



**SALINAN**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 30 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika yang baik, diperlukan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah untuk meningkatkan pemantauan dan evaluasi atas tercapainya tujuan organisasi;
  - b. bahwa untuk pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kementerian Komunikasi dan Informatika, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 26/PER/M.KOMINFO/12/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

- 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. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
3. 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 telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
4. Menteri adalah Menteri Komunikasi dan Informatika.

5. Kementerian adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika.
6. Sekretariat Jenderal adalah unit kerja Eselon I pada Kementerian Komunikasi dan Informatika yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.
7. Inspektorat Jenderal adalah unit kerja Eselon I yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri.
8. Unit Kerja adalah unit kerja tingkat Eselon I di lingkungan Kementerian yang merupakan entitas akuntansi sebagai unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang yang wajib menyelenggarakan sistem akuntansi.
9. Satuan Kerja adalah satuan kerja tingkat Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis termasuk Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian yang merupakan entitas akuntansi sebagai unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang yang wajib menyelenggarakan sistem akuntansi.
10. Satuan Tugas SPIP adalah tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan pimpinan Unit/Satuan Kerja untuk membantu penerapan SPIP di Unit/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian.

## Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan untuk mencapai pengelolaan keuangan negara di Kementerian yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sehingga tercipta tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih.

- (2) Penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai guna tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dengan keandalan laporan keuangan, pengamanan aset, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN SPIP

#### Pasal 3

- (1) Menteri bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab menyelenggarakan SPIP di lingkungan Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pimpinan Satuan Kerja bertanggung jawab untuk menerapkan unsur SPIP di lingkungan Satuan Kerja masing-masing.
- (4) Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal dan Biro Keuangan bertanggung jawab sebagai koordinator penyelenggaraan SPIP di tingkat Unit Kerja masing-masing.
- (5) Koordinator penyelenggaraan SPIP di Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pengendalian intern di tingkat Eselon I; dan
  - b. mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan pengendalian intern di tingkat Eselon I.

Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, Sekretariat Jenderal bertindak sebagai Koordinator SPIP untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penerapan unsur SPIP di lingkungan Kementerian.
- (2) Inspektorat Jenderal bertugas untuk:
  - a. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian; dan
  - b. mengkoordinasikan penerapan dan pengembangan metodologi, perangkat, dan mekanisme kerja seluruh unsur pengendalian intern.

Pasal 5

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib memastikan diterapkannya SPIP di lingkungannya masing-masing.
- (2) Untuk membantu penerapan SPIP, Unit Kerja dan Satuan Kerja dapat membentuk Satuan Tugas SPIP sesuai kebutuhan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian bertanggung jawab atas penerapan SPIP yang meliputi unsur:
  - a. lingkungan pengendalian;
  - b. penilaian risiko;
  - c. kegiatan pengendalian;
  - d. informasi dan komunikasi; dan
  - e. pemantauan pengendalian intern.

Pasal 6

Penyelenggaraan SPIP berpedoman pada petunjuk pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III  
PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 7

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan:

- a. pengawasan Intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta akuntabilitas keuangan negara; dan
- b. pembinaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian.

Pasal 8

- (1) Pengawasan Intern dalam rangka memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf (a) dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.
- (2) Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan Pengawasan Intern melalui:
  - a. pemantauan;
  - b. evaluasi;
  - c. reviu;
  - d. audit; dan
  - e. kegiatan pengawasan lainnya.
- (3) Pembinaan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf (b) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja dan Satuan Kerja wajib menyusun laporan penyelenggaraan SPIP.
- (2) Laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan triwulan; dan
  - b. laporan tahunan.
- (3) Satuan Kerja menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada koordinator SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dan Inspektorat Jenderal.
- (4) Unit Kerja menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.
- (5) Sekretariat Jenderal melakukan kompilasi dari laporan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk disampaikan kepada Menteri dan ditembuskan kepada Inspektorat Jenderal.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 26/PER/M.KOMINFO/12/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 6 Oktober 2015

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RUDIANTARA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 November 2015

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1647

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Kepala Biro Hukum,



Bertiana Sari

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 30 TAHUN 2015 TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) telah mewajibkan seluruh Kementerian dan Lembaga untuk mengendalikan seluruh kegiatan dengan menyelenggarakan sistem pengendalian intern. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan. Tanggung jawab tersebut mendasari untuk disusunnya sebuah petunjuk pelaksanaan SPIP.

Petunjuk pelaksanaan ini diharapkan dapat menjembatani kesenjangan antara pemahaman yang telah melekat pada setiap individu mengenai bagaimana menerapkan SPIP itu sendiri di setiap Unit/Satuan Kerja, sehingga SPIP dapat mewarnai setiap aktivitas rutin sehari-hari dan pada akhirnya dapat menjadi sebuah budaya organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman/acuan bagi pimpinan, para pejabat struktural, fungsional, maupun seluruh pegawai dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan Kementerian.

Petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP ini disusun dengan tujuan:

- a. Menciptakan kesamaan persepsi dalam menyelenggarakan SPIP dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di Unit/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian;
- b. Memberikan panduan tentang proses, tahapan, pedoman serta formulir-formulir yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan dan penerapan SPIP.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini mengatur teknis penyelenggaraan sistem pengendalian intern di lingkungan Kementerian.

D. Unsur-unsur SPIP

SPIP terdiri dari lima unsur, yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian;
- b. Penilaian risiko;
- c. Kegiatan pengendalian;
- d. Informasi dan komunikasi; serta
- e. Pemantauan pengendalian intern.

E. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Terdapat beberapa prinsip umum dalam penyelenggaraan SPIP yaitu :

- a. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus;
- b. Sistem pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia;
- c. Sistem pengendalian intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak;
- d. Sistem pengendalian intern diterapkan sesuai dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah.

