



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : P.38/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

**PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH LINGKUP
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Menteri/Pimpinan Lembaga wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah ditetapkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Kementerian Kehutanan;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan maka peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu disempurnakan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

5. Peraturan..

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
10. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
2. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Audit..

3. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standard audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan kehandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
4. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
5. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan.
6. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
7. Kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
8. Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang dapat mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
9. Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.
10. Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur.
11. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
12. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
13. Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern pemerintah dan proses yang memberikan keyakinan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
14. Satuan kerja (Satker) pusat adalah unit Eselon II lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang tugas dan fungsinya membantu menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan Eselon I.
15. Satker Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah seluruh unit kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang tugas dan fungsinya melaksanakan kebijakan Eselon I Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
16. Inspektorat Jenderal adalah aparatur pengawasan intern pemerintah pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
18. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
19. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
20. Pejabat Eselon I adalah pejabat Eselon I lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SPIP lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dimaksudkan untuk memberi arahan dalam pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban sehingga dapat terlaksana secara tertib, terkendali serta efektif dan efisien.

(2) Tujuan..

- (2) Tujuan penyelenggaraan SPIP adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya penyelenggaraan pemerintahan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset negara, kehandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

BAB II KEWENANGAN PENGENDALIAN

Pasal 3

- (1) Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Menteri melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui SPIP sebagaimana peraturan perundang-undangan.

BAB III UNSUR-UNSUR SPIP

Pasal 4

- (1) Seluruh satker lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan wajib menerapkan SPIP, yang meliputi unsur:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
- (2) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

BAB IV KOORDINASI, PEMBINAAN DAN PENILAIAN PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 5

- (1) Sekretaris Jenderal bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Koordinasi oleh Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan antara lain melalui penyusunan peraturan atau kebijakan penyelenggaraan SPIP.

Pasal 6

- (1) Inspektur Jenderal bertugas:
 - a. melakukan pembinaan penyelenggaraan SPIP pada tingkat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, melalui sosialisasi, konsultasi, bimbingan teknis dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. melakukan penilaian mandiri atas penyelenggaraan SPIP pada seluruh satker lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Tata cara penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diatur dengan Peraturan Inspektur Jenderal.

Pasal..

Pasal 7

- (1) Pejabat Eselon I bertugas melakukan pembinaan SPIP terhadap satker lingkup unit kerjanya.
- (2) Pembinaan SPIP oleh pejabat Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain melalui bimbingan teknis, konsultasi dan evaluasi.

BAB V TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 8

- (1) SPIP lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diselenggarakan oleh satker pusat dan satker UPT.
- (2) Penyelenggaraan SPIP pada satker pusat dilaksanakan terhadap tugas dan fungsi satker sebagai penyiap bahan perumus sekaligus pelaksana kebijakan.
- (3) Penyelenggaraan SPIP pada satker UPT dilaksanakan terhadap tugas dan fungsi satker sebagai pelaksana kebijakan.

Pasal 9

Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1), diselenggarakan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

Pasal 10

Persiapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a dilaksanakan melalui:

- a. penyusunan peraturan atau kebijakan penyelenggaraan SPIP;
- b. pembentukan struktur organisasi penyelenggaraan SPIP;
- c. sosialisasi penerapan SPIP; dan
- d. pendidikan dan pelatihan SPIP.

Pasal 11

Pembentukan struktur organisasi penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b, terdiri dari:

- a. Tim Pembina Penyelenggaraan SPIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- b. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP.

Pasal 12

- (1) Tim Pembina Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a, diketuai oleh Inspektur Jenderal dengan anggota seluruh pejabat Eselon I lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Tim Pembina Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 13

- (1) Satker pusat dan satker UPT lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan wajib membentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf b.

(2) Satuan..

- (2) Satuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. memfasilitasi pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit organisasinya masing-masing;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi pembina SPIP;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern pada masing-masing unit organisasinya;
 - d. membantu penyiapan infrastruktur penyelenggaraan SPIP, antara lain penyusunan desain penyelenggaraan SPIP, mengkoordinasi penyusunan SOP pengendalian kegiatan; dan
 - e. melaporkan secara berkala hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern kepada pimpinan unit organisasinya.
- (3) Satuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Satker.
- (4) Satuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penyusunan desain penyelenggaraan SPIP; dan
- b. pelaksanaan seluruh unsur penyelenggaraan SPIP.

Pasal 15

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf c, bersifat berkelanjutan dan disusun secara periodik.
- (2) Satker penyelenggara SPIP wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara periodik kepada Pimpinan Eselon I masing-masing dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal dalam bentuk:
 - a. laporan triwulan; dan
 - b. laporan tahunan.

Pasal 16

- (1) Tata cara penyelenggaraan SPIP pada satker pusat sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2), berpedoman pada Lampiran I Peraturan Menteri ini.
- (2) Tata cara penyelenggaraan SPIP pada satker UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3), berpedoman pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

BAB VI EVALUASI EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 17

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPIP dilakukan pengawasan intern oleh Inspektorat Jenderal melalui:

- a. audit;
- b. reuiu;
- c. evaluasi;
- d. pemantauan; dan
- e. kegiatan pengawasan lainnya.

BAB VII..

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Penyelenggaraan SPIP yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2012 tetap sah dan berlaku dan selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Kehutanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juli 2015

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1194

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.38/Menlhk-Setjen/2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH LINGKUP
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH TINGKAT SATKER PUSAT LINGKUP
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka setiap Menteri/Pimpinan Lembaga wajib melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Pengendalian intern tersebut dimaksudkan untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Dalam rangka memberikan panduan pelaksanaan pengendalian intern bagi Kementerian/Lembaga, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku pembina penyelenggaraan SPIP secara nasional telah menerbitkan Peraturan Kepala BPKP Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP. Menurut Pasal 2 pedoman teknis ini, tujuan diterbitkannya pedoman teknis adalah untuk dapat membantu pimpinan instansi pemerintah dalam menerapkan SPIP di lingkungannya, disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitas masing-masing instansi.

Salah satu upaya untuk dapat menyelenggarakan SPIP secara efektif, efisien dan terarah adalah dengan menyusun suatu rencana kerja atau desain penyelenggaraan SPIP. Desain penyelenggaraan SPIP berisi rencana pelaksanaan seluruh unsur SPIP, yang mencakup unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern dalam kurun waktu satu tahun.

Selain itu, penyelenggaraan SPIP harus disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan dan kompleksitas masing-masing instansi. Karakteristik tugas dan wewenang satker pusat berbeda dengan satker unit pelaksana teknis (UPT). Tugas dan fungsi satker pusat didominasi penyiapan perumus kebijakan (membantu tugas regulator) sedangkan satker UPT lebih didominasi dengan tugas dan fungsi sebagai pelaksana kebijakan (eksekutor).

Beberapa kegiatan utama yang menunjukkan tugas dan fungsi satker pusat sesuai dengan ketentuan, antara lain penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Mengingat karakteristik tugas dan kewenangan satker UPT dan satker pusat berbeda, maka diperlukan sistem pengendalian intern yang berbeda antara keduanya. Oleh karena itu, perlu disusun pedoman penyelenggaraan SPIP tingkat satker pusat lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

B. Dasar..

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
3. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP.
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman penyelenggaraan SPIP tingkat satker pusat adalah untuk menjadi panduan praktis bagi satker pusat lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam memahami dan menerapkan SPIP di lingkungan masing-masing.

Tujuan disusunnya pedoman penyelenggaraan SPIP tingkat satker pusat agar SPIP dapat terselenggara secara optimal di seluruh satker pusat lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

D. Sasaran dan Batasan Pengguna Pedoman

Pihak-pihak yang ditargetkan sebagai pengguna pedoman ini adalah sebagai berikut.

1. Satker pusat lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Satker pusat menjadi sasaran utama/pengguna pedoman karena pedoman ini disusun dengan maksud untuk dapat menjadi semacam manual (buku pintar) bagi satker pusat dalam merealisasikan SPIP, khususnya dalam menyusun desain pengendalian, mengimplementasikannya, melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pelaporannya.

2. Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Auditor Inspektorat Jenderal juga menjadi sasaran/pengguna pedoman mengingat pelaksanaan SPIP di satker sangat erat kaitannya dengan tugas/fungsi auditor dalam melaksanakan kegiatan audit kinerja. Sebagaimana dimaklumi bahwa penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern (baik atau buruknya sistem pengendalian) merupakan salah satu standar dalam pelaksanaan audit. Hasil penilaian atas kualitas sistem pengendalian, selanjutnya akan menjadi dasar dalam pengembangan audit pada tahap audit berikutnya. Dampak positif dari adanya juklak ini adalah proses penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern di suatu satker akan lebih mudah dilaksanakan, karena tersedianya dokumentasi sistem pengendalian intern di satker.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman mencakup latar belakang (alasan tentang perlu adanya pedoman), dasar hukum penerbitan pedoman, maksud dan tujuan diterbitkannya pedoman, sasaran pengguna pedoman, ruang lingkup, gambaran umum SPIP, persiapan penyelenggaraan SPIP, pelaksanaan penyelenggaraan SPIP (penyusunan desain pengendalian, pelaksanaan seluruh unsur penyelenggaraan SPIP), pelaporan, prosedur dan tata waktu penyelenggaraan SPIP dan ilustrasi desain penyelenggaraan SPIP.

BAB II

Gambaran Umum Penyelenggaraan SPIP

A. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Tujuan yang ingin dicapai oleh setiap kementerian, ditetapkan dan dituangkan di dalam rencana strategis (renstra) masing-masing kementerian. Untuk dapat mencapai tujuan dimaksud, Eselon I sebagai bagian dari kementerian yang memiliki fungsi sebagai perumus kebijakan (regulator), pada setiap awal tahun merancang dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh unit-unit pelaksanaannya di daerah yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan (operator). Kegiatan-kegiatan tersebut dihimpun dalam dokumen anggaran yang disebut DIPA beserta rinciannya yakni Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Oleh sebab itu maka DIPA/POK pada hakikatnya adalah amanat dari Eselon I yang harus dilaksanakan oleh satker dalam rangka mencapai tujuan renstra. Oleh karena kegiatan-kegiatan tersebut merupakan amanat, maka penetapan tentang ukuran-ukuran teknis kegiatan seperti definisi kegiatan, tujuan kegiatan, cara pelaksanaan, bentuk output yang diharapkan, standar biaya, dan sebagainya merupakan kewenangan pemberi amanat, dalam hal ini Eselon I berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Ukuran-ukuran teknis kegiatan itu lazim disebut dengan NSPK atau juga dikenal dengan sebutan *standard operating procedure* (SOP) kegiatan. Wujud dari NSPK/SOP kegiatan dapat berupa pedoman pelaksanaan, petunjuk pelaksanaan, pedoman teknis, petunjuk teknis, dan sejenisnya.

Dari uraian dapat disimpulkan bahwa tercapainya tujuan setiap kegiatan merupakan keharusan dalam rangka tercapainya tujuan renstra. Oleh sebab itu maka diperlukan adanya upaya dan kreativitas para pelaksana kegiatan yang bersifat sistemik dan terintegrasi, yaitu yang disebut sebagai sistem pengendalian. Sistem pengendalian yang diberlakukan di dalam organisasi pemerintah Republik Indonesia, diberi sebutan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

B. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Prinsip umum yang harus diperhatikan dalam menerapkan SPIP, sebagai berikut.

1. Sistem Pengendalian Intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus.
SPI adalah suatu rangkaian tindakan dan aktivitas yang terjadi pada seluruh kegiatan instansi dan berjalan secara terus menerus dan merupakan bagian integral dari suatu sistem yang digunakan untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya.
2. Sistem Pengendalian Intern dipengaruhi oleh manusia.
Efektivitas SPI sangat bergantung pada manusia yang menjalankannya, yang berarti seluruh pegawai dalam instansi memegang peranan penting untuk melaksanakan SPI secara efektif.
3. Sistem pengendalian Intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.
Perancangan dan pengoperasian suatu sistem pengendalian yang baik tidak dapat memberikan jaminan keyakinan yang mutlak bahwa tujuan instansi dapat tercapai. Hal ini dikarenakan pencapaian tujuan tetap dipengaruhi oleh adanya keterbatasan.
4. Sistem Pengendalian Intern diterapkan sesuai dengan kebutuhan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas dan fungsi instansi pemerintah.
SPI dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah.

C. Tujuan..

C. Tujuan yang Ingin Dicapai dengan Penerapan SPIP

Tujuan yang diinginkan dengan penerapan SPIP, sebagai berikut:

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

BAB III..

BAB III PERSIAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

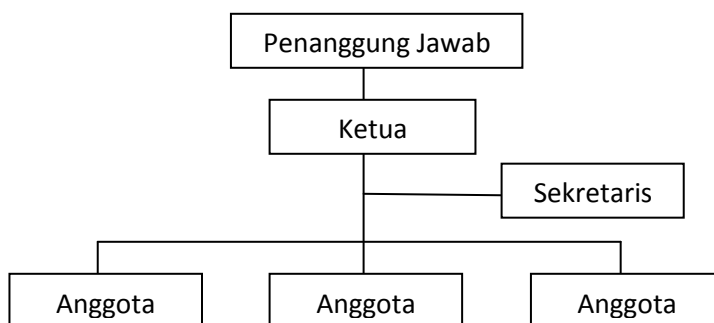
A. Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP

Untuk menjamin kontinuitas dan efektivitas penyelenggaraan SPIP, pada satker perlu dibentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP (Satgas SPIP), yang selanjutnya disingkat “Satgas” yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Satker. Satgas ini terdiri dari pejabat atau personil yang mewakili seluruh unit kerja, baik unit kerja teknis maupun pendukung yang memegang peran penting dalam sistem pengendalian. Satu hal yang perlu diperhatikan, salah satu anggota Satgas sebaiknya personil yang memiliki pengetahuan memadai tentang Laporan Keuangan (Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran) mengingat di dalam proses penilaian risiko akan dilakukan identifikasi atas kemungkinan adanya risiko setiap kegiatan terhadap akun-akun Laporan Keuangan.

Satgas berbeda sama sekali dengan tim Satuan Pengawas Intern (SPI) yang dikenal sebelumnya, baik dalam hal makna/pengertian maupun tugas/fungsinya. Keberadaan Tim SPI sudah tidak lagi memiliki dasar hukum setelah terbitnya PP Nomor 60 Tahun 2008.

Susunan Satgas pada tingkat satker pusat adalah sebagai berikut.

Satgas ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal/Kepala Biro/Kepala Pusat/Direktur dan disesuaikan dengan kondisi Eselon II.



- Penanggung jawab : Eselon II
- Ketua : Kepala Bagian/Subdit/Bidang yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan
- Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan
- Anggota :
 1.
 2.
 3.

B. Pendidikan dan Pelatihan

Seluruh personil Satgas perlu mendapat kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan (diklat) tentang SPIP agar mampu memahami peran, tugas, dan fungsinya secara tepat. Diklat tersebut sewaktu-waktu dapat diselenggarakan oleh Inspektorat Jenderal ataupun Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, BPKP, atau instansi lainnya. Pengiriman personil untuk mengikuti diklat SPIP tidak dibatasi hanya untuk anggota Satgas, tetapi juga dimungkinkan bagi pegawai lainnya dengan catatan seluruh anggota Satgas sudah terlebih dahulu mengikutinya.

C. Sosialisasi..

C. Sosialisasi

Selain mengikuti kegiatan diklat, anggota Satgas maupun yang bukan anggota Satgas sebaiknya mengikuti acara sosialisasi SPIP baik yang diselenggarakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, BPKP, ataupun instansi lainnya. Di sisi lain, satker juga wajib melakukan sosialisasi tentang SPIP kepada seluruh pegawainya, mengingat pada hakikatnya pengendalian intern atas kegiatan-kegiatan merupakan kewajiban bagi seluruh pegawai yang terlibat di kegiatan terkait. Dengan mengikuti sosialisasi diharapkan akan dapat membangun kesadaran (*awareness*) dan menyamakan persepsi tentang arti pengendalian intern.

