

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 24 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN CEE

BAGIAN A

**GAMBARAN UMUM LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN
CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)**

A. Gambaran Umum Lingkungan Pengendalian

1. Latar Belakang

Lingkungan pengendalian sebagai salah satu unsur SPIP adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang dapat membangun kesadaran semua personil akan pentingnya pengendalian dalam instansi dalam menjalankan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya sehingga meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern. Lingkungan pengendalian merupakan unsur pengendalian intern yang memberikan fondasi bagi empat unsur pengendalian intern yang lain.

Dalam menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang baik, instansi pemerintah perlu terlebih dahulu mengetahui kondisi lingkungan pengendalian yang ada. Dengan mengetahui kekuatan maupun kelemahan lingkungan pengendalian, maka instansi pemerintah akan dapat secara efisien dan efektif memperbaikinya sehingga penyelenggaraan SPIP dapat lebih baik.

2. Pengertian Lingkungan Pengendalian

Dalam PP 60 tahun 2008 penjelasan Pasal 3 (1), lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektifitas pengendalian intern. Kewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian bagi pimpinan instansi Pemerintah dinyatakan dalam pasal 4 PP 60 tahun 2008 yang menyatakan bahwa pimpinan Instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a) Penegakan integritas dan nilai etika;
- b) Komitmen terhadap kompetensi;
- c) Kepemimpinan yang kondusif;
- d) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif, dan
- h) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

Poin a sampai dengan h di atas merupakan delapan subunsur lingkungan pengendalian. Di dalam setiap subunsur lingkungan pengendalian tersebut, terdapat dua jenis pengendalian, yaitu *hard control* dan *soft control*.

Hard control adalah tipe pengendalian internal yang telah lazim ditemui dan dinilai oleh auditor. *Hard control* biasanya bersifat formal, objektif dan dapat dikualifikasi. Karena itu, pengendalian tipe ini mudah dibuktikan keberadaannya.

Sementara itu *soft control* didefinisikan sebagai pengendalian yang didasarkan pada faktor – faktor yang *intangible* sebagai kejujuran dan etika. Pengendalian – pengendalian ini bersifat informal dan cenderung subjektif serta tidak dapat dikuantifikasi. Pengendalian tipe ini lebih sulit dibuktikan keberadaannya dengan prosedur audit yang biasa dilakukan.

Contoh – contoh dari *hard control* dan *soft control* di kedelapan subunsur lingkungan pengendalian antara lain sebagai berikut:

Tabel 1
Contoh *Hard control* dan *soft control*
pada 8 subunsur Lingkungan Penendalian

Subunsur	<i>Hard Controls</i>	<i>Soft Controls</i>
Integritas dan Nilai Etika	Dokumen Kode Etik	Para pegawai berperilaku sesuai dengan etika dan integritas yang tinggi
Komitmen terhadap kompetensi	Anggaran pengembangan Kompetensi Pegawai di dalam DIPA/DPA	Pegawai memiliki <i>Skill</i> dan pengalaman yang dibutuhkan
Kepemimpinan yang kondusif	<i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) Penyusunan surat keputusan pimpinan	Pimpinan mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan
Struktur Organisasi	Bagan Struktur Organisasi	Struktur organisasi yang mampu mempermudah identifikasi risiko
Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat	Uraian tugas pokok dan fungsi masing – masing pegawai	Tanggungjawab dan akuntabilitas dikomunikasikan dan dimengerti dengan jelas
Kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM)	Perekrutan Pegawai dengan kualifikasi tertentu	Perekrutan Pegawai yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
Peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang efektif	Audit oleh Inspektorat	Inspektorat yang berfungsi baik yang mampu mencegah penyimpangan
Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	<i>Memorandum of Undertandings</i> (MoU) dengan instansi terkait	Hubungan kerja yang kondusif dengan instansi terkait

B. *Control Environment Evaluation* (CEE)

1. Pengertian CEE

Evaluasi lingkungan pengendalian (CEE) merupakan kegiatan evaluasi atas lingkungan pengendalian suatu organisasi. Evaluasi lingkungan pengendalian menggunakan pendekatan *Control Self Assessment* (CSA).

Cara terbaik untuk memahami kondisi lingkungan pengendalian, terutama *soft control*, adalah dengan berada di dalam organisasi tersebut dalam jangka waktu tertentu. Pendekatan CSA dapat memberikan penilaian atas kondisi lingkungan pengendalian dalam waktu yang relatif singkat, serta melibatkan peran aktif orang-orang yang berada di dalam lingkungan tersebut.

2. Tujuan CEE

Tujuan CEE adalah untuk mengevaluasi kondisi lingkungan pengendalian yang ada pada suatu organisasi dibandingkan dengan “kondisi ideal” (*framework*) dari masing-masing subunsur dalam lingkungan pengendalian sehingga diperoleh gambaran kondisinya dan masukan bagi manajemen dalam perbaikan lingkungan pengendalian.

3. Pelaksanaan CEE

Evaluasi atas kondisi lingkungan pengendalian dilaksanakan oleh Inspektorat sebagai fasilitator.

4. Output CEE

Kegiatan CEE akan menghasilkan dua *output* utama, yakni:

a. Peta kelemahan lingkungan pengendalian

Peta kelemahan lingkungan pengendalian yang menunjukkan identifikasi subunsur lingkungan pengendalian yang lemah.

b. Rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian

Rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian adalah komitmen pimpinan instansi untuk memperbaiki kelemahan lingkungan pengendalian yang telah teridentifikasi. Perbaikan lingkungan pengendalian dilakukan dengan memperbaiki langsung kelemahan lingkungan pengendalian. Perbaikan pada tingkat ini sebagian besar akan berupa *soft control*, namun juga tidak meninggalkan perbaikan *hard control*.

5. Faktor Pendukung Keberhasilan CEE

Keberhasilan pelaksanaan CEE bergantung sepenuhnya pada dukungan pimpinan instansi pemerintah kepada staf di bawahnya untuk bisa bersikap terbuka, jujur dan bebas dari tekanan di dalam penilaian yang dilakukan staf terhadap faktor – faktor lingkungan pengendalian.

Hasil CEE yang terlalu dipengaruhi oleh pimpinan instansi pemerintah kurang bermanfaat untuk memperbaiki lingkungan pengendalian. Pimpinan instansi pemerintah diharapkan mau mendengar dan mengetahui permasalahan yang ada pada lingkungan pengendalian agar permasalahan itu dapat diperbaiki.

6. Waktu Pelaksanaan CEE

Pelaksanaan CEE dapat dilakukan sebelum, bersamaan atau setelah penilaian risiko. Pilihan atas kapan CEE dilaksanakan akan tergantung kepada pertimbangan dan/atau kebutuhan pimpinan instansi terhadap penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya.

