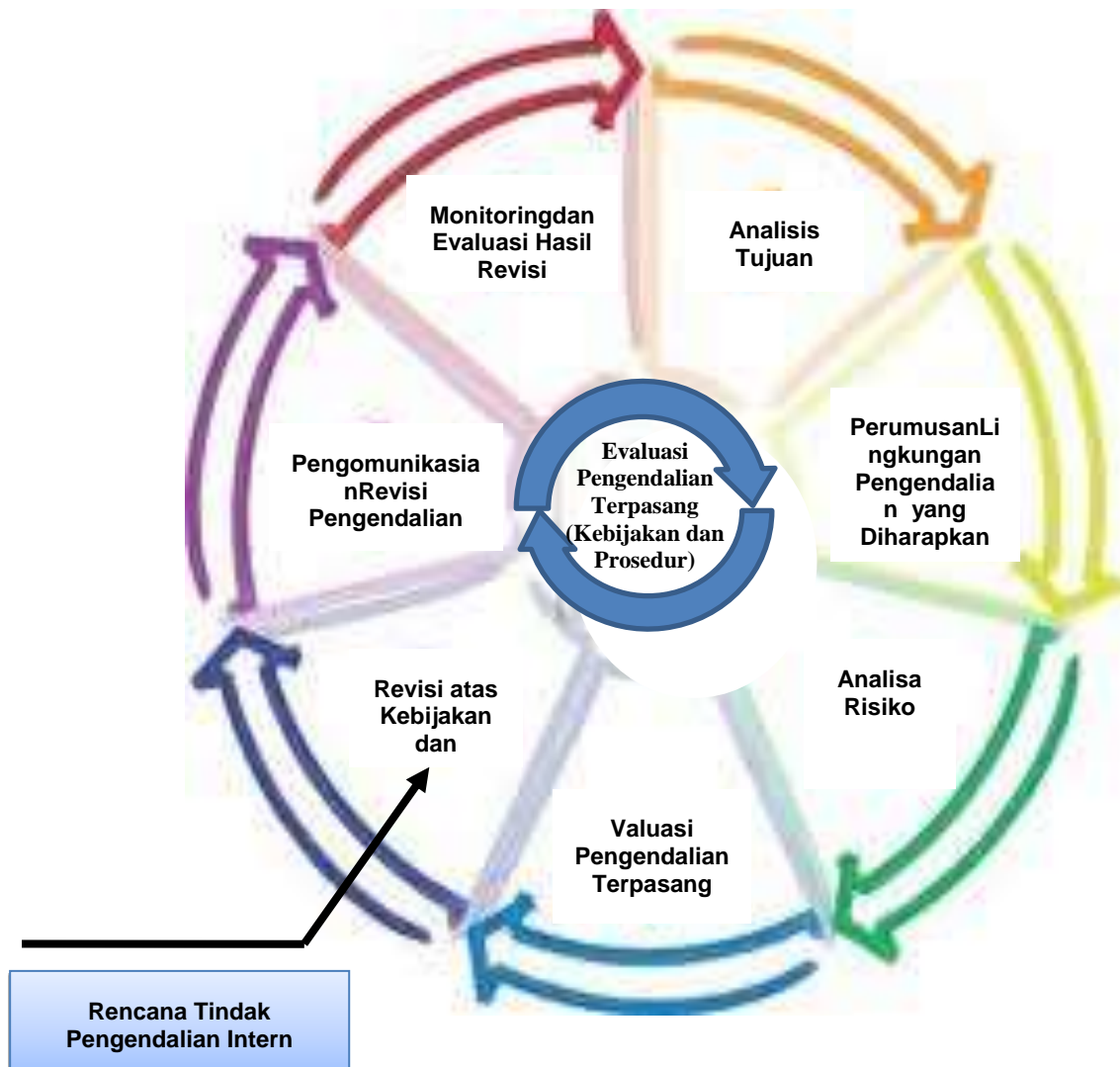


LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR /PRT/M/2018  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

TATA CARA PENYELENGGARAAN SPIP

A. SIKLUS PENYELENGGARAAN SPIP

Pendekatan yang dilakukan dalam penyelenggaraan SPIP yaitu pelaksanaan yang berkelanjutan, terus menerus oleh pimpinan dan seluruh jajaran organisasi untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi dengan berpedoman pada siklus penyelenggaraan SPIP yang tidak secara kaku dan harus dimulai dari satu tahapan tertentu. Siklus Penyelenggaraan SPIP sebagaimana terlihat di gambar 1.



Kerangka pemikiran siklus penyelenggaraan SPIP ini juga akan memudahkan unit kerja dan fasilitator dalam penyelenggaraan SPIP yang tahapannya akan selalu berputar dan kembali pada suatu tahapan yang sama secara terus menerus dengan mendasarkan seluruh siklus pada dokumen yang disebut rencana tindak pengendalian (RTP). Siklus penyelenggaraan SPIP, diharapkan secara kontinyu akan dapat mengintegrasikan SPIP ke dalam proses-proses penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

## B. REVIU LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Lingkungan pengendalian yang kuat ditujukan untuk membentuk perilaku yang positif dan aktif melekat dalam melaksanakan pengendalian sesuai dengan kondisi dan kegiatan/aktivitas keseharian setiap unit kerja dilingkungan Kementerian. Kementerian harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat oleh sebab itu diperlukan reviu untuk mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian yang masih lemah dan membutuhkan penguatan lebih lanjut.

Reviu atas lingkungan pengendalian dapat dilakukan melalui penilaian pengendalian sendiri/ *Control Self-Assessment* (CSA). Metode proses CSA yang diaplikasikan secara spesifik pada lingkungan pengendalian disebut adalah “Penilaian Lingkungan Pengendalian/ *Control Environment Evaluation* (CEE)”.

Lingkungan pengendalian di lingkungan Kementerian akan terdiri dari kombinasi *hard* dan *soft controls*. *Hard control* diantaranya adalah pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, serta penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumberdaya manusia. Sedangkan *soft control* diantaranya adalah penegakan integritas dan nilai etika, kepemimpinan yang kondusif, peran internal auditor yang efektif, serta hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait. Pendekatan dalam menilai *hard dan soft controls* berbeda. Langkah asesmen meliputi:

### 1. Penilaian atas *soft controls*

Tim fasilitator memberikan bimbingan teknis kepada peserta untuk melakukan asesmen terhadap *soft controls* lingkungan pengendalian yang ada, yang dilakukan dengan cara:

- a. lakukan survei persepsi, melalui kelompok diskusi atau survei menggunakan kuesioner

- b. sedapat mungkin, lakukan validasi hasil survei melalui metode lainnya seperti reviu dokumen, wawancara, *Focus Groups Discussions/FGD*.

Tujuan dari asesmen atas *soft control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mencapai segala hasil yang benar. Untuk itu, perlu dilakukan *Survei Control Environment Evaluation (CEE)* seperti pada formulir 1.

Formulir 1

SURVEI CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)

A. PENGANTAR

Bapak/Ibu yang terhormat, terima kasih 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 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	PILIHAN JAWABAN
<b>A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA</b>		
1.	Pimpinan <b>telah memberikan</b> keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
2.	<b>Telah ada</b> aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Sedang Disusun <input type="checkbox"/> Sudah Ada <input type="checkbox"/> Sudah Ada & dimutakhirkan
3.	Rekan-rekan kerja <b>telah berperilaku</b> 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 <b>telah memperoleh</b> 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 <b>telah cukup memadai</b> untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Memadai <input type="checkbox"/> Tidak Memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat Memadai
6.	Dokumen pernyataan aturan perilaku <b>telah disampaikan</b> 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 <b>telah dijelaskan</b> tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Disosialisasikan <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
8.	Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun <b>telah diinformasikan</b> 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) <b>telah menginformasikan</b> 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 <b>telah menandatangani</b> 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 <b>telah dibaca</b> 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 <b>telah dipahami</b> oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar <input type="checkbox"/> Semua
13.	Pimpinan <b>telah memantau</b> 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.	<b>Telah terdapat</b> 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 <b>telah mendapat informasi</b> 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 <b>telah ditindaklanjuti</b> 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 <b>telah dilakukan</b> 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 <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independent
<b>B.</b>	<b>KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>	
1.	Instansi <b>telah memiliki</b> 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 dan tujuan instansi

2.	SDM yang memadai <b>telah tersedia</b> untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Kurang Memadai <input type="checkbox"/> Cukup Memadai <input type="checkbox"/> Memadai
3.	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi <b>telah didefinisikan</b> secara tepat.	<input type="checkbox"/> Tidak ada uraian kompetensi <input type="checkbox"/> Sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sudah dibuat uraian kompetensi setiap posisi dengan tepat
4.	Para pegawai <b>telah ditempatkan</b> 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 saudara <b>telah memiliki</b> 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 <b>telah dipantau</b> secara efektif	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu dan terjadwal
7.	<b>Telah terdapat</b> 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 <b>selalu dilakukan</b> sebelum pegawai menduduki posisi penting	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
9.	Instansi <b>telah memiliki rencana</b> 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 <b>telah</b> memadai dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
11.	<i>Assessment</i> /penilaian kompetensi dari pegawai yang menduduki posisi penting <b>telah</b> 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 <b>telah</b> dilakukan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering
<b>C.</b>	<b>KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF</b>	
1.	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan <b>telah</b> 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 <b>telah mempertimbangkan</b> 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 <i>tone</i> (aura) kepemimpinan yang kondusif <b>telah dirasakan</b> 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 <b>telah membentuk dan memfungsikan</b> satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan pengendalian (SPIP).	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5.	Pimpinan <b>telah menekankan</b> pentingnya penerapan pengendalian 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 <b>telah mengkomunikasikan</b> 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 <b>telah mengikutsertakan</b> 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
<b>D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN</b>		
1.	Struktur organisasi <b>telah dirancang</b> 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 <b>telah</b> 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 struktur organisasi <b>telah diperhitungkan</b> 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 <b>telah mempermudah</b> 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 <b>telah dilengkapi</b> 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/ penting <b>telah ditetapkan</b> 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 <b>telah dilakukan</b> secara berkala	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
<b>E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT</b>		
1.	Pimpinan <b>telah</b> melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait pengendalian	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
2.	Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan <b>telah</b> secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan pengendalian	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
3.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab <b>telah</b> 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 pendelegasian wewenang <b>telah tepat</b>	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5.	Pejabat kunci/ penting ( <i>key management</i> ) yang diberi kewenangan <b>telah memahami</b> tanggung jawab dan wewenangnya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6.	Kewenangan <b>telah</b> direviu dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
7.	Wewenang dan tanggung jawab <b>telah dikomunikasikan</b> 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 <b>telah</b> 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 <b>telah dilaksanakan</b> sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
<b>F.</b>	<b>PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PENGELOLAAN/PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	
1.	Instansi <b>telah mempunyai</b> kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
	<b>Bila jawaban “tidak ada”, langsung ke nomor 7</b>	
2.	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut <b>telah didokumentasikan</b> 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 <b>telah disosialisasikan</b> 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 <b>telah dipahami</b> 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 <b>telah lengkap</b> (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 <b>telah dimutakhirkan</b> sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
7.	Pimpinan <b>telah menetapkan</b> 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 <b>telah menetapkan</b> 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 <b>telah mempertimbangkan</b> 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 <b>telah menempatkan</b> SDM pada posisi kunci/ penting melalui <i>fit and proper test</i> dan <i>management assessment center</i> (MAC)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
11.	Program pelatihan <b>telah disusun</b> berdasarkan analisis kebutuhan diklat ( <i>training needs analysis</i> )	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
12.	Setiap pegawai <b>telah mendapatkan</b> 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 <b>telah mendorong</b> perilaku yang baik dan kesadaran akan pengendalian	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
14.	Instansi <b>telah mengalokasikan</b> 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 <b>telah mengikutsertakan</b> pegawai dalam diklat kepemimpinan dan kemampuan individu ( <i>inter personal skill</i> )	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
16.	Instansi <b>telah memiliki</b> sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan ( <i>reward</i> ) yang didokumentasikan.	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
17.	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan ( <i>reward</i> ) tersebut <b>telah diterapkan</b> sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
18.	Instansi <b>telah memberikan</b> 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
<b>G. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) YANG EFEKTIF</b>		
1.	APIP <b>telah melakukan</b> reuiu 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 <b>telah memberikan</b> 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 <b>telah berperan</b> dalam fasilitasi penyelenggaraan pengendalian di instansi.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
4.	APIP <b>telah melaksanakan</b> pengawasan berbasis risiko.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin



5.	APIP <b>telah melakukan</b> 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 <b>telah melakukan</b> pengujian keuangan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
7.	APIP <b>telah melakukan</b> evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
8.	APIP <b>telah melakukan</b> 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 <b>telah ditindaklanjuti.</b>	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
<b>H.</b>	<b>HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT</b>	
1.	Pimpinan instansi <b>telah membina</b> 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 <b>telah membina</b> 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) : .....

**TERIMA KASIH**

2. Penilaian atas *hard controls*

Satuan Tugas SPIP melakukan asesmen terhadap *hard controls* lingkungan pengendalian yang ada. Tujuan dari asesmen atas *hard control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi Kementerian dalam mengerjakan segala sesuatu dengan benar/baik. Penilaian *hard controls* lingkungan pengendalian dapat dilakukan sebagaimana lazimnya proses audit, seperti reviu terhadap dokumen. Disamping teknik penilaian di atas, Satuan Tugas SPIP dapat menggunakan penilaian pengendalian sendiri/*Control Self*

*Assessment.* Setelah dilakukan Survei, dapat direkap dengan menggunakan tabel perhitungan seperti contoh pada Formulir 2.

Formulir 2.

REKAPITULASI JAWABAN KUESIONER

RESPONDEN / PERTANYAAN							REKAPITULASI JAWABAN				Total
	1	2	3	4	5	dst	1	2	3	4	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dst	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Analisis Terhadap Hasil Asesmen

Hasil asesmen lingkungan pengendalian, baik *hard* dan *soft controls* selanjutnya dianalisis dan disimpulkan untuk mendapatkan peta kondisi lingkungan pengendalian yang ada serta area untuk perbaikan di lingkungan Kementerian. Jika simpulan hasil asesmen menunjukkan bahwa lingkungan pengendalian masih belum memadai, perlu menyusun disain pengendalian yang diperlukan. Mengingat pentingnya suatu lingkungan pengendalian yang baik, pada tahap ini, sedapat mungkin pimpinan Unit Organisasi ikut dalam diskusi. Untuk itu, perlu dilakukan identifikasi lingkungan pengendalian, dengan pengisian tabel pada Formulir 3.

Formulir 3.

FORM ELP 1 : HASIL IDENTIFIKASI PERMASALAHAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

NO	HASIL AUDIT/WAWANCARA/ REVIU LAINNYA	SUMBER DATA	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 sub unsur lingkungan pengendalian yang terkait)

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 : Sudah jelas
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian singkat hasil pengumpulan dan analisa data terkait kondisi lingkungan pengendalian instansi pemerintah yang dievaluasi. Uraian tersebut dapat berupa kelemahan maupun kekuatan lingkungan pengendalian yang ditemukan dari berbagai sumber data tersebut.
- Kolom 3 : Diisi dengan sumber data atas uraian di kolom 2.
- Kolom 4 - 11 : Diisi dengan keterkaitan antara masing-masing sub unsur lingkungan dengan uraian pada kolom 2. Jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kelemahan lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol X. Jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kekuatann lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol  $\sqrt$

Ditindaklanjuti dengan rekapitulasi seperti pada Formulir 4.

Formulir 4.

Form ELP 2: Rekapitulasi Hasil Kuesioner CEE

NO	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER						
								1	2	3	4	Σ		
1	2	3		4	5	6	7	8						
1	<b>A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA</b>			<b>PENGEMBANGAN</b> — Pimpinan Instansi mengembangkan sikap etika dan tata nilai yang dapat dimengerti oleh seluruh pegawai		Pimpinan telah memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari								
2						Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)								
3						Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika								
4						Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya								
5						Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika								

6				<b>KOMUNIKASI</b> — Pimpinan Instansi mengkomunikasikan komitmennya akan nilai-nilai etika melalui perkataan dan tindakan		Dokumen pernyataan aturan perilaku telah disampaikan kepada seluruh pegawai							
7						Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari							
8						Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)							
9				<b>PENEKANAN KEMBALI</b> — pentingnya integritas dan nilai-nilai etika dikomunikasikan dan ditekankan secara berulang kepada seluruh pegawai melalui cara yang sesuai dengan kondisi instansi		Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai							
10				<b>PENGAWASAN</b> — terdapat proses-proses untuk mengawasi kepatuhan seluruh pegawai terhadap prinsip-prinsip integritas dan nilai-nilai etika		Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku							
11						Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai							
12						Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai							

13						Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku							
14						Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku							
15				<b>DEVIASI/ PERBEDAAN</b> ditanggapi — pelanggaran atas nilai-nilai integritas dan nilai-nilai etika diidentifikasi secara tepat waktu dan ditangani pada tingkatan yang sesuai dalam organisasi		Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi							
16						Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku							
17						Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku telah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen							
18	<b>B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>			<b>Identifikasi Kompetensi-kompetensi</b> — Kompetensi-kompetensi yang mendukung efektifitas pelaporan keuangan, pengendalian internal, dan manajemen risiko telah diidentifikasi		Instansi telah memiliki strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya							
19						SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi							
20						Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.							

21				<b>Pertahankan Individu</b> – Organisasi mempekerjakan atau memanfaatkan individu yang memiliki kompetensi dalam pelaporan keuangan, pengendalian internal, <i>compliance</i> , dan manajemen risiko.		Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut						
22						Pimpinan di Instansi saudara telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja						
23						Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif						
24						Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya						
25						Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting						
26						Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting						
27				<b>Evaluasi Kompetensi</b> — Bidang kompetensi yang dibutuhkan telah dievaluasi dan dipertahankan secara reguler.		Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik						
28						Assessment/penilaian kompetensi dari pegawai yang menduduki posisi penting telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap						

29						Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik							
30	<b>C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF;</b>			<b>Menetapkan "Irama Organisasi" —</b> Filosofi dan gaya kepemimpinan Pimpinan Instansi menekankan pada pentingnya pelaporan internal dan eksternal yang baik dan transparan, juga pentingnya pengendalian internal dan manajemen risiko yang efektif		Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal							
31						Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat							
32						Gaya dan tone (aura) kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi							
33						Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan pengendalian (SPIP).							
34						Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan pengendalian dalam setiap kegiatan organisasi							
35				<b>Artikulasi Tujuan —</b> Pimpinan Instansi menetapkan dan mengartikulasikan secara jelas tujuan-tujuan pengendalian internal		Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait							



36				<b>Memilih Prinsip-prinsip dan Estimasi-Estimasi</b> — Pimpinan Instansi mengikuti proses yang disiplin dan objektif dalam mengembangkan tujuan pengendalian internal		Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern							
37	<b>D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN</b>			<b>Penetapan Tanggungjawab</b> — Pimpinan Instansi menetapkan tanggungjawab pelaporan internal untuk setiap bagian/sub unit di dalam Instansi		Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya							
38						Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu							
39						Risiko yang muncul dari struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi							
40						Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian							
41				<b>Menjaga Struktur</b> — Pimpinan Instansi menjaga struktur organisasi yang memfasilitasi pelaporan dan komunikasi lainnya yang efektif terkait dengan pengendalian internal		Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai							
42						Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci/ penting telah ditetapkan dan dimutakhirkan							

43				<b>Menjaga Kelangsungan Proses</b> — Alur pelaporan telah mempertimbangkan pentingnya menjaga kelangsungan proses untuk tujuan verifikasi atas informasi yang dihasilkan dari sistem informasi organisasi		Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala							
44	<b>E. PENDELEGA SIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT;</b>			Pimpinan Instansi mengawasi pengendalian internal dan bagian risiko – Pimpinan Instansi mengawasi proses penentuan tanggung jawab untuk pengendalian internal dan Pimpinan Instansi risiko		Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait pengendalian							
45						Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan pengendalian							
46				Tentukan Tanggungjawab – penunjukan tanggungjawab dan delegasi otoritas didefinisikan secara jelas untuk semua pegawai yang ikut serta dalam pengendalian internal dan Pimpinan Instansi risiko, proses pelaporan keuangan, dan compliance.		Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal							
47						Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat							
48						Pejabat kunci/ penting (key management) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya							

49						Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik								
50						Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai								
51					<b>Batasan Otoritas</b> – Penunjukan otoritas dan tanggung jawab termasuk batasan yang tepat.	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji								
52						Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan								
53		<b>F. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA;</b>			Penetapan Kebijakan SDM - Pimpinan Instansi menetapkan kebijakan SDM dan prosedur-prosedur yang mendemonstrasikan komitmen pada integritas, etika, dan kompetensi.	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM								
54						Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal								
55					<b>Penerimaan dan Retensi</b> – Penerimaan dan retensi pegawai pada posisi kunci didasarkan pada prinsip-prinsip integritas dan kompetensi yang diperlukan sehubungan dengan posisi tersebut	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai								
56						Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai								

57						Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)							
58						Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan							
59						Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan							
60						Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik							
61						Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya							
62						Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci/ penting melalui fit and proper test dan management assessment center (MAC)							
63				Pelatihan yang cukup – Pimpinan Instansi membantu pegawai dengan menyediakan akses pada kebutuhan alat maupun pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan peran mereka.		Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (training needs analysis)							

64						Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan							
65						Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran akan pengendalian							
66						Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM							
67						Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan kemampuan individu (inter personal skill)							
68				Kinerja dan Kompensasi – Evaluasi kinerja pegawai dan praktek-praktek kompensasi organisasi termasuk Pimpinan Instansi, mendukung pencapaian tujuan pengendalian internal		Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan							
69						Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan							
70						Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja							
71		<b>G. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF</b>		<b>Kepercayaan-</b> memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah		APIP telah melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik							

72				Alarm RISIKO - memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas Pimpinan Instansi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah		APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah							
73				<b>KUALITAS</b> - memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah		APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan pengendalian di instansi							
74						APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko							
75						APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik							
76						APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik							
77						APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik							
78						APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya							
79						Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti							
80	<b>H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT</b>			<b>Terdapat mekanisme saling uji</b> antar Instansi Pemerintah terkait.		Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional							

81							Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)						
----	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**Petunjuk Pengisian:**

- Kolom 1      Sudah jelas
- Kolom 2      Sudah jelas
- Kolom 3      Disimpulkan dari modus hasil penilaian CEE atas masing-masing atribut/ elemen (kolom 5) pada sub unsur terkait
- Kolom 4      Sudah jelas
- Kolom 5      Disimpulkan dari kesimpulan per pertanyaan yang terkait dengan masing-masing atribut/ elemen
- Kolom 6      Sudah jelas
- Kolom 7      Disimpulkan berdasarkan atas modus jawaban dari responden
- Kolom 8      Diisi berdasarkan jawaban responden atas kuesioner CEE

Dan mendapatkan simpulan sementara dengan pengisian Formulir 5.



Formulir 5

Form ELP 3 : SIMPULAN SEMENTARA HASIL CEE

Nomor	Unsur	Hasil ELP 2	Penjelasan	Hasil ELP 1	Penjelasan	Analisis	Kesimpulan Sementara	Penjelasan
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Penegakan Integritas dan Nilai Etika</b>							
2	<b>Komitmen terhadap Kompetensi</b>							
3	<b>Kepemimpinan yang Kondusif</b>							
4	<b>Struktur Organisasi</b>							
5	<b>Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab</b>							
6	<b>Kebijakan Pengembangan SDM</b>							
7	<b>Pengawasan Internal</b>							
8	<b>Hubungan Kerja yang Baik</b>							

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi delapan sub unsur lingkungan pengendalian
- Kolom 2 : Diisi dengan simpulan dari formulir ELP2 atas masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian simpulan masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian berdasarkan formulir ELP2
- Kolom 4 : Diisi dengan simpulan dari formulir ELP1 atas masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian simpulan masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian berdasarkan formulir ELP2
- Kolom 6 : Diisi dengan analisis fasilitator atas kondisi masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian berdasarkan hasil ELP1 dan ELP2. Jika hasil keduanya sama, maka fasilitator akan menyimpulkan sesuai dengan hasil tersebut. Jika hasilnya bertentangan 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 sub unsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)
- Kolom 8 : Diisi dengan uraian simpulan masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian sesuai dengan kolom 7

4. Merumuskan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian
- Penilaian Lingkungan Pengendalian/*Control Environment Evaluation* diperlukan sebagai asesmen sendiri, sehingga, dengan melakukan asesmen pada Lingkungan Pengendalian yang ada dan mengidentifikasi area peningkatan lingkungan pengendalian, manajemen harus merencanakan tindakan yang tepat untuk mengatasi kelemahan dari lingkungan pengendalian tersebut. Tim Fasilitator melakukan bimbingan teknis manajemen untuk merumuskan tindakan yang akan diambil. Tindakan-tindakan ini didokumentasikan dalam rencana tindakan yang disepakati untuk ditindaklanjuti oleh manajemen. Tindakan-tindakan yang telah disepakati itu haruslah dicatat dalam rencana tindakan dengan perincian kelemahannya, tindakan yang diajukan, pemilik/ penanggung jawab dan target waktu penyelesaian. Rencana tindak penguatan/perbaikan lingkungan pengendalian dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Perbaikan.

*Tools* yang dapat digunakan untuk tahap ini adalah berupa formulir yang berisi perincian kelemahannya, tindakan yang akan diambil, pemilik/ penanggung jawab tindakan, dan target waktu penyelesaian (formulir 6).

#### Formulir 6

#### RENCANA TINDAK PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

	<b>Unsur/Kelemahan Lingkungan Pengendalian</b>	<b>Rencana Tindak Perbaikan</b>	<b>Status</b>	<b>Prioritas</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
I	Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
1	.....				
2	.....				
II	Komitmen terhadap Kompetensi				
1	.....				
2	.....				
III	Kepemimpinan yang Kondusif				
1	.....				
2	.....				
IV	Struktur Organisasi				
1	.....				
2	.....				

V	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab				
1	.....				
2	.....				
VI	Kebijakan Pengembangan SDM				
1	.....				
2	.....				
VII	Pengawasan Internal				
1	.....				
2	.....				
VIII	Hubungan Kerja yang Baik				
1	.....				
2	.....				

- Kolom 1 : Sudah jelas
- Kolom 2 : Diisi dengan sub unsur lingkungan pengendalian dan kelemahan lingkungan pengendalian atas sub unsur tersebut
- Kolom 3 : Rencana tindakan perbaikan lingkungan pengendalian yang direncanakan atas sub unsur tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan simpulan atas masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)
- Kolom 5 : Diisi dengan tick mark (√) atas masing-masing rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian jika dianggap prioritas oleh Pimpinan Instansi Pemerintah/Unit Kerja terkait
- Kolom 6 : Diisi dengan penanggung jawab atas perbaikan lingkungan pengendalian. Jika penanggung jawab bukan instansi yang dibimbing maka rencana tindak harus ditambah dengan pengusulan perbaikan kepada penanggung jawab yang dimaksud

### C. PENILAIAN RISIKO

1. Penilaian Risiko Tingkat Instansi Pemerintah dan Unit Organisasi  
Penetapan tujuan strategis Kementerian dengan berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian dan Unit Organisasi. Penetapan tujuan strategis dilakukan dengan menggunakan formulir 7. Formulir ini hanya disusun untuk penilaian risiko tingkat Kementerian dan Unit Organisasi.

Formulir 7.

#### IDENTIFIKASI TUJUAN RENCANA STRATEGIS

No	Nilai	Tujuan	Sasaran Strategis	Kegiatan Utama yang Mendukung Capaian Tujuan/ Sasaran Strategis	Tujuan Kegiatan Utama

2. Penilaian Risiko Tingkat Unit Kerja atau UPT  
Penilaian risiko terhadap aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja atau UPT untuk mengenali, menganalisis, memvalidasi dan memutuskan cara menanggapi risiko dengan rincian tahapan sebagai berikut:
  - a. Membentuk kelompok diskusi (*Focus Group Discussions*),  
Kelompok diskusi terdiri dari pegawai-pegawai dari satuan unit kerja yang terlibat langsung dalam proses aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko.
  - b. Menentukan aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko.  
Aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko diambil dari aktivitas/kegiatan sesuai tugas dan fungsi (baik kegiatan yang tertuang di DIPA maupun Non DIPA).
  - c. Identifikasi tujuan aktivitas/kegiatan  
Tahap identifikasi tujuan dimaksudkan agar diperoleh informasi tujuan aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan saat ini. Untuk itu perlu dilakukan proses *FGD*, *brainstorming*, validasi dan konfirmasi untuk dapat mengidentifikasi tujuan aktivitas/kegiatan dengan tepat.

- d. Identifikasi risiko berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan
- Atas setiap tujuan aktivitas/kegiatan yang telah ditetapkan, lakukan identifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dengan cara *FGD* dan *brainstorming*. Dari hasil identifikasi risiko menghasilkan daftar risiko yang dapat terlihat pada Formulir 8.
- Identifikasi risiko dibagi menjadi 3 (tiga) kewenangan, yaitu risiko di tingkat Unit Kerja atau UPT, risiko di tingkat Unit Organisasi, dan Risiko Tingkat Kementerian.

Formulir 8

Identifikasi Resiko Tingkat Unit Kerja atau UPT

IDENTIFIKASI RISIKO

UNIT KERJA ES. IV : .....

KEGIATAN : .....

TUJUAN KEGIATAN : 1. ....

2. ....

3. ....

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Internal/ Eksternal	Dampak pada Capaian Tujuan	Pemilik Risiko	Tahap Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7
1			Internal/ Eksternal			<b>Persiapan</b>
2			Internal/ Eksternal			<b>Pelaksanaan</b>
3			Internal/ Eksternal			<b>Output (Goal)</b>
4			Internal/ Eksternal			<b>Delivery</b>
<b>dst</b>			Internal/ Eksternal			

Ket:

1. Kolom 1 berisi no urut
2. Kolom 2 berisi beris risiko yang diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
4. Kolom 4 berisi sumber risiko internal atau eksternal
5. Kolom 5 berisi uraian dampak pada capaian tujuan dari kegiatan.
6. Kolom 6 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani risiko tersebut
7. Kolom 7 berisi tahap kegiatan persiapan, pelaksanaan, pelaporan/output dan pengiriman

Formulir 9

Identifikasi Resiko Tingkat Unit Organisasi

REKAPITULASI IDENTIFIKASI RISIKO

UNIT ORGANISASI : .....

UNIT KERJA/UPT : .....

KEGIATAN : .....

TUJUAN KEGIATAN : 1. ....

2. ....

3. ....

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Internal/ Eksternal	Dampak pada Capaian Tujuan	Pemilik Risiko	Tahap Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7
1			Internal/ Eksternal			Persiapan
2			Internal/ Eksternal			Pelaksanaan
3			Internal/ Eksternal			Output (Goal)
4			Internal/ Eksternal			Delivery
dst			Internal/ Eksternal			

Ket:

1. Kolom 1 berisi no urut
2. Kolom 2 berisi berisi risiko yang diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
4. Kolom 4 berisi sumber risiko internal atau eksternal
5. Kolom 5 berisi uraian dampak pada capaian tujuan dari kegiatan.
6. Kolom 6 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani risiko tersebut
7. Kolom 7 berisi tahap kegiatan persiapan, pelaksanaan, pelaporan/output dan pengiriman

Formulir 10

Identifikasi Risiko di Tingkat Kementerian

REKAPITULASI IDENTIFIKASI RISIKO

KEMENTERIAN : .....  
 UNIT ORGANISASI : .....  
 PROGRAM : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN : 1.  
 2.  
 3.

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Internal/ Eksternal	Dampak pada Capaian Tujuan	Pemilik Risiko	Tahap Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7
1			Internal/ Eksternal			Persiapan
2			Internal/ Eksternal			Pelaksanaan
3			Internal/ Eksternal			Output (Goal)
4			Internal/ Eksternal			Delivery
dst			Internal/ Eksternal			

Ket:

1. Kolom 1 berisi no urut
2. Kolom 2 berisi risiko yang diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
4. Kolom 4 berisi sumber risiko internal atau eksternal
5. Kolom 5 berisi uraian dampak pada capaian tujuan dari kegiatan.
6. Kolom 6 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani risiko tersebut
7. Kolom 7 berisi tahap kegiatan persiapan, pelaksanaan, pelaporan/output dan pengiriman



e. Analisa risiko

Setelah mengidentifikasi risiko, langkah selanjutnya adalah menganalisa risiko yang telah diidentifikasi, dengan cara:

- 1) Berdasarkan risiko yang telah diidentifikasi, peserta kelompok diskusi memberi skor terhadap kemungkinan dan dampak menurut skala yang telah ditetapkan.
- 2) Jumlah nilai kemungkinan dan dampak berdasarkan skor dari seluruh peserta, kemudian dibagi dengan jumlah peserta untuk mendapat rata-rata skor kemungkinan dan dampak risiko. Analisa risiko menghasilkan ranking risiko.

Formulir 11

Analisis Resiko Tingkat Unit Kerja/UPT

Kertas Kerja Pengisian Skala Dampak dan Kemungkinan

No	Pernyataan Risiko	Pendapat Anggota kelompok terhadap Skala Kemungkinan								Rata-Rata	Dampak	Pendapat anggota kelompok terhadap Skala Dampak								Rata-Rata
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8			R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	
1										0										0
2										0										0
3										0										0
4										0										0
5										0										0
dst										0										0

Skala Kemungkinan

- 1 Sangat jarang
- 2 Jarang
- 3 Sering
- 4 Sangat sering

Skala Dampak

1. Sangat kecil
2. Kecil
3. Besar
4. Sangat Besar

HASIL ANALISIS RISIKO

UNIT KERJA ESELON IV : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Kemungkinan terjadi	Skor Dampak	Total Skor (6x7)	Rangking
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Jakarta, 20XX  
 Kasubbag / Kasie  
 (Pemilik Resiko)

Nama  
 NIP

Ket:

- Kolom 1 berisi no urut
- Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
- Kolom 3 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani risiko tersebut
- Kolom 4 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
- Kolom 5 berisi uraian dampak pada capaian tujuan dari kegiatan.
- Kolom 6 berisi nilai kemungkinan terjadinya risiko tersebut.
- Kolom 7 berisi dampak yang terjadi apabila risiko tersebut terjadi
- Kolom 8 berisi total nilai kemungkinan dan nilai dampak
- Kolom 9 berisi urutan rangking pernyataan resiko

Formulir 12

Analisis Resiko Tingkat Unit Organisasi

REKAPITULASI HASIL ANALISIS RISIKO

UNIT ORGANISASI : .....

UNIT KERJA/UPT : .....

KEGIATAN : .....

TUJUAN KEGIATAN : 1. ....

2. ....

3. ....

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Kemungkinan terjadi	Skor Dampak	Total Skor (6x7)	Rangking
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Ket:

1. Kolom 1 berisi no urut
2. Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani risiko tersebut
4. Kolom 4 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
5. Kolom 5 berisi uraian dampak pada capaian tujuan dari kegiatan.
6. Kolom 6 berisi nilai kemungkinan terjadinya risiko tersebut.
7. Kolom 7 berisi dampak yang terjadi apabila risiko tersebut terjadi
8. Kolom 8 berisi total nilai kemungkinan dan nilai dampak
9. Kolom 9 berisi urutan rangking yang pernyataan risiko

Formulir 13

Analisis Resiko Tingkat Kementerian

REKAPITULASI HASIL ANALISIS RISIKO

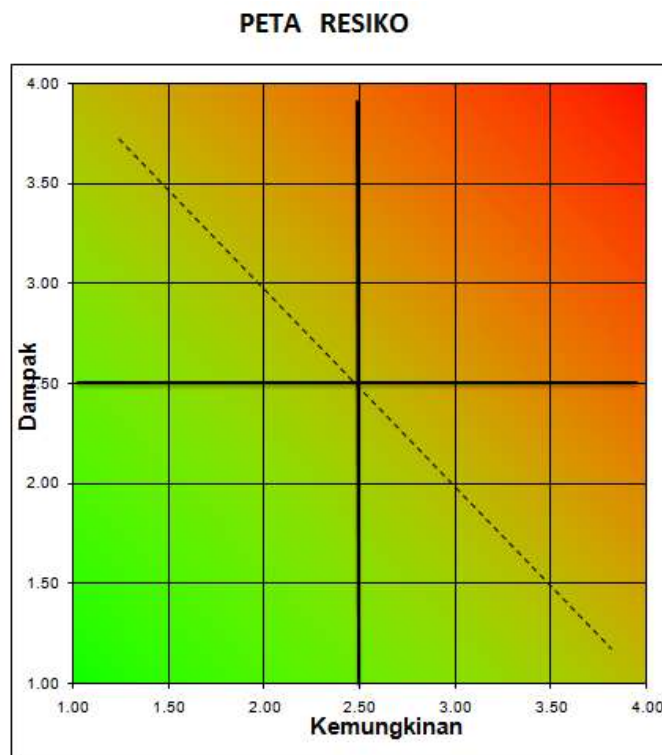
KEMENTERIAN : .....  
 UNIT ORGANISASI : .....  
 PROGRAM : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Kemungkinan terjadi	Skor Dampak	Total Skor (6x7)	Rangking
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Ket:

1. Kolom 1 berisi no urut
2. Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani risiko tersebut
4. Kolom 4 berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
5. Kolom 5 berisi uraian dampak pada capaian tujuan dari kegiatan.
6. Kolom 6 berisi nilai kemungkinan terjadinya risiko tersebut.
7. Kolom 7 berisi dampak yang terjadi apabila risiko tersebut terjadi
8. Kolom 8 berisi total nilai kemungkinan dan nilai dampak
9. Kolom 9 berisi urutan rangking pernyataan risiko

Gambar 2.



f. Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

Setelah daftar risiko dan peta risiko diperoleh dari hasil penetapan respon/ prioritas risiko, langkah selanjutnya adalah menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP) minimal yang harus ada untuk mencegah atau mengurangi dampak yang timbul akibat kemungkinan terjadinya risiko-risiko tersebut. RTP disusun berdasarkan prioritas risiko yang dihasilkan pada ranking dari yang tertinggi sampai dengan terendah. Rencana Tindak Pengendalian meliputi:

1) Rencana Tindak Perbaikan Kegiatan Pengendalian

Menyusun rencana tindak untuk mengendalikan risiko yang meliputi (i) mengenali instrumen pengendalian yang ada/ terpasang, (ii) mengevaluasi pengendalian yang ada/ terpasang dan (iii) membahas celah pengendalian.

Untuk dapat mengembangkan rencana tindak untuk mengendalikan risiko (Kegiatan Pengendalian) Satuan Tugas harus memiliki pemahaman/gambaran kondisi struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi yang ada dan yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan aktivitas/kegiatan.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

a) Mengenali Pengendalian yang Ada

Tahapan mengenali pengendalian dilakukan dengan berdasarkan ranking/ prioritas risiko yang dihasilkan dari

tahap analisa risiko. Tahapan ini bertujuan mendokumentasikan apa yang telah dibuat oleh unit kerja. Satuan Tugas untuk mengidentifikasi dan mencatat pengendalian apa yang sudah ada (terpasang) yang melindungi aktivitas/kegiatan dari risiko-risiko tersebut dan membantu dalam pencapaian tujuan kegiatan.

b) Mengevaluasi Pengendalian yang Ada/ Terpasang

Ada kemungkinan bahwa pengendalian yang sudah dirancang dengan baik namun tidak dapat berjalan/bekerja efektif sebagaimana tujuan yang diinginkan. Evaluasi atas efektifitas pengendalian perlu dilakukan untuk menentukan apakah ketidakefektifan tersebut disebabkan kecocokan atau kecukupan rancangannya atau permasalahan pada saat pelaksanaannya.

c) Celah pengendalian

Celah pengendalian adalah kondisi yang terjadi apabila risiko sesuai prioritas tidak memiliki pengendalian atau pengendalian yang ada tidak mencukupi untuk membawa risiko pada tingkat sisa risiko (*residual risk*) yang berada dalam tingkat selera risiko manajemen. Fasilitator mengarahkan diskusi kelompok untuk menilai ketepatan rancangan pengendalian, efektivitas pengendalian, dan ada tidaknya celah pengendalian. Dalam tahapan ini akan ada 6 kemungkinan celah yang teridentifikasi:

- (1) Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya.
- (2) Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku.
- (3) Pengendalian sudah ada dan telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku namun prosedur baku belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Pengendalian belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun Pengendalian terkait.
- (5) Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku, namun belum dilaksanakan
- (6) Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku dan sudah dilaksanakan namun

belum ada prosedur pelaporan/monitoringnya maka dibuat sistem pelaporan dan pemantauannya.

d) Membahas Celah Pengendalian (Identifikasi Perbaikan Kegiatan Pengendalian)

Langkah selanjutnya setelah celah pengendalian yang ada dapat diidentifikasi adalah mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Fasilitator melakukan bimtek dalam diskusi mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Fasilitator mengarahkan/membimbing peserta diskusi agar identifikasi kegiatan pengendalian mengarah kepada kegiatan pengendalian yang diharapkan mampu menangkal sejumlah risiko penting. Fasilitator mengarahkan agar identifikasi kegiatan pengendalian untuk perbaikan (kegiatan pengendalian yang akan dibangun) mempertimbangkan *cost and benefit* dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan (pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis). Rumusan RTP memuat rencana pembangunan kegiatan pengendalian, pemilik/penanggung jawab dan rencana waktu yang ditargetkan. Seperti yang terdapat pada formulir 14.

Formulir 14

Desain kegiatan pengendalian Tingkat Unit Kerja/UPT

DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

UNIT KERJA ES. IV :  
 KEGIATAN :  
 TUJUAN KEGIATAN :  
 1.  
 2.  
 3.

No	Pernyataan Resiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)	
2					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)	
3					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)	
4					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)	
dst						

Jakarta, 20XX  
 Kasubag / Kasie  
 (Pemilik Resiko)

Nama  
 NIP

KET:

- Kolom 1 berisi no urut
- Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
- Kolom 3 berisi uraian hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
- Kolom 4 Pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi
- Kolom 5 berisi pengendalian yang harus ada, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada
- Kolom 6 berisi detektif, preventif dan korektif
- Kolom 7 berisi waktu yang direncanakan dalam melaksanakan pengendalian yang harus ada



Formulir 15

Desain kegiatan pengendalian Tingkat Unit Organisasi

REKAPITULASI DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI : .....  
 UNIT KERJA/UPT : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

No	Pernyataan Resiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)	
2					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)	
3					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)	
4					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)	
dst						

KET:

1. Kolom 1 berisi no urut
2. Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi uraian hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
4. Kolom 4 Pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi
5. Kolom 5 berisi pengendalian yang harus ada, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada
6. Kolom 6 berisi detektif, preventif dan korektif
7. Kolom 7 berisi waktu yang direncanakan dalam melaksanakan pengendalian yang harus ada

Formulir 16

Desain kegiatan pengendalian Tingkat Kementerian

REKAPITULASI DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

KEMENTERIAN : .....  
 UNIT ORGANISASI : .....  
 PROGRAM : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

No	Pernyataan Resiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)	
2					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)	
3					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)	
4					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)	
dst						

KET:

- Kolom 1 berisi no urutan
- Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
- Kolom 3 berisi uraian hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
- Kolom 4 Pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi
- Kolom 5 berisi pengendalian yang harus ada, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada
- Kolom 6 berisi detektif, preventif dan korektif
- Kolom 7 berisi waktu yang direncanakan dalam melaksanakan pengendalian yang harus ada

## 2) Rencana Tindak Perbaikan Informasi dan Komunikasi

Menetapkan rencana perbaikan komunikasi dan informasi atas perbaikan pengendalian.

Setelah manajemen sepakat dengan perbaikan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi kekurangan pengendalian yang ada, langkah-langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah:

- (1) Tim fasilitator meminta peserta bimbingan menginventarisasi sarana komunikasi yang ada yang dapat digunakan untuk menyampaikan risiko, keberadaan dan implementasi revisi kebijakan dan prosedur sebagai pengendalian yang baru.
- (2) Tim fasilitator meminta peserta bimbingan merumuskan bagaimana komunikasi yang paling efektif tentang pengendalian yang baru, akan dilakukan. Komunikasi yang efektif sangat dibutuhkan agar pihak-pihak yang terlibat dapat menjalankan pengendalian secara efektif. Cara melakukan komunikasi dapat berbeda-beda sesuai dengan sifat pengendalian baru yang dibangun.
- (3) Rencana melakukan komunikasi terhadap perubahan/perbaikan dalam pengendalian intern akan dituangkan ke dalam dokumen Rencana Tindak Perbaikan (RTP). Rencana tindak perbaikan informasi dan komunikasi seperti terlihat pada formulir 17.

Formulir 17

Desain kegiatan pengendalian informasi dan komunikasi tingkat Unit Kerja/UPT

DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

UNIT KERJA ES. IV :  
 KEGIATAN :  
 TUJUAN KEGIATAN :  
 1.  
 2.  
 3.

No	Pernyataan Resiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	Existing Infokom	Perbaikan Informasi	Perbaikan Komunikasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)			
2					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)			
3					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)			
4					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)			
dst								

Jakarta, 20XX  
 Kasubag / Kasie  
 (Pemilik Resiko)

Nama  
 NIP

KET:

- Kolom 1 berisi no urut
- Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
- Kolom 3 berisi uraian hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
- Kolom 4 Pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi
- Kolom 5 berisi pengendalian yang harus ada, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada
- Kolom 6 berisi detektif, preventif dan korektiv
- Kolom 7 berisi waktu yang direncanakan dalam melaksanakan pengendalian yang harus ada
- Kolom 8 berisi perbaikan informasi
- Kolom 9 berisi perbaikan komunikasi

Formulir 18

Desain kegiatan pengendalian informasi dan komunikasi tingkat Unit Organisasi

REKAPITULASI DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI : .....  
 UNIT KERJA/UPT : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

No	Pernyataan Resiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	Existing Infokom	Perbaikan Informasi	Perbaikan Komunikasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)			
2					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)			
3					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)			
4					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)			
dst								

KET:

1. Kolom 1 berisi no urut
2. Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi uraian hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
4. Kolom 4 berisi pengendalian yang sudah ada
5. Kolom 5 berisi perbaikan pengendalian terhadap pengendalian yang sudah ada
6. Kolom 6 berisi detektif, preventif dan korektiv
7. Kolom 7 berisi informasi dan komunikasi yang sudah diimplementasikan
8. Kolom 8 berisi perbaikan informasi
9. Kolom 9 berisi perbaikan komunikasi

Formulir 19

Desain kegiatan pengendalian informasi dan komunikasi tingkat Kementerian

REKAPITULASI DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

KEMENTERIAN : .....  
 UNIT ORGANISASI : .....  
 PROGRAM : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

No	Pernyataan Resiko	Penyebab	Pengendalian yang sudah ada	Perbaikan Pengendalian	Detektif (D)/ Preventif (P)/ Korektif (K)	Existing Infokom	Perbaikan Informasi	Perbaikan Komunikasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)			
2					Preventif (contoh: memberi akses hanya pada seseorang yg diberi tanggungjawab)			
3					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)			
4					Korektif (contoh: melakukan perbaikan atas kelemahan)			
dst								

KET:

1. Kolom 1 berisi no urut
2. Kolom 2 berisi uraian risiko yang diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi uraian hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
4. Kolom 4 berisi pengendalian yang sudah ada
5. Kolom 5 berisi perbaikan pengendalian terhadap pengendalian yang sudah ada
6. Kolom 6 berisi detektif, preventif dan korektif
7. Kolom 7 berisi informasi dan komunikasi yang sudah diimplementasikan
8. Kolom 8 berisi perbaikan informasi
9. Kolom 9 berisi perbaikan komunikasi

### 3) Rencana Tindak Perbaikan Pemantauan

Menetapkan rencana pemantauan atas perbaikan pengendalian yang telah ditetapkan.

Pada dokumen RTP juga dimuat mekanisme pemantauan yang bertujuan untuk memastikan bahwa rencana tindak pengendalian yang telah dirancang dapat dilaksanakan dan berjalan secara efektif.

Fasilitator mengarahkan agar pemantauan dapat memberikan informasi mengenai beberapa hal sebagai berikut:

- (1) realisasi pelaksanaan perbaikan/penyempurnaan kebijakan, prosedur atau infrastruktur lainnya
- (2) kegiatan/ proses manajemen yang masih bermasalah meskipun telah dirancang mekanisme pengendalian di dalamnya.
- (3) infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik
- (4) penyebab dan akibat permasalahan

Untuk itu, tim fasilitator meminta untuk menentukan:

- (1) Metode pemantauan yang ada
- (2) Metode pemantauan yang akan digunakan, metode pemantauan yang dapat dilakukan antara lain pemantauan oleh atasan, pemantauan oleh tim khusus, atau meminta pihak aparat pengawasan intern untuk melakukan evaluasi.
- (3) Pihak/pejabat yang melakukan pemantauan,
- (4) Waktu dan frekuensi pemantauan,serta
- (5) Tindakan yang diperlukan jika berdasarkan hasil pemantauan diperoleh kesimpulan bahwa diperlukan penyempurnaan lebih lanjut.

Rencana tindak perbaikan pemantauan dapat dibuat dalam tabel seperti pada formulir 20.

Formulir 20

Pemantauan Resiko dan Kegiatan Pengendalian Tingkat Unit Kerja/UPT

DAFTAR PEMANTAUAN RISIKO DAN KEGIATAN PENGENDALIAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

UNIT KERJA ES. IV : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

No	Uraian Risiko Kunci	Pemilik Risiko	Risiko awal		Pengendalian Kunci	Pemantauan yg Dilaksanakan	Perbaikan Pemantauan	Waktu Pemantauan
			Kemungkinan	Dampak				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				
dst			-	-				

Keterangan:

1. Kolom 1 berisi nomor urut risiko
2. Kolom 2 berisi uraian risiko berdasarkan daftar risiko yang telah diidentifikasi
3. Kolom 3 berisi pemillik atau pihak yang bertanggung jawab menangani tersebut
4. Kolom 4 berisi frekuensi dari risiko yang diidentifikasi misal skor 4frekuensi sangat sering, 3 sering, 2 jarang, 1 sangat jarang
5. Kolom 5 berisi besarnya dampak dari risiko yang diidentifikasi misal skor 4 dampaknya sangat besar, 3 besar, 2 kecil, 1 sangat kecil
6. Kolom 6 berisi pengendalian kunci atas risiko yang diidentifikasi
7. Kolom 7 berisi pemantauan yang dilaksanakan
8. Kolom 8 berisi perbaikan atas pemantauan yang sudah ada
9. Kolom 9 berisi waktu rencana pelaksanaan perbaikan pemantauan



Formulir 21

Pemantauan Resiko dan Kegiatan Pengendalian Tingkat Unit Organisasi

DAFTAR PEMANTAUAN RISIKO DAN KEGIATAN PENGENDALIAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

UNIT ORGANISASI : .....  
 UNIT KERJA/UPT : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

No	Uraian Risiko Kunci	Pemilik Risiko	Risiko awal		Pengendalian Kunci	Pemantauan yg Dilaksanakan	Perbaikan Pemantauan	Waktu Pemantauan
			Kemungkinan	Dampak				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				
dst			-	-				

Keterangan:

- Kolom 1 berisi nomor urut risiko
- Kolom 2 berisi uraian risiko berdasarkan daftar risiko yang telah diidentifikasi
- Kolom 3 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani tersebut
- Kolom 4 berisi frekuensi dari risiko yang diidentifikasi misal skor 4 frekuensi sangat sering, 3 sering, 2 jarang, 1 sangat jarang
- Kolom 5 berisi besarnya dampak dari risiko yang diidentifikasi misal skor 4 dampaknya sangat besar, 3 besar, 2 kecil, 1 sangat kecil
- Kolom 6 berisi pengendalian kunci atas risiko yang diidentifikasi
- Kolom 7 berisi pemantauan yang dilaksanakan
- Kolom 8 berisi perbaikan atas pemantauan yang sudah ada
- Kolom 9 berisi waktu rencana pelaksanaan perbaikan pemantauan

Formulir 22

Pemantauan resiko dan Kegiatan Pengendalian Tingkat Kementerian

DAFTAR PEMANTAUAN RISIKO DAN KEGIATAN PENGENDALIAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

KEMENTERIAN : .....  
 UNIT ORGANISASI : .....  
 PROGRAM : .....  
 KEGIATAN : .....  
 TUJUAN KEGIATAN 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

No	Uraian Risiko Kunci	Pemilik Risiko	Risiko awal		Pengendalian Kunci	Pemantauan yg Dilaksanakan	Perbaikan Pemantauan	Waktu Pemantauan
			Kemungkinan	Dampak				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				
dst			-	-				

Keterangan:

- Kolom 1 berisi nomor urut risiko
- Kolom 2 berisi uraian risiko berdasarkan daftar risiko yang telah diidentifikasi
- Kolom 3 berisi pemilik atau pihak yang bertanggung jawab menangani tersebut
- Kolom 4 berisi frekuensi dari risiko yang diidentifikasi misal skor 4 frekuensi sangat sering, 3 sering, 2 jarang, 1 sangat jarang
- Kolom 5 berisi besarnya dampak dari risiko yang diidentifikasi misal skor 4 dampaknya sangat besar, 3 besar, 2 kecil, 1 sangat kecil
- Kolom 6 berisi pengendalian kunci atas risiko yang diidentifikasi
- Kolom 7 berisi pemantauan yang dilaksanakan
- Kolom 8 berisi perbaikan atas pemantauan yang sudah ada
- Kolom 9 berisi waktu rencana pelaksanaan perbaikan pemantauan

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN

PERUMAHAN RAKYAT  
 Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.  
 NIP. 196212251993011001

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR /PRT/M/2018  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

BENTUK DAN FORMAT LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP

Laporan penyelenggaraan SPIP dibagi menjadi 3 yaitu:

- a. Laporan SPIP tingkat Kementerian; dan
- b. Laporan SPIP tingkat Unit Organisasi
- c. Laporan SPIP tingkat Unit Kerja/UPT

**LAPORAN SPIP TINGKAT KEMENTERIAN DAN UNIT ORGANISASI**

- A. PENDAHULUAN
  1. Latar Belakang
  2. Dasar Hukum
  3. Maksud Dan Tujuan
  4. Ruang Lingkup
- B. SEKILAS TENTANG SPIP
  1. Pengertian SPIP
  2. Tujuan SPIP
  3. Unsur-unsur SPIP
- C. LINGKUNGAN PENGENDALIAN
  1. Kelemahan Lingkungan Pengendalian
  2. Rencana Tindak Perbaikan
- D. PENGENDALIAN TINGKAT STRATEGIS PADA KEMENTERIAN/UNIT ORGANISASI
  1. Tujuan Strategis
  2. Analisa Lingkungan Internal (Kelemahan) dan Analisa Lingkungan Eksternal (Ancaman)
  3. Rencana Tindak Pengendalian
- E. PENGENDALIAN TINGKAT KEMENTERIAN DAN UNIT ORGANISASI
  1. Identifikasi Risiko
  2. Ranking Risiko dan Peta Risiko
  3. Rencana Tindak Pengendalian
    - a. Rencana Perbaikan Kegiatan Pengendalian
    - b. Rencana Perbaikan Informasi Dan Komunikasi
    - c. Rencana Perbaikan Pemantauan.

F. Lampiran-lampiran:

- a. Formulir Daftar Kelemahan Lingkungan Pengendalian dan Rencana Tindak Perbaikan

KOP SURAT

DAFTAR KELEMAHAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN RENCANA TINDAK PERBAIKAN

NO	UNSUR/KELEMAHAN	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PRIORITAS	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Penegakan Integritas dan Nilai Etika</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>II</b>	<b>Komitmen terhadap kompetensi</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>III</b>	<b>Kepemimpinan yang kondusif</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>IV</b>	<b>Struktur Organisasi</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>V</b>	<b>Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>VI</b>	<b>Kebijakan Pengembangan SDM</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
VII	Pengawasan Internal				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>VIII</b>	<b>Hubungan Kerja yang Baik</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				

Jakarta, ..... 20XX  
 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/  
 Direktur Jenderal/Kepala Badan

**Nama**  
 NIP.

b. Formulir Daftar Risiko

KOP SURAT  
DAFTAR RESIKO

Unit Organisasi :.....  
 Kegiatan :.....  
 Tujuan Kegiatan 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

NO	PERNYATAAN	PENANGGUNG JAWAB	PENYEBAB	DAMPAK/AKIBAT
1				
2				
3				
4				
5				

Jakarta,..... 20XX  
 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/  
 Direktur Jenderal/Kepala Badan

**Nama**  
 NIP

c. Formulir Daftar Ranking Risiko/ Peta Risiko

KOP SURAT  
RANGKING/PETA RESIKO

Unit Organisasi :.....  
 Kegiatan :.....  
 Tujuan Kegiatan 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

NO	PERNYATAAN/RESIKO	PENYEBAB	DAMPAK/AKIBAT	SCORE	RANGKING

Jakarta,..... 20XX  
 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/  
 Direktur Jenderal/Kepala Badan

**Nama**  
 NIP

d. Formulir Rencana Tindak Pengendalian

KOP SURAT  
RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

Unit Organisasi :.....  
 Kegiatan :.....  
 Tujuan Kegiatan 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

RANG KING	PERNY. RESIKO	PENYEBAB	DAMPAK PADA CAPAIAN PENGENDALIAN	RENCANA PERBAIKAN KEGIATAN PENGENDALIAN	WAKTU	RENCANA PERBAIKAN		RENCANA PERBAIKAN PEMANTAUAN	WAKTU
						INFOR MASI	KOMUNI KASI		
1									
2									
3									
4									
5									

Jakarta,..... 20XX  
 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/  
 Direktur Jenderal/Kepala Badan

**Nama**  
 NIP

**LAPORAN SPIP TINGKAT UNIT KERJA/UPT**

Laporan SPIP tingkat Unit Kerja/UPT terdiri dari:

- a. Surat Pengantar Penyampaian penyelenggaraan SPIP
- b. Lampiran-lampiran pendukung

A. Surat Pengantar Penyampaian Penyelenggaraan SPIP

**KOP SURAT**

Nomor : ..... Jakarta, ..... 20xx  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Kepada:

Yth. Kepala Biro/Sekretaris Dirjen/ Sekretaris Badan.....

di

Jakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor:.... Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan sesuai amanat di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) Tahun 2015-2019 Tabel 7.1 tentang Indikator Kinerja RPJMN Bidang Aparatur Negara **“Tingkat Kematangan Implementasi SPIP Tahun 2019 Level 3”**.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, berikut kami sampaikan hasil Implementasi Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Unit Kerja/UPT ..... dengan dokumen terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Unit Kerja ....

Kepala,

(.....)

NIP .....

B. Lampiran-lampiran:

Formulir Daftar Kelemahan Lingkungan Pengendalian dan Rencana Tindak Perbaikan

KOP SURAT

DAFTAR KELEMAHAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN RENCANA TINDAK PERBAIKAN

NO	UNSUR/KELEMAHAN	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PRIORITAS	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Penegakan Integritas dan Nilai Etika</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>II</b>	<b>Komitmen terhadap kompetensi</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>III</b>	<b>Kepemimpinan yang kondusif</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>IV</b>	<b>Struktur Organisasi</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>V</b>	<b>Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>VI</b>	<b>Kebijakan Pengembangan SDM</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>VII</b>	<b>Pengawasan Internal</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				
<b>VIII</b>	<b>Hubungan Kerja yang Baik</b>				
1	.....				
2	Dst. ....				

Jakarta, ..... 20XX  
Kepala Unit Kerja/UPT

**Nama**  
NIP.



Formulir Daftar Risiko

KOP SURAT  
DAFTAR RESIKO

Unit Kerja Eselon IV :.....  
Kegiatan :.....  
Tujuan Kegiatan 1. ....  
2. ....  
3. ....

NO	PERNYATAAN	PENANGGUNG JAWAB	PENYEBAB	DAMPAK/AKIBAT
1				
2				
3				
4				
5				

Jakarta, ..... 20xx  
Kasubbag/Kasie  
(Pemilik Resiko)

**Nama**  
NIP

Formulir Daftar Ranking Risiko/ Peta Risiko

KOP SURAT  
RANGKING/PETA RESIKO

Unit Kerja Eselon IV :.....  
Kegiatan :.....  
Tujuan Kegiatan 1. ....  
2. ....  
3. ....

NO	PERNYATAAN/RESIKO	PENYEBAB	DAMPAK/AKIBAT	SCORE	RANGKING

Jakarta, ..... 20xx  
Kasubbag/Kasie  
(Pemilik Resiko)

**Nama**  
NIP

Formulir Rencana Tindak Pengendalian

KOP SURAT  
RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

Unit Kerja Eselon IV :.....  
Kegiatan :.....  
Tujuan Kegiatan 1. ....  
2. ....  
3. ....

RANGKING	PERNY. RESIKO	PENYEBAB	DAMPAK PADA CAPAIAN PENGENDALIAN	RENCANA PERBAIKAN KEGIATAN PENGENDALIAN	WAKTU	RENCANA PERBAIKAN		RENCANA PERBAIKAN PEMANTAUAN	WAKTU
						INFO RMA SI	KOM UNIK ASI		
1									
2									
3									
4									
5									

Jakarta,..... 20xx  
Kasubbag/Kasie  
(Pemilik Resiko)

Nama  
NIP

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,  
  
Putranta Setyanugraha, SH. MSi.  
NIP. 196212251993011001