BAB IV..

BAB IV
PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP

A. Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP

Pada setiap awal tahun (bulan Januari) satker pusat wajib menyusun desain penyelenggaraan SPIP. Desain penyelenggaraan SPIP yang disusun wajib diinformasikan/dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dengan maksud agar setiap pegawai yang terlibat dalam suatu kegiatan akan menjadi tahu dan paham tentang “siapa harus melakukan apa, dan dengan prosedur bagaimana”.

Proses penyusunan desain penyelenggaraan SPIP diuraikan sebagaimana berikut.

1. Analisis Lingkungan Pengendalian

Analisis lingkungan pengendalian merupakan tahap pertama dalam menyusun desain penyelenggaraan SPIP, yang dilakukan dengan urutan langkah kerja sebagai berikut.

a. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Pada tahap ini dilakukan analisis dan penilaian terhadap kualitas lingkungan pengendalian yang ada di satker saat ini (*existing*). Tujuannya adalah untuk mengetahui sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian mana yang dapat dikategorikan baik, cukup, dan kurang. Terhadap sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang berkategori kurang, perlu ditindaklanjuti dengan menyusun/merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan, guna meminimalisir terjadinya risiko.

Sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang perlu dipetakan (dianalisis, dinilai, dan didokumentasikan) adalah sub unsur yang berada di dalam batas kewenangan satker, yang mencakup sub unsur berikut:

- 1) penegakan integritas dan nilai etika;
- 2) komitmen terhadap kompetensi;
- 3) kepemimpinan yang kondusif;
- 4) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab;
- 5) pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 6) pembinaan SDM;
- 7) perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif;
- 8) hubungan kerja yang baik.

Parameter yang digunakan dalam menilai setiap sub unsur, seperti pada tabel berikut:

Tabel 4.1. Parameter Penilaian Sub Unsur

No	Sub Unsur	Parameter penilaian
1.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	<ol style="list-style-type: none">a. Apakah satker telah menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku.d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.
		2. Komitmen..

No	Sub Unsur	Parameter penilaian
2.	Komitmen terhadap kompetensi	<p>a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan.</p> <p>b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.</p> <p>c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.</p> <p>d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.</p>
3.	Kepemimpinan yang kondusif	<p>a. Apakah unsur pimpinan satker sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.</p> <p>b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.</p> <p>c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.</p> <p>d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.</p> <p>e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.</p> <p>f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	<p>a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.</p> <p>b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.</p> <p>c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.</p>
5.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	<p>a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.</p> <p>b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi.</p> <p>c. Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi.</p>
6.	Pembinaan SDM	<p>a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.</p> <p>b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.</p>
7.	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif	<p>a. Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.</p> <p>b. Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.</p>

No	Sub Unsur	Parameter penilaian
8.	Hubungan kerja yang baik	a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan. b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan. c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya.

Penilaian parameter lingkungan pengendalian disesuaikan dengan tugas dan kewenangan masing-masing satker, misalnya pada sub unsur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, maka pencapaian parameter “apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi” dinilai sesuai kewenangan masing-masing satker, tidak sampai dengan kewenangan penetapan struktur organisasi oleh satker, namun hanya sampai dengan usulan perubahan organisasi atau kewenangan penetapan kelompok kerja atau satuan tugas intern saja, dan seterusnya. Penilaian terhadap 8 sub unsur (28 parameter) sebaiknya melibatkan seluruh pegawai agar diperoleh hasil yang lebih objektif. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan membuat angket berupa kuesioner anonim (tidak menyebut identitas responden) yang berisi pertanyaan atau pendapat sesuai parameter-parameter tersebut. Jawaban kuesioner akan mencerminkan persepsi seluruh pegawai atas kualitas lingkungan pengendalian di instansinya secara lebih objektif.

b. Rencana Tindak Perbaikan

Terhadap sub unsur di dalam unsur lingkungan pengendalian yang masih dinilai kurang, harus direspon dengan merumuskan bentuk tindakan/aktivitas yang akan dilakukan untuk memperbaiki kekurangan atau meningkatkan kualitasnya dalam rangka meminimalisir kemungkinan munculnya risiko. Dalam merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan diambil, pimpinan satker diharapkan berperan secara dominan mengingat kualitas lingkungan pengendalian sangat ditentukan atau dipengaruhi oleh faktor kepemimpinan.

Output dari analisis lingkungan pengendalian berupa Tabel Analisis Lingkungan Pengendalian, dengan bentuk seperti di bawah ini.

Tabel 4.2. Analisis Lingkungan Pengendalian

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian dan Parameternya	Hasil Penilaian*)	Rencana Tindak Perbaikan**)
1.	Penegakan integritas dan nilai etika (5 parameter)		
2.	Komitmen terhadap kompetensi (4 parameter)		
3.	Kepemimpinan yang kondusif (6 parameter)		
4.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan (3 parameter)		
5.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab (3 parameter)		
6.	Pembinaan pegawai (2 parameter)		
7.	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif (2 parameter)		
8.	Hubungan kerja yang baik (3 parameter)		

Catatan:

*) penilaian setiap sub unsur meliputi penilaian atas seluruh parameternya, dan hasilnya dinyatakan dengan huruf: B (baik), C (cukup), atau K (kurang).

**) kolom ini diisi jika parameter sub unsur lingkungan pengendalian bernilai K (kurang).

Format..

Format penyusunan analisis lingkungan pengendalian selengkapnya sebagaimana termuat dalam Bab VII.

2. Penilaian Risiko

Tahap kedua dalam menyusun desain penyelenggaraan SPIP adalah penilaian risiko. Arti dari risiko, secara sederhana adalah segala kemungkinan yang diperkirakan akan dapat menggagalkan atau menghambat tercapainya tujuan dari suatu kegiatan. Penilaian risiko terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko, dengan penjelasan masing-masing sebagai berikut.

a. Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko adalah mencari atau mengeksplorasi area-area atau wilayah yang diperkirakan mengandung risiko yang kemungkinan dapat menyebabkan tidak tercapainya tujuan suatu satker/kegiatan, sekaligus memprediksi jenis risikonya. Identifikasi risiko dilakukan dengan cara melakukan pemetaan risiko.

Sumber risiko berasal dari pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi (tusi) organisasi serta tugas/kegiatan lainnya, baik yang tercantum dalam dokumen anggaran maupun yang tidak tercantum dalam dokumen anggaran.

- 1) Contoh tusi dan tugas lainnya satker pusat yang tercantum dalam dokumen anggaran, antara lain:
 - a) penyiapan perumusan kebijakan;
 - b) penyiapan pelaksanaan kebijakan;
 - c) penyiapan NSPK;
 - d) penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi;
 - e) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- 2) Contoh tusi dan tugas lainnya satker pusat yang tidak tercantum dalam dokumen anggaran, antara lain:
 - a) monitoring capaian IKP dan IKK;
 - b) pelayanan kepada masyarakat;
 - c) pelayanan perizinan.

Selain itu, eksplorasi risiko dapat dilakukan antara lain melalui:

- 1) temuan hasil audit yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal maupun BPK RI;
- 2) hasil pencermatan/monitoring/evaluasi yang dilaksanakan Inspektorat Jenderal;
- 3) hasil pemantauan dan evaluasi SPIP tahun berjalan maupun tahun yang lalu.

Hasil identifikasi risiko berupa titik-titik risiko, yang selanjutnya ditandai dengan kode R, misalnya R1, R2, R3, dst. Titik-titik risiko yang sudah teridentifikasi tersebut selanjutnya disebut risiko teridentifikasi. Seluruh risiko teridentifikasi tersebut selanjutnya direkapitulasi dalam bentuk tabel 4.3.

Tabel 4.3. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No.	Sumber Risiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1.		R1	
		R2	
		dst	
2.		R1	
		R2	
		Dst	
3.		R1	
		R2	
		dst	

Setelah..

Setelah seluruh risiko teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan pemetaan risiko. Pemetaan risiko mencakup dua dimensi, yaitu sumber risiko dan letak terjadinya risiko atau disebut wilayah risiko. Jika disajikan pada suatu matriks, maka sumber risiko sebagai baris matriks sedangkan wilayah risiko sebagai kolom matriks. *Output* dari identifikasi risiko berwujud peta risiko.

Tabel 4.4. Peta Risiko

Sumber risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian kinerja	Laporan keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1.	R1	-	-	-	-	-	-	R8
2.	-	R2	R3	R4	-	-	R7	-
3.	-	-	-	-	R5	R6	-	-
Dst.	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan:

- R1 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada capaian kinerja.
- R2 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun kas.
- R3 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun persediaan.
- R4 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun piutang.
- R5 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun aset tetap.
- R6 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun aset lain.
- R7 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun pendapatan.
- R8 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun belanja.

Sebagaimana terlihat pada tabel, pemetaan risiko dimulai dengan penulisan kegiatan dan/atau kegiatan lainnya pada kolom sumber risiko, dilanjutkan dengan mengeksplorasi titik-titik kemungkinan terjadinya risiko pada wilayah risiko (kinerja dan laporan keuangan). Pemetaan risiko pada wilayah risiko dilakukan pada seluruh sumber risiko yang dimiliki satker, yaitu pada setiap kegiatan maupun kegiatan lainnya.

b. Analisis Risiko

Analisis risiko merupakan tahap lanjutan dari identifikasi risiko. Seluruh risiko teridentifikasi harus dikaji lebih lanjut dalam rangka memilih dan menetapkan risiko-risiko mana saja yang dinilai cukup signifikan selanjutnya disebut **risiko signifikan**. Untuk dapat menetapkan apakah suatu risiko teridentifikasi dapat dikategorikan sebagai risiko signifikan atau tidak, terlebih dahulu harus dibangun kriteria risiko signifikan. Jika suatu risiko teridentifikasi memenuhi kriteria dimaksud maka risiko teridentifikasi itu ditetapkan menjadi risiko signifikan.

Kriteria risiko signifikan dan penetapan risiko signifikan dijelaskan secara berurutan sebagai berikut.

1) Kriteria..

1) Kriteria Risiko Signifikan

Ada dua faktor yang memengaruhi tingkat signifikansi suatu risiko, yaitu: (1) dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan dan laporan keuangan, dan (2) frekuensi munculnya risiko. *Resultante* dari kedua faktor tersebut akan menentukan signifikansi suatu risiko teridentifikasi. Untuk memudahkan cara penilaiannya, maka *resultante* kedua faktor tersebut diukur dengan pendekatan kuantitatif (berupa nilai hasil perkalian antara kedua faktor) sebagaimana diuraikan pada tabel 4.5.

Tabel 4.5. Pembobotan Frekuensi Risiko dan Dampak Risiko

Frekuensi munculnya risiko	Nilai	Dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan dan laporan keuangan				
		Tidak Berarti	Kecil	Sedang	Besar	Luar Biasa/ Bencana
		1	2	3	4	5
Hampir Tidak Pernah Terjadi	1	BR = 1	BR = 2	BR = 3	BR = 4	BR = 5
Jarang Terjadi	2	BR = 2	BR = 4	BR = 6	BR = 8	BR = 10
Mungkin Terjadi	3	BR = 3	BR = 6	BR = 9	BR = 12	BR = 15
Sering Terjadi	4	BR = 4	BR = 8	BR = 12	BR = 16	BR = 20
Hampir Pasti Terjadi	5	BR = 5	BR = 10	BR = 15	BR = 20	BR = 25

Tabel 4.6. Kriteria Frekuensi Risiko

Level Frekuensi	Definisi/Kriteria
1 – Hampir tidak pernah terjadi	Peristiwa hanya akan timbul pada kondisi yang luar biasa
2 – Jarang terjadi	Peristiwa sangat jarang terjadi
3 – Mungkin terjadi	Peristiwa kadang-kadang bisa terjadi
4 – Sering terjadi	Peristiwa sangat mungkin terjadi pada sebagian kondisi
5 – Hampir pasti terjadi	Peristiwa selalu terjadi hampir pada setiap kondisi

Tabel 4.7. Kriteria Dampak Risiko

Level Dampak	Definisi/Kriteria
1 – Tidak berarti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agak mengganggu pelayanan ▪ Tidak menimbulkan kerusakan ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara kurang dari Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan s.d. Rp 25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK s.d. 5% (Lima perseratus) ▪ Tidak berdampak pada pencemaran/ reputasi instansi ▪ Tidak ada/hanya berdampak kecil pada kerusakan lingkungan
2 – Kecil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cukup mengganggu jalannya pelayanan ▪ Menimbulkan kerusakan kecil ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara antara Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah) <p style="text-align: right;">Terjadi..</p>

Level Dampak	Definisi/Kriteria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan sebesar Rp 25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah) s.d. Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK antara 5% (Lima perseratus) s.d. 10% (Sepuluh perseratus) ▪ Berdampak pada pandangan negatif terhadap instansi dalam skala lokal (telah masuk dalam pemberitaan media lokal) ▪ Adanya kerusakan kecil terhadap lingkungan
3 – Sedang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengganggu kegiatan pelayanan secara signifikan ▪ Adanya kekerasan, ancaman, dan menimbulkan kerusakan yang serius ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara antara Rp 25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah) s.d. Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan sebesar Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) s.d. Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK antara 10% (Sepuluh perseratus) s.d. 30% (Tiga puluh perseratus) ▪ Berdampak pada pandangan negatif terhadap instansi dalam skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media lokal) ▪ Adanya kerusakan cukup besar terhadap lingkungan
4 – Besar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terganggunya pelayanan lebih dari dua hari, tetapi kurang dari satu minggu ▪ Adanya kerusakan, ancaman dan menimbulkan kerusakan serius dan membutuhkan perbaikan yang cukup lama. ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara antara Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) s.d. Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan sebesar Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) s.d. Rp 1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK antara 30% (Tiga puluh perseratus) s.d. 50% (Lima puluh perseratus) ▪ Merusak citra institusi dalam skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media lokal dan nasional) ▪ Adanya kerusakan besar terhadap lingkungan
5 – Luar Biasa / Bencana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terganggunya pelayanan lebih dari satu minggu ▪ Kerusakan fatal ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara di atas Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK di atas 50% (Lima puluh perseratus) ▪ Merusak citra institusi dalam skala nasional, penggantian pucuk pimpinan instansi secara mendadak ▪ Terjadinya Korupsi Kolusi Nepotisme dan diproses secara hukum

Penetapan..

Penetapan level dampak risiko dan frekuensi risiko pada masing-masing risiko teridentifikasi harus melibatkan seluruh unsur manajemen dan penanggung jawab kegiatan. Definisi/kriteria yang disajikan pada kedua tabel di atas hanya untuk mempermudah penetapan level masing-masing risiko teridentifikasi. Setiap satker dapat membuat definisi/kriteria tambahan dalam upaya mempermudah pembobotan risiko teridentifikasi.

2) Penetapan Risiko Signifikan

Suatu risiko teridentifikasi ditetapkan sebagai risiko signifikan, jika memiliki bobot risiko bernilai 8 atau lebih. Untuk itu maka seluruh risiko teridentifikasi harus diukur bobot risikonya dalam rangka memilih dan menetapkannya sebagai risiko signifikan.

Tabel 4.8. Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	Nilai *)		BR	Simpulan **)
			FR	DR		
1.		1				
		2				
		dst				
2.		1				
		2				
		dst				
Dst						

Catatan :

*) FR : frekuensi terjadinya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko

**) Diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 8 atau lebih.

Tahapan ini merupakan tahapan yang cukup krusial di dalam proses penyusunan desain penyelenggaraan SPIP karena penetapan risiko signifikan merupakan titik awal dalam proses penetapan bentuk pengendalian pada tahap berikutnya. Oleh sebab itu maka penetapan risiko signifikan juga akan sangat menentukan kualitas pengendalian yang akan dihasilkan. Mengingat pentingnya tahapan ini, maka diperlukan adanya diskusi oleh seluruh unsur satker sebelum menetapkan risiko-risiko yang dikategorikan sebagai risiko signifikan.