BAGIAN B LANGKAH KERJA CEE

A. Tahapan CEE

CEE dilaksanakan dalam tiga tahap sebagai berikut:

**Gambar 1
Tahapan CEE**



Penilaian lingkungan pengendalian memerlukan kehati-hatian agar dapat memperoleh gambaran yang otentik, valid dan tidak bias, mengingat tingkat subjektivitas dan sensitivitasnya cukup tinggi. Langkah kerja berikut dirancang untuk melaksanakan penilaian lingkungan pengendalian serta merancang perbaikannya secara efektif dalam waktu yang singkat.

Tahapan pelaksanaan CEE meliputi:

a. Tahapan Persiapan

Tahapan ini meliputi persiapan internal yang dilakukan fasilitator serta pembahasan awal antara fasilitator dengan pimpinan instansi pemerintah terkait persiapan pelaksanaan CEE

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan ini merupakan pelaksanaan langkah – langkah kerja CEE

c. Tahapan Pelaporan

Tahapan ini hasil CEE dilaporkan oleh fasilitator kepada pimpinan instansi pemerintah.

B. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan CEE, fasilitator melakukan beberapa persiapan agar pelaksanaan CEE berhasil. Persiapan tersebut berupa:

1. Persiapan Internal oleh Fasilitator

Sebelum CEE dilaksanakan, beberapa persiapan perlu dilakukan oleh fasilitator. Hal-hal yang perlu disiapkan fasilitator adalah:

- Pembentukan tim fasilitator
- Penyiapan bahan – bahan (kuisioner dan formulir – formulir)
- Pengumpulan data awal (hasil CSA Penilaian risiko jika sudah dilaksanakan, berita – berita tentang instansi pemerintah yang dievaluasi)

2. Pembahasan Awal dengan pimpinan Instansi Pemerintah

Fasilitator melakukan pembahasan awal guna mempersiapkan secara lebih baik teknis pelaksanaan survei dan workshop. Hal – hal yang perlu dibahas dengan pimpinan adalah sebagai berikut:

a. Tujuan kegiatan CEE

Fasilitator memberikan penjelasan dan berdiskusi dengan pimpinan instansi pemerintah mengenai tujuan CEE sehingga mereka mengetahui apa yang akan dihasilkan dari proses yang akan dilaksanakan.

Dari penjelasan dan diskusi diharapkan adanya komitmen pimpinan instansi terhadap hasil CEE

b. Ruang Lingkup yang akan Direviu

Fasilitator membahas dengan pimpinan instansi ruang lingkup evaluasi lingkungan pengendalian yang akan dilaksanakan. Ruang lingkup dapat ditetapkan pada organisasi secara keseluruhan atau hanya pada bagian/unit tertentu dari organisasi instansi pemerintah.

c. Peserta

Fasilitator dan pimpinan instansi menyepakati siapa yang menjadi peserta untuk kegiatan:

1) Survei CEE

Survei CEE dilakukan pada saat pelaksanaan langkah ke-2 dari CEE , yakni menilai kondisi lingkungan pengendalian (Gambar 2 dan 3).

Peserta survei adalah pegawai yang telah berada di unit yang dievaluasi dalam suatu jangka waktu yang cukup untuk mengenal suasana kerja di unit tersebut. Jumlah responden memperhatikan keterwakilan unit yang akan dievaluasi.

Dari survei persepsi kepada para pegawai mengenai kondisi lingkungan pengendalian yang ada di instansi mereka diharapkan diperoleh gambaran kondisi lingkungan pengendalian.

2) **Diskusi Pembahasan hasil CEE**

Pembahasan hasil CEE dilakukan di dalam langkah kerja CEE yang ke – 3, yaitu membahas hasil CEE dan merancang rencana perbaikan lingkungan pengendalian. Pihak – pihak yang ikut di dalam diskusi pembahasan tersebut adalah fasilitator yang melakukan CEE dan pihak instansi pemerintah yang dievaluasi.

Agar diskusi efektif, jumlah peserta diskusi berkisar antara 6 sampai dengan 15 orang. Peserta ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi bersama-sama fasilitator.

Penentuan peserta dilakukan dengan memperhatikan:

- Keterkaitan peserta dengan kondisi/permasalahan lingkungan pengendalian yang akan dibahas
- Pegawai yang memiliki pemahaman fungsional dan teknis materi yang dibahas
- Pegawai yang kemungkinan akan ikut terlibat dalam rencana perbaikan lingkungan pengendalian tersebut di masa mendatang
- Pengambilan keputusan terkait dengan kondisi dan perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian tersebut.

Untuk efektivitas pelaksanaan pembahasan peserta dapat dikelompokkan berdasarkan kegiatan yang akan dibahas, stuktur organisasi atau pertimbangan lain.

d. Peran dan Tanggung jawab

Peran fasilitator maupun peserta perlu disepakati sebelum proses CEE dilaksanakan.

Dari pihak fasilitator harus jelas siapa yang harus mengumpulkan data, menyiapkan kuesioner, memandu pengisian kuesioner, merekapitulasi jawaban kuesioner, melakukan wawancara, dan menganalisa dan menyimpulkan hasil penilaian.

Dari pihak peserta juga perlu ditetapkan siapa saja yang akan mengisi kuesioner, siapa saja yang akan diwawancara, siapa yang bertanggung jawab sebagai *contact person* bagi penyediaan data untuk keperluan evaluasi dan lain – lain. Selain itu juga perlu dibicarakan pembiayaan akomodasi serta penyediaan fasilitas dan peralatan.

e. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan CEE disepakati antara fasilitator dan pimpinan instansi pemerintah terkait. Umumnya, pelaksanaan CEE adalah dua hari kerja efektif. Pada hari pertama dilakukan pengumpulan data – data untuk kebutuhan langkah pertama serta pembagian kuesioner serta rekapitulasi hasil kuesioner.

f. Kebutuhan Data/Dokumen Terkait

Fasilitator melakukan pembahasan awal dengan pimpinan instansi guna memperoleh data – data terkait identifikasi permasalahan lingkungan pengendalian. Hal – hal yang dibahas adalah sebagai berikut:

- Hasil audit dari internal auditor tersebut terhadap instansi yang dievaluasi
- Hasil audit dari eksternal auditor terhadap instansi yang dievaluasi
- Masukan – masukan lainnya dari Inspektorat terhadap risiko lingkungan pengendalian instansi yang dievaluasi
- Mengumpulkan hasil CSA penilaian risiko yang sudah dilakukan

g. Penekanan Pentingnya Komitmen Pimpinan dan Keterbukaan Pegawai

Keberhasilan proses CEE sangat tergantung pada keterbukaan/kebebasan pegawai untuk mengeluarkan pendapat permasalahan lingkungan pengendalian.