## BAB II TAHAPAN PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan SPIP terdiri dari tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

### A. Tahap Persiapan

#### a. Menentukan Satuan Kerja Penyelenggara SPIP

Dalam penyelenggaraan SPIP, pimpinan Satuan Kerja bertanggung jawab untuk melaksanakan kelima unsur SPIP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab untuk memastikan Satuan Kerja dibawahnya melaksanakan SPIP. Di tingkat Eselon I, Sekretariat Ditjen/Badan/Itjen yang bertugas untuk:

- 1) Menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pengendalian intern di tingkat Eselon I;
- 2) Koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan pengendalian intern di tingkat Eselon I; dan
- 3) Melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap satuan-satuan kerja di lingkungan di tingkat Eselon I.

Sekretaris Jenderal menunjuk Biro Keuangan yang akan bertugas untuk mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan pengendalian intern di tingkat Unit Kerja Sekretariat Jenderal dan di tingkat Kementerian.

Inspektorat Jenderal bertugas untuk memfasilitasi seluruh kebutuhan atas pedoman dan materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP.

#### b. Pemahaman

Pemahaman/*knowing* adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Pemahaman dapat dilakukan melalui:

##### 1) Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan oleh Satuan Kerja penyelenggara SPIP di lingkungan Kemkominfo atau lembaga yang berkompeten. Metode yang digunakan tergantung pada kebutuhan Unit/Satuan Kerja, antara lain:

- a) Pelatihan di dalam kantor sendiri dan tanya jawab. Metode ini membutuhkan interaksi yang lebih rendah dan digunakan apabila pemahaman peserta terhadap SPIP masih relatif rendah;
- b) Diskusi panel atau seminar. Metode ini digunakan apabila pemahaman peserta sudah relatif tinggi karena membutuhkan interaksi yang lebih tinggi.

- 2) **Diklat SPIP**  
Unit/Satuan Kerja dapat mengikutkan peserta ke dalam diklat yang diadakan oleh Satuan Kerja penyelenggara SPIP atau lembaga yang berkompeten. Dalam hal penyelenggaraan diklat tersendiri, Unit/Satuan Kerja bekerja sama dengan lembaga yang berkompeten.
- 3) **Focus Group Discussion (FGD)**  
Untuk membangun persamaan persepsi di antara seluruh pegawai setelah mendapat sosialisasi SPIP. Fasilitator FGD bertugas untuk:
  - a) Memandu diskusi;
  - b) Menyiapkan materi diskusi yang diarahkan pada pemahaman berbagai unsur SPIP, termasuk sub unsur, butir-butir dan hal-hal lainnya;
  - c) Memberi contoh penyelenggaraan masing-masing unsur.
- 4) **Diseminasi**  
Penyebaran berbagai informasi yang terkait dengan SPIP dengan menggunakan berbagai media.

Untuk kegiatan Pemahaman di tingkat Unit/Satuan Kerja dikoordinasikan oleh Sekretariat Unit Kerja atau Satuan Kerja yang di tunjuk untuk di lingkungan Sekretariat Jenderal dengan pendampingan dari Inspektorat Jenderal dengan memperhatikan kematangan penerapan SPIP di lingkungan Kementerian.

c. **Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan/Pengembangan SPIP**

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, Unit/Satuan Kerja wajib menyusun rencana kerja penyelenggaraan /pengembangan SPIP dengan memperhatikan karakteristik organisasi yang meliputi kompleksitas organisasi, SDM, dan perspektif pengembangannya. Untuk dapat menyusun rencana kerja SPIP tersebut perlu dipahami terlebih dahulu fungsi dan tujuan organisasi. Selanjutnya Unit Kerja perlu mendefinisikan/operasionalisasi SPIP sesuai fungsi dan tujuan organisasi. Berdasarkan operasionalisasi SPIP tersebut ditetapkan tujuan, lingkup kerja, dan prioritas SPIP.

B. **Tahap Pelaksanaan**

Tahap pelaksanaan merupakan tahap penyelenggaraan SPIP di unit kerja, dengan mempertimbangkan area perbaikan atau *areas of improvement* (AOI) yang dihasilkan pada saat pemetaan. Tahap pelaksanaan terdiri dari tiga tahapan, yaitu pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*).

a. **Pembangunan Infrastruktur (*norming*)**

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian

seperti kebijakan, prosedur, standar, pedoman, yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI. Untuk mendapatkan skala prioritas penanganan, tim penyelenggara dapat melakukan penilaian risiko terhadap AOI.

Selain itu, pembangunan infrastruktur juga dapat dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan identifikasi tujuan dan aktivitas utama organisasi, yang selanjutnya dinilai risikonya dan ditetapkan skala prioritas penanganannya.

Berdasarkan skala prioritas tersebut, Unit/Satuan Kerja dapat menyusun kebijakan pendukung penyelenggaraan SPIP dilengkapi pedoman penyelenggaraan sub-sub unsur SPIP. Selanjutnya, unit kerja yang bertanggung jawab atas area yang dibangun/diperbaiki membentuk tim untuk menyusun kebijakan dan prosedur penyelenggaraan SPIP.

Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan di administrasikan /didokumentasikan.

#### b. Internalisasi (*forming*)

Internalisasi merupakan proses yang dilakukan Unit/Satuan Kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari dan ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai.

Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, dan pedoman dapat dilaksanakan sesuai yang diinginkan, Unit/Satuan kerja dapat membuat pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut.

Pelaksanaan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut perlu mendapat supervisi oleh pejabat Unit/Satuan Kerja yang bersangkutan. Masukan dari pejabat/pegawai tersebut dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

#### c. Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Setiap infrastruktur yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Tahap ini memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP.

Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh setiap tingkat pimpinan di Unit/Satuan Kerja agar setiap

penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan tindakan perbaikannya. Pemantauan dilakukan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, tindak lanjut hasil audit. Kegiatan ini menghasilkan laporan hasil pemantauan atau evaluasi. Pemantauan juga dapat dilakukan melalui penilaian sendiri (*self assessment*). Penilaian sendiri adalah sarana untuk melibatkan manajemen dan semua pegawai secara aktif dalam evaluasi dan pengukuran efektivitas sistem pengendalian intern.