Tabel 4.9. Tabel Rekapitulasi Risiko Signifikan

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan Kegiatan)	Risiko Signifikan)
1.			
2.			
Dst			

*) Diisi sesuai dengan yang ditentukan oleh masing-masing Eselon I.

**) Diisi dengan risiko-risiko yang telah ditetapkan sebagai risiko signifikan.

3. Kegiatan..

3. Kegiatan Pengendalian

Tahap ketiga dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP adalah merumuskan kegiatan pengendalian yang akan dilaksanakan selama satu tahun untuk setiap risiko signifikan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengendalian yang dirumuskan pada dasarnya mencakup dua hal, yaitu (1) kebijakan pengendalian dan (2) prosedur pengendalian tentang bagaimana cara melakukan kebijakan itu, atau yang disebut dengan SOP pengendalian. Tahap ketiga ini dilakukan dengan menyiapkan Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti berikut.

Tabel 4.10. Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian

Nama Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :*)

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1	<i>berisi risiko sesuai Tabel Risiko Signifikan</i>	<i>berisi kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker untuk mengatasi/meminimalisir terjadinya risiko.</i>	<i>siapkan SOP pengendalian Nomor 1</i>	
2			<i>siapkan SOP pengendalian Nomor 2</i>	
dst	dst	dst	dst	

Catatan:

*) Tujuan kegiatan, adalah tujuan sebagaimana ditetapkan oleh Eselon I atau ketentuan lainnya (bukan menurut persepsi satker).

Seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya **yang mengandung risiko signifikan**, harus dibuat Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti contoh pada Tabel 2.10, beserta SOP-SOP pengendaliannya.

Beberapa catatan tentang SOP pengendalian kegiatan, sebagai berikut.

- SOP adalah singkatan dari *standard operating procedure* bukan standar operasional prosedur. Istilah SOP merujuk pada pengertian umum (*generic*), yaitu prosedur baku untuk melakukan suatu aktivitas. Bentuk, wujud, atau substansi dari SOP dapat berupa pedoman, petunjuk, panduan, instruksi kerja, rencana kerja, manual, dan sejenisnya. Oleh sebab itu, suatu SOP tidaklah harus berjudul "SOP"
- SOP pengendalian untuk setiap kebijakan pengendalian, yang selanjutnya disebut **SOP pengendalian kegiatan**, dapat disusun secara terpisah sebagai lampiran yang tak terpisahkan dari desain penyelenggaraan SPIP, dengan diberi nomor urut.
- Prinsip dasar dalam penyusunan SOP pengendalian adalah, suatu SOP harus mampu menerangkan "siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana".
- SOP pengendalian suatu kegiatan harus sudah selesai dibuat dan ditandatangani kepala satker sebelum kegiatannya dimulai. Lebih ideal, SOP-SOP telah selesai disusun bersamaan dengan selesainya penyusunan desain penyelenggaraan SPIP (terutama untuk tahun kedua dst).
- Penyusunan **SOP pengendalian kegiatan** merupakan kewajiban satker sebagai pelaksana kebijakan (operator), sedangkan penyusunan **SOP pelaksanaan kegiatan** (sebagai bagian dari NSPK kegiatan), merupakan kewenangan Eselon I sebagai pembuat kebijakan (regulator).

f. penanggung jawab..

- f. penanggung jawab penyusunan SOP pengendalian adalah para penanggung jawab dari setiap kebijakan pengendalian, bukan satgas. Dalam merumuskan kebijakan pengendalian, kepala satker dibantu oleh para penanggung jawab kegiatan terkait.

4. Informasi dan Komunikasi

Tahap keempat dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP adalah merumuskan rencana aktivitas yang terkait dengan informasi dan komunikasi yang menunjang terselenggaranya sistem pengendalian intern. Sebagai contoh, isi dari desain penyelenggaraan SPIP (termasuk SOP-SOP pengendalian yang merupakan bagian tak terpisahkan dari desain) pada hakikatnya adalah juga suatu bentuk informasi yang harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Dengan dikomunikasikannya desain penyelenggaraan SPIP beserta SOP-SOP pengendaliannya, maka para pegawai diharapkan akan mengetahui peran dirinya dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern di instansinya. Atau dengan kata lain, para pegawai diharapkan akan dapat mengetahui tentang “siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana”.

Aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan satker dalam rangka penyelenggaraan sistem pengendalian adalah sebagai berikut.

Tabel 4.11. Informasi dan komunikasi terkait penyelenggaraan SPIP

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1		
2		
3		
Dst		

5. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan pengendalian intern merupakan unsur pengendalian kelima atau terakhir. Pemantauan pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern di suatu satker telah berjalan sesuai dengan yang telah dirancang di dalam desain penyelenggaraan SPIP. Pemantauan dilaksanakan secara triwulanan. Hasil pemantauan setiap triwulan direkapitulasi untuk mendapatkan hasil evaluasi selama satu tahun, yang digunakan antara lain untuk bahan perbaikan dalam penyelenggaraan SPIP tahun berikutnya. Pemantauan/evaluasi ini menjadi tanggung jawab manajemen dan penanggung jawab kegiatan, sedangkan satgas dapat membantu dalam menyusun rekapitulasinya.

Selain itu, setiap unit Eselon I berkewajiban melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap capaian penyelenggaraan SPIP pada unit kerja di bawahnya.

B. Pelaksanaan Seluruh Unsur Penyelenggaraan SPIP

Pelaksanaan unsur-unsur penyelenggaraan SPIP dilakukan sebagaimana berikut.

1. Setiap satker pusat wajib melaksanakan aktivitas/tindakan pengendalian kegiatan sepanjang tahun berdasarkan pada rancangan/desain penyelenggaraan SPIP yang telah disusun pada setiap awal tahun.
2. Satker pusat melakukan pemantuan penyelenggaraan SPIP secara berkala dan melakukan evaluasi pada akhir tahun.
3. Pimpinan satker pusat melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP lingkup satker di unit kerjanya masing-masing.

BAB V PELAPORAN

A. Format Laporan Triwulanan/Tahunan Penyelenggaraan SPIP

1. Umum

a. Latar Belakang

(berisi alasan mengapa harus menyusun laporan triwulanan/tahunan)

b. Maksud dan Tujuan

(berisi maksud dan tujuan laporan)

c. Periode Pelaksanaan

(pengendalian dari bulan apa sampai dengan bulan apa)

2. Hasil Pelaksanaan

a. Permasalahan Pengendalian

(kendala-kendala yang dijumpai dalam menerapkan desain pengendalian pada kegiatan dan atau kegiatan lainnya, khususnya pada kegiatan penting/strategis termasuk kegiatan yang anggarannya relatif besar)

b. Solusi yang Diambil

(solusi yang telah dan atau akan diambil dalam mengatasi kendala tersebut)

3. Kesimpulan

4. Lampiran

(jika diperlukan)

B. Penyampaian Laporan

Satker pusat wajib menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP secara periodik kepada Pimpinan Eselon I masing-masing dengan tembusan Inspektur Jenderal dalam bentuk:

- a. laporan triwulan; dan
- b. laporan tahunan.

C. Waktu Penyampaian Laporan

Waktu penyampaian laporan:

1. laporan triwulan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya triwulan;
2. laporan tahunan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya tahun anggaran berjalan.

BAB VI PROSEDUR DAN TATA WAKTU PENYELENGGARAAN SPIP

A. Prosedur Penyelenggaraan SPIP

Prosedur penerapan SPIP secara sederhana dilaksanakan menurut tahapan sebagai berikut.

1. Pada setiap awal tahun (bulan Januari), satker pusat wajib menyusun desain sistem pengendalian intern. Desain tersebut wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dengan maksud agar setiap pegawai yang terlibat dalam suatu kegiatan akan menjadi tahu dan paham tentang “siapa harus melakukan apa, dan dengan prosedur bagaimana”.
2. Satker pusat melaksanakan aktivitas/tindakan pengendalian intern kegiatan sepanjang tahun berdasarkan pada desain pengendalian intern yang telah disusun pada awal tahun. Dengan kata lain, satker pusat harus mengimplementasikan desain dimaksud. Prosedur penyusunan desain pengendalian intern diuraikan secara khusus pada Bab IV.
3. Implementasi atas desain pengendalian intern perlu dipantau secara berkala selama tahun berjalan, dan dilakukan evaluasi setelah akhir tahun, sebagai bahan penyempurnaan desain pengendalian intern tahun berikutnya. Untuk efektivitasnya, evaluasi atas pengendalian intern pada tahun T dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan penyusunan desain pengendalian intern tahun T+1 (dilakukan pada awal tahun T+1).

B. Tata Waktu Penyelenggaraan SPIP

Tata waktu penyelenggaraan SPIP dan aktivitas-aktivitas pengendalian intern yang dilaksanakan setiap periode waktu, seperti disajikan berikut.

Tabel 6. Aktivitas Pengendalian

No.	Waktu	Aktivitas pengendalian yang dilakukan
1.	Bulan Januari tahun berjalan	<p>a. Melakukan evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun sebelumnya, yaitu antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1) memelajari hasil pemantauan pengendalian intern triwulanan tahun sebelumnya sebagai umpan balik dalam penyempurnaan desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan.2) mereviu butir-butir dalam desain penyelenggaraan SPIP tahun lalu yang belum/tidak dapat terlaksana dengan baik (sesuai hasil pemantauan butir a), untuk bahan perbaikan desain pengendalian tahun berjalan.3) mereviu SOP-SOP pengendalian tahun lalu dan menyempurnakannya untuk dasar operasional pengendalian tahun berjalan (untuk kegiatan tahun lalu yang berlanjut). <p>b. Menyusun desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan dengan memperhatikan hasil evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun lalu. Desain penyelenggaraan SPIP atas kegiatan-kegiatan yang sama dengan tahun sebelumnya, lebih bersifat <i>updating</i> dengan memperhatikan adanya perubahan kondisi di tahun berjalan.</p> <p>c. Menyiapkan SOP-SOP pengendalian yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kebijakan pengendalian yang telah ditetapkan dalam desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan.</p> <p>d. Menyusun laporan tahunan atas penyelenggaraan SPIP (tahun lalu).</p> <p style="text-align: right;">2. 12 bulan..</p>

No.	Waktu	Aktivitas pengendalian yang dilakukan
2.	12 bulan selama tahun berjalan	a. Mengimplementasikan 5 unsur sistem pengendalian intern sebagaimana yang telah ditetapkan dalam desain penyelenggaraan SPIP. b. Melakukan revisi keanggotaan Satgas SPIP jika dipandang perlu.
3.	Satu kali setiap triwulan	a. Melaksanakan pemantauan atas berjalannya sistem pengendalian intern setiap kegiatan dan atau kegiatan lainnya, utamanya tentang hambatan-hambatan yang timbul dalam merealisasikan kegiatan pengendalian yang ditetapkan dalam desain penyelenggaraan SPIP. b. Melakukan koreksi atas desain penyelenggaraan SPIP (dan SOP pengendalian) jika dipandang perlu, dengan mendokumentasikan tindakan koreksi dimaksud. c. Menyusun laporan triwulanan atas berjalannya sistem pengendalian intern / penyelenggaraan SPIP.
4.	Bulan Januari tahun berikutnya	Sama dengan bulan Januari tahun sebelumnya.

BAB VII..


BAB VII
FORMAT DESAIN PENYELENGGARAAN SPIP

A. *Outline* Desain Penyelenggaraan SPIP

1. Sampul

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DITJEN/BADAN.....

DESAIN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
UNIT KERJA.....
TAHUN.....



Kota Alamat Satker
Bulan, Tahun

2. Daftar..

2. Daftar Isi

Kata Pengantar
(berisi antara lain peraturan-peraturan yang mendasari SPIP dan kewajiban disusunnya desain penyelenggaraan SPIP, dan tandatangan kepala unit kerja).

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang
(memuat alasan tentang mengapa desain penyelenggaraan SPIP perlu disusun, intinya adalah sebagai acuan teknis dalam menyelenggarakan SPIP).

b. Tujuan
(memuat tujuan disusunnya desain penyelenggaraan SPIP, yaitu agar sistem pengendalian intern di unit kerja dapat terselenggara sesuai ketentuan yang berlaku).

II. ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN
(berisi tabel analisis lingkungan pengendalian).

III. PENILAIAN RISIKO
(berisi tabel-tabel: peta risiko, rekapitulasi risiko teridentifikasi, hasil penilaian bobot risiko teridentifikasi, dan rekapitulasi risiko signifikan).

IV. RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN
(berisi tabel rencana kegiatan pengendalian untuk seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya).

V. RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI
(berisi tabel rencana pengelolaan informasi dan komunikasi).

VI. RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI
(berisi tabel rencana pemantauan dan evaluasi).

LAMPIRAN
(berisi daftar SOP pengendalian yang telah ditandatangani kepala satker dan merupakan kelengkapan bab IV, dengan urutan sesuai dengan urutan SOP didalam tabel rencana kegiatan pengendalian. SOP-SOP tersebut menjadi lampiran yang tak terpisahkan dari desain penyelenggaraan SPIP).

B. Analisis Lingkungan Pengendalian

Tabel 7.1. Hasil Penilaian Lingkungan Pengendalian

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a. Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	.....	.....
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prose-dur atau pelanggaran aturan perilaku.	.....	.....
		d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.	.....	.....
		e. Apakah..		

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5
		e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.	.....	.....
2	Komitmen terhadap kompetensi	a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan.	.....	.....
		b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.	.....	.....
		c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.	.....	.....
		d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan penguasaan teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.	.....	.....
3	Kepemimpinan yang kondusif	a. Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	.....	.....
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.	.....	.....
		d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.	.....	.....
		a. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas.	.....	.....
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.	.....	.....
				b. Apakah..

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5
		b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.	.....	.....
		c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	.....	.....
5.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.	.....	.....
		b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi.	.....	.....
		c. Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi.	.....	.....
6.	Pembinaan SDM	a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalah-pahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.	.....	.....
7.	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif	a. Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	.....	.....
		b. Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	.....	.....
8.	Hubungan kerja yang baik	a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.	.....	.....
		b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.	.....	.....
		c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya	.....	.....

Catatan :

*) kolom 3 diisi dengan pilihan nilai: B (baik), C (cukup), atau K (kurang).

**) kolom 4 diisi jika hasil penilaian pada kolom 3 bernilai K.

C. Format..

C. Format Penilaian Risiko

Tabel 7.2. Format Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1		R1	
		R2	
		dst	
2		R1	
		R2	
		dst	
dst			

Catatan:

a. R1, R2, R3, dst adalah kode jenis risiko sesuai yang teridentifikasi pada peta risiko.

b. deskripsi risiko adalah uraian atau penjelasan singkat atas risiko nomor 1 (R1), risiko nomor 2 (R2), risiko nomor 3 (R3) dst.

Tabel 7.3. Format Peta Risiko

Sumber Risiko (Kegiatan Dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian kinerja	Laporan keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1								
2								
3								
4								
dst								

Catatan:

Pada kolom-kolom wilayah risiko yang dinilai berpotensi terjadi risiko, diberi kode/ tanda R1, R2, R3, dst.

Tabel 7.4. Format Cara Menilai Bobot Risiko Teridentifikasi

Frekuensi munculnya risiko	Nilai	Dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan & laporan keuangan				
		Tidak Berarti	Kecil	Sedang	Besar	Luar Biasa/ Bencana
		1	2	3	4	5
Hampir Tidak Pernah Terjadi	1	BR = 1	BR = 2	BR = 3	BR = 4	BR = 5
Jarang Terjadi	2	BR = 2	BR = 4	BR = 6	BR = 8	BR = 10
Mungkin Terjadi	3	BR = 3	BR = 6	BR = 9	BR = 12	BR = 15
Sering Terjadi	4	BR = 4	BR = 8	BR = 12	BR = 16	BR = 20
Hampir Pasti Terjadi	5	BR = 5	BR = 10	BR = 15	BR = 20	BR = 25

Keterangan :

BR (bobot risiko) = nilai probabilitas munculnya risiko x nilai dampak risiko

Tabel 7.5..

