlukan, Identifikasi risiko dapat dilaksanakan melalui observasi lapang terhadap program/kegiatan yang dikawal dilanjutkan diskusi bersama unit kerja/UPT.

2) Analisis Risiko (*Risk Analysis*)

Analisis risiko dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b pada PP Nomor 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 tugas/kegiatan yang akan dilaksanakan serta tujuan yang akan dicapai.
- g) Tuangkan seluruh hasil analisa risiko pada Format-4A.

B.5. Kegiatan Pengendalian

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

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

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 18 sampai dengan pasal 40 tentang Kegiatan Pengendalian dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 3 tentang Daftar Uji Kegiatan Pengendalian.
- c. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-689/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian.
- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Alat Peraga

Dokumen dan formulir yang menjadi alat peraga dalam kegiatan pengendalian adalah Peraga F, dan bentuk fisik pengendalian Peraga G, serta formulir pengendalian risiko (Format-5A).

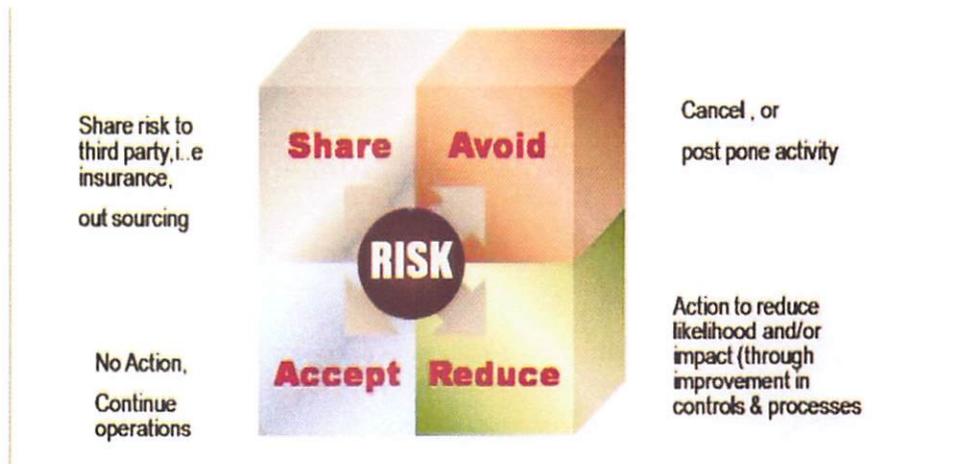
4. Peran Tim Pengawasan

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

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 Nomor 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*) sesuai pada Format-5A. Target risiko setelah pengendalian diupayakan masuk/dibawah *risk tolerance* atau selera risiko.
- c. Bagi risiko yang sudah masuk *risk tolerance* tidak perlu dilakukan pengendalian khusus atau *risk treatment*.

B.6. Informasi dan Komunikasi

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

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

2. Peraturan Yang Mendasari

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 41 sampai dengan pasal 42 tentang Informasi dan Komunikasi dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 4 tentang Daftar Uji Informasi dan Komunikasi.
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Alat Peraga

Alat peraga dalam kegiatan infokom sesuai Peraga H

4. Peran Tim Pengawasan

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

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*.

B.7. Kegiatan Pemantauan Pengendalian Intern

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.

Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reuiu, 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.

B.8. Untuk pelaksanaan pemantauan SPI dilakukan dengan menggunakan Format-6A serta dilakukan reuiu sebagaimana Format-7A.

1. Tujuan

Kegiatan pemantauan bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengembangan SPI telah sesuai dengan ketentuan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 dan melakukan reuiu 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

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 43 sampai dengan pasal 46 tentang Pemantauan dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 5 tentang Daftar Uji Pemantauan.
- c. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian.

- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Alat Peraga

Alat peraga dalam kegiatan Pemantauan sesuai Peraga I dan Dokumen dan Format-6A serta Format-7A yang menjadi alat peraga dalam kegiatan pemantauan terlampir.

4. Peran Tim Pengawasan

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

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. (Format-5A).
- 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*).
- d. Apabila unit kerja belum melakukan pemantauan atas implementasi kegiatan pengendalian, maka tim Itjen melakukan analisis atas penyebab, akibat dan dampak dari tidak dilaksanakannya kegiatan pengendalian.

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 Format Pemantauan.

BAB III
PENGAWALAN/PEMANTAUAN SPIP PADA SATKER ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN
DI TINGKAT PROVINSI/KOTA/KABUPATEN

A. Uraian dan Penetapan Kinerja Pengawasan SPIP

Pengawasan SPIP dapat berperan secara efektif jika Tim Pengawasan dan Satker Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dikawal 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; (5) DIPA/POK satker; dan (6) Pedoman Umum dan Pedoman Teknis terkait dengan kegiatan.

Pengawasan 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. Apabila diperlukan, dapat dilakukan observasi lapang terkait objek pengawasan.

Dalam mendukung Kegiatan Pengawasan, 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 pengawasan yang tersedia sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Untuk mendukung pencapaian kinerja *output* tersebut, Inspektorat wajib menyusun daftar penugasan pengawasan pada lingkup Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.

A.1. Rencana Kinerja *Output*

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

Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian jumlah laporan seluruh satker yang telah dilakukan pengawasan sebagai capaian kinerja *output*; beserta jumlah rekomendasi yang telah ditindaklanjuti sebagai capaian kinerja *outcome* untuk pemenuhan Perjanjian Kinerja masing-masing Inspektorat sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja bulanan maupun triwulanan. Capaian kinerja *output* tersebut dapat berupa capaian SKP.

A.2. Rencana Kinerja *Outcome*

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

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/satker) 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.

B. Pelaksanaan Penugasan Pengawalan SPIP

Program Kerja Pengawalan berisikan Tujuan, Peraturan Yang Mendasari setiap tahapan pengawalan, Peraga yang digunakan, dan Tahapan Pelaksanaan *FGD* 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.

Untuk satker Dinas Propinsi/Kabupaten dapat langsung dilakukan pemantauan implementasi (tahap ke V unsur SPIP). Program Kerja Pemantauan berisikan Tujuan, Peraturan yang Mendasari setiap tahapan pemantauan, Peran Tim, dan waktu yang diperlukan, yaitu meliputi hasil identifikasi risiko dan pengendalian yang telah disusun oleh Eselon I masing-masing yang akan dilakukan pemantauan implementasinya pada satker lingkup dinas propinsi/kabupaten pelaksana kegiatan.

B.1. *Conditioning* Kewajiban Penerapan SPIP

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 satker OPD Lingkup Kementan. 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.2. Evaluasi Lingkungan Pengendalian

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

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.

Keberhasilan pelaksanaan Evaluasi Lingkungan Pengendalian bergantung sepenuhnya pada dukungan pimpinan satker OPD 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 satker OPD menjadi kurang bermanfaat dalam memperbaiki kelemahan-kelemahan lingkungan pengendalian yang ada.

2. Peraturan Yang Mendasari

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan evaluasi lingkungan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 4 sampai dengan pasal 12 tentang Lingkungan Pengendalian serta penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 1 tentang Daftar Uji Lingkungan Pengendalian.
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.
- e. Peraturan Kepala BPKP yang terkait dengan Evaluasi Lingkungan Pengendalian.

3. Peraga Yang Digunakan

Peraga yang digunakan dalam evaluasi Lingkungan Pengendalian adalah (1) Kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian (Lampiran 3.1) Format-8; (2) Rekapitulasi Jawaban Kuisisioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian (Lampiran 3.2) Format-9; dan (3) Panduan Wawancara Evaluasi Lingkungan Pengendalian (Lampiran 3.3) Format-10.

4. Peran Tim Pengawasan

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

Pelaksanaan Evaluasi Lingkungan Pengendalian dilakukan dengan tahapan, yaitu:

Lakukan pengumpulan data Evaluasi Lingkungan Pengendalian. Dalam hal menggunakan kuesioner sesuai (Lampiran 3.1) Format-8, 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) Format-9 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 kuisisioner 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.

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.

B.4. Penilaian Risiko

Penilaian Risiko sangat diperlukan untuk mengidentifikasi, menilai risiko dan mengevaluasi risiko yang ada. Penilaian Risiko terdiri dari identifikasi risiko dan Analisis Risiko. Untuk dapat mengidentifikasi risiko, tim wajib (1) memastikan atau menyepakati bahwa definisi (batasan tentang) kegiatan pokok unggulan telah memuat identifikasi tentang karakteristik, lingkup dan output kegiatan; (2) mengidentifikasi *suboutput* untuk memahami proses bisnis yang juga memiliki risiko.