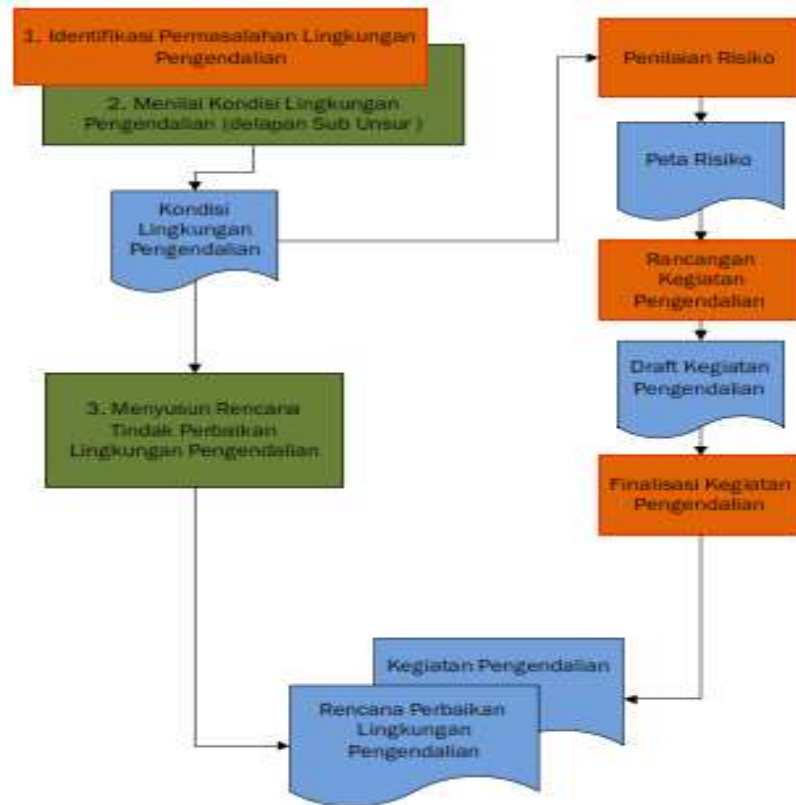
Pada tahap ini, fasilitator melakukan hal – hal sebagai berikut:

- Menjelaskan kepada pimpinan mengenai pentingnya komitmen pimpinan untuk mendorong dan memberikan kebebasan kepada para pegawai untuk mengemukakan pendapat
- Menegaskan kepada pimpinan tidak adanya tekanan kepada para peserta atas pengungkapan kondisi lingkungan pengendalian.

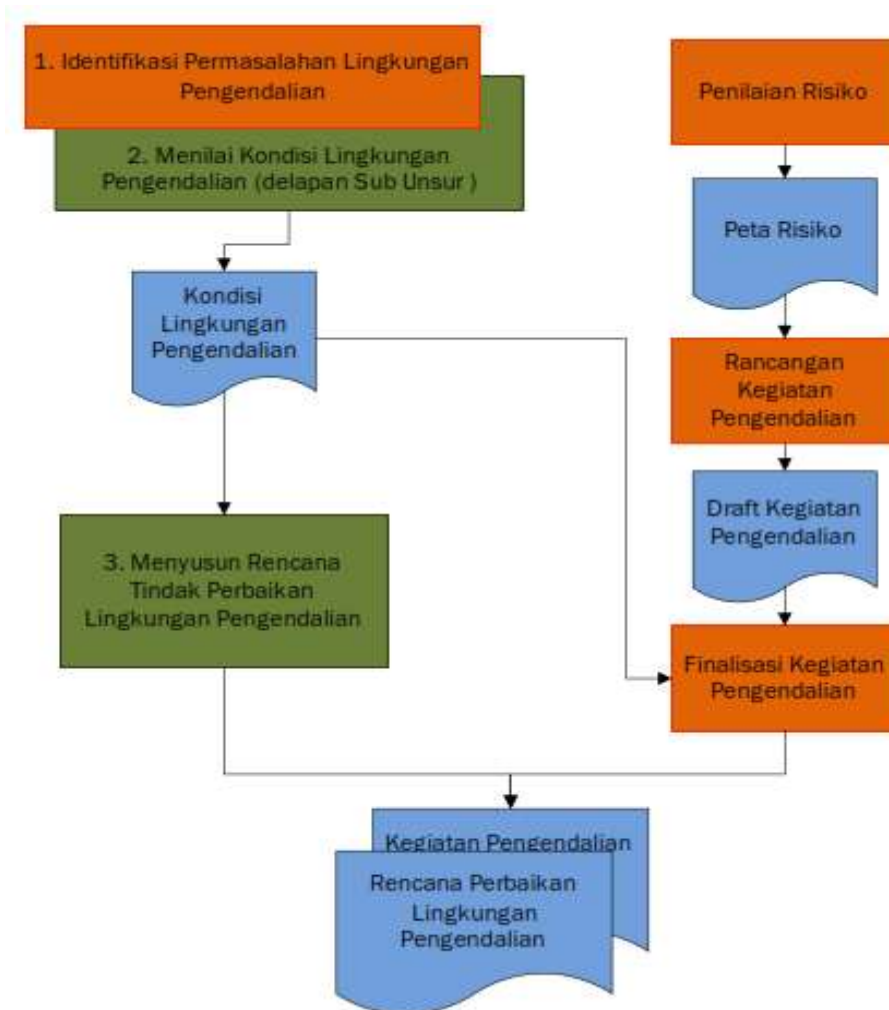
C. Pelaksanaan CEE

Penilaian lingkungan pengendalian harus dilakukan secara komprehensif mengenai kemungkinan adanya kelemahan dan kekuatan lingkungan pengendalian. Secara ringkas langkah kerja CEE terlihat pada Gambar 2 dan 3 sebagai berikut:

Gambar 2
Langkah Kerja CEE (CEE Sebelum Penilaian Risiko)



Gambar 3
Langkah Kerja CEE (CEE Setelah Penilaian Risiko)



Langkah kerja pertama dan kedua akan menghasilkan peta kondisi lingkungan pengendalian. Langkah kerja ketiga akan menghasilkan rencana perbaikan lingkungan pengendalian.

Selain itu, kelemahan lingkungan pengendalian tersebut akan dikaitkan dengan hasil penilaian risiko dan kegiatan pengendalian. Gambar 2 menunjukkan pengait hasil CEE dengan penilaian risiko jika pelaksanaan CEE dilakukan sebelum penilaian risiko, sementara Gambar 3 menunjukkan pengaitan CEE dengan penilaian risiko jika CEE dilakukan setelah penilaian risiko.

Perbaikan lingkungan pengendalian dapat berupa perbaikan *soft control* dan *hard control*. Perbaikan *hard control* antara lain berupa penyusunan kode etik ataupun perbaikan SOP/kebijakan, sementara perbaikan *soft control* antara lain pada perbaikan budaya organisasi (*corporate culture*), *mindset* ataupun perilaku.

a. Menilai *hard controls*

Dalam rangka menilai elemen lingkungan pengendalian yang merupakan *hard controls*, misalnya kebijakan SDM, penilaian dilakukan dengan menggunakan prosedur yang sama seperti dengan

prosedur audit atas tipe pengendalian internal lainnya. Penilaian juga bisa menggunakan metode CSA jika memungkinkan.

b. Menilai *soft controls*

Lingkungan pengendalian merupakan unsur kunci dari pengendalian internal karena unsur lainnya akan sangat tergantung dan terpengaruh. Tanpa adanya lingkungan pengendalian yang kuat, aktivitas pengendalian yang sangat canggih sekalipun dapat menjadi tidak efektif.

Oleh karena itu, walaupun penilaian *soft controls* jarang sekali disentuh oleh aktivitas pengawasan internal selama ini, sangatlah penting untuk dilakukan reviu yang teliti atas *soft controls* karena:

- a. Kelemahan dalam lingkungan pengendalian bersifat pervasif atau menyebar. Misalnya penetapan staf yang tidak kompeten akan mengakibatkan kegiatan pengendalian tidak dapat dilaksanakan dengan baik, yang secara lebih lanjut dapat mengakibatkan organisasi rentan terhadap kecurangan.
- b. Tidak terdapatnya lingkungan pengendalian yang baik akan mendorong pegawai melakukan perilaku yang tidak baik.

1. Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian

Pada tahap ini fasilitator mengumpulkan dan mempelajari berbagai informasi tentang kondisi lingkungan pengendalian yang mungkin dapat diperoleh dari sumber – sumber berikut ini:

- a) Hasil audit dari BPK maupun APIP yang mengindikasikan adanya kelemahan ataupun kekuatan lingkungan pengendalian.

Terhadap hasil audit, fasilitator mendapatkan informasi hasil audit, antara lain dengan melakukan:

- 1) Evaluasi dokumen

Fasilitator mempelajari laporan hasil audit beberapa tahun terakhir yang dianggap relevan dan mengidentifikasi hasil audit yang mengindikasikan adanya kelemahan lingkungan pengendalian

- 2) Validasi data

Fasilitator melakukan validasi tindak lanjut hasil audit/reviu untuk memastikan apakah informasi tersebut masih valid dan relevan

- b) Hasil riset yang telah ada yang bisa dikaitkan dengan lingkungan pengendalian instansi pemerintah terkait.

Terhadap hasil riset, fasilitator antara lain dengan melakukan:

- 1) Evaluasi dokumen

Fasilitator mempelajari laporan hasil riset terkait instansi yang dievaluasi yang mengindikasikan adanya kelemahan lingkungan pengendalian

2) Validasi data

Fasilitator melakukan validasi untuk memastikan apakah hasil riset tersebut masih valid dan relevan dengan kondisi saat dilakukannya evaluasi.

c) Berita terkait instansi pemerintah yang dievaluasi

Fasilitator mengumpulkan berita – berita terkait organisasi yang dievaluasi baik dari koran, majalah, internet maupun media lainnya. Berita tersebut bisa berupa berita yang bersifat negatif (misalnya kasus hukum, dugaan KKN, keluhan masyarakat tentang pelayanan instansi pemerintah terkait) maupun berita yang bersifat positif (misalnya prestasi/penghargaan yang diterima oleh instansi pemerintah maupun individu didalamnya, komentar positif tentang instansi tersebut)

d) Hasil wawancara dengan pimpinan dan staf instansi pemerintah yang dievaluasi, maupun wawancara dengan *stakeholder* dari instansi tersebut (masyarakat, perusahaan, instansi pemerintah lainnya).

Fasilitator melakukan wawancara untuk memperoleh informasi – informasi terkait permasalahan lingkungan pengendalian dan juga persepsi berbagai pihak tersebut antara kondisi lingkungan pengendalian instansi yang dievaluasi

e) Berbagai hasil revidu/evaluasi yang pernah dilakukan atas penyelenggaraan SPIP dan sumber – sumber data lainnya.

Salah satu sumber informasi berupa revidu/evaluasi atas penyelenggaraan SPIP adalah laporan *diagnostic assessment* (DA) SPIP. Selanjutnya fasilitator melakukan:

1) Evaluasi dokumen

Fasilitator mempelajari laporan *diagnostic assessment* (DA) instansi yang dievaluasi khususnya bagian mengenai lingkungan pengendalian.

2) Validasi Data

Fasilitator melakukan validasi untuk memastikan apakah hasil riset tersebut masih valid dan relevan. Beberapa hal menjadi pertimbangan fasilitator yang membuat hasil DA tersebut tidak lagi relevan adalah: periode pelaksanaan DA yang sudah terlalu lama, pergantian pimpinan yang dianggap telah merubah kondisi lingkungan pengendalian, perubahan struktur organisasi.

Dari informasi–informasi tersebut di atas, selanjutnya fasilitator melakukan klasifikasi informasi ke dalam delapan subunsur lingkungan pengendalian. pengklasifikasian tersebut dilakukan dengan menguraikan masing-masing informasi yang diperoleh tersebut ke dalam kolom hasil pada form ELP1 (Bagian III.A), kemudian memberikan tanda pada masing-masing kolom subunsur lingkungan pengendalian yang memiliki keterkaitan dengan informasi tersebut.

Selanjutnya fasilitator menyimpulkan apakah terdapat permasalahan dan/atau kekuatan pada masing – masing subunsur lingkungan pengendalian. Jika suatu subunsur terkait dengan satu atau beberapa informasi positif (kekuatan) maka fasilitator akan menyimpulkan bahwa pada subunsur tersebut terdapat kekuatan lingkungan pengendalian. Kesimpulan tersebut juga didukung dengan uraian yang merangkum berbagai permasalahan/kekuatan yang ada pada suatu subunsur.

2. Menilai Kondisi Lingkungan Pengendalian

Pada tahap ini fasilitator melakukan penilaian atas *hard control* dan *soft control* dengan melakukan survei persepsi atas kondisi lingkungan pengendalian. Langkah– langkah yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- Penjelasan awal
- Survei persepsi
- Simpulan sementara hasil CEE

a) Penjelasan Awal

CEE diawali dengan penjelasan oleh fasilitator tentang kegiatan survey yang akan dilaksanakan, peran masing – masing peserta, dan jadwal.

Selanjutnya fasilitator menjelaskan pemahaman tentang lingkungan pengendalian dan keterkaitan evaluasi lingkungan pengendalian dengan tahapan implementasi SPIP berikutnya.

b) Pelaksanaan Survei Persepsi

Untuk memperoleh gambaran atas kondisi lingkungan pengendalian, langkah yang akan dilakukan oleh fasilitator adalah dengan melaksanakan survei persepsi pegawai atas kondisi lingkungan pengendalian di instansi mereka.

Survei persepsi ini perlu dilakukan karena para pegawai adalah orang – orang yang merasakan secara langsung kondisi lingkungan pengendalian yang ada di instansi mereka. Survei persepsi ini memberikan informasi kondisi lingkungan pengendalian yang diperoleh dengan memahami apa yang dialami/dirasakan pegawai.

Pelaksanaan survei merupakan *paper based survey* yaitu menggunakan kuesioner CEE dalam lampiran pada Bagian III.d. Kuesioner ini bersifat umum. Sebelum menggunakannya, fasilitator perlu menyesuaikan kuesioner dengan kondisi unit yang dievaluasi, penyesuaian antara lain mencakup istilah, nomenklatur organisasi dan lainnya untuk menghindari kemungkinan pemahaman yang berbeda bagi setiap responden.

Sebelum kuesioner dibagikan, fasilitator menjelaskan kepada responden tentang struktur kuesioner dan cara menjawabnya. Sebaiknya seluruh responden dikumpulkan di dalam satu ruangan agar memudahkan penjelasan serta pengumpulan hasil kuesioner akan lebih cepat.

Fasilitator menabulasi jawaban para peserta ke dalam formulir ELP 2. Petunjuk pengisian tabulasi dan formulirnya terdapat dalam lampiran di Bagian III.B.

Setelah fasilitator selesai melakukan tabulasi, dibuat simpulan dari setiap pertanyaan yang telah menggambarkan memadai/tidak memadainya masing – masing atribut/elemen subunsur lingkungan pengendalian serta memadai/tidak memadainya subunsur lingkungan pengendalian itu sendiri.

Dalam rangka mempercepat pelaksanaan survei persepsi dapat dilakukan secara lebih cepat dan lebih interaktif.

c) **Simpulan Sementara hasil CEE**

Fasilitator membuat sintesis (analisis dan kesimpulan) atas hasil ELP 1 dan ELP 2. Sintesis ini masih bersifat sementara karena masih memerlukan analisis dan pembahasan lebih lanjut dengan pimpinan instansi untuk dapat menjadi kesimpulan akhir atas kondisi lingkungan pengendalian.

Bagi hasil ELP 1 dan ELP 2 menunjukkan hasil yang sama, maka hasil tersebut langsung menjadi simpulan sementara atas kondisi lingkungan pengendalian. Kesimpulan yang sama ini adalah misalnya jika ELP2 menunjukkan hasil yang tidak memadai dan ELP1 menunjukkan terdapat permasalahan lingkungan pengendalian, begiu juga sebaliknya.

Jika hasil ELP 1 dan ELP2 tidak sama, maka fasilitator perlu menggali lebih dalam melalui *focus group discussion* atau mengumpulkan data lanjutan.

Simpulan tersebut dituangkan di dalam form ELP 3 (Bagian III.c) sebagai bahan pembahasan dengan pimpinan instansi pemerintah.

3. **Menyusun Rencana Perbaikan Lingkungan Pengendalian**

CEE pada dasarnya merupakan *self assessment*, sehingga dengan telah adanya identifikasi kekuatan dan kelemahan lingkungan pengendalian maka pimpinan instansi pemerintah harus menyusun rencana aksi dalam rangka perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian.

Fasilitator dan pimpinan instansi pemerintah secara bersama – sama membahas rencana perbaikan apa yang akan dilaksanakan. Pembahasan dilakukan terbatas pada pimpinan instansi dan pejabat lainnya yang relevan. Pembahasan CEE dengan pimpinan dimaksudkan untuk memperoleh kesepakatan akhir antara fasilitator dengan pimpinan instansi pemerintah atas kondisi lingkungan pengendalian dan komitmen pimpinan terhadap rencana tindak perbaikannya.

Langkah – langkah yang harus dilakukan oleh fasilitator adalah sebagai berikut:

- 1) Fasilitator mempersiapkan bahan pembahasan berdasarkan hasil Form ELP 3 dalam format presentasi.

- 2) Fasilitator membuka diskusi dengan memaparkan hasil sementara CEE kepada peserta diskusi. Masing – masing peserta diminta memberi komentar atas simpulan sementara tersebut.
- 3) Fasilitator membahas dan melakukan validasi bersama – sama dengan pimpinan instansi terkait perbedaan hasil ELP 1 dan ELP2 serta hal – hal lainnya terkait dengan hasil sementara CEE
- 4) Notulen mencatat kesepakatan atas kesimpulan akhir mengenai kondisi lingkungan pengendalian yang ada di instansi tersebut
- 5) Fasilitator mengarahkan diskusi untuk merancang rencana perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian
- 6) Notulen mencatat kesepakatan rencana perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian. Kesepakatan tersebut dituangkan fasilitator ke dalam Form ELP 4 (Bagian III.d)
- 7) Rencana tindak dapat dikelompokkan menjadi dua kategori utama yaitu : prioritas dan tidak prioritas. Rencana tindak prioritas adalah rencana tindak yang perlu segera dilakukan oleh manajemen karena sudah terjadi permasalahan yang berhubungan dengan lingkungan pengendalian, menjadi sumber risiko bagi pencapaian tujuan, ataupun dianggap penting oleh pimpinan instansi. Rencana tindak tidak prioritas adalah rencana perbaikan lingkungan pengendalian meskipun belum terjadi permasalahan ataupun dianggap belum memerlukan tindak segera oleh pimpinan instansi
- 8) Pada akhir sesi diskusi, fasilitator membacakan hasil kesepakatan. Notulen rapat kemudian ditandatangani oleh seluruh peserta diskusi pembahasan hasil CEE
- 9) Selanjutnya fasilitator mendokumentasikan rencana perbaikan ini dan membuat kesepakatan dengan manajemen (*agreed action plans*)

4. Mengaitkan Hasil CEE dengan Penilaian Risiko

Pelaksanaan CEE merupakan bagian dari implementasi SPIP secara keseluruhan karena lingkungan pengendalian merupakan landasan bagi unsur – unsur SPIP lainnya. Oleh karena itu hasil dari CEE, dalam hal ini kondisi lingkungan pengendalian yang ada, harus mempertimbangkan di dalam proses CSA rancangan implementasi unsur – unsur SPIP lainnya. Secara ideal, pelaksanaan CEE dilakukan sebelum pelaksanaan CSA unsur -unsur SPIP lainnya. Dengan demikian pada saat rancangan implementasi unsur–unsur SPIP lainnya, kondisi lingkungan pengendalian sudah diketahui sehingga dapat dipertimbangkan kekuatan dan kelemahannya dalam rangka penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta monitoring.

Dalam kondisi tertentu dimungkinkan untuk memulai implementasi SPIP dari CSA penilaian risiko dan CSA kegiatan pengendalian terlebih dahulu. Oleh karena itu, pengaitan hasil CEE dengan unsur – unsur SPIP lainnya tergantung kepada kapan CEE dilaksanakan, apakah sebelum atau sesudah CSA penilaian risiko dan CSA kegiatan pengendalian.

Pengaitan hasil CEE dengan proses CSA penilaian risiko ataupun CSA kegiatan pengendalian dilakukan oleh para peserta FGD CSA yang merupakan pimpinan/staf instansi pemerintah. Fasilitator memandu pengait tersebut dengan menyajikan hasil CEE yang perlu diketahui oleh para peserta FGD, kemudian melakukan fasilitasi diskusi pengaitan CEE dengan CSA penilaian risiko/ kegiatan pengendalian.

a) CEE dilakukan sebelum penilaian risiko

Dalam hal CEE dilaksanakan sebelum penilaian risiko, maka pada saat proses identifikasi risiko, kondisi lingkungan pengendalian menjadi salah satu sumber acuan bagi peserta diskusi CSA dalam mengidentifikasi risiko instansi ataupun kegiatan. Dengan demikian, risiko yang teridentifikasi telah memperimbangkan kondisi lingkungan pengendalian. Risiko yang telah mempertimbangkan kondisi lingkungan pengendalian ini akan dibuat rancangan kegiatan pengendaliannya pada CSA kegiatan pengendalian, disusun rancangan informasi dan komunikasinya pada CSA informasi dan komunikasi serta disusun rancangan monitoringnya pada CSA monitoring SPIP

b) CEE dilakukan setelah penilaian Risiko

Bila CEE dilaksanakan setelah penilaian risiko, maka peserta *focus group discussion (FGD)* CSA akan melakukan finalisasi rancangan kegiatan pengendalian dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan pengendalian. Bila kondisi lingkungan pengendalian yang terkait dengan suatu risiko lemah, maka dapat dirancang kegiatan pengendalian tambahan jika dianggap kegiatan pengendalian yang telah dirancang sebelumnya belum memadai akibat lemahnya lingkungan pengendalian.

Pengaitan hasil CEE dengan penilaian risiko dapat dituangkan di dalam formulir ELP 5 (Bagian III.e). Selanjutnya, fasilitator menuangkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan.

D. Pelaporan Hasil CEE

Setelah seluruh langkah kerja CEE dilaksanakan maka fasilitator menyusun laporan tertulis yang ditujukan kepada pimpinan instansi.

Dalam pelaporan perlu diperhatikan apakah kelemahan yang teridentifikasi berupa *soft control* dan *hard control*. Oleh karena masalah *soft control* sangatlah sensitif, melaporkannya secara langsung sebagaimana kelemahan *hard control* akan cenderung mempermalukan orang – orang yang terkait, khususnya pimpinan, sehingga dapat mengurangi kerjasamanya dalam proses selanjutnya.

Oleh karena itu, dalam kondisi tertentu, pelaporan kelemahan yang terkait dengan soft control dapat juga dilakukan secara verbal kepada pimpinan. Ada beberapa alasan untuk ini, yaitu:

- *Soft control* menyangkut subjektivitas. Lebih sulit untuk secara meyakinkan membuktikan keberadaan kelemahan *soft control*.
- Kelemahan *soft control* adalah sensitif. Pimpinan instansi yang terkait mungkin akan merasa diserang dan hubungan baik antar fasilitator dan instansi tersebut akan terganggu.
- Pelaporan kelemahan *soft control* dalam beberapa kasus akan dapat mengakibatkan instansi tersebut terkena masalah hukum
- Jika ternyata pelaporan secara verbal secara persuasif dapat membuat pimpinan instansi mengambil tindakan perbaikan, maka sesungguhnya tujuan evaluasi lingkungan pengendalian telah tercapai.

Kelemahan dari pelaporan yang bersifat verbal adalah cenderung mengurangi persepsi akan pentingnya kelemahan lingkungan pengendalian tersebut. Pelaporan secara formal akan memberikan pimpinan instansi catatan permanen atas informasi kelemahan lingkungan pengendalian.

Dengan demikian perlu dikombinasikan antara penyusunan laporan secara formal serta penyampaian secara verbal ke pimpinan instansi. Penyampaian secara verbal kepada pimpinan instansi dengan teknik komunikasi yang baik akan lebih mampu meyakinkan mereka tentang pentingnya perbaikan lingkungan pengendalian, sementara penyampaian laporan dalam bentuk formal akan memberikan persepsi pentingnya masalah kelemahan lingkungan pengendalian serta adanya dokumentasi bagi pimpinan instansi.

Laporan hasil CEE dibuat dalam bentuk surat. Laporan dibuat secara ringkas dan menekankan langsung pada kelemahan lingkungan pengendalian serta rencana perbaikannya. Namun sebelum laporan tersebut disusun oleh fasilitator, perlu dilakukan penyampaian hasil serta pembahasannya dengan pimpinan instansi pemerintah. Pembahasan ini telah dilakukan melakukan melalui langkah kerja CEE ke -3.

Format laporan hasil CEE adalah sebagai berikut:

a. Dasar pelaksanaan CEE

Memuat dasar pelaksanaan CEE di Pemerintah Daerah/ Satker. Contoh : nota kesepahaman, surat penugasan, dan lain – lain.

b. Unit instansi pemerintah yang dievaluasi

Menguraikan gambaran umum mengenai instansi yang dievaluasi, tingkat instansi yang dievaluasi dan gambaran singkat mengenai instansi/unit instansi tersebut

c. Tujuan/sasaran, Ruang Lingkup dan Metodologi CEE

Menjelaskan tujuan pelaksanaan CEE, ruang lingkungannya serta metodologi yang digunakan dalam CEE

d. Pelaksanaan CEE di Lingkungan Instansi yang dievaluasi

Menjelaskan uraian pelaksanaan CEE di instansi yang dievaluasi, berupa waktu, tempat, langkah kerja, jadwal pelaksanaan, hambatan pelaksanaan dan lain – lain.

e. Hasil Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Menguraikan kesimpulan atas kondisi lingkungan pengendalian berupa kekuatan dan kelemahannya

f. Rencana Tindak Perbaikan Lingkungan Pengendalian

Menjelaskan rencana tindak dan jadwal perbaikan yang telah disepakati antara fasilitator dan pimpinan Instansi Pemerintah.

Laporan CEE disusun oleh fasilitator dan disampaikan kepada pimpinan instansi pemerintah yang dievaluasi.

BAGIAN C
LAMPIRAN CEE

A. Form ELP 1 : Hasil Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian

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

KESIMPULAN

.....

(uraikan hasil penilaian risiko lingkungan pengendalian, baik kekuatan maupun kelemahannya. Buat Simpulan atas setiap subunsur lingkungan pengendalian yang terkait (terdapat permasalahan, terdapat kekuatan)

PETUNJUK PEGISIAN

Kolom 1 Sudah Jelas

Kolom 2 Diisi dengan uraian singkat hasil pengumpulan dan analisa data terkait kondisi lingkungan pengendalian instansi pemerintah yang dievaluasi. Uraian tsb dapat berupa permasalahan/persepsi negatif yang merupakan indikasi adanya kelemahan lingkungan pengendalian maupun prestasi/persepsi positif yang mengindikasikan kekuatan lingkungan pengendalian yang ditemukan dari berbagai sumber data tersebut.

Kolom 3 Diisi dengan sumber data atau uraian di kolom 2, misalnya Laporan Hasil Audit BPK No.xxxx tglxxx atau berita koran xxx

Kolom 4 Diisi dengan keterkaitan antara masing – masing subunsur lingkungan dengan uraian pada kolom 2

s.d jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kelemahan lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol x

Kolom 11 jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kekuatan lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol √

B. Form ELP 2: Rekapitulasi Hasil Kuesioner CEE

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
1	A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA		Pengembangan integritas dan nilai etika		A.1						
2					A.2						
3					A.3						
4					A.4						
5					A.5						
6			Pengkomunikasia nilai – nilai etika		A.6						
7					A.7						
8					A.8						
9			Penegakan kembali pentingnya integritas dan nilai etika		A.9						
10			Pengawasan atas pelaksanaan integritas dan nilai etika		A.10						
11					A.11						
12					A.12						
13					A.13						
14					A.14						
15			Penanganan atas pelanggaran integritas dan nilai etika		A.15						
16					A.16						
17					A.17						
18	B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI		Identifikasi atas kebutuhan kompetensi		B.1						
19					B.2						
20			B.3								
21			Organisasi mempekerjakan individu yang memiliki kompetensi		B.4						
22					B.5						
23					B.6						

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
24			Evaluasi atas kompetensi pegawai		B.7						
25					B.8						
26					B.9						
27					B.10						
28					B.11						
29					B.12						
30	C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF		Gaya kepemimpinan yang mempertimbangkan risiko dalam mencapai tujuan organisasi		C.1						
31					C.2						
32					C.3						
33					C.4						
34					C.5						
35			Pimpinan Instansi menetapkan dan megartikulasikan secara jelas tujuan pengendalian intern			C.6					
36			Pimpinan mengikuti disiplin proses tujuan dalam mengembangkan tujuan pengendalian intern			C.7					
37	D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI KEBUTUHAN		Penetapan struktur organisasi yang tepat		D.1						
38					D.2						
39					D.3						
40					D.4						
41			Menjaga agar struktur organisasi yang ada mampu berjalan dengan seharusnya			D.5					
42						D.6					
43			Verifikasi dari informasi yang			D.7					

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER									
							1	2	3	4	Σ					
1	2	3	4	5	6	7	8									
			dihasilkan dari sistem informasi organisasi													
44	E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT		Pimpinan mengawasi proses pengendalian internal		E.1											
45					E.2											
46			Pendelegasian otoritas dan tanggung jawab pengendalian intern secara tepat		E.3											
47					E.4											
48					E.5											
49					E.6											
50			E.7													
51			Penetapan secara jelas batasan pendelegasian kewenangan		E.8											
52	E.9															
53	F. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA		Penetapan Kebijakan SDM		F.1											
54					F.2											
55					F.3											
56					F.4											
57					F.5											
58					F.6											
59			Penerimaan dan retensi pegawai didasarkan pada prinsip-prinsip integritas dan kompetensi yang diperlukan		F.7											
60					F.8											
61					F.9											
62					F.10											
63			Pelatihan yang cukup bagi para pegawai		F.11											
64					F.12											
65					F.13											
66					F.14											

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER						
							1	2	3	4	Σ		
1	2	3	4	5	6	7	8						
67					F.15								
68			Evaluasi kinerja pegawai dan kompensasi atas kinerja		F.16								
69					F.17								
70					F.18								
71	G. PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF			APIP Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan		G.1							
72			APIP memberikan peringatan dini/alarm risiko		G.2								
73			APIP mampu memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah		G.3								
74					G.4								
75					G.5								
76					G.6								
77					G.7								
78					G.8								
79					G.9								
80	H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT		Terkait mekanisme saling uji dan saling dukung dengan instansi Pemerintah dan institusi lainnya yang terkait		H.1								
81					H.2								

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 Sudah jelas
Kolom 2 Sudah jelas
Kolom 3 disimpulkan dari mudus penilaian CEE atas masing – masing atribut/elemen (kolom 5) pada subunsur terkait (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)
Kolom 4 Sudah jelas
Kolom 5 Disimpulkan dari modus kesimpulan per pertanyaan yang terkait dengan masing – masing atribut/elemen (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)
Kolom 6 Sudah jelas
Kolom 7 Disimpulkan berdasarkan atas modus jawaban dari responden (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)
Kolom 8 Diisi berdasarkan jawaban responden ats kuesioner CEE. Nilai 1 mencerminkan paling tidak memadai, sementara nlai 4 menunjukkan nilai yang paling memadai

C. Form ELP 3: SIMPULAN SEMENTARA HASIL CEE

Subunsur	Hasil ELP 2	Penjelasan	Hasil ELP 1	Penjelasan	Analisis	Kesimpulan Sementara	Penjelasan
1	2	3	4	5	6	7	8
Penegakan Integritss dan Nilai Etika							
Komitmen terhadap Kompetensi							
Kepemimpinan yang kondusif							
Struktur Organisasi							
Pendelegsian Wewenang dan tanggung jawab							
Kebijakan pengembangan SDM							
Pengawasan Internal							
Hubungan Kerja yang baik							

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 Diisi dengan subunsur lingkungan pengendalian
- Kolom 2 Diisi dengan simpulan dari formulir ELP 2 atas masing – masing subunsur lingkungan pendalian (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)
- Kolom 3 Diisi dengan uraian simpulan masing – masing subunsur lingkungan pengendalian berdasarkan formulir ELP 2
- Kolom 4 Diisi dengan simpulan dari formulir ELP 1 atas masing – masing subunsur lingkungan pendalian (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai). Jika tidak terdapat permasalahan/kekuatan atas suatu subunsur berdasarkan hasil ELP 1 maka tidak perlu diisi untuk subunsur tersebut
- Kolom 5 Diisi dengan uraian simpulan subunsur lingkungan pengendalian yang terdapat permasalahan maupun kekuatan
- Kolom 6 Diisi dengan analisis fasilitator atas kondisi masing – masing subunsur lingkungan pengendalian berdasarkan hasil ELP 1 dan ELP 2. Jika hasil keduanya sejalan, maka fasilitator akan menyimpulkan sesuai dengan hasil tersebut. Jika hasilnya tidak sejalan maka diperlukan pertimbangan profesional fasilitator untuk mengambil simpulan sementara untuk nantinya dibahas lebih lanjut dengan pimpinan instansi guna memperoleh pertimbangan dan data lebih lanjut sehingga dapat dihasilkan simpulan akhir.
- Kolom 7 Diisi dengan simpulan fasilitator atas kondisi masing-masing subunsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)
- Kolom 8 Diisi dengan uraian simpulan masing-masing subunsur lingkungan pengendalian sesuai dengan kolom 7

D. Form ELP 4 : RENCANA TINDAK PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

No	Unsur/Rencana Tindak Perbaikan	Status	Prioritas	Tidak Prioritas
1	2	3	4	5
I	Penegakan Integritas dan Nilai Etika			
1	.....		
2	.....		
3	..... sdt			
II	Komitmen terhadap Kompetensi			
1	.....		
2	.....		
3	..... sdt			
III	Kepemimpinan yang kondusif			
1	.....		
2	.....		
3	..... sdt			