Tabel 7.5. Format Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	Nilai *)		BR	Simpulan **)
			PR	DR		
1.		1				
		2				
		dst				
2.		1				
		2				
		dst				
3.		1				
		2				
		dst				
dst						

Catatan :

*) PR : probabilitas timbulnya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko

**) diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 3 atau lebih.

Tabel 7.6. Format Rekapitulasi Risiko Signifikan

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan *)
1.			1. 2. dst
2.			1. 2. dst
dst	dst	dst	dst

Catatan :

*) Diisi dengan deskripsi dari risiko-risiko signifikan sesuai Tabel 7.5.

D. Format Rencana Kegiatan Pengendalian

Tabel 7.7. Format Rencana Kegiatan Pengendalian

1. Nama Kegiatan :
 Tujuan Kegiatan : *)

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1.	berisi risiko sesuai Tabel Rekap Risiko Signifikan	berisi kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker untuk mengatasi/ risiko signifikan	siapkan SOP pengendalian No.1	pejabat/ staf terkait
2.			siapkan SOP pengendalian No.2	pejabat/ staf terkait
3.			siapkan SOP pengendalian No.3	pejabat/ staf terkait
dst	dst	dst	siapkan SOP pengendalian No.4	pejabat/ staf terkait

Catatan :

*) adalah tujuan sebagaimana yang ditetapkan oleh eselon I atau ketentuan lainnya (bukan menurut persepsi satker)

2. Nama...

2. Nama Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :..... *)

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1		.	siapkan SOP pengendalian No.5	pejabat/staf terkait
2			siapkan SOP pengendalian No.6	pejabat/staf terkait
dst	dst	dst	dst	pejabat/staf terkait

3. Dst

Catatan:

- 1) Seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya yang ada di satker **yang mengandung risiko signifikan**, harus dibuatkan Rencana Kegiatan Pengendalian sebagaimana tabel di atas.
- 2) SOP Pengendalian dapat dibuat secara tersendiri sebagai lampiran yang tak terpisahkan dari desain pengendalian. SOP Pengendalian yang dibuat secara tersendiri (sebagai lampiran), diberi nomor urut sesuai dengan urutan yang ada didalam desain pengendalian.
- 3) SOP pengendalian suatu kegiatan harus sudah selesai disiapkan (ditandatangani kepala satker) sebelum kegiatannya dimulai. Lebih ideal, SOP-SOP telah selesai disusun bersamaan dengan selesainya penyusunan desain pengendalian (terutama untuk tahun kedua dst).
- 4) Salah satu prinsip penyusunan SOP pengendalian adalah isinya harus dapat menjelaskan “siapa harus melakukan apa, dengan cara bagaimana”.

E. Format Informasi dan Komunikasi

Tabel 7.8. Format Informasi dan Komunikasi

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1.	berisi tindakan yang akan diambil dalam rangka menginformasikan dan mengkomunikasikan SPIP kepada seluruh pegawai dalam waktu satu tahun	
2.		
3.		
Dst		

F. Format Pemantauan dan Evaluasi

Tabel 7.9. Format Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan perbaikan
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
dst					

Petunjuk pengisian:

kol 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai Desain Pengendalian.

kol 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum pada Desain Pengendalian.

kol 4 : diisi dengan pilihan nilai : E (efektif), CE (cukup efektif), atau KE (kurang efektif).

kol 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kol 4 berisi CE atau KE.

kol 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kol 4 berisi CE atau KE.

BAB VIII
ILUSTRASI DESAIN PENYELENGGARAAN SPIP

Data/informasi yang diisikan ke dalam tabel-tabel ini, hanyalah sebuah **ilustrasi** dengan maksud untuk memudahkan dalam memahami proses penyusunan desain SPIP. Pada praktiknya, data/informasi yang diisikan ke dalam tabel akan sangat tergantung pada kondisi (karakteristik dan kompleksitas) masing-masing satuan kerja.

A. Analisis Lingkungan Pengendalian

1. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Ilustrasi penilaian lingkungan pengendalian mencakup 6 sub unsur lingkungan pengendalian dengan 23 parameternya.

Berdasarkan hasil kuesioner seluruh pegawai satker, misalnya diperoleh data penilaian lingkungan pengendalian sebagaimana tabel 8.1.

Tabel 8.1. Analisis Lingkungan Pengendalian

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a. Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.	Baik	-
		b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	Kurang	Menyusun pedoman untuk pemberian reward dan punishment atas kinerja pegawai.
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku.	Baik	-
		d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.	Cukup	-
		e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.	Baik	-
2	Komitmen terhadap kompetensi	e. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan.	Baik	-
		f. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.	Kurang	Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/ jabatan.
		g. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.	Kurang	Menyusun rencana diklat bagi pegawai lingkup satker.
		h. Apakah..		

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
		h. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.	Cukup	-
3	Kepemimpinan yang kondusif	a. Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.	Cukup	-
		b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	Baik	-
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.	Cukup	-
		d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.	Baik	-
		e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.	Baik	-
		f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas.	Cukup	-
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.	Cukup	-
		b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.	Cukup	-
		c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	Cukup	-

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
5.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.	Baik	-
		b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi.	Kurang	Menyusun uraian jabatan dan tugas seluruh unsur organisasi.
		c. Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi.	Cukup	-
6.	Pembinaan SDM	a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.	Baik	-
		b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.	Baik	-
7.	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif	a. Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	Kurang	Menyusun desain penyelenggaraan SPIP.
		b. Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	Baik	-
8.	Hubungan kerja yang baik	a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.	Baik	-
		b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.	Baik	-
		c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya	Baik	-

Catatan: terhadap parameter penilaian yang memiliki nilai kurang maka harus disusun rencana tindak perbaikannya.

2. Rencana..

2. Rencana Tindak Perbaikan

Berdasarkan hasil penilaian lingkungan pengendalian, maka rencana tindak yang akan dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun pedoman pemberian *reward and punishment*.
- b. Melaksanakan pemberian *reward and punishment*.
- c. Menyusun standar kompetensi tugas dan fungsi setiap jabatan.
- d. Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.

B. Penilaian Risiko

Ilustrasi yang digambarkan disini adalah melakukan identifikasi risiko terhadap 2 (dua) kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi satker pusat, yaitu penyusunan peraturan perundang-undangan (tugas dan fungsi untuk penyiapan NSPK) dan pengelolaan BMN (tugas dan fungsi untuk pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga).

Berdasarkan hasil penelaahan bersama antara pihak manajemen satker dengan penanggung jawab kegiatan, misalnya disepakati bahwa di dalam pelaksanaan kedua kegiatan tersebut ditemukan adanya potensi terjadinya 23 buah risiko (R1-R23) sebagaimana tampak pada tabel berikut ini.

Tabel 8.2. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1.	Penyusunan peraturan perundang-undangan	R1	Terdapat kewajiban penyiapan peraturan perundang-undangan yang belum dipenuhi
		R2	Peraturan perundang-undangan yang disusun tidak memiliki payung hukum
		R3	Peraturan perundang-undangan yang disusun bertentangan peraturan yang lebih tinggi
		R4	Peraturan perundang-undangan yang disusun tumpang tindih dengan ketentuan yang lainnya
		R5	Substansi peraturan perundang-undangan yang disusun tidak lengkap
2.	Pengelolaan BMN	R6	Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan
		R7	BMN belum/terlambat dicatat dan dinomori
		R8	Kartu Identitas Barang tidak dibuat
		R9	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan
		R10	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan

Setelah seluruh risiko teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan pemetaan risiko. Pemetaan risiko mencakup dua dimensi, yaitu sumber risiko dan letak terjadinya risiko (atau disebut wilayah risiko). Jika disajikan pada suatu matriks, maka sumber risiko sebagai baris matriks sedangkan wilayah risiko sebagai kolom matriks.

Output dari identifikasi risiko berwujud peta risiko. Untuk memudahkan dalam memahami proses identifikasi risiko, di bawah ini disajikan ilustrasi peta risiko, sebagaimana tabel berikut.

Tabel 8.3..

Tabel 8.3. Ilustrasi Peta Risiko

Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian kinerja	Laporan keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Persediaan	Piutang	Aset Ttp	Aset Lain	Pndpt	Belanja
Penyusunan peraturan perundang-undangan	• R1 s.d. R5	-	-	-	-	-	-	-
Pengelolaan BMN	-	-	-	• R6 • R7 • R8 • R9 • R10	-	-	-	-
Dst.								

Risiko-risiko teridentifikasi seperti disajikan pada Tabel 8.3, dianalisis lebih lanjut tentang bobot risikonya untuk dapat mengetahui risiko yang mana yang tergolong risiko signifikan, yaitu yang memiliki bobot risiko lebih dari sama dengan 8.

Menentukan bobot dari setiap risiko teridentifikasi, dilakukan melalui diskusi/penelaahan bersama antara unsur pimpinan satker dengan para penanggung jawab kegiatan. Setiap risiko teridentifikasi didiskusikan perihal frekuensi keterjadiannya, dan tingkat dampaknya (tidak berarti s.d. luar biasa/bencana). Nilai-nilai frekuensi keterjadian dan dampak untuk setiap risiko teridentifikasi selanjutnya dimasukkan ke dalam Tabel Hasil Penilaian Bobot Risiko Teridentifikasi seperti disajikan pada Tabel 8.4.

Tabel 8.4. Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)			Simpulan **)
				FR	DR	BR	
1.	Penyusunan peraturan perundang-undangan	R1	Terdapat kewajiban penyiapan peraturan perundang-undangan yang belum dipenuhi	3	4	12	Signifikan
		R2	Peraturan perundang-undangan yang disusun tidak memiliki payung hukum	1	4	4	Tidak Signifikan
		R3	Peraturan perundang-undangan yang disusun bertentangan peraturan yang lebih tinggi	1	4	4	Tidak Signifikan
		R4	Peraturan perundang-undangan yang disusun tumpang tindih dengan ketentuan yang lainnya	1	4	4	Tidak Signifikan
		R5	Substansi peraturan perundang-undangan yang disusun tidak lengkap	4	3	12	Signifikan
2.	Pengelolaan BMN	R6	Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan	2	4	8	Signifikan
		R7	BMN belum/terlambat dicatat dan dinomori	3	4	12	Signifikan
		R8	Kartu Identitas Barang tidak dibuat	3	4	12	Signifikan
		R9	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan	3	4	12	Signifikan
		R10	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan	3	4	12	Signifikan

Keterangan:

*) FR : frekuensi timbulnya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko, yaitu $FR \times DR$.

***) Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR (bobot risiko) bernilai 10 atau lebih.

Dari Tabel 8.4 tampak bahwa risiko R2 s.d. R4 memiliki bobot risiko (BR) di bawah 8 sehingga tidak memenuhi kriteria risiko signifikan. Risiko yang signifikan adalah R1 dan R5 s.d. R10 yang selanjutnya direkapitulasi ke dalam tabel seperti tampak pada Tabel 8.5.

Tabel 8.5..

Tabel 8.5. Rekapitulasi Risiko Signifikan

No	Sumber Risiko	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan
1.	Penyusunan peraturan perundang-undangan	a. Memenuhi azas formil dan materil pembentukan peraturan perundang-undangan b. Memenuhi azas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik	a. Terdapat kewajiban penyiapan peraturan perundang-undangan yang belum dipenuhi
			b. Substansi peraturan perundang-undangan yang disusun tidak lengkap
2.	Pengelolaan BMN	Mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan BMN	a. Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan
			b. BMN belum/terlambat dicatat dan dinomori
			c. Kartu Identitas Barang tidak dibuat
			d. Inventarisasi BMN belum dilaksanakan
			e. Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan
3.	Dst		

C. Kegiatan Pengendalian

Berdasarkan rekapitulasi risiko signifikan pada Tabel 8.5, maka langkah selanjutnya adalah menyusun kegiatan pengendaliannya sebagaimana disajikan pada Tabel 8.6 dan 8.7 di bawah ini.

Tabel 8.6. Kegiatan Pengendalian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

- Nama Kegiatan : Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
 Tujuan Kegiatan : a. Memenuhi azas formil dan materil pembentukan peraturan perundang-undangan
 b. Memenuhi azas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1.	Terdapat kewajiban penyiapan peraturan perundang-undangan yang belum dipenuhi	Pemenuhan kewajiban pembentukan peraturan perundang-undangan	SOP Pengendalian Nomor 1 (terlampir)	Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen dan Kepala Biro Hukum
2.	Substansi peraturan perundang-undangan yang disusun tidak lengkap	Penyusunan peraturan perundang-undangan yang lengkap dan akurat	SOP Pengendalian Nomor 2 (terlampir)	Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen dan Kepala Biro Hukum

Tabel 8.7..

Tabel 8.7. Kegiatan Pengelolaan BMN

Nama Kegiatan : Pengelolaan BMN

Tujuan Kegiatan : Mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan BMN

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1.	Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan	Pencatatan dan penelusuran bukti perolehan BMN secara akurat.	SOP Pengendalian Nomor 3 (terlampir)	Kabag Umum dan Petugas SIMAK BMN
2.	BMN belum/ terlambat dicatat	Pencatatan BMN secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 4 (terlampir)	Kabag Umum dan Petugas SIMAK BMN
3.	Kartu Identitas Barang belum/ terlambat dibuat	Pembuatan KIB secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 5 (terlampir)	Kabag Umum dan Petugas SIMAK BMN
4.	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan	Pelaksanaan inventarisasi BMN	SOP Pengendalian Nomor 6 (terlampir)	Sekretaris Ditjen/Badan/ Itjen, Kepala Biro/Pusat dan Kabag Umum
5.	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan	Pelaksanaan rekonsiliasi BMN secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 7 (terlampir)	Kabag Umum dan Petugas SIMAK BMN

SOP Pengendalian

Ilustrasi SOP Pengendalian Nomor 1 untuk contoh kasus kegiatan pengendalian di atas sebagai berikut.

SOP Pengendalian Nomor 1

1. **Risiko yang akan diatasi** : terdapat kewajiban penyiapan peraturan perundang-undangan yang belum dipenuhi.
2. **Kebijakan pengendalian** : pemenuhan kewajiban pembentukan peraturan perundang-undangan.
3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
 - a. Pimpinan unit eselon I memerintahkan Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan/ Inspektorat Jenderal/Kepala Biro Hukum untuk menyusun peraturan perundang-undangan yang menjadi kewajiban kementerian/unit eselon I terkait.
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal/Kepala Biro Hukum memerintahkan Kepala Bagian yang membidangi hukum di unit kerjanya untuk:
 - 1) menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kementerian/unit eselon I;
 - 2) menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang wajib dibentuk/ disusun/diinisiasi oleh kementerian/unit eselon I terkait.
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal/Kepala Biro Hukum mengusulkan peraturan yang akan dibentuk/disusun.
 - d. Pimpinan unit eselon I menerbitkan SK tim penyusunan pedoman.

..... tgl, bln, tahun

Pejabat Eselon II

(.....)

D. Informasi dan Komunikasi

Terhadap ketiga unsur SPIP (lingkungan pengendalian, analisis risiko dan kegiatan pengendalian) yang telah teridentifikasi tersebut di atas, langkah selanjutnya adalah mengkomunikasikan seluruh unsur SPIP tersebut kepada seluruh pegawai lingkup satker.

Ilustrasi aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan satker dalam rangka penyelenggaraan SPIP selama kurun waktu satu tahun disajikan dalam Tabel 8.8 sebagai berikut.

Tabel 8.8. Informasi dan Komunikasi terkait Penyelenggaraan SPIP

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1	Sosialisasi desain penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai.	Januari
2	Rapat bulanan evaluasi penyelenggaraan SPIP antara manajemen dan penanggung jawab kegiatan	Setiap awal bulan
3	Pemberian <i>reward</i> terhadap penanggung jawab pelaksana SPIP terbaik.	Desember
Dst	.....

E. Pemantauan dan Evaluasi

Dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan SPIP, maka perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP secara berkala. Pemantauan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh satker sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali. Selain itu, pada akhir tahun satker juga wajib membuat laporan tahunan evaluasi penyelenggaraan SPIP, dengan lustrasi sebagaimana Tabel 8.9.