Penilaian Risiko bertujuan untuk menyusun Daftar Risiko atau Register Risiko (*Risk Register*) terhadap pencapaian tujuan kegiatan. Daftar risiko ini didapat setelah menganalisis risiko yang diidentifikasi dalam keseluruhan proses bisnis kegiatan.

Terdapat dua persyaratan Penilaian Risiko yaitu: (1) adanya batasan yang jelas tentang definisi kegiatan dan (2) teridentifikasinya proses bisnis dalam melaksanakan kegiatan pokok.

1. Tujuan

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

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan penilaian risiko, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 13 sampai dengan pasal 17 tentang Penilaian Risiko dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 2 tentang Daftar Uji Penilaian Risiko.

- c. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian.
- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Alat Peraga

Dokumen dan formulir yang menjadi alat peraga dalam penilaian risiko berupa Pemetaan Risiko (Peraga E). Format penilaian risiko terdiri dari unsur Definisi dan Proses Bisnis Kegiatan (Format-1B), Uji Smart Definisi Dan Tujuan Dalam Definisi Kegiatan (Format-2B), Identifikasi Risiko (Format-3B), Analisis Risiko dan Peta Risiko (Format-4B).

4. Peran Tim Pengawasan

Pelaksanaan penilaian risiko dilakukan oleh tim bersama unit kerja/UPT yang dikawal, yang diawali dengan penjelasan umum oleh Pengendali Mutu/Pengendali Teknis dan selanjutnya penilaian risiko dilakukan oleh Ketua Tim dibantu Anggota Tim.

5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan untuk Penilaian Risiko adalah: (1) mendefinisikan kegiatan; (2) mengidentifikasi proses bisnis; (3) mengidentifikasi risiko setiap proses bisnis; (4) menganalisis risiko; (5) memetakan risiko.

Langkah-langkah pengawasan dalam mendampingi pelaksanaan Penilaian Risiko adalah sebagai berikut:

1. Definisi Kegiatan

- a) Pelajari tuisi unit kerja dan pedoman yang terkait dengan kegiatan pokok yang akan dikembangkan SPI-nya;
- b) Definisikan kegiatan pokok tersebut yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan/output kegiatan (Rumusan yang jelas tentang output yang menjadi tujuan kegiatan); dan
- c) Pastikan definisi kegiatan pokok telah memuat unsur- unsur pokok definisi (karateristik/Kekhasan yang membedakan dengan kegiatan lainnya, ruang lingkup, dan output) dan pastikan telah memenuhi atribut "SMART" (*Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time bound*) sesuai Permentan Nomor 08 Tahun 2022, lampiran Format-1B.

Definisi kegiatan pokok, termasuk target dan sasaran telah dijabarkan secara spesifik yaitu jelas dan tidak ambigu (*S=Specific*). Hal-hal yang terkait dengan target dan sasaran telah ditetapkan secara terukur (kuantitatif) dengan menggunakan indikator-indikator yang tepat, sehingga dapat dievaluasi pencapaiannya (*M=Measurable*); Target dan sasaran yang ditetapkan realistis atau dapat dicapai dengan sumber daya yang dimiliki oleh unit kerja (*A=Attainable*); Target dan sasaran yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan, tugas dan fungsi unit kerja maupun Eselon I (*R=Relevant*) dan target telah ditetapkan ukuran/kerangka/tenggang waktu untuk menyelesaikan sasaran yang telah ditetapkan berikut strategi jangka pendek dan jangka panjang yang memungkinkan indikator-indikator kemajuan

kegiatan dapat dievaluasi ($T=Timebound$), dengan atribut uji sebagaimana Format-2B.

2. Identifikasi proses bisnis

- a) mengacu pada *output* yang telah diidentifikasi dan dirumuskan pada definisi kegiatan, identifikasi *sub output* yang dibutuhkan untuk menghasilkan output kegiatan utama dan layanan;
- b) identifikasi tahapan kegiatan untuk menghasilkan *sub output* sebagai tahapan bisnis proses;
- c) pastikan bahwa setiap *sub-output* dalam tahapan bisnis proses memenuhi atribut *SMART*; dan
- d) tuangkan tahapan-tahapan pencapaian *sub output* tersebut dalam Proses Bisnis Kegiatan dengan menggunakan Format-1B

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:

- a) untuk setiap tahapan proses bisnis, identifikasi semua kemungkinan kejadian (risiko) yang membuat tidak terwujudnya atau tidak tercapainya suatu *sub output*;
- b) lakukan hal serupa untuk setiap *sub-output* hingga *output* kegiatan;
- c) lakukan pengecekan ulang bahwa semua risiko telah diidentifikasi di setiap proses bisnis dan kegiatan utama;
- d) tuangkan risiko-risiko tersebut dalam register risiko (Format-3B).

Apabila diperlukan, Identifikasi risiko dapat dilaksanakan melalui observasi lapang terhadap program/kegiatan yang dikawal dilanjutkan diskusi bersama satker OPD.

4. Analisis Risiko (*Risk Analysis*)

- a) berdasarkan risiko yang telah teridentifikasi pada register risiko dengan menggunakan teknis FGD, identifikasi penyebab risiko, sumber risiko, frekuensi terjadinya risiko dan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan atau *output* kegiatan;
- b) lakukan hal serupa untuk setiap risiko yang telah diidentifikasi di matriks Analisis Risiko; dan
- c) cek ulang bahwa semua sel dalam matriks sudah terisi dalam Format-4B.
- d) Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima (batas toleransi risiko dengan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat.

5. Pemetaan risiko

Pemetaan Risiko berguna untuk memandu pemilihan dan sifat kebijakan atau SOP dalam Kegiatan Pengendalian, bersama-sama dengan auditan. Tim perlu menempatkan risiko (berdasarkan dimensi dampak dan dimensi frekuensi risiko) pada Peta Risiko. Peta tersebut membagi risiko pada empat matriks yaitu:

- a) matriks frekuensi rendah dan dampak kecil (SOP normal);
- b) matriks frekuensi tinggi dampak kecil (SOP mitigasi);

- c) matriks frekuensi rendah dampak besar (SOP abatisasi); dan
- d) matriks frekuensi dan dampak besar (SOP tindakan segera).

B.5. Kegiatan Pengendalian

Rancangan Kegiatan Pengendalian terwujud dalam bentuk Kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (K-SOP). Penggunaan K-SOP dalam kegiatan sehari-hari merupakan implementasi nyata Kegiatan Pengendalian dalam rangka untuk mengarahkan semua personil unit kerja untuk mengendalikan risiko yang telah diidentifikasi selama proses Penilaian Risiko. Konsep pengendalian intern sebagai *soft control* terwujud dalam implementasi K-SOP.

Kebijakan merupakan salah satu sarana pengendalian intern untuk memandu pelaksanaan program/kegiatan dan layanan mengarah pada tujuan yang harus dicapai, dengan menjelaskan secara rinci hal-hal yang dilakukan. Sedangkan prosedur adalah rangkaian (urut-urutan) dari beberapa perintah atau pernyataan (*statement*) atau aturan yang mewakili aktivitas, yang dilakukan oleh satu atau beberapa orang dengan peralatan dan waktu tertentu untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Kegiatan Pengendalian berguna untuk mengatasi risiko sebelum terjadi (SOP mitigasi), seandainya terjadi (SOP abatisasi/penanganan risiko) atau benar-benar terjadi (SOP bertindak segera). Standar Operasional Prosedur Pencegahan dirancang agar risiko tidak terjadi, atau tindakan penanganan segera seandainya suatu risiko terjadi diharapkan dapat mengendalikan pencapaian output.

1. Tujuan

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

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 18 sampai dengan pasal 40 tentang Kegiatan Pengendalian dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 3 tentang Daftar Uji Kegiatan Pengendalian.
- c. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-689/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian.
- e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Alat Peraga

Dokumen dan formulir yang menjadi alat peraga dalam kegiatan pengendalian adalah Peraga F, dan bentuk fisik pengendalian Peraga G, serta formulir pengendalian (Format-5B).