No	Unsur/Rencana Tindak Perbaikan	Status	Prioritas	Tidak Prioritas
1	2	3	4	5
IV	Struktur Organisasi			
1	.....		
2	.....		
3	..... sdt			
V	Pendelegasian Wewenang dan tanggung jawab			
1	.....		
2	.....		
3	..... sdt			
VI	Kebijakan pengembangan SDM			
1	.....		
2	.....		
3	..... sdt			
VII	Pengawasan Internal			
1	.....		
2	.....		
3	..... sdt			
VII	Hubungan Kerja yang baik			
1	.....		
2	.....		
3	..... sdt			

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 Sudah Jelas
- Kolom 2 Diisi dengan subunsur lingkungan pendalian dan rencana tindakan perbaikan lingkungan yang direncanakan atas subunsur tersebut
- Kolom 3 Diisi dengan uraian simpulan masing – masing subunsur lingkungan pengendalian (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)
- Kolom 4 Diisi dengan *tick mark* (√) atas masing – masing rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian jika dianggap prioritas oleh Pimpinan Instansi Pemerintah terkait

Kolom 5 Diisi dengan *tick mark* (✓) atas masing – masing rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian jika tidak dianggap prioritas oleh Pimpinan Instansi Pemerintah terkait

E. Form ELP 5: PENGAITAN HASI CEE DENGAN CSA PENILAIAN RISIKO (CEE sebelum CSA Penilaian Risiko)

1. CEE sebelum CSA Penilaian Risiko

No	Kegiatan/Instansi	Tujuan	Risiko	Rancangan Keg. Pengendalian
1	2	3	4	5

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah Jelas

Kolom 2 Diisi dengan nama kegiatan jika penilaian risiko dilakukan di tingkat kegiatan, diisi dengan nama Instansi jika penilaian risiko dilakukan di tingkat instansi.

Kolom 3 Diisi dengan tujuan kegiatan atau tujuan instansi.

Kolom 4 Diisi dengan uraian risiko yang dihasilkan dari proses CSA penilaian risiko. Di dalam mengidentifikasi risiko, dipertimbangkan kondisi lingkungan pengendalian yang menjadi salah satu sumber risiko.

Kolom 5 Diisi dengan kegiatan pengendalian yang dirancang untuk menangani risiko

2. CEE setelah CSA Penilaian Risiko dan CSA Kegiatan Pengendalian

No	Kegiatan/ Instansi	Tujuan	Risiko	Keg. Pengendalian Sebelum hasil CEE	Keterkaitan dengan kelemahan lingkungan pengendalian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah jelas.

Kolom 2 Diisi dengan nama kegiatan jika penilaian risiko dilakukan di tingkat kegiatan, diisi dengan nama Instansi jika penilaian risiko dilakukan di tingkat instansi.

Kolom 3 Diisi dengan tujuan kegiatan atau tujuan instansi.

Kolom 4 Diisi dengan uraian risiko yang dihasilkan dari proses CSA penilaian risiko.

Kolom 5 Diisi dengan kegiatan pengendalian yang dirancang untuk menangani masing-masing risiko. Rancangan kegiatan pengendalian ini belum memperhatikan hasil CEE. Jika CEE telah dilaksanakan sebelum proses CSA Penilaian Risiko maka kolom ini tidak perlu diisi, dan langsung ke kolom 7.

Kolom 6 Diisi dengan subunsur lingkungan pengendalian yang terkait dengan masing-masing risiko. Hanya subunsur yang berdasarkan hasil CEE lemah saja yang dikaitkan. Jika CEE telah dilaksanakan sebelum proses CSA Penilaian Risiko maka kolom ini tidak perlu diisi, dan langsung ke kolom 7. Hal ini karena pada saat identifikasi risiko, kelemahan lingkungan pengendalian telah dipertimbangkan.

Kolom 7 Diisi dengan rancangan kegiatan pengendalian untuk menangani risiko. Rancangan kegiatan pengendalian ini telah mempertimbangkan kelemahan lingkungan pengendalian hasil CEE

F. SURVEI CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)

A. PENGANTAR

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

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

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

B. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tickmark untuk pilihan yang paling tepat. Apa posisi anda saat ini?

1. Pejabat Struktural
2. Pejabat Fungsional Tertentu
3. Pejabat Fungsional Umum/Staf.....

C. PETUNJUK PENGISIAN

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

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

10	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Seluruh Pegawai
11	Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar <input type="checkbox"/> Semua
12	Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar
13	Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Dipantau <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
14	Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum berfungsi <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum optimal <input type="checkbox"/> Ada dan sudah optimal
15	Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
16	Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti Sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku telah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen	<input type="checkbox"/> Tidak pernah dilakukan investigasi <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen
B	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI	
1	Instansi telah memiliki strategi/rencana Kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	<input type="checkbox"/> Tidak Memiliki <input type="checkbox"/> Sedang disusun <input type="checkbox"/> Ya, telah disusun <input type="checkbox"/> Ya, disusun sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi

2	SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> KurangMemadai <input type="checkbox"/> Cukup Memadai <input type="checkbox"/> Memadai
3	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.	<input type="checkbox"/> Tidak ada uraian kompetensi <input type="checkbox"/> Sebagian kecil posisisudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sebagianbesarposisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sudah dibuat uraian kompetensi setiap posisi dengan tepat
4	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan di Instansi Bapak/Ibu telah memiliki Pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu dan terjadwal
7	Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
8	Pelatihan yang memadai telah selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisipenting	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
9	Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
10	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodic	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju

11	Assessment/penilaian kompetensi dari individu kunci telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering
12	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah Dilakukan secara periodic	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering
C	KEPEMIMPINANYANGKONDUSIF	
1	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Gaya dan "tone"kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapanSPIP	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara Efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan Pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju

D	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	
1	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2	Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci telah ditetapkan dan dimutakhirkan	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
E	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT	
1	Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
2	Dalam setiap praker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

3	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Kriteria pendelegasianwewenang telah tepat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pejabat kunci (key management) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab danwewenangnya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodic	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
7	Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
8	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Proses dan tingkatan otorisasi telah Dilaksanakan sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
F	PENYUSUNANDANPENERAPANKEBIJAKANYANGSEHATTENTANG PENGELOLAAN/PEMBINAANSUMBERDAYAMANUSIA	
1	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedurpengelolaan SDM	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
	Bilajawaban“tidakada”,langsungkenomor7	
2	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya

3	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
4	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
5	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
6	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
7	Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
8	Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
9	Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
10	Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci melalui fit and proper test dan management assessmentcenter(MAC)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
11	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (trainingneedsanalysis)	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
12	Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan Yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya

13	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber-SPIP	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
14	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
15	Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan interpersonal skill.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
16	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan.	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
17	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
18	Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
G	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) YANG EFEKTIF	
1	APIP telah melakukan revidu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

5	APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
6	APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodic	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
7	APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodic	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
8	APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindak lanjuti	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar
H	HUBUNGANKERJAYANGBAIKDENGANINSTANSIPEMERINTAHTERKAIT	
1	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	Pimpinan instansi telah membina hubungan Kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

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

.....
.....
.....
Nama(optional) :

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
R U K M I N I