Tabel 8.9. Pemantauan/Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

No.	Kegiatan/ Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan
1.	Pengadaan barang/ jasa	Pengumuman RUP secara tepat waktu	Efektif	-	-
2.		Penyusunan HPS sesuai ketentuan	Efektif	-	-
3.		Penyusunan spesifikasi teknis yang akurat	Tidak Efektif	Penyusunan spesifikasi teknis belum berdasarkan acuan yang jelas	Memperbaiki spesifikasi teknis sebelum proses pengadaan
dst					

Petunjuk pengisian:

- kol 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai Desain Pengendalian.
- kol 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum pada Desain Pengendalian.
- kol 4 : diisi dengan pilihan nilai : E (efektif) atau TE (tidak efektif).
- kol 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kol 4 berisi TE.
- kol 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kol 4 berisi TE.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.38/Menlhk-Setjen/2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH LINGKUP
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH TINGKAT SATKER UPT LINGKUP
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka setiap Menteri/Pimpinan Lembaga wajib melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Pengendalian intern tersebut dimaksudkan untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Dalam rangka memberikan panduan pelaksanaan pengendalian intern bagi Kementerian/Lembaga, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku pembina penyelenggaraan SPIP secara nasional telah menerbitkan Peraturan Kepala BPKP Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP. Menurut pasal 2 pedoman teknis ini, tujuan diterbitkannya pedoman teknis adalah untuk dapat membantu pimpinan instansi pemerintah dalam menerapkan SPIP di lingkungannya, disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitas masing-masing instansi.

Salah satu upaya untuk dapat menyelenggarakan SPIP secara efektif, efisien dan terarah adalah dengan menyusun suatu rencana kerja atau desain penyelenggaraan SPIP. Desain penyelenggaraan SPIP berisi rencana pelaksanaan seluruh unsur SPIP, yang mencakup unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern dalam kurun waktu satu tahun.

Selain itu, penyelenggaraan SPIP juga harus disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan dan kompleksitas masing-masing instansi. Karakteristik tugas dan fungsi satker unit pelaksana teknis (UPT) berbeda dengan instansi/satker pusat. Tugas dan fungsi satker UPT sebagai pelaksana kebijakan (eksekutor) sedangkan satker pusat sebagai unit kerja yang menyiapkan rumusan sekaligus pelaksana kebijakan (membantu tugas regulator).

Mengingat karakteristik tugas dan fungsi satker UPT berbeda dengan satker pusat, maka diperlukan pedoman penyelenggaraan sistem pengendalian intern yang berbeda antara keduanya. Oleh karena itu, perlu disusun pedoman penyelenggaraan SPIP tingkat satker UPT lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
3. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

4. Peraturan..

4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP.
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman penyelenggaraan SPIP tingkat satker UPT adalah untuk menjadi panduan praktis bagi satker UPT lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam memahami dan menerapkan SPIP di lingkungan masing-masing.

Tujuan disusunnya pedoman penyelenggaraan SPIP tingkat satker UPT agar SPIP dapat terselenggara secara optimal di seluruh satker UPT lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

D. Sasaran dan Batasan Pengguna Pedoman

Pihak-pihak yang ditargetkan sebagai pengguna pedoman ini adalah sebagai berikut.

1. Satker UPT lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Satker UPT menjadi sasaran utama/pengguna pedoman karena pedoman ini disusun dengan maksud untuk dapat menjadi semacam manual (buku pintar) bagi satker UPT dalam merealisasikan SPIP, khususnya dalam menyusun desain pengendalian, mengimplementasikannya, melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pelaporannya.

2. Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Auditor Inspektorat Jenderal juga menjadi sasaran/pengguna juklak mengingat pelaksanaan SPIP di satker sangat erat kaitannya dengan tugas/fungsi auditor dalam melaksanakan kegiatan audit kinerja. Sebagaimana dimaklumi bahwa penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern (baik atau buruknya sistem pengendalian) merupakan salah satu standar dalam pelaksanaan audit. Hasil penilaian atas kualitas sistem pengendalian, selanjutnya akan menjadi dasar dalam pengembangan audit pada tahap audit berikutnya. Dampak positif dari adanya juklak ini adalah proses penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern di suatu satker akan lebih mudah dilaksanakan, karena tersedianya dokumentasi sistem pengendalian intern di satker.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman mencakup latar belakang (alasan tentang perlu adanya pedoman), dasar hukum penerbitan pedoman, maksud dan tujuan diterbitkannya pedoman, sasaran pengguna pedoman, ruang lingkup, gambaran umum SPIP, persiapan penyelenggaraan SPIP, pelaksanaan penyelenggaraan SPIP (penyusunan desain pengendalian, pelaksanaan seluruh unsur penyelenggaraan SPIP), pelaporan, prosedur dan tata waktu penyelenggaraan SPIP dan ilustrasi desain penyelenggaraan SPIP.

BAB II

Gambaran Umum Penyelenggaraan SPIP

A. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Tujuan yang ingin dicapai oleh setiap kementerian, ditetapkan dan dituangkan di dalam rencana strategis (renstra) masing-masing kementerian. Untuk dapat mencapai tujuan dimaksud, eselon I sebagai bagian dari kementerian yang memiliki fungsi sebagai perumus kebijakan (regulator), pada setiap awal tahun merancang dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh unit-unit pelaksanaannya di daerah yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan (operator). Kegiatan-kegiatan tersebut dihimpun dalam dokumen anggaran yang disebut DIPA beserta rinciannya yakni Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Oleh sebab itu maka DIPA/POK pada hakikatnya adalah amanat dari eselon I yang harus dilaksanakan oleh para UPT-nya dalam rangka mencapai tujuan renstra. Oleh karena kegiatan-kegiatan tersebut merupakan amanat, maka penetapan tentang ukuran-ukuran teknis kegiatan seperti definisi kegiatan, tujuan kegiatan, cara pelaksanaan, bentuk output yang diharapkan, standar biaya, dan sebagainya merupakan kewenangan pemberi amanat, dalam hal ini eselon I berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Ukuran-ukuran teknis kegiatan itu lazim disebut dengan NSPK atau juga dikenal dengan sebutan *standard operating procedure* (SOP) kegiatan. Wujud dari NSPK/SOP kegiatan dapat berupa pedoman pelaksanaan, petunjuk pelaksanaan, pedoman teknis, petunjuk teknis, dan sejenisnya. Itulah sebabnya maka UPT sebagai pelaksana kebijakan (operator) tidak memiliki kewenangan menyusun dan menetapkan NSPK pelaksanaan suatu kegiatan, karena suatu kegiatan yang judulnya sama akan bisa ditafsir dan dilaksanakan secara berbeda antara UPT yang satu dengan lainnya, yang akan berakibat tidak tercapainya tujuan kegiatan secara keseluruhan/nasional.

Tujuan dari setiap kegiatan yang tertuang didalam DIPA/POK ditetapkan oleh eselon I-nya di dalam NSPK kegiatan. Tujuan dari kegiatan itu harus dapat dicapai oleh seluruh UPT yang melaksanakannya agar tujuan yang ditetapkan dalam renstra tercapai. Misalkan ada suatu program di eselon I tertentu yang terdiri dari kegiatan X (yang dilaksanakan di 30 UPT) dan kegiatan Y (yang dilaksanakan di 20 UPT). Jika diasumsikan seluruh kegiatan X dan Y dilaksanakan dengan benar sesuai NSPK-nya, maka realisasi dari 50 kegiatan tersebut akan berakumulasi pada tercapainya tujuan program tersebut.

Dari uraian dapat disimpulkan bahwa **tercapainya tujuan setiap kegiatan** merupakan keharusan dalam rangka tercapainya tujuan renstra. Oleh sebab itu maka diperlukan adanya upaya dan kreativitas para pelaksana kegiatan (UPT) yang bersifat sistemik dan terintegrasi, yaitu yang disebut sebagai **sistem pengendalian**. Sistem pengendalian yang diberlakukan di dalam organisasi pemerintah Republik Indonesia, diberi sebutan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

B. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Prinsip umum yang harus diperhatikan dalam menerapkan SPIP, sebagai berikut.

1. Sistem Pengendalian Intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus.
SPI adalah suatu rangkaian tindakan dan aktivitas yang terjadi pada seluruh kegiatan instansi dan berjalan secara terus menerus dan merupakan bagian integral dari suatu sistem yang digunakan untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya.
2. Sistem Pengendalian Intern dipengaruhi oleh manusia.
Efektivitas SPI sangat bergantung pada manusia yang menjalankannya, yang berarti seluruh pegawai dalam instansi memegang peranan penting untuk melaksanakan SPI secara efektif.

3. Sistem..

3. Sistem pengendalian Intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.
Perancangan dan pengoperasian suatu sistem pengendalian yang baik tidak dapat memberikan jaminan keyakinan yang mutlak bahwa tujuan instansi dapat tercapai. Hal ini dikarenakan pencapaian tujuan tetap dipengaruhi oleh adanya keterbatasan.
4. Sistem Pengendalian Intern diterapkan sesuai dengan kebutuhan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas dan fungsi instansi pemerintah.
SPI dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah.

C. Tujuan yang Ingin Dicapai dengan Penerapan SPIP

Tujuan yang diinginkan dengan penerapan SPIP, sebagai berikut.

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

BAB III..

BAB III
PERSIAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

A. Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP

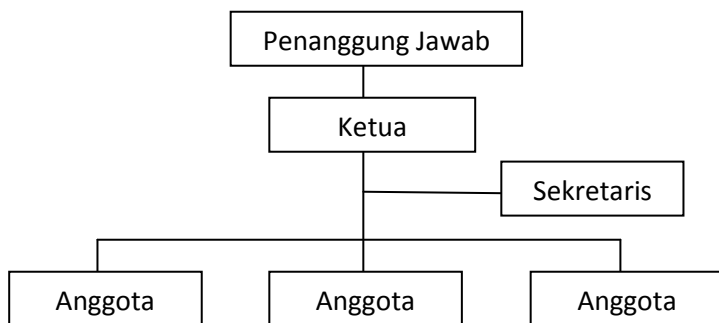
Untuk menjamin kontinuitas dan efektivitas penyelenggaraan SPIP, pada satker perlu dibentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP (Satgas SPIP), yang selanjutnya disingkat “Satgas” yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Satker. Satgas ini terdiri dari pejabat atau personil yang mewakili seluruh unit kerja, baik unit kerja teknis maupun pendukung yang memegang peran penting dalam sistem pengendalian. Satu hal yang perlu diperhatikan, salah satu anggota Satgas sebaiknya personil yang memiliki pengetahuan memadai tentang Laporan Keuangan (Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran) mengingat didalam proses penilaian risiko akan dilakukan identifikasi atas kemungkinan adanya risiko setiap kegiatan terhadap akun-akun Laporan Keuangan.

Satgas berbeda sama sekali dengan tim Satuan Pengawas Intern (SPI) yang dikenal sebelumnya, baik dalam hal makna/pengertian maupun tugas/fungsinya. Keberadaan Tim SPI sudah tidak lagi memiliki dasar hukum setelah terbitnya PP Nomor 60 Tahun 2008.

Susunan Satgas pada tingkat satker UPT adalah sebagai berikut.

1. Satker UPT Balai Besar

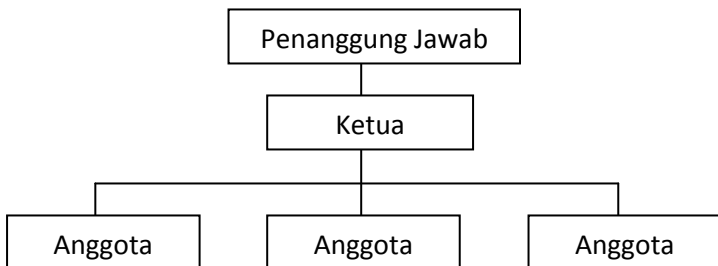
Kepala satker UPT menetapkan satgas dengan susunan sebagai berikut.



- Penanggung jawab : Kepala Balai Besar
- Ketua : Kepala Bagian Tata Usaha
- Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang menangani Evaluasi dan Pelaporan
- Anggota : 1.
2.
3.

2. Satker UPT Balai

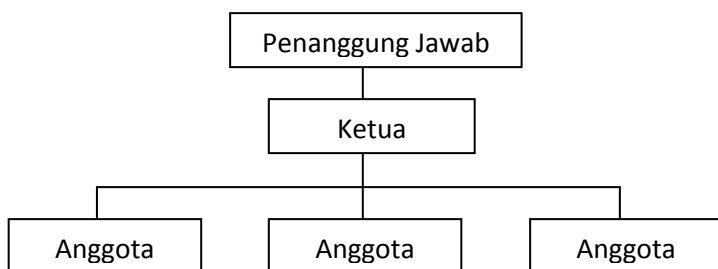
Kepala satker UPT menetapkan satgas dengan susunan sebagai berikut.



- Penanggung jawab : Kepala Balai
- Ketua : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- Anggota : 1.
2.
3.

3. Satker..

3. Satker SMK Kehutanan



- Penanggung jawab : Kepala Sekolah
- Ketua : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- Anggota :
 - 1.
 - 2.
 - 3.

B. Pendidikan dan Pelatihan

Seluruh personil Satgas perlu mendapat kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan (diklat) tentang SPIP agar mampu memahami peran, tugas, dan fungsinya secara tepat. Diklat tersebut sewaktu-waktu dapat diselenggarakan oleh Inspektorat Jenderal ataupun Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, BPKP, atau instansi lainnya. Pengiriman personil untuk mengikuti diklat SPIP tidak dibatasi hanya untuk anggota Satgas, tetapi juga dimungkinkan bagi pegawai lainnya dengan catatan seluruh anggota Satgas sudah terlebih dahulu mengikutinya.

C. Sosialisasi

Selain mengikuti kegiatan diklat, anggota Satgas maupun yang bukan anggota Satgas sebaiknya mengikuti acara sosialisasi SPIP baik yang diselenggarakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, BPKP, ataupun instansi lainnya. Di sisi lain, satker juga wajib melakukan sosialisasi tentang SPIP kepada seluruh pegawainya, mengingat pada hakikatnya pengendalian intern atas kegiatan-kegiatan merupakan kewajiban bagi seluruh pegawai yang terlibat di kegiatan terkait. Dengan mengikuti sosialisasi diharapkan akan dapat membangun kesadaran (*awareness*) dan menyamakan persepsi tentang arti pengendalian intern.

BAB IV
PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP

A. Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP

Pada setiap awal tahun (bulan Januari) satker UPT wajib menyusun desain penyelenggaraan SPIP. Desain penyelenggaraan SPIP yang disusun wajib diinformasikan/dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dengan maksud agar setiap pegawai yang terlibat dalam suatu kegiatan akan menjadi tahu dan paham tentang “siapa harus melakukan apa, dan dengan prosedur bagaimana”.

Proses penyusunan desain penyelenggaraan SPIP diuraikan sebagaimana berikut.

1. Analisis Lingkungan Pengendalian

Analisis lingkungan pengendalian merupakan tahap pertama dalam menyusun desain penyelenggaraan SPIP, yang dilakukan dengan urutan langkah kerja sebagai berikut.

a. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Pada tahap ini dilakukan analisis dan penilaian terhadap kualitas lingkungan pengendalian yang ada di satker saat ini (*existing*). Tujuannya adalah untuk mengetahui sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian mana yang dapat dikategorikan baik, cukup, dan kurang. Terhadap sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang berkategori kurang, perlu ditindaklanjuti dengan menyusun/ merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan, guna meminimalisir terjadinya risiko.

Sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang perlu dipetakan (dianalisis, dinilai, dan didokumentasikan) adalah sub unsur yang berada di dalam batas kewenangan satker, yang mencakup sub unsur berikut:

- 1) penegakan integritas dan nilai etika;
- 2) komitmen terhadap kompetensi;
- 3) kepemimpinan yang kondusif;
- 4) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab;
- 5) pembinaan SDM;
- 6) hubungan kerja yang baik.