4. Peran Tim Pengawasan

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

Tahapan untuk pengendalian risiko sebagai berikut:

- a. menyatakan ulang risiko dalam register risiko atau buat referensi risiko untuk kemudahan penyajian;
- b. setiap risiko, pilih satu atau lebih dari 11 sub-unsur Kegiatan Pengendalian (*vide* Pasal 18 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008), sebagai rancangan atau desain pengendalian, yaitu:
 - 1) reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan;
 - 2) pembinaan sumber daya manusia;
 - 3) pengendalian atas pengelolaan sistem Informasi;
 - 4) pengendalian fisik atas asset;
 - 5) penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
 - 6) pemisahan fungsi;
 - 7) otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
 - 8) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
 - 9) pembatasan akses atas sumberdaya dan pencatatannya;
 - 10) akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya;
 - 11) dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.
- c. tentukan apakah untuk setiap desain pengendalian ini akan ditetapkan dengan suatu kebijakan atau dengan suatu SOP;
- d. lakukan pemilihan desain Kegiatan Pengendalian serupa untuk masing-masing risiko sehingga semua risiko terancang Kegiatan Pengendaliannya;
- e. bersama-sama dengan rancangan penanganan risiko serupa, (dengan kebijakan sebagai rancangan kendalinya), rumuskan pengendalian kegiatan dalam bentuk kebijakan;
- f. bersama-sama dengan rancangan penanganan risiko serupa, (dengan SOP sebagai rancangan kendalinya), rumuskan pengendalian kegiatan dalam bentuk Standar Operasional Pelaksanaan Kegiatan;
- g. pastikan bahwa rumusan SOP bernada kendali; dan
- h. urutkan rumusan SOP sesuai kronologis kegiatan; Penggunaan formulir dianjurkan untuk memudahkan atau menyederhanakan SOP.
- i. bagi risiko yang sudah masuk *risk tolerance* tidak perlu dilakukan pengendalian khusus atau *risk treatment*.

Dengan demikian Kegiatan Pengendalian tersebut untuk memastikan bahwa K-SOP Kegiatan dari masing-masing risiko pada proses bisnis kegiatan dapat dilaksanakan serta dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa KSOP tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan (Format-5B).

B.6. Informasi dan Komunikasi

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

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

2. Peraturan Yang Mendasari

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 41 sampai dengan pasal 42 tentang Informasi dan Komunikasi dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 4 tentang Daftar Uji Informasi dan Komunikasi.
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Alat Peraga

Alat peraga dalam kegiatan infokom sesuai Peraga H

4. Peran Tim Pengawasan

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

Langkah utama Langkah utama dalam mengembangkan Informasi dan Komunikasi berfokus pada pemastian unit organisasi atau Satker konsisten mengisi Formulir Pencatatan Pelaksanaan SOP sesuai pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- a. pastikan bahwa Unit Organisasi atau Satker sudah menuangkan pelaksanaan SOP dalam suatu keputusan;
- b. rancang formulir yang menunjukkan pelaksanaan kebijakan dan juga *routing slip* yang menggambarkan pelaksanaan SOP;
- c. cek isian dari formulir pelaksanaan kebijakan maupun pelaksanaan SOP, Pastikan bahwa semua langkah-langkah pengendalian kebijakan maupun SOP sudah dituangkan dalam Formulir Pencatatan Pelaksanaan SOP;
- d. apakah telah menggambarkan adanya Informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dalam pelaksanaan kebijakan/SOP serta dapat dilakukan pengecekan/pemantauan dan tindakan korektif secara tepat; dan
- e. dokumentasikan (monitor) pelaksanaan kebijakan/SOP untuk masing-masing kegiatan individual.

B.7. Kegiatan Pemantauan Pengendalian Intern

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.

Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, revidi, 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.

Untuk pelaksanaan pemantauan implementasi SPI dilakukan dengan menggunakan Format-6B dan Risk Revidi menggunakan Format-7B, serta pencatatan risiko menggunakan Format-7C.

1. Tujuan

Kegiatan pemantauan bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengembangan SPI telah sesuai dengan ketentuan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 dan melakukan revidi 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

Peraturan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 43 sampai dengan pasal 46 tentang Pemantauan dan penjelasannya.
- b. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bagian 5 tentang Daftar Uji Pemantauan.
- c. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian.

3. Alat Peraga

Alat peraga dalam kegiatan Pemantauan sesuai Peraga I dan Dokumen dan Format-6B, Format-7B, dan Format-7C yang menjadi alat peraga dalam kegiatan pemantauan terlampir.

4. Peran Tim Pengawasan

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 revidi 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

Tahapan untuk pelaksanaan kegiatan pemantauan adalah sebagai berikut:

- a. identifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan, apakah telah sesuai dengan K-SOP dan tuangkan dalam bentuk tabulasi, terkait K-SOP yang telah dilaksanakan menggunakan Format-6B.
- b. identifikasi yang bertanggungjawab melaksanakan pemantauan implementasi dan pelaksana K/SOP yang telah ditetapkan menggunakan Format-7C.
- c. lakukan evaluasi terhadap pelaksanaan K-SOP menggunakan Format-7B;
- d. analisis efektivitas kegiatan yang dilakukan terhadap tujuan yang dicapai dan efisiensi penggunaan input dalam mencapai tujuan; dan
- e. lakukan tindaklanjut terhadap rekomendasi yang disampaikan dari hasil Evaluasi maupun hasil Audit.

Dalam rangka efektivitas identifikasi, pengendalian, dan pemantauan risiko program/kegiatan unggulan dan layanan pertanian mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur mengenai Penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Pertanian (*vide* Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian).

Tahapan untuk pelaksanaan kegiatan pemantauan terhadap risiko dan pengendalian risiko yang telah disusun oleh eselon I adalah sebagai berikut:

- a. dapatkan daftar risiko dan kegiatan pengendalian yang telah disusun oleh eselon I masing-masing.
- b. lakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Kegiatan Pengendalian yang telah dilaksanakan oleh Satker Dinas Propinsi/Kabupaten menggunakan Format-6.
- c. analisis dan lakukan pengujian terhadap efektivitas kegiatan pengendalian yang dilakukan terhadap risiko maupun tujuan yang dicapai dan efisiensi penggunaan input dalam mencapai tujuan menggunakan Format-8; dan
- d. lakukan tindaklanjut terhadap rekomendasi yang disampaikan dari hasil Evaluasi maupun hasil Audit.

BAB IV

PELAPORAN HASIL PENGAWALAN

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

Penyepakatan Resume Hasil Pengawalan. Berdasarkan Kertas Kerja Pengawalan, tim pengawalan harus:

- a. Menyusun Resume Hasil Pengawalan (RHP) sesuai Format-11;
- 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.

Penyusunan Laporan Hasil Pengawalan dilakukan pada akhir pelaksanaan Pengawalan. Tim pengawalan wajib menyusun Laporan Hasil Pengawalan dan Ringkasan Eksekutif. Penyusunan Laporan Hasil Pengawalan sesuai Format-12 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 Format-13. Laporan Hasil Pengawalan (LHP) dilakukan reviu secara berjenjang.

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

Kelompok DPLHP mengandakan 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

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.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR /OT.050/KPTS/G/ /2024
TANGGAL 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENUGASAN
PENGAWALAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

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

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1.	Format-1	A. Penetapan Konteks Satker/Unit Kerja Esleon II	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
		B. Definisi dan proses bisnis kegiatan	1) Kepala Dinas 2) Ketua Satlak PI Dinas 3) Penanggungjawab Kegiatan
2.	Format-2	A. Penetapan Kriteria Risiko	
		B. Uji Smart Definisi Dan Tujuan Dalam Definisi Kegiatan	
3.	Format-3	A. Identifikasi Risiko	1) Kepala Balai 2) Kepala Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
		B. Identifikasi Risiko	1) Kepala Dinas 2) Kepala Satlak PI Dinas 3) Penanggungjawab Kegiatan
4.	Format-4	A. Risk Analysis (Analisis dan Evaluation Risk)	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
		B. Analisis Risiko	1) Kepala Dinas 2) Kepala Satlak PI Dinas 3) Penanggungjawab Kegiatan
5.	Format-5	A. Risk Treatment/ Pengendalian Risiko	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
		B. Pengendalian Risiko	1) Kepala Dinas 2) Kepala Satlak PI Dinas 3) Penanggungjawab Kegiatan
6.	Format-6	A. Monitoring Risk/ Pemantauan Risiko	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI
		B. Monitoring Risk/ Pemantauan Risiko	1) Kepala Dinas 2) Kepala Satlak PI Dinas 3) Penanggungjawab Kegiatan
7.	Format-7	A. Risk Reviu Pengendalian Intern (untuk Satker Eselon I dan UPT).	1) Kepala Balai 2) Ketua Satlak PI Balai 3) Sekretaris Satlak PI

		B. <i>Risk Reviu</i> Pengendalian Intern (untuk Satker UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten).	1) Kepala Dinas 2) Kepala Satlak PI Dinas 3) Penanggungjawab Kegiatan
		C. Pencatatan pelaksanaan K/SOP	1) Kepala Dinas 2) Kepala Satlak PI Dinas 3) Penanggungjawab Kegiatan
8.	Format-8	A. Lampiran 3.1 Kuesioner Umum Evaluasi Lingkungan Pengendalian (untuk Satker Eselon I dan UPT).	Responden
		B. Lampiran 3.1 Kuesioner Umum Evaluasi Lingkungan Pengendalian (untuk Satker UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten).	Responden
9.	Format-9	A. Lampiran 3.2 Rekapitulasi Jawaban Kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian (untuk Satker Eselon I dan UPT).	
		B. Lampiran 3.2 Rekapitulasi Jawaban Kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian (untuk Satker UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten).	
10.	Format-10	A. Lampiran 3.3 Panduan Wawancara Untuk Evaluasi Lingkungan Pengendalian (untuk Satker Eselon I dan UPT).	
		B. Lampiran 3.3 Panduan Wawancara Untuk Evaluasi Lingkungan Pengendalian (untuk Satker UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten).	
11.	Format-11	A. Resume Hasil Pengawasan Pencapaian Target Perjanjian Kinerja TA. 20xx (untuk Satker Eselon I dan UPT).	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
		B. Resume Hasil Pengawasan Sistem Pengendalian Intern TA. 20xx (untuk Satker	1) Kepala Dinas 2) Kepala Satlak PI Dinas 3) Penanggungjawab Kegiatan Kepala

		UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten).	4) Pengendali Mutu 5) Pengendali Teknis 6) Ketua Tim 7) PPK 8) Anggota Tim
12.	Format-12	A. Laporan Hasil Pengawasan Pencapaian Target Perjanjian Kinerja TA. 20xx (untuk Satker Eselon I dan UPT).	Inspektur
		B. Laporan Hasil Pengawasan Sistem Pengendalian Intern TA. 20xx (untuk Satker UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten).	Inspektur
13.	Format-13	A. Surat Pengantar Masalah Hasil Pengawasan (untuk Satker Eselon I dan UPT)	Inspektur Jenderal
		B. Surat Pengantar Masalah Hasil Pengawasan (untuk Satker UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten).	Inspektur Jenderal
14.	Format-14	Form Resume Hasil Pemantauan Sistem Pengendalian Intern TA. 20xx	1) Kepala Dinas 2) Kepala Satlak PI Dinas 3) Penanggungjawab Kegiatan 4) Pengendali Mutu 5) Pengendali Teknis 6) Ketua Tim 7) PPK Anggota Tim
15.	Format-15	Format Laporan Hasil Pemantauan Sistem Pengendalian Intern TA. 20xx	Inspektur
16.	Format-16	Form Surat Pengantar Masalah Hasil Pemantauan	Inspektur Jenderal
17.	Format-17	PERAGA	

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,


DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

Format-1A
untuk Satuan Kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian

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 Penetapan

:
:
:
:
:

1 Hal-hal yang dapat mengancam eksistensi unit pemilik risiko

No	Nama Konteks	Indikator
1	<i>diisi dengan hal-hal yang dapat mengancam keberlangsungan unit Pemilik Risiko</i>	<i>diisi dengan memilih keberlangsungan entitas Kementan atau unit kerja Kementan tetap terjaga</i>
2		
3	Sasaran Renstra	Indikator Renstra
4		
dst		

2 Sasaran Strategis/Program Unit Pemilik Risiko

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

3 Proses Bisnis Unit Pemilik Risiko

No	Nama Konteks (Proses Bisnis)	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	<i>0</i>	<i>Output POK</i>	<i>Target POK</i>
2			
3			
4			
dst			

4 Daftar Pemangku Kepentingan

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

5 Solera Risiko

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

Disetujui oleh:
Kepala Balai
Tanggal : Januari 2022

Direvisi Oleh:
Ketua Sattak PI Balai
Tanggal : Januari 2022

Direvisi Oleh:
Sekretaris Sattak PI
Tanggal : Januari 2022

Disusun Oleh
Tanggal : Januari 2022

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

DEFINISI DAN PROSES BISNIS KEGIATAN

NAMA ESELON I :
NAMA SATKER :

Nama Kegiatan :
Definisi Kegiatan :

No.	Tahapan	Sub-Output

Kepala Dinas

Satlak PI

Pj Kegiatan

Format-2A
untuk Satuan Kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian

A KRITERIA KEMUNGKINAN

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				
		Tidak Signifikan (1)	Minor (2)	Moderat (3)	Signifikan (4)	Sangat Signifikan (5)
1	Beban Keuangan Negara	≤0.01% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko	>0.01% - 0.1% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko	>0.1% - 1% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko	>1% - 5% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko	>5% dari total anggaran non belanja pegawai pada unit pemilik risiko
2	Penurunan Reputasi	Jumlah keluhan pemangku (<i>stakeholder</i>) ≤10	Jumlah keluhan pemangku (<i>stakeholder</i>) 10 s.d 20	Jumlah keluhan pemangku (<i>stakeholder</i>) >20	Pemberitaan negatif di media lokal Pemberitaan negatif di media sosial yang sesuai fakta	Pemberitaan negatif di media massa nasional atau media massa internasional Pemberitaan negatif di media sosial menjadi trending topik nasional dan/atau internasional
3	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Tidak berbahaya	Gangguan fisik ringan (dapat bekerja pada hari yang sama)	Gangguan kesehatan fisik dan atau mental sedang (tidak mampu melaksanakan tugas >1 hari s.d 3 minggu)	Gangguan kesehatan fisik dan atau mental berat (tidak mampu melaksanakan tugas >3 minggu atau mengakibatkan cacat tetap atau gangguan jiwa permanen)	Fatal/kematian
4	Realisasi Capaian Kinerja Sasaran Strategis	100% > capaian IKU ≥ 97%	97% > capaian IKU ≥ 92%	92% > capaian IKU ≥ 87%	87% > capaian IKU ≥ 80%	80% > capaian IKU ≥ 70%
5	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Hasil Pengawasan Inspektorat	Tidak ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan penyimpangan material	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	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >1% - 5% dari total anggaran	Ada temuan pengembalian uang ke Kas Negara dan/atau penyimpangan >5% dari total anggaran

UJI SMART DEFINISI DAN TUJUAN DALAM DEFINISI KEGIATAN

IDENTITAS RESPONDEN

Nama Unit Eselon I :

Nama Satker :

No.	Pernyataan	Kondisi		Keterangan/Bukti
		YA	TIDAK	
A.	Definisi Kegiatan			
1	Definis kegiatan telah memuat karakteristik kegiatan atau kekhasan yang membedakan dengan kegiatan lainnya			
2	Definisi kegiatan telah menjabarkan lingkup kegiatan			
3	Definisi kegiatan telah memuat output kegiatan yang akan dicapai (rumusan output inilah yang menjadi tujuan kegiatan)			
B.	Uji SMART Rumusan Output atau Tujuan Kegiatan			
1	Definisi Kegiatan pokok termasuk target dan sasaran telah dijabarkan secara spesifik, yaitu jelas dan tidak ambigu (S=Spesific)			
2	Hal-hal yang terkait dengan target dan sasaran telah ditetapkan secara terukur (kuantitatif) dengan menggunakan indikator yang tepat, sehingga dapat dievaluasi pencapaiannya (M=Measurable)			
3	Target dan sasaran yang ditetapkan realistis atau dapat dicapai dengan sumber daya yang dimiliki oleh unit kerja (A=Attainable)			
4	Target dan sasaran yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan, tugas dan fungsi unit kerja maupun Eseln I (R=Relevant)			
5	Target telah ditetapkan ukuran/kerangka/tenggang waktu untuk menyelesaikan sasaran yang telah ditetapkan berikut strategi jangka pendek dan jangka panjang yang memungkinkan indikator-indikator kemajuan kegiatan dievaluasi (T=Timebound)			

IDENTIFIKASI RISIKO

Nama Unit Pemilik Risiko :
Tahun :

No	Jenis Konteks (sasaran strategis)	Nama Konteks (Indikator PK)	Indikator (output POK)	Proses Bisnis Utama (Komponen POK)	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Penyebab Risiko	Sumber Risiko	Kategori Risiko	Uraian Dampak	Metode Pencapaian Tujuan SPIP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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 :
Tanggal : Januari 2022

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Keterangan:

- 1 diisi no urut risiko
- 2 Diisi jenis konteks yang merupakan: Sasaran Strategis, Program/ Identifikasi keberlangsungan (Going Concern)/ Proses Bisnis di unit kerja yang risikonya ingin dikendalikan
- 3 Diisi nama konteks sesuai dengan kolom 2 (mengacu IKK pada dokumen PK)
- 4 Diisi indikator output dalam POK yang mengacu target PK
- 5 Diisi komponen POK yang mengacu pada output POK
- 6 Diisi kode risiko yang merujuk pada kode risiko
- 7 Diisi uraian peristiwa risiko yang telah diidentifikasi
- 8 Diisi uraian penyebab risiko tersebut terjadi
- 9 Diisi sumber risiko, yaitu internal atau eksternal
- 10 Diisi kategori risiko, yaitu 1 untuk Risiko Bencana, 2 untuk Risiko Kebijakan, 3 untuk Risiko Kecurangan, 4 un tuk Risiko Kepatuhan, 5 untuk Risiko Operasional dan 6 untuk Risiko Pemangku Kepentingan
- 11 Diisi uraian akibat/potensi kerugian yang akan diperoleh jika risiko tersebut terjadi
- 12 Diisi dengan memilih dari empat tujuan SPIP sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Format-4A
 untuk Satuan Kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian

Nama Unit Pemilik Risiko :
 Tahun :

RISK ANALYSIS (Analisis dan Evaluation Risk)

No	Proses Bisnis Utama (Komponen POK)	Kode Risiko	Risk Event/ Uraian Peristiwa Risiko	Risk Cause / Penyebab Risiko	Score / Nilai (Inherent Risk)				Existing Control / Pengendalian yang ada				Score / Nilai Residual Risk					
					Impact (Dampak/ D)	Likelihood (Kemungkinan/K)	Level of Risk / Tingkat Risiko	Urutan Tingkat Risiko	Ada / Tidak Ada	Uraian Bentuk Pengendalian	dijalankan 100% atau belum dijalankan 100%	Memadai/Belum Memadai	Impact	Likelihood	Level of Risk/ Tingkat Risiko	Urutan Tingkat Risiko		

Disetujui oleh: Kepala Balai Tanggal : Januari 2022
 Direview Oleh: Ketua Satlak PI Balai Tanggal : Januari 2022
 Direview Oleh: Sekretaris Satlak PI Tanggal : Januari 2022
 NIP..... NIP..... NIP.....

Form 5

PENGENDALIAN RISIKO

No	Proses Bisnis Utama	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Risk Cause / Penyebab Risiko	Desain Kegiatan Pengendalian	Referensi PP 60	Bentuk Pengendalian		Indikator Keluaran/Formulir Terkait	Keterangan
							Kebijakan	SOP		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Kepala Dinas

Satlak PI

Pj Kegiatan

.....

.....

.....

Matrik Analisis Risiko (5 x 5)			Tingkat Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Siginifikan	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

Format-5A
untuk Satuan Kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian

Nama Unit Pemilik Risiko : _____
Tahun : _____

RISK TREATMENT/PENGENDALIAN RISIKO

No	Proses Bisnis Utama (Komponen POK)	Kode Risiko	Risk Event/ Uraian Peristiwa Risiko	Respon Risiko	Risk Cause / Penyebab Risiko	Kegiatan Pengendalian	Strategi Mitigasi	Klasifikasi Sub Unsur SPI	Penanggungjawab	Indikator Keluaran	Target Waktu	Biaya Penanganan Risiko (Rp)	Score/Nilai Target After Mitigation				
													Dampak	Kemungkinan	Level Of Risk		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				

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 : Tanggal : Januari 2022
NIP.....	NIP.....	NIP.....	NIP.....

- Keterangan**
- 1 No urut risiko yang akan dikendalikan
 - 2 Diisi sesuai proses bisnis utama (komponen POK) sesuai kolom No 5 pada identifikasi risiko
 - 3 Diisi kode risiko yang merujuk pada kode risiko
 - 4 Diisi uraian peristiwa risiko yang nilainya residual risknya masih diatas risk tolerance
 - 5 Diisi tujuan kegiatan pengendalian (mengurangi frekuensi dan/ atau dampak risiko)
 - 6 Diisi uraian penyebab risiko tersebut terjadi
 - 7 Diisi kegiatan pengendalian yang ingin dirancang untuk menghindari terjadinya penyebab risiko
 - 8 Diisi dengan memilih strategi mitigasi yang diinginkan (Avoid, Share, Reduce atau Accept)
 - 9 Diisi nama sub unsur SPI yang berkaitan dengan rencana kegiatan pengendalian
 - 10 Diisi penanggungjawab pelaksana kegiatan pengendalian
 - 11 Diisi indikator yang merupakan keluaran kegiatan pengendalian berupa dokumen, aplikasi, atau bentuk lainnya.
 - 12 Diisi waktu yang direncanakan untuk pelaksanaan atas rencana kegiatan pengendalian
 - 13 Diisi biaya yang rencana digunakan untuk melaksanakan aktivitas pengendalian
 - 14 Diisi target nilai dampak dan kemungkinan setelah pelaksanaan pengendalian

Nama Unit Eselon I	:				Form 5
Nama Satker	:				

PENGENDALIAN RISIKO

No	Proses Bisnis Utama	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Risk Cause / Penyebab Risiko	Desain Kegiatan Pengendalian	Referensi PP 60	Bentuk Pengendalian		Indikator Keluaran/Formulir Terkait	Keterangan
							Kebijakan	SOP		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										

	Kepala Dinas	Satlak PI	Pj Kegiatan	
	

Format-6A
 untuk Satuan Kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian

Nama Unit Pemilik Risiko :
 Tahun :

MONITORING RISK / PEMANTAUAN RISIKO																				
NO	RISK EVENT	DISKRIPSI TINDAKAN MITIGASI	Penanggung jawab kegiatan	Indikator Keluaran	WAKTU PELAKSANAAN MITIGASI & REALISASI MITIGASI								LEVEL OF RISK					Biaya Penanganan Risiko (Rp)		Hambatan/ Kendala
					Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		INHERENT RISK	RESIDUAL RISK	Score / Nilai Target Risk After Mitigation			Target	Realisasi	
					Target	Real.	Target	Real.	Target	Real.	Target	Real.			Dampak	Kemungkinan	Level Of Risk			

Keterangan :

 RENCANA MITIGASI
 PELAKSANAAN MITIGASI

Disetujui oleh:
 Kepala Satker/UPT
 Tanggal : Januari 2022

Direvisi Oleh:
 Ketua Satlak Satker/UPTi
 Tanggal : Januari 2022

Direvisi Oleh:
 Sekretaris Satlak PI
 Tanggal : Januari 2022

Disusun :
 Tanggal : Januari 2022

NIP.....

NIP.....

NIP.....

NIP.....

RISK REVIU

Nama Unit Pemilik Risiko :
Tahun :

RISK REVIU PENGENDALIAN INTERN								
No	Proses Bisnis	Kode Risiko	Risk Event / Uraian Peristiwa Risiko	Risk Cause / Penyebab Risiko	TAHAPAN MANAJEMEN RISIKO TELAH DILAKUKAN SELURUHNYA DAN DIKOMUNIKASIKAN DENGAN OWNER RISK	Dampak Risiko sudah dapat ditoleransi	Risiko Baru yang muncul setelah <i>Risk Treatment</i>	Pencapaian Tujuan

Disetujui oleh:
Kepala Satker/UPT
Tanggal : Januari 2022

Direview Oleh:
Ketua Satlak Satker/UPTi
Tanggal : Januari 2022

Direview Oleh:
Sekretaris Satlak PI
Tanggal : Januari 2022

Disusun :
Tanggal : Januari 2022

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Format-7B
Untuk Satuan Kerja UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten

RISK REVIU								
Nama Unit Eselon I		:						
Nama Satker		:						
RISK REVIU PENGENDALIAN INTERN								
No	Proses Bisnis	Kode Risiko	Risk Event/ Uraian Peristiwa Risiko	Risk Cause / Penyebab Risiko	TAHAPAN MANAJEMEN RISIKO TELAH DILAKUKAN SELURUHNYA DAN DIKOMUNIKASIKAN DENGAN OWNER RISK	Dampak Risiko sudah dapat ditoleransi	Risiko Baru yang muncul setelah Risk Treatment	Pencapaian Tujuan
1					Ya/Tidak	Ya/Tidak	Ya/Tidak	Ya/Tidak
2								
3								
4								
5								
6								
			Kepala Dinas			Satlak PI	Pj Kegiatan	
			

Formulir Pencatatan Pelaksanaan SOP

No Penugasan :
ST atau Kontrak :
Nama Penugasan :

No.	Uraian SOP	Tanggal	Oleh	Jabatan	Paraf

Kepala Dinas

Satlak PI

Pj Kegiatan

.....

.....

Format-8A
Lampiran 3.1
untuk Satuan Kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian

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?	

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						
NO.	PERTANYAAN	R ₁	R ₂	.....	R _n	Modus
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	R ₁	R ₂	.....	R _n	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						
NO.	PERTANYAAN	R ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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

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						
NO.	PERTANYAAN	R ₁	R ₂	.....	R _n	Modus
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	R ₁	R ₂	.....	R _n	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						
NO.	PERTANYAAN	R ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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 ₁	R ₂	.....	R _n	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 survai 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 Itjen Kementan 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 APIP telah dapat mendeteksi dan mencegah terjadinya risiko penyimpangan pada Satker Kementan?		
W.1.3.1.1	Apakah seluruh tugas organisasi dapat dijalankan oleh fungsi yang ada dalam struktur organisasi?		

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
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 penugasan 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?		
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?		

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
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?		
W.1.2.3.2	Apakah Itjen telah melaksanakan praktik-praktik pengendalian intern yang menjamin bahwa independensi dan obyektifitas 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)?		

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
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)

PANDUAN WAWANCARA UNTUK EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Panduan wawancara dimaksudkan sebagai acuan bagi Tim Pembina SPIP dalam rangka melakukan validasi atas jawaban responden pada kegiatan survai 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.

3. 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 Itjen Kementan 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 APIP telah dapat mendeteksi dan mencegah terjadinya risiko penyimpangan pada Satker Kementan?		
W.1.3.1.1	Apakah seluruh tugas organisasi dapat dijalankan oleh fungsi yang ada dalam struktur organisasi?		

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
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 penugasan 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?		
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?		

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
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?		

4. 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?		
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?		

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
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)

Format-11A
RESUME PENGAWALAN PK
untuk Satuan Kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian

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* (revisi 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*), 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* berupajika 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 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 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.

.....

Pengendali Teknis,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Selaku Ketua Satlak SPIP,

.....

.....
NIP.

Ketua Tim,

PPK,

.....

Anggota Tim,

.....
NIP.

.....

Format-11B
RESUME PENGAWALAN SPI
untuk Satuan Kerja UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten

RESUME HASIL PENGAWALAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TA.
20XX
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

RESUME HASIL PENGAWALAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
SATKER DINAS.....TAHUN 20XX
PROVINSI/KABUPATEN

Pada hari ini, Tanggal bulan Tahun (...-...-20xx) bertempat di Ruang Provinsi, telah disampaikan dan dibahas secara bersama dengan Kepala 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 Pengawalan

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

2. Tujuan Pengawalan

Pengawalan Sistem Pengendalian Intern satker Dinas..... 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 Pengawalan

Dengan pengawalan Sistem Pengendalian Intern satker Dinas 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 pengawalan adalah mengembangkan Sistem Pengendalian Intern satker Dinas tahun 20xx.

5. Metodologi Pengawalan

Pengawalan 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* (revisi terbatas) penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern satker Dinas 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

Kegiatan strategis satker antara lain, dan kegiatan strategis pada satker tahun 20xx yang dilakukan pengawalan adalah Kegiatan Strategis , yaitu.....

B. Hasil Pengawalan

Tim Pengawalan telah melaksanakan pengawalan pengembangan Sistem Pengendalian Intern satker Dinas tahun 20xx 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. Definisi Kegiatan Strategis

Uraikan definisi strategis sesuai Form 1.

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

b. Penyusunan Proses Bisnis

Uraikan proses bisnis sesuai Form 1

c. Identifikasi Risiko

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

Dari hasil identifikasi risiko melalui FGD diketahui bahwa terdapat risiko

Uraikan sesuai tabel form 3

d. 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)

Uraikan sesuai tabel form 4

e. 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* berupajika 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 dikarenakan

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,

Penanggungjawab Kegiatan

.....

Anggota Tim,

.....
NIP.

.....

Format-12A
LAPORAN PENGAWALAN PK
untuk Satuan Kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian

LAPORAN HASIL PENGAWALAN PENCAPAIAN TARGET PERJANJIAN
KINERJA TA. 20XX

LAPORAN HASIL PENGAWALAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) PENCAPAIAN TARGET PERJANJIAN
KINERJA
DI DINAS/BALAIPROVINSI
TAHUN 20xx



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

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I	
INFORMASI UMUM	..
.....	
A. Informasi Pengawasan	..
.....	
B. Data Umum Unit Kerja.....	..
BAB II	
URAIAN HASIL	..
PENGAWALAN.....	
A. Informasi Perjanjian Kinerja.....	..
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 Pengawalan
 - 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 Pengawalan
Tujuan pengawalan 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 Pengawalan
Pengawalan kegiatan di Dinas/Balai Provinsi diharapkan dapat mengendalikan risiko yang menghambat pencapaian tujuan kegiatan.
4. Ruang Lingkup
Ruang lingkup kegiatan pengawalan adalah mengembangkan SPI kegiatan tahun 20xx mulai evaluasi lingkungan pengendalian sampai dengan reviu atas pelaksanaan pengembangan SPI kegiatan.
5. Metodologi Pengawalan
Pengawalan dilakukan dengan metode *Focus Group Discussion* (FGD) yang dilakukan antara Tim Pengawalan 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 Pengawalan
Pengawalan dilakukan mulai dari tanggal20xx. 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 (*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), 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 berupajika 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 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 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.....

Format-12B
LAPORAN PENGAWALAN SPI
untuk Satuan Kerja UPTD Provinsi, Kota, dan
Kabupaten

FORMAT LAPORAN HASIL PENGAWALAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TA. 20XX

LAPORAN HASIL PENGAWALAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) KEGIATAN STRATEGIS
PADA DINASPROVINSI
TAHUN 20xx



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

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I	
INFORMASI UMUM	..
.....	
A. Informasi Pengawasan	..
.....	
B. Data Umum Unit Kerja.....	..
BAB II	
URAIAN HASIL	..
PENGAWALAN.....	
A. Informasi Perjanjian Kinerja.....	..
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) Kegiatan
Strategis..... Tahun 20xx pada
Dinas..... Provinsi

Kami telah melakukan pengawasan pengembangan Sistem Pengendalian Intern terhadap Kegiatan Startegis Tahun 20xx pada Dinas Provinsi, dengan pokok-pokok hasil pengawasan sebagai berikut:

BAB I : INFORMASI UMUM
BAB II : URAIAN HASIL PENGAWALAN

BAB I
INFORMASI UMUM

C. INFORMASI PENGAWALAN

7. 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.

8. Tujuan Pengawasan

Tujuan pengawasan Kegiatan di Dinas 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.

9. Manfaat Pengawasan

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

10. Ruang Lingkup

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

11. 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.

12. Waktu Pengawasan

Pengawasan dilakukan mulai dari tanggal20xx. sampai dengan 20xx.

D. 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

C. 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

D. 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.

d.

e.

f.

2. Penilaian Risiko

a. Definisi Kegiatan Strategis

Uraikan definisi strategis sesuai Format-1.

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

b. Penyusunan Proses Bisnis

Uraikan proses bisnis sesuai Format-1

c. Identifikasi Risiko

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

Dari hasil identifikasi risiko melalui FGD diketahui bahwa terdapat risiko

Uraikan sesuai tabel Format-3

d. 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)

Uraikan sesuai tabel Format-4

e. 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. 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:

4.
5.
6.

Inspektur

.....
NIP.....

Format-13A
PENGANTAR MASALAH PENGAWALAN
untuk Satuan Kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian

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. Pengawasan yang dilaksanakan berupa pembangunan SPI dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian target perjanjian kinerja tahun 20xx, antara lain target kinerja berdasarkan hasil pengawasan telah dilakukan analisis risiko kegiatan yang menunjukkan sebanyak 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*)

Format-13B
PENGANTAR MASALAH PENGAWALAN
untuk Satuan Kerja UPTD Provinsi, Kota, dan Kabupaten

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 Kegiatan 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. Pengawasan yang dilaksanakan berupa pembangunan SPI pada Kegiatan Strategis Berdasarkan hasil pengawasan telah dilakukan analisis risiko kegiatan yang menunjukkan sebanyak risiko, dan 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*)

FORM RESUME HASIL PEMANTAUAN IMPLEMENTASI SISTEM
PENGENDALIAN INTERN TA. 20XX

INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

RESUME HASIL PEMANTAUAN IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN
INTERN (SPI) PROGRAM/KEGIATAN PADA SATKER
DINAS.....TAHUN 20XX
PROVINSI/KABUPATEN

Pada hari ini, Tanggal bulan Tahun (...-...-20xx)
bertempat di Ruang Provinsi, telah disampaikan dan
dibahas secara bersama dengan Kepala 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

C. INFORMASI PEMANTAUAN IMPLEMENTASI SPI

1. Dasar Pemantauan Implementasi SPI

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

2. Tujuan Pemantauan Implementasi SPI

Pemantauan Implementasi SPI Sistem Pengendalian Intern satker
Dinas..... tahun 20xx bertujuan untuk memantau pelaksanaan
implementasi SPIP, khususnya (1) memantau keterjadian risiko yang
telah ditetapkan pada Program/Kegiatan di Eselon I/II
....., (2) mengukur atau memantau kebenaran
pelaksanaan Kegiatan Pengendalian, (3) menganalisis dan
mengevaluasi penyebab, akibat dan dampak dari tidak
dilaksanakannya Kegiatan Pengendalian yang telah dirancang;
dan/atau (4) memberikan saran/rekomendasi rencana tindakanjuit
untuk menangani risiko.

3. Manfaat Pemantauan Implementasi SPI

Dengan Pemantauan Implementasi SPI satker Dinas tahun
20xx dapat disimpulkan langkah-langkah dalam rangka
meminimalisir secara dini hambatan atau penyimpangan pencapaian
target Perjanjian Kinerja dan menanganinya secara lebih efisien.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pemantauan implementasi SPIP adalah
memantau keterjadian risiko dan pelaksanaan kegiatan
pengendaliannya pada Program/Kegiatan di satker Dinas
..... tahun 20xx.

5. Metodologi Pemantauan Implementasi SPI

Pemantauan Implementasi SPI dilakukan dengan metode *desk analysis* terhadap dokumen eviden SPI, wawancara/konfirmasi terhadap penanggungjawab kegiatan, dan observasi lapang terhadap implementasi SPI. **Tim** membandingkan dokumen SPI Program/Kegiatan yang telah dibangun oleh L. dengan dokumen eviden implementasi SPI di tingkat Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Analisis perbandingan tersebut diperkuat dengan wawancara/konfirmasi serta observasi lapang.

6. Waktu Pemantauan Implementasi SPI

Pemantauan Implementasi SPI dilakukan mulai dari tanggal 20xx sampai dengan 20xx.

D. 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 PEMANTAUAN IMPLEMENTASI SPI

- C. Informasi Perjanjian Kinerja Antara Dinas Dengan Eselon I/II
Target kinerja satker Dinas berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan Eselon I/II sebagai berikut:
1.
 2.
 3. dst
- Target kinerja tersebut mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) Eselon I/II yaitu
- D. Informasi SPI Pada Eselon I/II
- Pada Program/Kegiatan pada Eselon I/II telah dibangun SPI dengan daftar risiko sebagai berikut:
1.
 2.
 3. Dst
- Kegiatan Pengendalian yang telah dirancang oleh Eselon I/II untuk menangani risiko yang telah ditetapkan berupa:
1., dengan eviden
 2., dengan eviden
 3. Dst
- E. Hasil Pemantauan Implementasi SPI
- Tim Inspektorat Jenderal telah melaksanakan pemantauan implementasi Sistem Pengendalian Intern satker Dinas tahun 20xx di Provinsi, dengan hasil sebagai berikut:
1. Realisasi/Capaian Target Kinerja Sesuai Perjanjian Kinerja
Realisasi/capaian atas target kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 20xx sampai dengan saat pemantauan, dikemukakan sebagai berikut.
 - a.
 - b.
 - c.Tidak tercapainya target kinerja tersebut disebabkan sehingga dapat menghambat pencapaian target kinerja/IKU Eselon I/II
 2. Pemantauan Implementasi SPI
 - a. Keterjadian Risiko
Dalam pencapaian target kinerja terdapat beberapa risiko yang telah terjadi yaitu:
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian
Untuk menangani risiko yang telah terjadi, Dinas telah melaksanakan kegiatan pengendalian berupa:
 - 1) Risiko dikendalikan dengan Hal tersebut telah sesuai dengan rancang kendali yang telah dibangun oleh Eselon I/II(Apabila kegiatan pengendalian tidak dilaksanakan/tidak sesuai) Kegiatan pengendalian yang tidak dilaksanakan (tidak sesuai dengan rancang kendali) disebabkan Akibatnya

..... Hal tersebut berdampak
.....

2) Risiko dikendalikan dengan Hal tersebut telah sesuai dengan rancang kendali yang telah dibangun oleh Eselon I/II

(Apabila kegiatan pengendalian tidak dilaksanakan/tidak sesuai) Kegiatan pengendalian yang tidak dilaksanakan (tidak sesuai dengan rancang kendali) disebabkan

Akibatnya Hal tersebut berdampak
.....

3) Dst

c. Risiko yang terjadi di luar *Risk Register* yang ditetapkan di Eselon I/II yaitu:

1)

2)

3) dst

Dalam rangka meningkatkan implementasi SPI Program/Kegiatan pada Dinas, kami rekomendasikan kepada Kepala, agar:

1.

2.

3.

PENUTUP

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

....., 20xx

Kepala,

Tim Pemantauan Itjen Kementan,

Pengendali Mutu,

.....
NIP.

.....

Pengendali Teknis,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Selaku Ketua Satlak SPIP,

.....

.....
NIP.

Ketua Tim,

Penanggungjawab Kegiatan

.....

Anggota Tim,

.....
NIP.

.....

FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN IMPLEMENTASI SISTEM
PENGENDALIAN INTERN TA. 20XX

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN
IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)
PROGRAM/KEGIATAN
PADA DINASPROVINSI
TAHUN 20xx



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

DAFTAR ISI

		Hal
^a	BAB I	
	INFORMASI UMUM.....	..
	A. Informasi Pemantauan Implementasi SPI.....	..
	B. Data Umum Unit Kerja.....	..
	BAB II	
	URAIAN HASIL PEMANTAUAN IMPLEMENTASI SPI..	..
	A. Informasi Perjanjian Kinerja Antara Dinas .....	..
	Dengan Eselon I/II.....	..
	B. Informasi SPI Pada Eselon I/II .....	..
	C. Hasil Pemantauan Implementasi SPI .....	..

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

Nomor : R...../PW.180/G...../...../20xx 20xx
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Pemantauan Implementasi
Sistem Pengendalian Intern (SPI)
Program/Kegiatan Strategis.....
Tahun 20xx pada Dinas.....
Provinsi

Kami telah melakukan Pemantauan Implementasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Program/Kegiatan Startegis Tahun 20xx pada Dinas Provinsi, dengan pokok-pokok hasil pemantauan sebagai berikut:

BAB I : INFORMASI UMUM
BAB II : URAIAN HASIL PEMANTAUAN

BAB I
INFORMASI UMUM

E. INFORMASI PEMANTAUAN IMPLEMENTASI SPI

1. Dasar Pemantauan Implementasi SPI
 - a. Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian TA. 20xx Nomor 20xx.....
 - b. Surat Tugas Inspektur Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Nomor..... tanggal
2. Tujuan Pemantauan Implementasi SPI
Pemantauan Implementasi SPI Sistem Pengendalian Intern satker Dinas..... tahun 20xx bertujuan untuk memantau pelaksanaan implementasi SPIP, khususnya (1) memantau keterjadian risiko yang telah ditetapkan pada Program/Kegiatan di Eselon I/II, (2) mengukur atau memantau kebenaran pelaksanaan Kegiatan Pengendalian, (3) menganalisis dan mengevaluasi penyebab, akibat dan dampak dari tidak dilaksanakannya Kegiatan Pengendalian yang telah dirancang; dan/atau (4) memberikan saran/rekomendasi rencana tindak lanjut untuk menangani risiko.
3. Manfaat Pemantauan Implementasi SPI
Dengan Pemantauan Implementasi SPI satker Dinas tahun 20xx dapat disimpulkan langkah-langkah dalam rangka meminimalisir secara dini hambatan atau penyimpangan pencapaian target Perjanjian Kinerja dan menanganinya secara lebih efisien.
4. Ruang Lingkup
Ruang lingkup kegiatan pemantauan implementasi SPIP adalah memantau keterjadian risiko dan pelaksanaan kegiatan pengendaliannya pada Program/Kegiatan di satker Dinas tahun 20xx.
5. Metodologi Pemantauan Implementasi SPI
Pemantauan Implementasi SPI dilakukan dengan metode *desk analisis* terhadap dokumen eviden SPI, wawancara/konfirmasi terhadap penanggungjawab kegiatan, dan observasi lapang terhadap implementasi SPI. Tim membandingkan dokumen SPI Program/Kegiatan yang telah dibangun oleh Eselon I/II dengan dokumen eviden implementasi SPI di tingkat Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Analisis perbandingan tersebut diperkuat dengan wawancara/konfirmasi serta observasi lapang.
6. Waktu Pemantauan Implementasi SPI
Pemantauan Implementasi SPI dilakukan mulai dari tanggal 20xx sampai dengan 20xx..

F. 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 PEMANTAUAN

- A. Informasi Perjanjian Kinerja** Antara Dinas Dengan Eselon I/II
Target kinerja satker Dinas berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan Eselon I/II sebagai berikut:
1.
 2.
 3. dst
- Target kinerja tersebut mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) Eselon I/II yaitu
- B. Informasi SPI** Pada Eselon I/II
- Pada Program/Kegiatan pada Eselon I/II telah dibangun SPI dengan daftar risiko sebagai berikut:
1.
 2.
 3. Dst
- Kegiatan Pengendalian yang telah dirancang oleh Eselon I/II untuk menangani risiko yang telah ditetapkan berupa:
1., dengan eviden
 2., dengan eviden
 3. Dst
- C. Hasil Pemantauan Implementasi SPI**
- Tim** Inspektorat Jenderal **telah melaksanakan** pemantauan implementasi **Sistem Pengendalian Intern satker Dinas** tahun 20xx di Provinsi, dengan hasil sebagai berikut:
1. Realisasi/Capaian Target Kinerja Sesuai Perjanjian Kinerja
Realisasi/capaian atas target kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 20xx sampai dengan saat pemantauan, dikemukakan **sebagai berikut.**
 - a.
 - b.
 - c.Tidak tercapainya target kinerja tersebut disebabkan sehingga dapat menghambat pencapaian target kinerja/IKU Eselon I/II
 2. Pemantauan Implementasi SPI
 - a. Keterjadian Risiko
Dalam pencapaian target kinerja terdapat beberapa risiko yang telah terjadi yaitu:
 - 1)
 - 2) dst
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian
Untuk menangani risiko yang telah terjadi, Dinas telah melaksanakan kegiatan pengendalian berupa:
 - 1) Risiko dikendalikan dengan Hal tersebut telah sesuai dengan rancang kendali yang telah dibangun oleh Eselon I/II
(Apabila kegiatan pengendalian tidak dilaksanakan/tidak sesuai) Kegiatan pengendalian yang tidak dilaksanakan (tidak sesuai dengan rancang kendali) disebabkan Akibatnya Hal tersebut berdampak

2) Risiko dikendalikan dengan Hal tersebut telah sesuai dengan rancang kendali yang telah dibangun oleh Eselon I/II
(Apabila kegiatan pengendalian tidak dilaksanakan/tidak sesuai) Kegiatan pengendalian yang tidak dilaksanakan (tidak sesuai dengan rancang kendali) disebabkan Akibatnya Hal tersebut berdampak

3) Dst

c. Risiko yang terjadi di luar *Risk Register* yang ditetapkan di Eselon I/II yaitu:

1)

2) Dst

Dalam rangka meningkatkan implementasi SPI Program/Kegiatan pada Dinas, **kami rekomendasikan kepada Kepala**, agar:

1.

2. Dst

Inspektur

.....
NIP.....

FORM SURAT PENGANTAR MASALAH HASIL PEMANTAUAN
KOP SURAT INSPEKTORAT JENDERAL

Nomor : R. /PW.180/G/...../20xx 20xx
Sifat : Rahasia
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Ringkasan Eksekutif Pemantauan
Implementasi SPI Program/
Kegiatan 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 pemantauan implementasi SPI Program/Kegiatan menunjukkan bahwa target kinerja dalam rangka mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) ... terrealisasi sebanyak unit/ton/Ha/liter/ekor/dosis/dll. Risiko yang timbul dalam pelaksanaan pencapaian target yaitu: 1), 2) dst.

Terhadap risiko tersebut satker telah/belum melaksanakan kegiatan pengendalian berupa..... Kegiatan pengendalian yang telah dilaksanakan belum/terlaksana/efektif.

Dalam rangka menjamin pencapaian IKU Eselon I/II, kami rekomendasikan kepada Saudara agar memantau dan memastikan satker Dinas telah melaksanakan rekomendasi berupa (*masukan rekomendasi*).

Uraian lengkap hasil pemantauan implementasi SPI 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 dipantau*)

PERAGA

PERAGA B



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 C

SUB UNSUR LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Penegakan
INTEGRITAS & ETIKA

Komitmen
TERHADAP KOMPETENSI

Kepemimpinan
YANG KONDUSIF

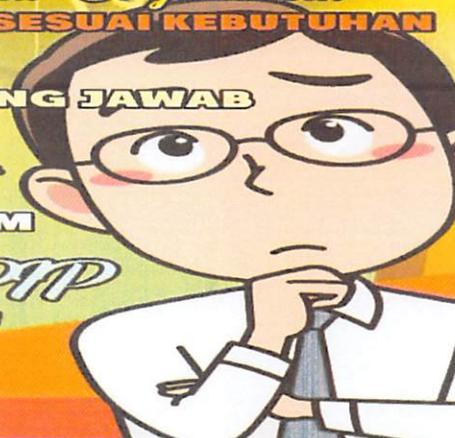
Struktur Organisasi
AGAR SESUAI KEBUTUHAN

Pendelegasian
**WEWENANG & TANGGUNG JAWAB
SECARA TEPAT**

Kebijakan Yang Sehat
TENTANG PEMBINAAN SDM

Peran AP/TP
YANG EFEKTIF

Hubungan Kerja
YANG BAIK



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

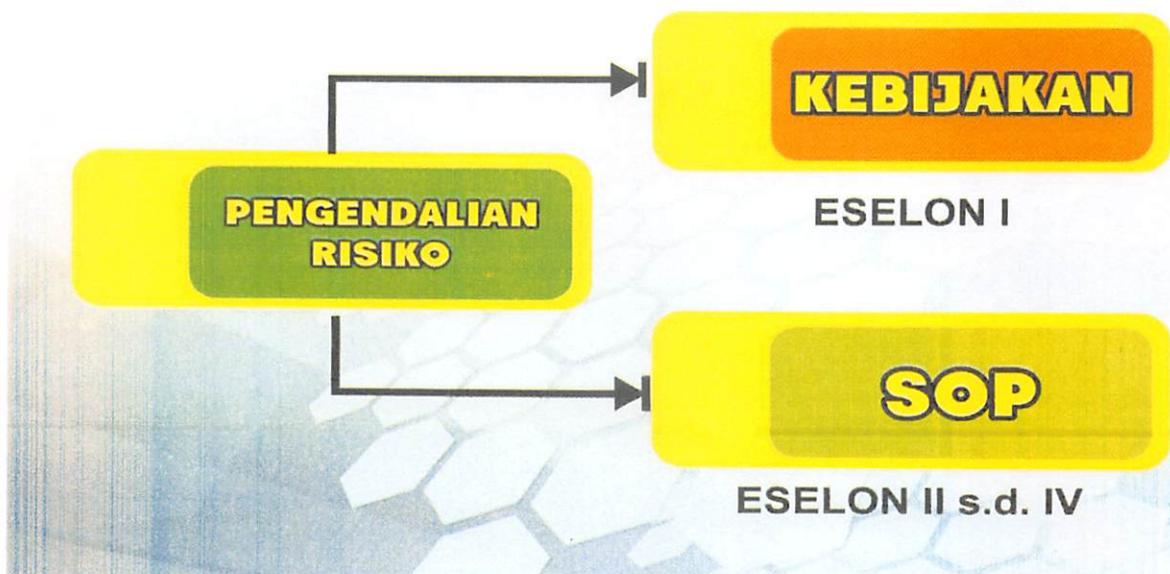


Obat Mujarab
Pilih sesuai kebutuhanmu

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

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 diperlukan agar mitigasi yang dilakukan dapat mengantisipasi terjadinya risiko pada masa mendatang



Informasi dapat berupa data tentang faktor internal dan eksternal yang berpengaruh terjadinya 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 reuiu lainnya.