Saran yang dihasilkan saat pemantauan dapat berupa :

- 1) Perlunya penyempurnaan sistem, pejabat terkait harus menyempurnakan dan melakukan sosialisasi penyempurnaan sistem kepada seluruh pegawai, untuk memperlancar tahapan internalisasi;
- 2) Terkait implementasi infrastruktur yang tidak memadai akibat rendahnya kompetensi (*soft* maupun *hard*), pejabat terkait harus segera melakukan tindakan peningkatan kompetensi pegawai.

### C. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan SPIP disusun untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, yang antara lain memuat :

- a. Pelaksanaan kegiatan, menjelaskan persiapan dan pelaksanaan kegiatan, serta tujuan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan penyelenggaraan;
- b. Hambatan kegiatan, menguraikan hambatan pelaksanaan kegiatan yang berakibat pada tidak tercapainya target kegiatan tersebut;
- c. Saran perbaikan, berisi saran untuk mengatasi hambatan agar permasalahan tersebut tidak terulang dan saran dalam upaya peningkatan pencapaian tujuan;
- d. Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya.

### BAB III PROSEDUR / LANGKAH KERJA

#### A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Pada tahapan ini dilakukan analisis dan penilaian (*control environment evaluation*) terhadap kualitas lingkungan pengendalian yang ada di Unit/Satuan Kerja saat ini (*existing*). Tujuannya adalah untuk mengetahui sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian mana yang perlu diperbaiki atau perlu ditindaklanjuti dengan menyusun/merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan, guna meminimalisir risiko yang akan terjadi.

Di dalam melakukan analisis dan penilaian lingkungan pengendalian mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Nomor : 25 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan *Control Environment Evaluation* (CEE).

Adapun tanggung jawab pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan CEE adalah sebagai berikut :

##### I. Penanggung Jawab CEE

Penanggung jawab CEE adalah pimpinan Unit Kerja yang bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan SPIP di unit yang dipimpinnya.

##### II. Penyelenggara CEE

Penyelenggara CEE adalah Satuan Kerja

##### III. Fasilitator CEE

Fasilitator CEE adalah Koordinator di lingkungan Eselon I masing-masing (Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen/yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal) dan didampingi atau dipandu oleh Inspektorat Jenderal.

#### B. PENILAIAN RISIKO

Sesuai Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008, pimpinan instansi pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dengan rencana Penilaian Risiko. Strategi operasional diwujudkan untuk menentukan kriteria evaluasi yang akan dianalisis sesuai dengan struktur analisis. Struktur analisis risiko dan kriteria evaluasi risiko diharapkan akan menuntun para pihak yang terlibat dalam penilaian risiko mempunyai sudut pandang dan ukuran yang sama.

##### I. Penetapan Struktur Analisis Risiko

Sesuai sifat organisasi Kementerian, dan untuk kemudahan implementasi SPIP secara keseluruhan, struktur analisis risiko diterapkan untuk tindakan dan kegiatan dalam tiga konteks risiko yaitu konteks strategis, konteks

organisasional dan konteks tingkat operasional. Penyusunan Disain Penyelenggaraan SPIP dibuat dengan memperkirakan konsistensi Penilaian Risiko ini sekaligus dengan Kegiatan Pengendalian.

Sumber risiko disusun untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek-aspek dimana risiko tersebut berasal yang dapat berupa 5 M (*Man, Money, Machine, Method, Material*), yang dalam bahasa operasional diartikan sebagai Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, prosedur, serta pengguna dan para pihak yang terkait. Berikut contoh kertas kerja dan pedoman pemakaiannya:

**KERTAS KERJA**  
**PERUMUSAN STRUKTUR ANALISIS RISIKO**

Tujuan Perumusan : Dimilikinya kerangka pikir (sebagai dasar mengidentifikasi dan menganalisis risiko) dengan merumuskan sumber risiko dan dampaknya, serta menganalisis pihak yang terkena dampak.

Nama Kegiatan : .....

No	Sumber	Dampak	
		Uraian	Pihak yang Terkena
(1)	(2)	(3)	(4)

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- kolom (1) : cukup jelas
- kolom (2) : Uraikan sumber risiko berasal (internal: SDM, metode, dana, material, sarana dan prasarana; eksternal: ipoleksosbudhankam).
- kolom (3) : Uraikan areal dampak-dampak yang terkait dengan pencapaian tujuan
- kolom (4) : Sebutkan pihak-pihak yang terkena dampak (misalnya: masyarakat, pemerintah)

**Catatan:**

jika sumber tidak dapat dikaitkan langsung dengan dampak, maka pengisiannya dapat dilakukan dengan membuat daftar terpisah.

## II. Penetapan Kriteria Penilaian Risiko

Risiko yang sudah diidentifikasi harus dikategorikan untuk menentukan strategi operasional pelaksanaan penilaian risiko selanjutnya. Kriteria Evaluasi Risiko yaitu keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang mana harus segera ditangani harus ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko.

### a. Skala Dampak Risiko

Kriteria penilaian terhadap tingkat konsekuensi atau dampak risiko menggunakan skala lima dan dibuatkan deskripsinya untuk menjamin konsistensi dalam analisis risiko. Jenjang dan deskripsi dampak diilustrasikan sebagai berikut:

No	Konsekuensi /Dampak	Kualitas Pelayanan
1	Tidak signifikan	Pada prinsipnya, defisiensi atau tidak adanya pelayanan rendah, tanpa ada komentar
2	Kurang signifikan	Pelayanan dianggap memuaskan oleh masyarakat umum, tetapi pegawai mewaspadai
3	Sedang	Pelayanan dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat umum dan pegawai organisasi
4	Signifikan	Masyarakat umum menganggap pelayanan organisasi tidak memuaskan
5	Sangat signifikan /berbahaya/katas tropik	Pelayanan turun sangat jauh di bawah standar yang diterima

### b. Skala Kemungkinan Terjadinya Risiko

Kriteria penilaian terhadap tingkat atau kemungkinan terjadinya (probabilitas) risiko harus dipilih (skala lima) dan dibuatkan deskripsinya untuk menentukan konsistensi penilaian risiko. Skala dan deskripsi kemungkinan terjadinya risiko adalah sebagai berikut:

No	Kemungkinan	Kejadian berulang (Frekuensi)	Kejadian tunggal (Probabilitas)	Skala Nilai
1	Sangat Jarang	Kemungkinan terjadi > 25 tahun ke depan	Diabaikan Probabilitas sangat kecil, mendekati nol	1
2	Jarang	Mungkin terjadi sekali dalam 25 tahun	Kecil kemungkinan tetapi tidak diabaikan Probabilitas rendah, tetapi lebih besar daripada nol	2
3	Kadang-kadang	Mungkin terjadi sekali dalam 10	Kemungkinan kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup besar	

		tahun	Probabilitas kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup tinggi	3
4	Sering	Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	4
5	Sangat Sering	Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	Kemungkinan terjadi > 50%	5

### c. Matriks Risiko/Skala Risiko

Matriks Risiko atau Skala Risiko berfungsi sebagai dasar atau *template* untuk penyusunan peta risiko sekaligus sebagai sarana untuk membuat kesepakatan atas area risiko yang dapat diterima (*acceptable*) atau area tidak dapat diterima (*unacceptable*).

Matriks Risiko dibuat sesuai dengan skala dampak dan skala konsekuensi yang diukur sebelumnya. Matriks yang dibuat berukuran 5x5. Penyusunan skala risiko dalam matriks tersebut akan menentukan sifat tindakan atau strategi penanganan risiko dalam unsur SPIP berikutnya, Kegiatan Pengendalian.

Dalam skala lima, matriks peta risiko terdiri dari 25 bidang. Bidang-bidang dengan spesifikasi warna tersebut menjadi dasar menetapkan risiko yang dapat diterima dan tidak dapat diterima. Contoh Matriks Risiko skala lima adalah sebagai berikut:

No	Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak				
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Sedang	Signifikan	Katastropik/Sangat Signifikan
1	Sangat Sering	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
2	Sering	Sedang	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
3	Kadang-kadang	Rendah	Sedang	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi
4	Jarang	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	Tinggi
5	Sangat Jarang	Rendah	Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi

Pimpinan instansi pemerintah menetapkan area yang menjadi prioritas perhatian sesuai dengan selera risikonya atau preferensinya. Dalam Matriks di atas, area sangat tinggi menunjukkan area yang mempunyai sisa risiko yang sangat tinggi yang berarti membutuhkan penanganan dengan prioritas yang sangat tinggi (risiko tidak dapat diterima).

Selanjutnya, untuk area tinggi dan sedang menjadi prioritas penanganan berikutnya (risiko tidak dapat diterima), pada area rendah berarti dapat ditoleransi (risiko dapat diterima).

Berikut kertas kerja yang dapat digunakan untuk Perumusan Kriteria Penilaian Risiko:

**KERTAS KERJA  
PERUMUSAN KRITERIA PENILAIAN RISIKO**

Tujuan Perumusan : Mengidentifikasi kriteria sebagai acuan dalam analisis risiko yang meliputi skala dampak dan skala kemungkinan

Nama Kegiatan : .....

**A. SKALA DAMPAK**

No	Kategori	Indikator	Skala dan Definisi Level Dampak				
			Sangat Kecil 1	Kecil 2	Sedang 3	Besar 4	Sangat Besar 5
(1)	(2)	(3)	(4)				
	Finansial	Jumlah kerugian	<1juta	1-10 juta	dst		

**B. SKALA KEMUNGKINAN**

No	Tingkat Kemungkinan	Penjelasan
(1)	(2)	(3)

## PETUNJUK PENGISIAN:

## A. SKALA DAMPAK

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Isi dengan kategori dampak (finansial, operasional, kinerja, dll.) misalnya sesuai dengan aspek kegiatan berdasarkan proses operasionalnya
- Kolom (3) : Isi dengan indikator dari masing – masing kategori (kerugian finansial, waktu pelaksanaan kegiatan, ketepatan waktu atau mutu, dll.) sehingga akan menjadi kata kunci ketika melakukan analisis risiko
- Kolom (4) : Tetapkan skala yang akan digunakan (dapat menggunakan skala 3, 4, atau 5), kemudian definisikan level dampaknya sesuai dengan kategorinya masing-masing.

## B. SKALA KEMUNGKINAN

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Sebutkan definisi atau penyebutan kemungkinan untuk masing- masing tingkat sesuai dengan skala kemungkinan yang dipilih
- Kolom (3) : Isilah dengan frekuensi atau rata-rata kejadian dalam satu tahun atau periode lainnya sesuai dengan siklus kegiatan

KERTAS KERJA  
PENYUSUNAN DAFTAR RISIKO

Tujuan Penyusunan : Tersusunnya Daftar Risiko yang memuat peristiwa, pemilik, penyebab, pengendalian yang sudah ada, dan sisa risikonya

Nama Kegiatan : .....

DAFTAR RISIKO

KIR*)	Pernyataan Risiko	Pemilik	Penyebab			Pengendalian yang Ada	Sisa Risiko
			Sumber	U/C	Uraian		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

\*) KIR: Kode Identitas Risiko

## PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR RISIKO:

- Kolom (1) : Berikan Kode Identitas Risiko (KIR) atau nomor urut risiko sesuai dengan urutan peristiwa risiko berdasarkan proses bisnisnya.
- Kolom (2) : Identifikasi kejadian atau peristiwa yang mungkin terjadi dalam menjalankan proses bisnis yang berdampak merugikan terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah.
- Kolom (3) : Berikan keterangan para pemilik risiko atas peristiwa yang diidentifikasi.
- Kolom (4) : Isi dengan sumber penyebab risiko, misalnya : perilaku manusia, teknologi, kesehatan dan keselamatan kerja, ekonomi, ketaatan pada peraturan, politik, bangunan, peralatan, lingkungan, keuangan, kejadian alam,
- Kolom (5) : Tentukan U (*Uncontrollable*) atau C (*Controllable*) bagi pemilik risiko;
- Kolom (6) : Berikan uraian secara singkat pengaruh penyebab terhadap risiko;
- Kolom (7) : Sebutkan jenis pengendalian (kebijakan/SOP) yang sudah ada dan nyatakan memadai atau tidak;
- Kolom (8) : Isilah sisa risiko yang ditentukan berdasarkan penilaian atas peristiwa risiko yang berhasil diidentifikasi dihadapkan dengan pengendalian yang sudah ada dengan kriteria sebagai berikut:
- Sisa risiko = peristiwa risiko  
Dalam hal pengendalian yang ada belum dapat menghilangkan risiko yang ada;
  - Sisa risiko = Tidak Ada  
Dalam hal pengendalian yang ada sudah sepenuhnya dapat menghilangkan risiko yang ada.



## II. PETA RISIKO

Tingkat Kemungkinan		Tingkat Dampak				
		Sangat kecil	Kecil	Sedang	Besar	Sangat besar
Uraian	Kemungkinan	1	2	3	4	5
Sangat sering	5					
Sering	4					
Cukup Sering	3					
Jarang	2					
Sangat Jarang	1					

### PETUNJUK PENGISIAN:

#### 1. STATUS RISIKO

- Kolom (1) : Isi kode sesuai dengan Kode Identitas Risiko (KIR) dalam Daftar Risiko yang masih mempunyai sisa risiko.
- Kolom (2) : Pernyataan Risiko diisi dengan sisa risiko sebagaimana tertuang dalam Daftar Risiko.
- Kolom (3) : Tuliskan referensi kemungkinan berdasarkan kategori skala kemungkinan yang sesuai untuk sisa risiko yang dinilai.
- Kolom (4) : Tentukan nilai kemungkinannya sesuai dengan skala kemungkinan yang dibuat atau disepakati.
- Kolom (5) : Tuliskan referensi dampak berdasarkan kategori skala dampak yang sesuai untuk sisa risiko yang dinilai.
- Kolom (6) : Tentukan nilai dampaknya sesuai dengan skala dampak yang dibuat atau disepakati.
- Kolom (7) :
- Tentukan tingkat risiko yang nilainya merupakan hasil perkalian kolom (4) dengan kolom (6);
  - Lakukan pengurutan dari nilai tingkat risiko terbesar menuju tingkat risiko terkecil (*descending* atau dari Z ke A).

Kolom (8) : Berikan penjelasan atau penyebutan atas tingkat risiko tersebut (misalnya: tinggi, sedang, atau rendah)

## 2. PETA RISIKO

Gambarkan status masing-masing sisa risiko dalam diagram di atas dengan menempatkan masing-masing kode register atau nomor urut pada bidang atau area yang sesuai.

## C. KEGIATAN PENGENDALIAN

### I. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan. Setelah risiko diidentifikasi dalam register risiko, maka perlu diidentifikasi pula pengendalian yang telah ada serta pengendalian yang perlu dirancang dalam rangka mengelola risiko sesuai *Risk Appetite* pemilik Risiko. Identifikasi pengendalian yang sudah ada dimaksudkan untuk menilai apakah pengendalian tersebut sudah efektif atau belum untuk mengatasi risiko yang mungkin terjadi. Jika tidak efektif atau kurang efektif, maka perlu dibangun/dirancang pengendalian yang baru. Alat/sarana pengendalian dapat berupa kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diharapkan dapat meminimalkan terjadinya risiko sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Langkah-langkah dalam merancang kegiatan pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penilaian risiko, pemilik risiko mengidentifikasi apakah kegiatan pengendalian yang ada telah efektif untuk meminimalisir risiko.
2. Kegiatan pengendalian yang telah ada tersebut perlu dinilai efektivitasnya dalam rangka mengurangi probabilitas terjadinya risiko (abatisasi) maupun mengurangi dampak risiko (mitigasi).
3. Selain itu, juga perlu diperhatikan ada/tidaknya pengendalian alternatif (*compensating control*) yang dapat mengurangi terjadinya risiko.
4. Terhadap risiko yang belum ada kegiatan pengendaliannya maupun yang telah ada namun dinilai kurang atau tidak efektif, perlu dirancang kegiatan pengendalian yang baru/merevisi kegiatan pengendalian yang sudah ada.

5. Menerapkan kegiatan pengendalian yang telah dirancang dalam mengelola risiko.
6. Dalam merancang kegiatan pengendalian, pemilik risiko memperhatikan peraturan yang berlaku antara lain yang dikeluarkan BPKP terkait Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagai salah satu referensi.

Identifikasi kecukupan dan efektivitas pengendalian yang sudah ada dan rencana kegiatan pengendalian yang baru/revisi didokumentasikan dalam formulir Disain Kegiatan Pengendalian

Pemutakhiran kegiatan pengendalian pada prinsipnya dilakukan berdasarkan kebutuhan atau *risk appetite* dari pemilik risiko. Namun demikian, disarankan untuk mereviu kegiatan pengendalian secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam setahun untuk memastikan kegiatan pengendalian masih efektif.

Berikut Flowchart dari kegiatan pengendalian ini:

NO	Aktivitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
1			
2		1. Dapatkan hasil penilaian risiko dan prioritas penanganan risiko	Pemilik Risiko
3		2. Lakukan identifikasi apakah terdapat kegiatan pengendalian (termasuk kemungkinan adanya pengendalian alternatif / compensating control) untuk mengatasi risiko	Pemilik Risiko
4			
2		3. Lakukan penilaian apakah kegiatan pengendalian yang ada telah efektif meminimalkan risiko	Pemilik Risiko
2			
3		4. Terhadap risiko yang belum ada kegiatan pengendaliannya maupun yang telah ada namun dinilai kurang atau tidak efektif, Rancang kegiatan pengendalian yang perlu dibangun	Pemilik Risiko
4		5. Menerapkan pengendalian yang telah dibangun dalam pelaksanaan kegiatan	Pemilik Risiko

Formulir

Disain Kegiatan Pengendalian

DISAIN KEGIATAN PENGENDALIAN						
UNIT/SATUAN KERJA :						
KEGIATAN :						
TUJUAN KEGIATAN :						
No	Pernyataan Risiko/Kelemahan LP	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Efektif/Kurang Efektif	Pengendalian yang Harus ada	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1						

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) s.d (7) diambil dari hasil penilaian risiko. Kegiatan dan risiko yang akan ditangani merupakan kegiatan yang risikonya tinggi terhadap pencapaian tujuan organisasi, sehingga diprioritaskan untuk ditangani/dikelola risikonya.

1. Kolom (1) diisi nomor urut.
2. Kolom (2) diisi uraian risiko yang diidentifikasi.
3. Kolom (3) diisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko.

4. Kolom (4) diisi pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi.
5. Kolom (5) diisi penilaian efektif atau tidak nya pengendalian yang sudah ada.
6. Kolom (6) diisi pengendalian yang harus ada, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada
7. Kolom (7) diisi waktu pelaksanaan atas kegiatan pengendalian yang harus ada.

Formulir ini dikumpulkan ke Koordinator SPIP tingkat Kementerian (Sekretaris Jenderal) dan ditembuskan ke Inspektorat Jenderal.

#### D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Unsur pengendalian intern keempat adalah Informasi dan Komunikasi. Unit kerja/satuan kerja (satker) harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik informasi keuangan maupun nonkeuangan, yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa eksternal dan internal. Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan dan pengguna lainnya di seluruh unit kerja yang bersangkutan dalam bentuk dan kerangka waktu yang tepat, sehingga yang bersangkutan dapat melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Unit/Satuan Kerja diwajibkan untuk menyiapkan, menyusun prosedur dan menyampaikan informasi kinerja (operasional dan keuangan) secara tertulis, periodik dan melembaga sebagai perwujudan normatif pertanggungjawaban dari Unit/Satuan Kerja (menjelaskan terhadap keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja).

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Unit/Satuan Kerja harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus-menerus.

##### I. Pengertian Informasi dan Komunikasi Informasi

- a. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit/Satuan kerja. Informasi yang berkualitas adalah informasi yang dapat mengubah opini penggunaannya mengenai suatu subyek tertentu yang berkaitan dengan kepentingannya dalam rangka pengambilan keputusan. Informasi yang disajikan secara berkualitas merupakan salah satu sumber penting bagi para pengambil keputusan untuk

menetapkan berbagai upaya yang diperlukan untuk perbaikan-perbaikan di masa mendatang. Informasi yang baik adalah informasi yang dapat memberikan nilai tambah (*value added*) kepada para pengguna dalam proses pengambilan keputusan dan pengukuran capaian kinerja secara obyektif dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Terdapat empat karakteristik kualitatif yang membuat informasi berguna bagi pemakai, yaitu: (a) dapat difahami, (b) relevan, (c) handal dan (d) dapat diperbandingkan. Informasi yang handal (*reliable information*) sangat diperlukan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja dan mengidentifikasi risiko. Untuk itu, diperlukan beberapa hal-hal sebagai berikut: (a) penetapan metode pengukuran secara hati-hati, dan (b) ditampilkan secara benar, akurat dan tidak bias.

Selain itu, hal tidak kalah pentingnya dalam informasi adalah mengenai keamanan dari informasi itu sendiri. Keamanan Informasi sangat penting dalam hal mencapai tiga sasaran utama, yaitu:

- 1) Kerahasiaan: Melindungi data dan informasi Unit/Satuan Kerja dari penyingkapan orang-orang yang tidak berhak.
- 2) Ketersediaan: Meyakinkan bahwa data dan informasi Unit/Satuan kerja dapat digunakan oleh orang yang berhak menggunakannya.
- 3) Integritas: Sistem informasi perlu menyediakan representasi yang akurat dari sistem fisik yang direpresentasikan.

b. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Penyaluran komunikasi dibagi ke dalam dua bentuk, yaitu:

- 1) Saluran Formal, yaitu media penyampaian yang dilakukan melalui jaringan otoritas di dalam organisasi.
- 2) Saluran Informal, yaitu saluran atau media yang tidak resmi tempat berlalunya informasi dalam suatu organisasi.

Komunikasi dapat di bagi 2 (dua) jenis yaitu:

- 1) Pimpinan Unit/Satuan Kerja harus memastikan terjalinnya komunikasi internal yang efektif.

Langkah-langkahnya yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit/Satuan Kerja sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa

tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius.

- b. Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai.
- c. Pegawai sudah diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern bisa diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap Unit/Satuan Kerja.
- d. Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai.
- e. Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan Unit/Satuan Kerja untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen.
- f. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional.
- g. Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi, apabila jalur informasi normal gagal digunakan.
- h. Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (*reprisal*) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.
- i. Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan Unit/Satuan Kerja memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya.
- j. Pimpinan Unit/Satuan Kerja sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.

2) Pimpinan Unit/Satuan Kerja harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya.

Langkah-langkahnya yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- (a) Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Unit/Satuan Kerja.
- (b) Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Unit/Satuan Kerja sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan.
- (c) Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern.
- (d) Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan Unit/Satuan Kerja, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian.
- (e) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi.
- (f) Komunikasi dengan badan legislatif, Unit/Satuan Kerja pengelola anggaran dan perbendaharaan, Unit/Satuan Kerja lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi yang tepat sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Unit/Satuan Kerja lebih dapat dipahami.

## II. Bentuk dan Sarana Komunikasi

Guna mendukung kelancaran informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan pada Unit/Satuan Kerja diperlukan format (bentuk) dan sarana :

- a. Pimpinan Unit/Satuan Kerja menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya.

Langkah-langkahnya yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit/Satuan Kerja harus menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, dapat berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, *e-mail*, dan arahan lisan.
- 2) Pimpinan Unit/Satuan Kerja melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.
- 3) Unit/Satuan Kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus.

Langkah-langkahnya yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

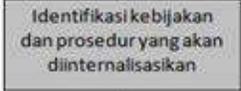
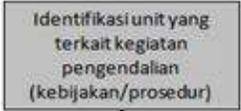
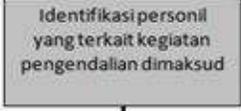
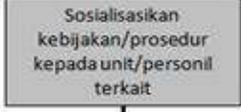
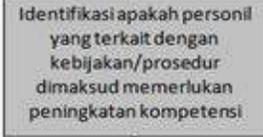
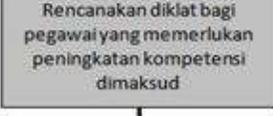
- 1) Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Unit/Satuan Kerja secara keseluruhan.
  - 2) Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.
  - 3) Sebagai bagian dari manajemen informasi, Unit/Satuan Kerja telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
  - 4) Pimpinan Unit/Satuan Kerja secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.
- b. Dukungan pimpinan Unit/Satuan Kerja terhadap pengembangan teknologi informasi (TI) ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan TI.

### III. Prosedur Internalisasi

Sebagai bagian dari unsur Informasi dan Komunikasi dilakukan Internalisasi sebagai berikut:

1. Tujuan  
Memberi panduan kepada Unit/Satuan Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika yang ditunjuk dalam melaksanakan kegiatan internalisasi kebijakan/prosedur/aturan yang sudah dibangun.
2. Ruang lingkup  
Berlaku untuk setiap kegiatan di level Unit Kerja dan Satuan Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.
3. Referensi  
Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP
4. Definisi
  - Tahap internalisasi merupakan proses untuk menjadikan kebijakan atau prosedur baru atau yang direvisi menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari.
  - Prosedur internalisasi atas kebijakan dan prosedur yang dibuat atau direvisi dilakukan dengan cara melakukan sosialisasi/mendiseminasikan kebijakan/ prosedur baru kepada para pegawai.
5. Penanggungjawab  
Pimpinan Unit/Satuan Kerja (sebagai pemilik risiko)
6. Prosedur  
Prosedur internalisasi mencakup kegiatan merencanakan sosialisasi/ mendiseminasikan kebijakan/prosedur baru sampai dengan melaksanakan kegiatan tersebut kepada para pegawai terkait.
7. Bagan Alir dan Uraian Prosedur  
Dapat dilihat pada halaman berikutnya:

Flowchart

NO	Aktivitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
1			
2		1. Identifikasi kebijakan/prosedur baru yang akan diinternalisasikan dan menunjuk/menetapkan tim yang akan melaksanakan internalisasi	Pemilik Risiko
3		2. Identifikasi unit-unit yang terkait dengan kebijakan/prosedur tersebut yang nantinya akan melaksanakan kegiatan pengendalian	Pemilik Risiko
4		3. Identifikasi personil yang terkait dengan kegiatan pengendalian yang dirancang. Tanggung jawab utama atas pelaksanaan kegiatan pengendalian adalah para pemilik risiko kegiatan tersebut	Pemilik Risiko
5		4. Lakukan sosialisasi atas kebijakan/prosedur yang telah dirancang kepada para pihak terkait. Sosialisasi dapat dilakukan dengan rapat Intern di unit masing-masing	Tim Internalisasi/ Sosialisasi
6		5. Identifikasi apakah personil yang terkait dengan kebijakan prosedur dimaksud memerlukan peningkatan kompetensi	Tim Internalisasi/ Sosialisasi
7		6. Bila memerlukan peningkatan kompetensi, rencanakan untuk diklat terkait substansi yang diperlukan	Tim Internalisasi/ Sosialisasi
8			
9			

Formulir :

Formulir Internalisasi SPIP

No	Kegiatan Pengendalian	Penanggung Jawab	Ref.	Jadwal Internalisasi		Dokumentasi
				Rencana	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (1) diisi nomor urut kegiatan pengendalian
2. Kolom (2) diisi dengan judul kegiatan pengendalian

3. Kolom (3) diisi nama personil yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan internalisasi
4. Kolom (4) diisi dengan nomor SOP/SK/Nota Dinas dll yang berisi kegiatan pengendalian terkait
5. Kolom (5) diisi tanggal/bulan/tahun rencana pelaksanaan internalisasi
6. Kolom (6) diisi tanggal/bulan/tahun realisasi pelaksanaan internalisasi
7. Kolom (7) diisi dengan bentuk dokumen yang menunjukkan bahwa internalisasi telah dilaksanakan, contoh: foto, absen, notulen, video dll.

### E. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern merupakan unsur pengendalian kelima atau terakhir. Pemantauan pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern telah berjalan sesuai dengan yang telah dirancang di dalam disain pengendalian intern. Pemantauan dilaksanakan secara triwulanan. Hasil pemantauan setiap triwulan direkapitulasi untuk mendapatkan hasil pemantauan selama satu tahun, yang digunakan antara lain untuk bahan evaluasi pada akhir tahun (atau awal tahun berikutnya). Pemantauan ini menjadi tanggung jawab pimpinan Unit/Satuan Kerja, sedangkan Satuan Tugas SPIP (Satgas) dapat membantu dalam melakukan pemantauan.

Evaluasi berjalannya sistem pengendalian dilakukan pada awal tahun berikutnya, bersamaan dengan penyusunan Disain Penyelenggaraan SPIP tahun berikutnya. Maksud dilaksanakannya secara bersamaan adalah agar hasil evaluasi tahun sebelumnya langsung dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik dalam perbaikan disain pengendalian intern tahun berjalan yang akan segera disusun. Evaluasi dilakukan secara bersama-sama antara pimpinan Unit/Satuan Kerja, para penanggung jawab kegiatan, Satgas, dan pejabat/personil lain yang dipandang perlu. Format pemantauan dan evaluasi seperti dimuat di bawah ini (Form 1 dan Form 2):

Form 1. Pemantauan atas Kebijakan Pengendalian (Triwulanan)

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindak Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

Petunjuk Pengisian Form 1:

- Kolom 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai dengan disain pengendalian
- Kolom 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum di

- dalam disain pengendalian
- Kolom 4 : diisi dengan pilihan nilai: E (efektif), CE (cukup efektif), atau KE (kurang efektif)
  - Kolom 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kolom 4 berisi CE atau KE
  - Kolom 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kolom 4 berisi CE atau KE.

Form 2 Evaluasi (tahun berikutnya)

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Evaluasi	Kendala	Tindak Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

Petunjuk Pengisian Form 2:

- Kolom 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai dengan disain pengendalian
- Kolom 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum di dalam disain pengendalian
- Kolom 4 : diisi dengan pilihan nilai: E (efektif), CE (cukup efektif), atau KE (kurang efektif)
- Kolom 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kolom 4 berisi CE atau KE
- Kolom 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kolom 4 berisi CE atau KE.

Adapun untuk format Disain Penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut:

DISAIN PENYELENGGARAAN SPIP  
TINGKAT KEMENTERIAN/UNIT/SATUAN KERJA ..... TAHUN .....

Kata Pengantar

(berisi antara lain peraturan-peraturan yang mendasari SPIP dan kewajiban disusunnya disain pengendalian intern, dan tandatangan pimpinan Unit/Satuan Kerja).

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

(memuat alasan tentang mengapa disain pengendalian intern perlu disusun, intinya adalah sebagai acuan teknis dalam menyelenggarakan SPIP).

b. Tujuan

(memuat tujuan disusunnya disain pengendalian intern, yaitu agar sistem pengendalian intern di satker..... dapat terselenggara sesuai ketentuan yang berlaku).

II. ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

(berisi diantaranya Peta Kelemahan Lingkungan Pengendalian dan Rencana Tindak Perbaikan).

III. PENILAIAN RISIKO

(berisi tabel-tabel diantaranya: status risiko, peta risiko).

IV. RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN

(berisi tabel rencana kegiatan pengendalian untuk seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya).

V. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

(berisi tabel rencana pengelolaan informasi dan komunikasi).

VI. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

(berisi tabel rencana pemantauan dan evaluasi).

LAMPIRAN

(berisi daftar Kebijakan/ SOP pengendalian yang telah ditandatangani pimpinan Unit/Satuan Kerja. SOP-SOP tersebut menjadi lampiran yang tak terpisahkan dari disain pengendalian intern).

### Tata Waktu Penyelenggaraan

Tata waktu penyelenggaraan SPIP dan kegiatan pemantauan yang dilakukan setiap periode waktu, seperti disajikan dalam tabel berikut:

Tabel Kegiatan Pemantauan

No	Waktu	Kegiatan yang dilakukan
1	Bulan Januari tahun berjalan	<ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun sebelumnya, yaitu antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>Mempelajari hasil pemantauan pengendalian triwulanan tahun sebelumnya sebagai umpan balik dalam penyempurnaan disain pengendalian intern tahun berjalan.</li><li>Mereviu butir-butir dalam disain pengendalian intern tahun lalu yang belum/tidak dapat terlaksana dengan baik (sesuai hasil pemantauan butir a), untuk bahan perbaikan disain pengendalian intern tahun berjalan.</li><li>Mereviu SOP-SOP pengendalian tahun lalu dan menyempurnakannya untuk dasar operasional pengendalian tahun berjalan (untuk kegiatan tahun lalu yang berlanjut).</li></ol></li><li>Menyusun disain pengendalian intern tahun berjalan dengan memperhatikan hasil evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun lalu. Disain pengendalian intern atas kegiatan-kegiatan yang sama dengan tahun sebelumnya, lebih bersifat pemuktahiran dengan memperhatikan adanya perubahan kondisi di tahun berjalan.</li><li>Menyiapkan SOP-SOP pengendalian yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kebijakan pengendalian yang telah ditetapkan dalam disain pengendalian intern tahun berjalan.</li><li>Menyusun laporan tahunan atas penyelenggaraan SPIP (tahun lalu).</li></ol>
2	12 bulan selama tahun berjalan	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengimplementasikan 5 unsur sistem pengendalian intern sebagaimana yang telah ditetapkan dalam disain pengendalian intern.</li><li>Melakukan revisi keanggotaan Satgas SPIP jika dipandang perlu.</li></ol>
3	Satu kali setiap triwulan	<ol style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan pemantauan atas berjalannya sistem pengendalian intern setiap kegiatan dan atau kegiatan lainnya, utamanya tentang</li></ol>

		<p>hambatan-hambatan yang timbul dalam merealisasikan kegiatan pengendalian yang ditetapkan dalam disain pengendalian intern.</p> <p>2. Melakukan koreksi atas disain pengendalian intern (dan SOP pengendalian) jika dipandang perlu, dengan mendokumentasikan tindakan koreksi dimaksud.</p> <p>3. Menyusun laporan triwulanan atas berjalannya sistem pengendalian/ penyelenggaraan SPIP.</p>
4	Bulan Januari tahun berikutnya	Sama dengan bulan Januari tahun sebelumnya

Sebagai referensi dalam melaksanakan kegiatan pemantauan merujuk kepada peraturan Kepala BPKP nomor PER-690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RUDIANTARA