Parameter yang digunakan dalam menilai setiap sub unsur, seperti pada tabel berikut.

Tabel 4.1. Parameter Penilaian Sub Unsur

No	Sub Unsur	Parameter penilaian
1.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a. Apakah satker telah menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS. b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja. c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku. d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker. e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.
2.	Komitmen terhadap kompetensi	a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan. b. Apakah..

No	Sub Unsur	Parameter penilaian
		<p>b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.</p> <p>c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.</p> <p>d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.</p>
3.	Kepemimpinan yang kondusif	<p>a. Apakah unsur pimpinan satker sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.</p> <p>b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.</p> <p>c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.</p> <p>d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.</p> <p>e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.</p> <p>f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p>
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	<p>a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.</p> <p>b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.</p> <p>c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.</p>
5.	Pembinaan SDM	<p>a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.</p> <p>b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.</p>
6.	Hubungan kerja yang baik	<p>a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.</p> <p>c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya.</p>

Proses penilaian terhadap 6 sub unsur (23 parameter) sebaiknya melibatkan seluruh pegawai agar diperoleh hasil yang lebih objektif. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan membuat angket berupa kuesioner anonim (tidak menyebut identitas responden) yang berisi pertanyaan atau pendapat sesuai parameter-parameter tersebut. Jawaban kuesioner akan mencerminkan persepsi seluruh pegawai atas kualitas lingkungan pengendalian di instansinya secara lebih objektif.

b. Rencana Tindak Perbaikan

Terhadap sub unsur di dalam unsur lingkungan pengendalian yang masih dinilai kurang, harus direspon dengan merumuskan bentuk tindakan/aktivitas yang akan dilakukan untuk memperbaiki kekurangan atau meningkatkan kualitasnya dalam rangka meminimalisir kemungkinan munculnya risiko. Dalam merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan diambil, pimpinan satker diharapkan berperan secara dominan mengingat kualitas lingkungan pengendalian sangat ditentukan atau dipengaruhi oleh faktor kepemimpinan.

Output dari analisis lingkungan pengendalian berupa Tabel Analisis Lingkungan Pengendalian, dengan bentuk sebagaimana Tabel 4.2.

Tabel 4.2. Analisis Lingkungan Pengendalian

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian dan Parameternya	Hasil Penilaian*)	Rencana Tindak Perbaikan**)
1	Penegakan integritas dan nilai etika (5 parameter)		
2	Komitmen terhadap kompetensi (4 parameter)		
3	Kepemimpinan yang kondusif (6 parameter)		
4	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab (3 parameter)		
5	Pembinaan pegawai (2 parameter)		
6	Hubungan kerja yang baik (3 parameter)		

Catatan:

*) penilaian setiap sub unsur meliputi penilaian atas seluruh parameternya, dan hasilnya dinyatakan dengan huruf: B (baik), C (cukup), atau K (kurang).

***) kolom ini diisi jika parameter sub unsur lingkungan pengendalian bernilai K (kurang).

Format penyusunan analisis lingkungan pengendalian selengkapnya sebagaimana termuat dalam Bab VII.

2. Penilaian Risiko

Tahap kedua dalam menyusun desain penyelenggaraan SPIP adalah penilaian risiko. Arti dari risiko, secara sederhana adalah segala kemungkinan yang diperkirakan akan dapat menggagalkan atau menghambat tercapainya tujuan dari suatu kegiatan. Penilaian risiko terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko, dengan penjelasan masing-masing sebagai berikut.

a. Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko adalah mencari atau mengeksplorasi area-area atau wilayah yang diperkirakan mengandung risiko yang kemungkinan dapat menyebabkan tidak tercapainya tujuan suatu satker/kegiatan, sekaligus memprediksi jenis risikonya. Identifikasi risiko dilakukan dengan cara melakukan pemetaan risiko.

Sumber risiko berasal dari pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi (tusi) organisasi serta tugas/kegiatan lainnya, baik yang tercantum dalam dokumen anggaran maupun yang tidak tercantum dalam dokumen anggaran.

1) Contoh tusi dan tugas lainnya satker UPT yang tercantum dalam dokumen anggaran, antara lain:

- a) pelaksanaan konservasi perlindungan dan pemanfaatan kawasan serta jenis tumbuhan dan satwa;
- b) penataan zonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kawasan taman nasional;

c) penyusunan..

- c) penyusunan rencana pengelolaan daerah aliran sungai;
 - d) pengembangan model perbenihan dan pembibitan tanaman hutan;
 - e) penyiapan tenaga teknis bidang bina produksi kehutanan dan penyiapan rekomendasi pemberian operasional teknis fungsional;
 - f) inventarisasi sumber daya hutan;
 - g) pelaksanaan penelitian dan kerja sama penelitian;
 - h) pelaksanaan kerjasama diklat;
 - i) melaksanakan program kementerian seperti KBR dan Persemaian Permanen.
- 2) Contoh tuisi dan tugas lainnya satker UPT yang tidak tercantum dalam dokumen anggaran, antara lain:
- 1) monitoring capaian IKK;
 - 2) pelayanan kepada masyarakat;
 - 3) pelayanan perizinan;

Selain itu, eksplorasi risiko dapat dilakukan antara lain melalui:

- 1) temuan hasil audit yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal maupun BPK RI;
- 2) hasil pencermatan/monitoring/evaluasi yang dilaksanakan Inspektorat Jenderal;
- 3) hasil pemantauan dan evaluasi SPIP tahun berjalan maupun tahun yang lalu.

Hasil identifikasi risiko berupa titik-titik risiko, yang selanjutnya ditandai dengan kode R, misalnya R1, R2, R3, dst. Titik-titik risiko yang sudah teridentifikasi tersebut selanjutnya disebut **risiko teridentifikasi**. Seluruh risiko teridentifikasi tersebut selanjutnya direkapitulasi dalam bentuk tabel 4.3.

Tabel 4.3. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1.		R1	
		R2	
		dst	
2.		R1	
		R2	
		Dst	

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
3.		R1	
		R2	
		dst	

Setelah seluruh risiko teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan pemetaan risiko. Pemetaan risiko mencakup dua dimensi, yaitu sumber risiko dan letak terjadinya risiko atau disebut wilayah risiko. Jika disajikan pada suatu matriks, maka sumber risiko sebagai baris matriks sedangkan wilayah risiko sebagai kolom matriks. *Output* dari identifikasi risiko berwujud peta risiko.

Tabel 4.4. Peta Risiko

Sumber risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian kinerja	Laporan keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1.	R1	-	-	-	-	-	-	R8
2.	-	R2	R3	R4	-	-	R7	-
3.	-	-	-	-	R5	R6	-	-
Dst.	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan..

Keterangan:

- R1 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada capaian kinerja.
- R2 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun kas.
- R3 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun persediaan.
- R4 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun piutang.
- R5 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun aset tetap.
- R6 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun aset lain.
- R7 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun pendapatan.
- R8 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun belanja.

Sebagaimana terlihat pada tabel 4.4, pemetaan risiko dimulai dengan penulisan kegiatan dan atau kegiatan lainnya pada kolom sumber risiko, dilanjutkan dengan mengeksplorasi titik-titik kemungkinan terjadinya risiko pada wilayah risiko (kinerja dan laporan keuangan). Pemetaan risiko pada wilayah risiko dilakukan pada seluruh sumber risiko yang dimiliki satker, yaitu pada setiap kegiatan maupun kegiatan lainnya.

b. Analisis Risiko

Analisis risiko merupakan tahap lanjutan dari identifikasi risiko. Seluruh risiko teridentifikasi harus dikaji lebih lanjut dalam rangka memilih dan menetapkan risiko-risiko mana saja yang dinilai cukup signifikan selanjutnya disebut **risiko signifikan**. Untuk dapat menetapkan apakah suatu risiko teridentifikasi dapat dikategorikan sebagai risiko signifikan atau tidak, terlebih dahulu harus dibangun kriteria risiko signifikan. Jika suatu risiko teridentifikasi memenuhi kriteria dimaksud maka risiko teridentifikasi itu ditetapkan menjadi risiko signifikan.

Kriteria risiko signifikan dan penetapan risiko signifikan dijelaskan secara berurutan sebagai berikut.

1) Kriteria Risiko Signifikan

Ada dua faktor yang memengaruhi tingkat signifikansi suatu risiko, yaitu: (1) dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan dan laporan keuangan, dan (2) frekuensi munculnya risiko. Resultante dari kedua faktor tersebut akan menentukan signifikansi suatu risiko teridentifikasi. Untuk memudahkan cara penilaiannya, maka resultante kedua faktor tersebut diukur dengan pendekatan kuantitatif (berupa nilai hasil perkalian antara kedua faktor) sebagaimana diuraikan pada tabel 4.5.

Tabel 4.5..

Tabel 4.5. Pembobotan Frekuensi Risiko dan Dampak Risiko

Frekuensi munculnya risiko	Nilai	Dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan & laporan keuangan				
		Tidak Berarti	Kecil	Sedang	Besar	Luar Biasa /Bencana
		1	2	3	4	5
Hampir Tidak Pernah Terjadi	1	BR = 1	BR = 2	BR = 3	BR = 4	BR = 5
Jarang Terjadi	2	BR = 2	BR = 4	BR = 6	BR = 8	BR = 10
Mungkin Terjadi	3	BR = 3	BR = 6	BR = 9	BR = 12	BR = 15
Sering Terjadi	4	BR = 4	BR = 8	BR = 12	BR = 16	BR = 20
Hampir Pasti Terjadi	5	BR = 5	BR = 10	BR = 15	BR = 20	BR = 25

Tabel 4.6. Kriteria Frekuensi Risiko

Level Frekuensi	Definisi/Kriteria
1 – Hampir tidak pernah terjadi	Peristiwa hanya akan timbul pada kondisi yang luar biasa
2 – Jarang terjadi	Peristiwa sangat jarang tidak terjadi
3 – Mungkin terjadi	Peristiwa kadang-kadang bisa terjadi
4 – Sering terjadi	Peristiwa sangat mungkin terjadi pada sebagian kondisi
5 – Hampir pasti terjadi	Peristiwa selalu terjadi hampir pada setiap kondisi

Tabel 4.7. Kriteria Dampak Risiko

Level Dampak	Definisi/Kriteria
1 – Tidak berarti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agak mengganggu pelayanan ▪ Tidak menimbulkan kerusakan ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara kurang dari Rp5.000.000,00 ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan s.d. Rp25.000.000,00 ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK s.d. 5% ▪ Tidak berdampak pada pencemaran/ reputasi instansi ▪ Tidak ada/hanya berdampak kecil pada kerusakan lingkungan
2 – Kecil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cukup mengganggu jalannya pelayanan ▪ Menimbulkan kerusakan kecil ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara antara Rp5.000.000,00 s.d. Rp25.000.000,00 ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan sebesar Rp25.000.000,00 s.d. Rp100.000.000,00 ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK antara 5 s.d. 10% ▪ Berdampak pada pandangan negatif terhadap instansi dalam skala lokal (telah masuk dalam pemberitaan media lokal) ▪ Adanya kerusakan kecil terhadap lingkungan
3 – Sedang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengganggu kegiatan pelayanan secara signifikan ▪ Adanya kekerasan, ancaman, dan menimbulkan kerusakan yang serius ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara antara Rp25.000.000,00 s.d. Rp100.000.000,00 <p style="text-align: right;">Terjadi..</p>

Level Dampak	Definisi/Kriteria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan sebesar Rp100.000.000,00 s.d. Rp500.000.000,00 ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK antara 10 s.d. 30% ▪ Berdampak pada pandangan negatif terhadap instansi dalam skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media lokal) ▪ Adanya kerusakan cukup besar terhadap lingkungan
4 – Besar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terganggunya pelayanan lebih dari dua hari, tetapi kurang dari satu minggu ▪ Adanya kerusakan, ancaman dan menimbulkan kerusakan serius dan membutuhkan perbaikan yang cukup lama. ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara antara Rp100.000.000,00 s.d. Rp500.000.000,00 ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan sebesar Rp500.000.000,00 s.d. Rp1.000.000.000,00 ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK antara 30 s.d. 50% ▪ Merusak citra institusi dalam skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media lokal dan nasional) ▪ Adanya kerusakan besar terhadap lingkungan
5 – Luar Biasa / Bencana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terganggunya pelayanan lebih dari satu minggu ▪ Kerusakan fatal ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara di atas Rp500.000.000,00 ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan lebih dari Rp1.000.000.000,00 ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK di atas 50% ▪ Merusak citra institusi dalam skala nasional, penggantian pucuk pimpinan instansi secara mendadak ▪ Terjadinya KKN dan diproses secara hukum

Penetapan level dampak risiko dan frekuensi risiko pada masing-masing risiko teridentifikasi harus melibatkan seluruh unsur manajemen dan penanggung jawab kegiatan. Definisi/kriteria yang disajikan pada Tabel 4.6 dan 4.7 hanya untuk mempermudah penetapan level masing-masing risiko teridentifikasi. Setiap satker dapat membuat definisi/kriteria tambahan dalam upaya mempermudah pembobotan risiko teridentifikasi.

2) Penetapan Risiko Signifikan

Suatu risiko teridentifikasi ditetapkan sebagai risiko signifikan, jika memiliki bobot risiko bernilai 8 atau lebih. Untuk itu maka seluruh risiko teridentifikasi harus diukur bobot risikonya dalam rangka memilih dan menentukannya sebagai risiko signifikan.

Tabel 4.8..

Tabel 4.8. Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	Nilai *)		BR	Simpulan **)
			FR	DR		
1.		1				
		2				
		dst				
2.		1				
		2				
		dst				
Dst						

Catatan :

*) FR : frekuensi terjadinya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko

***) Diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 8 atau lebih.

Tahapan ini merupakan tahapan yang cukup krusial di dalam proses penyusunan desain penyelenggaraan SPIP karena penetapan risiko signifikan merupakan titik awal dalam proses penetapan bentuk pengendalian pada tahap berikutnya. Oleh sebab itu maka penetapan risiko signifikan juga akan sangat menentukan kualitas pengendalian yang akan dihasilkan. Mengingat pentingnya tahapan ini, maka diperlukan adanya diskusi oleh seluruh unsur satker sebelum menetapkan risiko-risiko yang dikategorikan sebagai risiko signifikan.

Tabel 4.9. Tabel Rekapitulasi Risiko Signifikan

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan Kegiatan *)	Risiko Signifikan **)
1.			
2.			
Dst			

*) Diisi sesuai dengan yang ditentukan oleh masing-masing Eselon I

***) Diisi dengan risiko-risiko yang telah ditetapkan sebagai risiko signifikan

3. Kegiatan Pengendalian

Tahap ketiga dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP adalah merumuskan kegiatan pengendalian yang akan dilaksanakan selama satu tahun untuk setiap risiko signifikan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengendalian yang dirumuskan pada dasarnya mencakup dua hal, yaitu (1) kebijakan pengendalian dan (2) prosedur pengendalian tentang bagaimana cara melakukan kebijakan itu, atau yang disebut dengan SOP pengendalian. Tahap ketiga ini dilakukan dengan menyiapkan Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti berikut.

Tabel 4.10..

Tabel 4.10. Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian

Nama Kegiatan :
 Tujuan Kegiatan :*)

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1	<i>berisi risiko sesuai Tabel Risiko Signifikan</i>	<i>berisi kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker untuk mengatasi/meminimalisir terjadinya risiko.</i>	<i>siapkan SOP pengendalian Nomor 1</i>	
2			<i>siapkan SOP pengendalian Nomor 2</i>	
dst	dst	dst	dst	

Catatan:

*) Tujuan kegiatan, adalah tujuan sebagaimana ditetapkan oleh eselon I atau ketentuan lainnya (bukan menurut persepsi satker).

Seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya **yang mengandung risiko signifikan**, harus dibuat Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti contoh pada Tabel 2.10, beserta SOP-SOP pengendaliannya.

Beberapa catatan tentang SOP pengendalian kegiatan, sebagai berikut.

- SOP adalah singkatan dari *standard operating procedure* bukan standar operasional prosedur. Istilah SOP merujuk pada pengertian umum (*generic*), yaitu prosedur baku untuk melakukan suatu aktivitas. Bentuk, wujud, atau substansi dari SOP dapat berupa pedoman, petunjuk, panduan, instruksi kerja, rencana kerja, manual, dan sejenisnya. Oleh sebab itu, suatu SOP tidaklah harus berjudul "SOP"
- SOP pengendalian untuk setiap kebijakan pengendalian, yang selanjutnya disebut **SOP pengendalian kegiatan**, dapat disusun secara terpisah sebagai lampiran yang tak terpisahkan dari desain penyelenggaraan SPIP, dengan diberi nomor urut.
- Prinsip dasar dalam penyusunan SOP pengendalian adalah, suatu SOP harus mampu menerangkan "siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana".
- SOP pengendalian suatu kegiatan harus sudah selesai dibuat dan ditandatangani kepala satker sebelum kegiatannya dimulai. Lebih ideal, SOP-SOP telah selesai disusun bersamaan dengan selesainya penyusunan desain penyelenggaraan SPIP (terutama untuk tahun kedua dst).
- Penyusunan **SOP pengendalian kegiatan** merupakan kewajiban satker sebagai pelaksana kebijakan (operator), sedangkan penyusunan **SOP pelaksanaan kegiatan** (sebagai bagian dari NSPK kegiatan), merupakan kewenangan eselon I sebagai pembuat kebijakan (regulator).
- penanggung jawab penyusunan SOP pengendalian adalah para penanggung jawab dari setiap kebijakan pengendalian, bukan satgas. Dalam merumuskan kebijakan pengendalian, kepala satker dibantu oleh para penanggung jawab kegiatan terkait.

4. Informasi dan Komunikasi

Tahap keempat dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP adalah merumuskan rencana aktivitas yang terkait dengan informasi dan komunikasi yang menunjang terselenggaranya sistem pengendalian intern. Sebagai contoh, isi dari desain penyelenggaraan SPIP (termasuk SOP-SOP pengendalian yang merupakan bagian tak terpisahkan dari desain) pada hakikatnya adalah juga suatu bentuk informasi yang harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Dengan dikomunikasikannya desain penyelenggaraan SPIP beserta SOP-SOP pengendaliannya, maka para pegawai diharapkan akan mengetahui peran dirinya dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern di instansinya. Atau dengan kata lain, para pegawai diharapkan akan dapat mengetahui tentang “siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana”.

Aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan satker dalam rangka penyelenggaraan sistem pengendalian adalah sebagai berikut.

Tabel 4.11. Informasi dan komunikasi terkait penyelenggaraan SPIP

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1		
2		
3		
Dst		

5. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan pengendalian intern merupakan unsur pengendalian kelima atau terakhir. Pemantauan pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern di suatu satker telah berjalan sesuai dengan yang telah dirancang di dalam desain penyelenggaraan SPIP. Pemantauan dilaksanakan secara triwulanan. Hasil pemantauan setiap triwulan direkapitulasi untuk mendapatkan hasil evaluasi selama satu tahun, yang digunakan antara lain untuk bahan perbaikan dalam penyelenggaraan SPIP tahun berikutnya. Pemantauan/evaluasi ini menjadi tanggung jawab manajemen dan penanggung jawab kegiatan, sedangkan satgas dapat membantu dalam menyusun rekapitulasinya.

Selain itu, setiap unit eselon I berkewajiban melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap capaian penyelenggaraan SPIP pada unit kerja di bawahnya.

B. Pelaksanaan Seluruh Unsur Penyelenggaraan SPIP

Pelaksanaan unsur-unsur penyelenggaraan SPIP dilakukan sebagaimana berikut.

1. Setiap satker UPT wajib melaksanakan aktivitas/tindakan pengendalian kegiatan sepanjang tahun berdasarkan pada rancangan/desain penyelenggaraan SPIP yang telah disusun pada setiap awal tahun.
2. Satker UPT melakukan pemantuan penyelenggaraan SPIP secara berkala dan melakukan evaluasi pada akhir tahun.
3. Pimpinan satker UPT melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP lingkup satker di unit kerjanya masing-masing.

BAB V PELAPORAN

A. Format Laporan Triwulanan/Tahunan Penyelenggaraan SPIP

1. Umum

1. Latar Belakang

(berisi alasan mengapa harus menyusun laporan triwulanan/tahunan)

2. Maksud dan Tujuan

(berisi maksud dan tujuan laporan)

3. Periode Pelaksanaan

(pengendalian dari bulan apa sampai dengan bulan apa)

2. Hasil Pelaksanaan

a. Permasalahan Pengendalian

(kendala-kendala yang dijumpai dalam menerapkan desain pengendalian pada kegiatan dan atau kegiatan lainnya, khususnya pada kegiatan penting/strategis termasuk kegiatan yang anggarannya relatif besar)

b. Solusi yang Diambil

(solusi yang telah dan atau akan diambil dalam mengatasi kendala tersebut)

3. Kesimpulan

4. Lampiran

(jika diperlukan)

B. Penyampaian Laporan

Satker UPT wajib menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP secara periodik kepada Pimpinan Eselon I masing-masing dengan tembusan Inspektur Jenderal dalam bentuk:

1. laporan triwulan; dan
2. laporan tahunan.

C. Waktu Penyampaian Laporan

Waktu penyampaian laporan:

1. laporan triwulan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya triwulan;
2. laporan tahunan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya tahun anggaran berjalan.

BAB VI
PROSEDUR DAN TATA WAKTU PENYELENGGARAAN SPIP

A. Prosedur Penyelenggaraan SPIP

Prosedur penerapan SPIP secara sederhana dilaksanakan menurut tahapan sebagai berikut.

1. Pada setiap awal tahun (bulan Januari) UPT wajib menyusun desain sistem pengendalian intern. Desain tersebut wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dengan maksud agar setiap pegawai yang terlibat dalam suatu kegiatan akan menjadi tahu dan paham tentang “siapa harus melakukan apa, dan dengan prosedur bagaimana”.
2. Satker UPT melaksanakan aktivitas/tindakan pengendalian intern kegiatan sepanjang tahun berdasarkan pada desain pengendalian intern yang telah disusun pada awal tahun. Dengan kata lain, satker UPT harus mengimplementasikan desain dimaksud. Prosedur penyusunan desain pengendalian intern diuraikan secara khusus pada Bab IV.
3. Implementasi atas desain pengendalian intern perlu dipantau secara berkala selama tahun berjalan, dan dilakukan evaluasi setelah akhir tahun, sebagai bahan penyempurnaan desain pengendalian intern tahun berikutnya. Untuk efektivitasnya, evaluasi atas pengendalian intern pada tahun T dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan penyusunan desain pengendalian intern tahun T+1 (dilakukan pada awal tahun T+1).

B. Tata Waktu Penyelenggaraan SPIP

Tata waktu penyelenggaraan SPIP dan aktivitas-aktivitas pengendalian intern yang dilaksanakan setiap periode waktu, seperti disajikan berikut.

Tabel 6. Aktivitas Pengendalian

No.	Waktu	Aktivitas pengendalian yang dilakukan
1.	Bulan Januari tahun berjalan	<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun sebelumnya, yaitu antara lain:<ol style="list-style-type: none">1) memelajari hasil pemantauan pengendalian intern triwulanan tahun sebelumnya sebagai umpan balik dalam penyempurnaan desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan.2) mereviu butir-butir dalam desain penyelenggaraan SPIP tahun lalu yang belum/tidak dapat terlaksana dengan baik (sesuai hasil pemantauan butir a), untuk bahan perbaikan desain pengendalian tahun berjalan.3) mereviu SOP-SOP pengendalian tahun lalu dan menyempurnakannya untuk dasar operasional pengendalian tahun berjalan (untuk kegiatan tahun lalu yang berlanjut).b. Menyusun desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan dengan memperhatikan hasil evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun lalu. Desain penyelenggaraan SPIP atas kegiatan-kegiatan yang sama dengan tahun sebelumnya, lebih bersifat <i>updating</i> dengan memperhatikan adanya perubahan kondisi di tahun berjalan.c. Menyiapkan SOP-SOP pengendalian yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kebijakan pengendalian yang telah ditetapkan dalam desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan.d. Menyusun laporan tahunan atas penyelenggaraan SPIP (tahun lalu).
2.	12 bulan selama tahun berjalan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengimplementasikan 5 unsur sistem pengendalian intern sebagaimana yang telah ditetapkan dalam desain penyelenggaraan SPIP.b. Melakukan revisi keanggotaan Satgas SPIP jika dipandang perlu.

3. Satu..

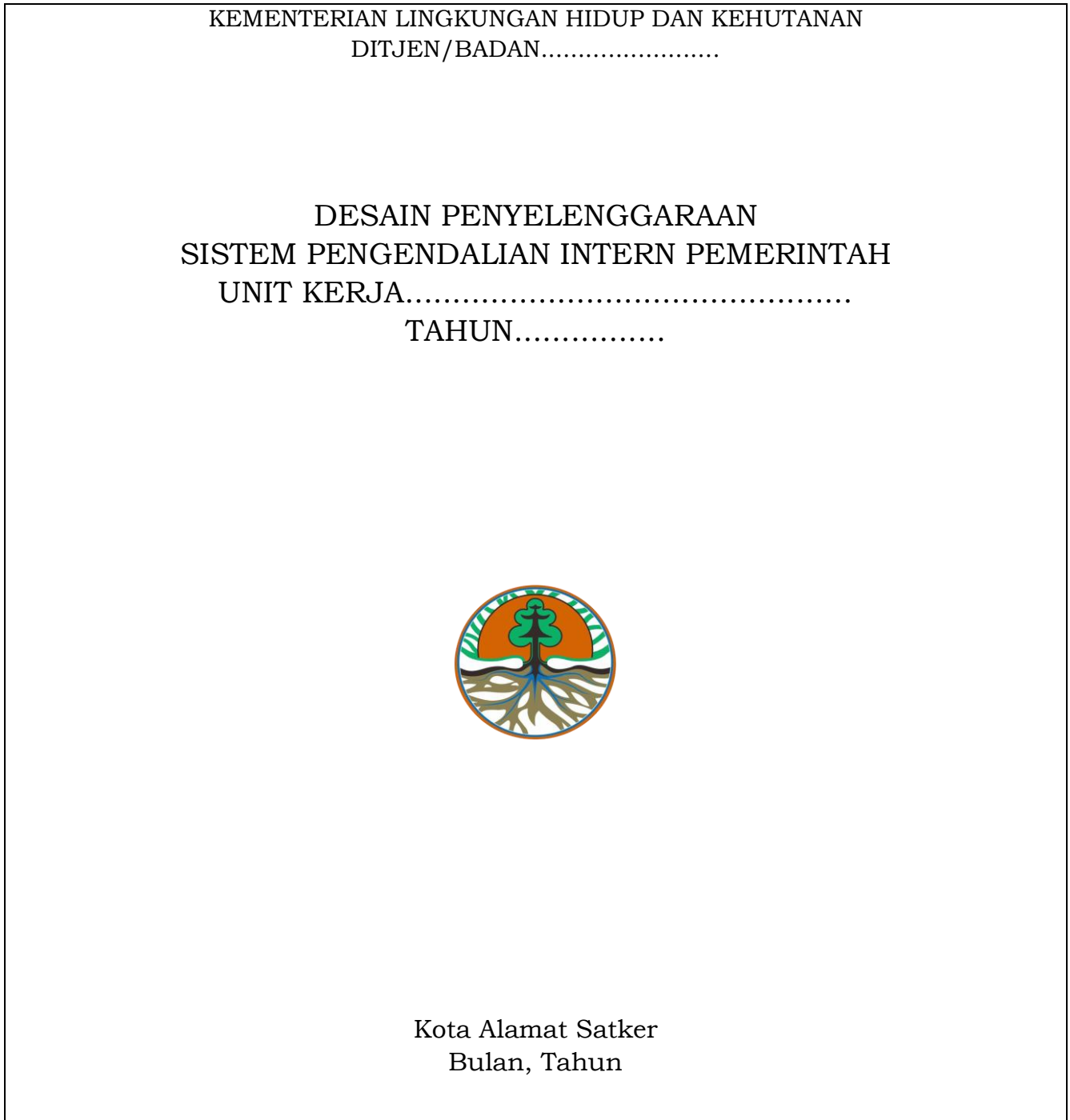
No.	Waktu	Aktivitas pengendalian yang dilakukan
3.	Satu kali setiap triwulan	<ul style="list-style-type: none">a. Melaksanakan pemantauan atas berjalannya sistem pengendalian intern setiap kegiatan dan atau kegiatan lainnya, utamanya tentang hambatan-hambatan yang timbul dalam merealisasikan kegiatan pengendalian yang ditetapkan dalam desain penyelenggaraan SPIP.b. Melakukan koreksi atas desain penyelenggaraan SPIP (dan SOP pengendalian) jika dipandang perlu, dengan mendokumentasikan tindakan koreksi dimaksud.c. Menyusun laporan triwulanan atas berjalannya sistem pengendalian intern / penyelenggaraan SPIP.
4.	Bulan Januari tahun berikutnya	Sama dengan bulan Januari tahun sebelumnya.

BAB VI..

BAB VII
FORMAT DESAIN PENYELENGGARAAN SPIP

A. *Outline* Desain Penyelenggaraan SPIP

1. Sampul



2. Daftar..

2. Daftar Isi

Kata Pengantar
(berisi antara lain peraturan-peraturan yang mendasari SPIP dan kewajiban disusunnya desain penyelenggaraan SPIP, dan tandatangan kepala unit kerja).

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang
(memuat alasan tentang mengapa desain penyelenggaraan SPIP perlu disusun, intinya adalah sebagai acuan teknis dalam menyelenggarakan SPIP).

b. Tujuan
(memuat tujuan disusunnya desain penyelenggaraan SPIP, yaitu agar sistem pengendalian intern di unit kerja dapat terselenggara sesuai ketentuan yang berlaku).

II. ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN
(berisi tabel analisis lingkungan pengendalian).

III. PENILAIAN RISIKO
(berisi tabel-tabel: peta risiko, rekapitulasi risiko teridentifikasi, hasil penilaian bobot risiko teridentifikasi, dan rekapitulasi risiko signifikan).

IV. RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN
(berisi tabel rencana kegiatan pengendalian untuk seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya).

V. RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI
(berisi tabel rencana pengelolaan informasi dan komunikasi).

VI. RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI
(berisi tabel rencana pemantauan dan evaluasi).

LAMPIRAN
(berisi daftar SOP pengendalian yang telah ditandatangani kepala satker dan merupakan kelengkapan bab IV, dengan urutan sesuai dengan urutan SOP didalam tabel rencana kegiatan pengendalian. SOP-SOP tersebut menjadi lampiran yang tak terpisahkan dari desain penyelenggaraan SPIP).

B. Analisis Lingkungan Pengendalian

Tabel 7.1. Hasil Penilaian Lingkungan Pengendalian

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a. Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	.....	.....
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku.	.....	.....
		d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.	.....	.....
		e. Apakah..		

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5
		e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.	.....	.....
2	Komitmen terhadap kompetensi	a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan.	.....	.....
		b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.	.....	.....
		c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.	.....	.....
		d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan penguasaan teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.	.....	.....
3	Kepemimpinan yang kondusif	a. Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	.....	.....
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.	.....	.....
		d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.	.....	.....
		e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.	.....	.....
		f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas.	.....	.....
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.	.....	.....
		b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.	.....	.....
		c. Apakah..		

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5
		c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendele-gasian wewenang dan tanggung jawab.	.....	.....
5.	Pembinaan SDM	a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalah-pahaman, dan men-dorong berkurangnya tindak pelanggaran.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.	.....	.....
6.	Hubungan kerja yang baik	a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.	.....	.....
		b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.	.....	.....
		c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya	.....	.....

Catatan :

*) kolom 3 diisi dengan pilihan nilai: B (baik), C (cukup), atau K (kurang).

**) kolom 4 diisi jika hasil penilaian pada kolom 3 bernilai K.

C. Format Penilaian Risiko

Tabel 7.2. Format Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1		R1	
		R2	
		dst	
2		R1	
		R2	
		dst	
dst			

Catatan:

a. R1, R2, R3, dst adalah kode jenis risiko sesuai yang teridentifikasi pada peta risiko.

b. deskripsi risiko adalah uraian atau penjelasan singkat atas risiko nomor 1 (R1), risiko nomor 2 (R2), risiko nomor 3 (R3) dst.

Tabel 7.3..

Tabel 7.3. Format Peta Risiko

Sumber Risiko (Kegiatan Dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian kinerja	Laporan keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1								
2								
3								
4								
dst								

Catatan:

Pada kolom-kolom wilayah risiko yang dinilai berpotensi terjadi risiko, diberi kode/tanda R1, R2, R3, dst.

Tabel 7.4. Format Cara Menilai Bobot Risiko Teridentifikasi

Frekuensi munculnya risiko	Nilai	Dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan & laporan keuangan				
		Tidak Berarti	Kecil	Sedang	Besar	Luar Biasa/Bencana
		1	2	3	4	5
Hampir Tidak Pernah Terjadi	1	BR = 1	BR = 2	BR = 3	BR = 4	BR = 5
Jarang Terjadi	2	BR = 2	BR = 4	BR = 6	BR = 8	BR = 10
Mungkin Terjadi	3	BR = 3	BR = 6	BR = 9	BR = 12	BR = 15
Sering Terjadi	4	BR = 4	BR = 8	BR = 12	BR = 16	BR = 20
Hampir Pasti Terjadi	5	BR = 5	BR = 10	BR = 15	BR = 20	BR = 25

Keterangan :

BR (bobot risiko) = nilai probabilitas munculnya risiko x nilai dampak risiko

Tabel 7.5. Format Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	Nilai *)		BR	Simpulan **)
			PR	DR		
1.		1				
		2				
		dst				
2.		1				
		2				
		dst				
3.		1				
		2				
		dst				
dst						

Catatan :

*) PR : probabilitas timbulnya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko

**) diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 3 atau lebih.

Tabel 7.6..

Tabel 7.6. Format Rekapitulasi Risiko Signifikan

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan *)
1.			1. 2. dst
2.			1. 2. dst
dst	dst	dst	dst

Catatan :

*) Diisi dengan deskripsi dari risiko-risiko signifikan sesuai Tabel 7.5.

D. Format Rencana Kegiatan Pengendalian

Tabel 7.7. Format Rencana Kegiatan Pengendalian

1. Nama Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :..... *)

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	<i>berisi risiko sesuai Tabel Rekap Risiko Signifikan</i>	<i>berisi kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker untuk mengatasi/meminimalisir terjadinya risiko signifikan</i>	<i>siapkan SOP pengendalian No.1</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
2			<i>siapkan SOP pengendalian No.2</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
3			<i>siapkan SOP pengendalian No.3</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
dst	dst	dst	<i>siapkan SOP pengendalian No.4</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>

Catatan :

*) adalah tujuan sebagaimana yang ditetapkan oleh eselon I atau ketentuan lainnya (bukan menurut persepsi satker).

2. Nama Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :..... *)

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1			<i>siapkan SOP pengendalian No.5</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
2			<i>siapkan SOP pengendalian No.6</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
dst	dst	dst	<i>dst</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>

3. Dst

Catatan:

- Seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya yang ada di satker **yang mengandung risiko signifikan**, harus dibuatkan Rencana Kegiatan Pengendalian sebagaimana tabel di atas.
- SOP Pengendalian dapat dibuat secara tersendiri sebagai lampiran yang tak terpisahkan dari desain penengendalian. SOP Pengendalian yang dibuat secara tersendiri (sebagai lampiran), diberi nomor urut sesuai dengan urutan yang ada didalam desain pengendalian.
- SOP pengendalian suatu kegiatan harus sudah selesai disiapkan (ditandatangani kepala satker) sebelum kegiatannya dimulai. Lebih ideal, SOP-SOP telah selesai disusun bersamaan dengan selesainya penyusunan desain pengendalian (terutama untuk tahun kedua dst).
- Salah satu prinsip penyusunan SOP pengendalian adalah isinya harus dapat menjelaskan "siapa harus melakukan apa, dengan cara bagaimana".

E. Format..

E. Format Informasi dan Komunikasi

Tabel 7.8. Format Informasi dan Komunikasi

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1.	<i>berisi tindakan yang akan diambil dalam rangka menginformasikan dan mengkomunikasikan SPIP kepada seluruh pegawai dalam waktu satu tahun</i>	
2.		
3.		
Dst		

F. Format Pemantauan dan Evaluasi

Tabel 7.9. Format Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan perbaikan
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
dst					

Petunjuk pengisian:

kol 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai Desain Pengendalian.

kol 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum pada Desain Pengendalian.

kol 4 : diisi dengan pilihan nilai : E (efektif), CE (cukup efektif), atau KE (kurang efektif).

kol 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kol 4 berisi CE atau KE.

kol 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kol 4 berisi CE atau KE.

BAB VIII
ILUSTRASI DESAIN PENYELENGGARAAN SPIP

Data/informasi yang diisikan ke dalam tabel-tabel ini, hanyalah sebuah **ilustrasi** dengan maksud untuk memudahkan dalam memahami proses penyusunan desain SPIP. Pada praktiknya, data/informasi yang diisikan ke dalam tabel akan sangat tergantung pada kondisi (karakteristik dan kompleksitas) masing-masing unit kerja.

A. Analisis Lingkungan Pengendalian

1. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Ilustrasi penilaian lingkungan pengendalian mencakup 6 sub unsur lingkungan pengendalian dengan 23 parameternya.

Berdasarkan hasil kuesioner seluruh pegawai satker, misalnya diperoleh data penilaian lingkungan pengendalian sebagaimana tabel 8.1.

Tabel 8.1. Hasil Penilaian Lingkungan Pengendalian

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a. Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.	Baik	-
		b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	Kurang	Menyusun pedoman untuk pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> atas kinerja pegawai.
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebi-jakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku.	Baik	-
		d. Apakah unsur pimpinan satker telah membe-rikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.	Cukup	-
		e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.	Baik	-
2	Komitmen terhadap kompetensi	a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan.	Baik	-
		b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.	Kurang	Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.
		c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.	Kurang	Menyusun rencana diklat bagi pegawai lingkup satker.
		d. Apakah..		

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
		d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.	Cukup	-
3	Kepemimpinan yang kondusif	a. Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.	Cukup	-
		b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	Baik	-
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.	Cukup	-
		d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.	Baik	-
		e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.	Baik	-
		f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas.	Cukup	-
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.	Cukup	-
		b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.	Cukup	-
		c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	Cukup	-

5. Pembinaan..

No	Sub Unsur	Parameter penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
5.	Pembinaan SDM	a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.	Baik	-
		b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.	Baik	-
6.	Hubungan kerja yang baik	a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.	Baik	-
		b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.	Baik	-
		c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya	Baik	-

Catatan: terhadap parameter penilaian yang memiliki nilai kurang maka harus disusun rencana tindak perbaikannya.

2. Rencana Tindak Perbaikan

Berdasarkan hasil penilaian lingkungan pengendalian, maka rencana tindak yang akan dilakukan adalah sebagai berikut.

- Menyusun pedoman pemberian *reward and punishment*.
- Melaksanakan pemberian *reward and punishment*.
- Menyusun standar kompetensi tugas dan fungsi setiap jabatan.
- Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.

B. Penilaian Risiko

Ilustrasi yang digambarkan adalah melakukan identifikasi risiko terhadap 2 (dua) kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi satker UPT, yaitu inventarisasi sumber daya hutan dan pengelolaan BMN (tugas dan fungsi untuk pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga).

Berdasarkan hasil penelaahan bersama antara pihak manajemen satker dengan penanggung jawab kegiatan, misalnya disepakati bahwa di dalam pelaksanaan kedua kegiatan tersebut ditemukan adanya potensi terjadinya 10 buah risiko (R1-R10) sebagaimana tampak pada tabel 8.2.

Tabel 8.2. Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1.	Inventarisasi Sumber Daya Hutan	R1	Instruksi kerja tidak sesuai dengan petunjuk teknis
		R2	Barang persediaan berupa perlengkapan kerja dan camping unit terlambat dicatat dalam buku persediaan
		R3	Pelaksanaan inventarisasi SDH tidak sesuai dengan petunjuk teknis / instruksi kerja
			R4..

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan **)
				FR	DR		
		R5	Laporan hasil kegiatan inventarisasi SDH terlambat dibuat	3	3	9	Signifikan
2.	Pengelolaan BMN	R6	Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan	2	4	8	Signifikan
		R7	BMN belum/terlambat dicatat dan dinomori	3	4	12	Signifikan
		R8	Kartu Identitas Barang tidak dibuat	3	4	12	Signifikan
		R9	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan	3	4	12	Signifikan
		R10	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan	3	4	12	Signifikan

Keterangan:

*) FR : frekuensi timbulnya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko, yaitu $FR \times DR$.

**) Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR (bobot risiko) bernilai 10 atau lebih.

Dari Tabel 7.4 tampak bahwa risiko R1 dan R2 memiliki bobot risiko (BR) di bawah 8 sehingga tidak memenuhi kriteria risiko signifikan. Risiko yang signifikan adalah R3 s.d. R10 selanjutnya direkapitulasi ke dalam Tabel 8.5.

Tabel 8.5. Rekapitulasi Risiko Signifikan

No	Sumber Risiko	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan
1.	Inventarisasi Sumber Daya Hutan	a. Memenuhi azas formil dan materiil pembentukan peraturan perundang-undangan b. Memenuhi azas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik	a. Pelaksanaan inventarisasi SDH tidak sesuai dengan petunjuk teknis / instruksi kerja
			b. Laporan hasil kegiatan inventarisasi SDH tidak akurat
			c. Laporan hasil kegiatan inventarisasi SDH terlambat dibuat
2.	Pengelolaan BMN	Mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan BMN	a. Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan
			b. BMN belum/terlambat dicatat dan dinomori
			c. Kartu Identitas Barang tidak dibuat
			d. Inventarisasi BMN belum dilaksanakan
			e. Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan
3.	Dst		

C. Kegiatan Pengendalian

Berdasarkan rekapitulasi risiko signifikan pada Tabel 8.5, maka langkah selanjutnya adalah menyusun kegiatan pengendaliannya sebagaimana disajikan pada Tabel 8.6 dan 8.7.

Tabel 8.6..

Tabel 8.6. Kegiatan Inventarisasi Sumber Daya Hutan

Nama Kegiatan : Inventarisasi Sumber Daya Hutan
 Tujuan Kegiatan : Memperoleh data yang akan diolah menjadi informasi yang digunakan sebagai bahan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan strategik jangka panjang, jangka menengah dan operasional jangka pendek.

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1.	Pelaksanaan inventarisasi SDH tidak sesuai dengan petunjuk teknis / instruksi kerja	Pelaksanaan inventarisasi SDH sesuai dengan petunjuk teknis / instruksi kerja	SOP Pengendalian Nomor 1 (terlampir)	Kepala Seksi ISDH dan Penanggung Jawab Kegiatan
2.	Laporan hasil kegiatan inventarisasi SDH tidak akurat	Penyusunan laporan inventarisasi SDH yang akurat	SOP Pengendalian Nomor 2 (terlampir)	Kepala Seksi ISDH dan Penanggung Jawab Kegiatan
3.	Laporan hasil kegiatan inventarisasi SDH terlambat dibuat	Penyusunan Laporan hasil kegiatan inventarisasi SDH secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 3 (terlampir)	Kepala Seksi ISDH dan Penanggung Jawab Kegiatan

Tabel 8.7. Kegiatan Pengelolaan BMN

Nama Kegiatan : Pengelolaan BMN
 Tujuan Kegiatan : Mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan BMN

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1.	Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan	Pencatatan dan penelusuran bukti perolehan BMN secara akurat	SOP Pengendalian Nomor 4 (terlampir)	Kasubag TU dan Petugas SIMAK BMN
2.	BMN belum/terlambat dicatat	Pencatatan BMN secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 5 (terlampir)	Kasubag TU dan Petugas SIMAK BMN
3.	Kartu Identitas Barang tidak dibuat	Pembuatan KIB secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 6 (terlampir)	Kasubag TU dan Petugas SIMAK BMN
4.	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan	Pelaksanaan inventarisasi BMN	SOP Pengendalian Nomor 7 (terlampir)	Kepala Balai dan Kasubag TU
5.	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan	Pelaksanaan rekonsiliasi BMN secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 8 (terlampir)	Kasubag TU dan Petugas SIMAK BMN

SOP..

SOP Pengendalian

Ilustrasi SOP Pengendalian Nomor 1 untuk contoh kasus kegiatan pengendalian di atas sebagai berikut.

<u>SOP Pengendalian Nomor 1</u>	
1.	Risiko yang akan diatasi : pelaksanaan inventarisasi SDH tidak sesuai dengan petunjuk teknis / instruksi kerja.
2.	Kebijakan pengendalian : pelaksanaan inventarisasi SDH sesuai dengan petunjuk teknis / instruksi kerja.
3.	Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.
a.	Kepala Balai memerintahkan Kepala Seksi ISDH untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi SDH sesuai dengan petunjuk teknis / instruksi kerja.
b.	Kepala Seksi ISDH memerintahkan penanggung jawab dan seluruh anggota tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi SDH sesuai dengan petunjuk teknis / instruksi kerja.
c.	Kepala Seksi ISDH melakukan briefing kegiatan inventarisasi SDH kepada penanggung jawab dan seluruh anggota tim pelaksana kegiatan inventarisasi SDH.
d.	Ketua tim pelaksana melakukan briefing kegiatan inventarisasi SDH kepada seluruh anggota tim pelaksana kegiatan inventarisasi SDH
..... tgl, bln, tahun Kepala UPT (.....)	

D. Informasi dan Komunikasi

Terhadap ketiga unsur SPIP (lingkungan pengendalian, analisis risiko dan kegiatan pengendalian) yang telah teridentifikasi tersebut, langkah selanjutnya adalah mengkomunikasikan seluruh unsur SPIP tersebut kepada seluruh pegawai lingkup satker.

Ilustrasi aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan satker dalam rangka penyelenggaraan SPIP selama kurun waktu satu tahun disajikan dalam Tabel 8.8 sebagai berikut.

Tabel 8.8. Informasi dan Komunikasi terkait Penyelenggaraan SPIP

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1	Sosialisasi desain penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai.	Januari
2	Rapat bulanan evaluasi penyelenggaraan SPIP antara manajemen dan penanggung jawab kegiatan	Setiap awal bulan
3	Pemberian <i>reward</i> terhadap penanggung jawab pelaksana SPIP terbaik.	Desember
Dst	.....

E. Pemantauan dan Evaluasi

Dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan SPIP, maka perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP secara berkala. Pemantauan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh satker sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali. Selain itu, pada akhir tahun satker juga wajib membuat laporan tahunan evaluasi penyelenggaraan SPIP, dengan ilustrasi sebagaimana Tabel 8.9.

Tabel 8.9..

Tabel 8.9. Pemantauan/Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

No.	Kegiatan/ Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan
1.	Pengadaan barang/ jasa	Pengumuman RUP secara tepat waktu	Efektif	-	-
2.		Penyusunan HPS sesuai ketentuan	Efektif	-	-
3.		Penyusunan spesifikasi teknis yang akurat	Tidak Efektif	Penyusunan spesifikasi teknis belum berdasarkan acuan yang jelas	Memperbaiki spesifikasi teknis sebelum proses pengadaan
dst					

Petunjuk pengisian:

- kol 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai Desain Pengendalian.
- kol 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum pada Desain Pengendalian.
- kol 4 : diisi dengan pilihan nilai : E (efektif) atau TE (tidak efektif).
- kol 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kol 4 berisi TE.
- kol 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kol 4 berisi TE.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA