

**PEDOMAN
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN EVALUASI
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

KATA PENGANTAR
SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/SEKRETARIS UTAMA BAPPENAS

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan SPI di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas telah ditetapkan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 10 Tahun 2017.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan acuan bagi Kementerian/Lembaga dalam menyelenggarakan SPIP dan membuat aturan turunannya, dan pedoman ini merupakan salah satu pedoman penyelenggaraan salah satu unsur SPIP yaitu unsur pemantauan pengendalian intern.

Penetapan pedoman ini sangat dibutuhkan, baik oleh Inspektorat Utama maupun Unit Kerja di Kementerian PPN/Bappenas dalam penyelenggaraan SPIP, semoga menjadi panduan teknis yang memudahkan dan memberikan kejelasan tahapan penyelenggaraan evaluasi SPIP.

Jakarta, 6 September 2018

Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas 



GELLWYNN JUSUF

NIP. 19590427 198511 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------------------------|--------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | - 1 - |
| A. Latar Belakang..... | - 1 - |
| B. Tujuan dan Manfaat..... | - 2 - |
| C. Ruang Lingkup..... | - 3 - |
| D. Definisi | - 3 - |
| E. Sistematika Pembahasan | - 4 - |
| BAB II PROSES EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN..... | - 6 - |
| A. Ketentuan Umum..... | - 6 - |
| B. Persiapan Evaluasi..... | - 7 - |
| C. Pelaksanaan Evaluasi | - 8 - |
| D. Pelaporan Hasil Evaluasi | - 16 - |
| BAB III PENUTUP | - 18 - |

Lampiran:

1. Tahapan Penyelenggaraan Evaluasi SPIP;
2. Kertas Kerja Evaluasi SPIP Tingkat Unit Kerja;
3. Lembar Kriteria Evaluasi Penyelenggaraan SPIP Tingkat Unit Kerja;
4. Kertas Kerja Evaluasi SPIP Tingkat Aktivitas Utama;
5. Format Laporan Hasil Evaluasi SPIP.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan salah satu instrumen penting dalam upaya mewujudkan pemerintahan dengan tata kelola yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Untuk mewujudkan hal tersebut, menjadi keharusan setiap Kementerian/Lembaga untuk dapat menyelenggarakan SPIP baik pada setiap tingkatan unit kerja maupun pada level kegiatan. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) telah berkomitmen untuk menyelenggarakan SPIP sebagaimana telah diamanatkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008. Unit Kerja pada Kementerian PPN/Bappenas telah menyelenggarakan SPIP untuk mendukung keberhasilan visi dan misi Kementerian PPN/Bappenas.

SPIP yang mencakup lima unsur yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern, perlu dipelihara efektifitas penyelenggaraannya. Unsur Pemantauan pengendalian intern diselenggarakan untuk maksud tujuan tersebut yaitu mengetahui/mengukur kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP pada suatu organisasi, unit kerja atau aktivitas utama telah sesuai dengan yang direncanakan/ditargetkankan. Penyelenggara unsur Pemantauan pengendalian intern terdiri dari 2 (dua) penyelenggara, yaitu yang diterapkan oleh Penyelenggara SPIP (Unit Kerja Eselon I) itu sendiri dan yang diterapkan oleh pihak di luar Penyelenggara SPIP. Unsur Pemantauan pengendalian intern yang diterapkan oleh pihak di luar Penyelenggara SPIP didefinisikan sebagai Evaluasi Terpisah yang merupakan salah satu sub unsur Pemantauan pengendalian intern Penyelenggaraan SPIP Kementerian.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 45 PP Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP dan Pasal 13 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan SPIP di Kementerian PPN/Bappenas, Evaluasi atas Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam hal ini Inspektorat Utama Kementerian PPN/Bappenas atau pihak eksternal pemerintah.

Evaluasi atas Penyelenggaraan SPIP Kementerian yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tentang Evaluasi Penyelenggaraan SPIP Kementerian/Lembaga, hanya mengatur secara umum tahapan dan metode pengumpulan data, namun belum mengatur bagaimana menilai tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP yang menjadi tujuan evaluasi.

Untuk mengimplementasikan ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut, masih diperlukan pengaturan lebih lanjut. Dengan demikian, perlu disusun pedoman penyelenggaraan evaluasi SPIP yang akan menjadi panduan bagi Inspektorat Utama Bappenas dan/atau auditor/pihak lain di luar Kementerian PPN/Bappenas untuk menilai kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan pedoman ini adalah memberi panduan bagi Inspektorat Utama Bappenas dan/atau auditor/pihak lain di luar Kementerian PPN/Bappenas dalam melakukan evaluasi tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tingkat Kementerian, Unit Kerja maupun tingkat Aktivitas Utama untuk sasaran operasional.

2. Manfaat yang diharapkan dari pedoman ini adalah untuk:
 - a. menilai kecukupan efektivitas pada tingkat rancangan maupun operasional penyelenggaraan SPIP;
 - b. memberikan keyakinan pada pimpinan Kementerian atau Unit Kerja dalam pemenuhan tanggung jawab dalam memberikan pernyataan mengenai efektivitas pengendalian intern;
 - c. memberikan keyakinan kepada pemangku kepentingan lain bahwa penyelenggaraan SPIP telah cukup memadai dalam mencapai tujuan yang diharapkan, melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - d. menilai secara mandiri atas tingkat maturitas SPIP di Kementerian PPN/Bappenas; dan
 - e. memberikan rekomendasi terhadap area yang memerlukan perbaikan di masa yang akan datang.

C. Ruang Lingkup

Pedoman penyelenggaraan evaluasi SPIP ini mencakup langkah-langkah yang harus ditempuh dalam tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil evaluasi SPIP.

D. Definisi

Definisi atas istilah yang digunakan dalam pedoman ini, adalah sebagai berikut:

1. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah SPI yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Penyelenggaraan evaluasi SPIP yang selanjutnya disingkat Evaluasi SPIP adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan SPIP dalam mencapai tujuan Instansi.
4. Evaluasi SPIP tingkat Kementerian adalah kegiatan menilai penyelenggaraan pengendalian atas kebijakan dan kegiatan yang mempengaruhi sasaran Kementerian PPN/Bappenas dan menilai tingkat maturitas SPIP.
5. Evaluasi SPIP tingkat Unit Kerja adalah menilai kecukupan efektivitas pengendalian atas kebijakan dan kegiatan yang mempengaruhi sasaran Unit Kerja secara keseluruhan.
6. Evaluasi SPIP tingkat Aktivitas Utama adalah evaluasi yang ditujukan pada pengendalian yang diterapkan pada aktivitas-aktivitas untuk mencapai sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.
7. Aktivitas Utama adalah aktivitas untuk menghasilkan keluaran utama Kementerian/Unit Kerja.
8. Unit Kerja Kementerian PPN/Bappenas adalah Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II.
9. Pengendalian adalah kegiatan mengatur, mengarahkan, dan mengambil tindakan korektif, mengawasi semua tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan suatu rencana agar mencapai sasaran yang ditetapkan.

E. Sistematika Pembahasan

Pedoman penyelenggaraan evaluasi SPIP disusun dalam struktur bab dengan pembahasan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, tujuan dan manfaat, ruang lingkup, definisi, dan sistematika pembahasan.

Bab II : Proses Evaluasi SPIP

Bab ini membahas tahapan pelaksanaan Evaluasi SPIP di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas yang terdiri dari:

1. Tahap Persiapan:
2. Tahap Pelaksanaan pada :
 - a. Tingkat Kementerian;
 - b. Tingkat Unit Kerja;
 - c. Tingkat Aktivitas Utama.

3. Tahap Pelaporan:

Penyusunan serta pengomunikasian hasil Evaluasi SPIP kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama terkait atau pejabat lainnya.

Bab III : Penutup

Bab ini menguraikan urgensi pengomunikasian hasil evaluasi SPIP kepada pimpinan Kementerian/Unit Kerja untuk memperbaiki penyelenggaraan SPIP secara terus menerus.

BAB II

PROSES EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

A. Ketentuan Umum

1. Evaluasi SPIP dapat dilakukan pada 3 (tiga) tingkatan, yaitu:
 - a. Kementerian;
 - b. Unit Kerja; dan
 - c. Aktivitas Utama.
2. Evaluasi atas Aktivitas Utama Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Biro Umum, tidak mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam pedoman ini. Evaluasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Penerapan, Penilaian dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang berlaku nasional untuk seluruh Kementerian/Lembaga.
3. Langkah kerja Evaluasi SPIP dapat dilihat pada Tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1
Langkah Kerja Evaluasi SPIP

| Tahap | Langkah Kerja |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Persiapan Evaluasi | <ol style="list-style-type: none">1. menentukan tim dan jadwal penugasan;2. menyusun program kerja dan pembagian tugas;3. mempersiapkan metodologi yang digunakan;4. melakukan pertemuan pendahuluan (<i>entry meeting</i>). |
| B. Pelaksanaan Evaluasi | <ol style="list-style-type: none">1. mengumpulkan data/informasi;2. mengolah dan menganalisis data;3. membuat simpulan hasil evaluasi;4. membahas hasil evaluasi;5. memaparkan hasil evaluasi. |

| Tahap | Langkah Kerja |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C. Pelaporan Evaluasi | 1. menyusun konsep laporan hasil evaluasi; 2. mereviu konsep laporan hasil evaluasi; 3. mengomunikasikan hasil evaluasi. |

Alur mekanisme langkah kerja evaluasi SPIP dijelaskan lebih lanjut pada Lampiran 1, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

B. Persiapan Evaluasi SPIP

Langkah-langkah persiapan Evaluasi SPIP meliputi:

1. menentukan tim dan jadwal penugasan

Menentukan Tim Evaluasi dan lamanya jangka waktu penugasan serta menetapkan surat tugas evaluasi penyelenggaraan SPIP. Susunan dan jumlah personil tim evaluasi disesuaikan dengan besarnya lingkup unit kerja dan kegiatan yang akan dievaluasi dengan mempertimbangkan lingkup dan frekuensi evaluasi, metodologi dan ketersediaan sumber daya manusia. Demikian juga dengan lamanya waktu evaluasi, disesuaikan dengan sasaran, risiko dan kegiatan pengendalian yang akan dievaluasi.

2. menyusun program kerja dan pembagian tugas

Menyusun program kerja dan pembagian tugas yaitu menyusun langkah-langkah kerja yang akan dilakukan dalam evaluasi penyelenggaraan SPIP pada Kementerian, Unit Kerja dan Aktivitas Utama. Mengalokasikan langkah-langkah kerja tersebut kepada setiap personil tim evaluasi sesuai dengan porsi tanggung jawab masing-masing, termasuk penentuan jam/hari evaluasi yang digunakan.

3. menyiapkan metodologi yang digunakan

Menyiapkan/menyusun metode dan mereviu kembali bahan/perangkat/instrumen yang digunakan terutama untuk pengendalian tingkat entitas untuk melakukan evaluasi untuk

memastikan bahwa data dan dokumen yang akan digunakan sebagai dasar evaluasi telah sesuai dengan unit kerja dan kegiatan yang akan dievaluasi, lengkap dan terkini.

4. melakukan pertemuan pendahuluan (*entry meeting*)

Pertemuan pendahuluan dilakukan Tim Evaluasi dengan pimpinan Kementerian/Unit Kerja yang dimaksudkan untuk menyampaikan tujuan dan ruang lingkup evaluasi penyelenggaraan SPIP.

C. Pelaksanaan Evaluasi

1. Evaluasi SPIP Tingkat Kementerian

Evaluasi SPIP di tingkat Kementerian/Lembaga (K/L) pada dasarnya lebih merupakan evaluasi terpisah atas Penilaian Tingkat Maturitas SPIP K/L. Penilaian Evaluasi SPIP Tingkat Maturitas SPIP K/L diatur dengan Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP. Evaluasi SPIP Tingkat Kementerian PPN/Bappenas yang dilakukan oleh Inspektorat Utama Bappenas dan/atau auditor/pihak lain di luar Kementerian PPN/Bappenas.

2. Evaluasi SPI Tingkat Unit Kerja

Tujuan khusus Evaluasi SPI Tingkat Unit Kerja adalah untuk pemberian keyakinan pada pimpinan Unit Kerja dalam pemenuhan tanggung jawab dalam memberikan pernyataan mengenai efektivitas pengendalian intern, dengan langkah-langkah pelaksanaan evaluasi sebagai berikut:

a. mengumpulkan data/informasi

Metode Pengumpulan data/informasi yang dilakukan adalah kuesioner, revidu dokumen, wawancara dan observasi. Penggunaan satu metode pengumpulan data/informasi dan metode lainnya dimaksudkan untuk memperkuat simpulan evaluasi yang akan dihasilkan.

- 1) Pengumpulan data/informasi awal
 - a) evaluator menggunakan metode kuesioner sebagai pengumpulan data/informasi awal;
 - b) materi/substansi kuesioner yang mengacu pada kriteria yang terdapat pada Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah dalam Lampiran PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, disampaikan kepada sejumlah responden yang ditetapkan sesuai dengan kerangka sampel ditetapkan;
 - c) penetapan kerangka sampel dan responden dengan pertimbangan keterwakilan populasi dari Unit Kerja yang dievaluasi.
- 2) Pengujian Lanjutan

Penggunaan instrumen/alat pengumpulan data/informasi lainnya (reviu dokumen, wawancara dan observasi) sebagai proses pengujian atas hasil pengumpulan data awal yang dilakukan melalui perangkat kuesioner. Pengujian lanjutan dilakukan untuk sub unsur tertentu yang membutuhkan informasi lanjutan.
- b. mengolah dan menganalisis data
 - 1) Hasil pengumpulan data/informasi diolah dengan dengan tabulasi dan analisis data dengan pendekatan evaluasi yang menggunakan skor terhadap seluruh unsur dan sub unsur SPIP yang diberi bobot nilai;
 - 2) Kriteria Penilaian SPIP atas hasil analisis data/informasi yang dikumpulkan berdasarkan Tabel Skor Kriteria Penilaian SPIP sebagaimana Tabel 2 berikut:

Tabel 2.

Skor Kriteria Penilaian SPIP Setiap Unsur dan Sub Unsur

| NO | UNSUR SPIP | BOBOT UNSUR (%) | SUB UNSUR SPIP | BOBOT PER SUB UNSUR (%) |
|----|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Lingkungan Pengu- dalian | 30 | 1.1 Penegakan Integritas dan Nilai Etika | 3,75 |
| | | | 1.2 Komitmen terhadap kompetensi | 3,75 |
| | | | 1.3 Kepemimpinan yang kondusif | 3,75 |
| | | | 1.4 Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai kebutuhan | 3,75 |
| | | | 1.5 Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab | 3,75 |
| | | | 1.6 Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM | 3,75 |
| | | | 1.7 Peran APIP yang efektif | 3,75 |
| | | | 1.8 Hubungan kerja yang baik dengan instansi terkait | 3,75 |
| 2 | Penilaian Risiko | 20 | 2.1 Identifikasi Risiko | 10 |
| | | | 2.2 Analisis Risiko | 10 |
| 3 | Kegiatan Pengu- dalian | 25 | 3.1 Reviu atas kinerja Instansi yang bersangkutan | 2,27 |
| | | | 3.2 Pembinaan SDM | 2,27 |
| | | | 3.3 Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi | 2,27 |
| | | | 3.4 Pengendalian fisik atas Aset | 2,27 |
| | | | 3.5 Penetapan dan Reviu atas Indikator dan ukuran Kinerja | 2,27 |
| | | | 3.6 Pemisahan fungsi | 2,27 |
| | | | 3.7 Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting | 2,27 |

| NO | UNSUR SPIP | BOBOT UNSUR (%) | SUB UNSUR SPIP | BOBOT PER SUB UNSUR (%) |
|--------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | 3.8 Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas transaksi dan kejadian | 2,27 |
| | | | 3.9 Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya | 2,27 |
| | | | 3.10 Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya | 2,27 |
| | | | 3.11 Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting | 2,27 |
| 4 | Informasi dan Komunikasi | 10 | 4.1 Informasi | 5 |
| | | | 4.2 Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif | 5 |
| 5 | Pemantauan Pengendalian Intern | 15 | 5.1 Pemantauan berkelanjutan | 7,5 |
| | | | 5.2 Evaluasi Terpisah | 7,5 |
| TOTAL | | 100 | | 100 |

Komponen dan Subkomponen serta penjelasan kriteria dari masing-masing sub unsur dapat dilihat pada Lampiran 2 dan Lampiran 3, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

- c. membuat simpulan hasil evaluasi
- 1) simpulan hasil evaluasi SPIP berupa simpulan atas capaian penyelenggaraan SPI tingkat Unit Kerja secara keseluruhan;
 - 2) simpulan disusun berdasarkan hasil pengolahan dan analisis data;
 - 3) simpulan hasil evaluasi dikategorikan ke dalam lima kelompok, yaitu:

Tabel 3.
Skor Capaian Penyelenggaraan SPIP

| Rentang Skor | Klasifikasi | Keterangan |
|---------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90 < Skor ≤ 100 | Sangat Baik | Dokumen/bukti pendukung sesuai standar, disosialisasikan dan diimplementasikan |
| 75 < Skor ≤ 90 | Baik | Dokumen/bukti pendukung sesuai standar, disosialisasikan namun belum diimplementasikan sepenuhnya |
| 60 < skor ≤ 75 | Cukup | Dokumen/bukti pendukung belum sesuai dengan standar |
| 50 < skor ≤ 60 | Kurang | Belum ada dokumen/bukti pendukung |
| Skor ≤ 50 | Sangat kurang | Belum dilaksanakan |

- 4) Evaluator menetapkan dan merumuskan simpulan hasil evaluasi dengan mengacu pada tabel 3.
- d. membahas hasil evaluasi
- 1) simpulan hasil evaluasi perlu dilakukan pembahasan dengan Pimpinan Unit Kerja untuk memperoleh tanggapan atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan;
 - 2) pembahasan dengan Pimpinan Unit Kerja dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan.
- e. memaparkan hasil evaluasi
- Hasil evaluasi perlu dipaparkan sebagai bentuk sosialisasi dan komunikasi bagi pihak-pihak di lingkungan Unit Kerja yang dievaluasi terkait kondisi tingkat capaian Unit Kerjanya dan tindak lanjut yang akan dilakukan.

3. Evaluasi SPIP Tingkat Aktivitas Utama

Evaluasi SPIP tingkat Aktivitas Utama bertujuan untuk mengidentifikasi kualitas kinerja pengendalian yang berkaitan dengan Aktivitas Utama yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Evaluasi dilaksanakan terhadap Aktivitas Utama Unit Kerja yang telah melakukan penilaian risiko dan mempunyai Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Langkah-langkah pelaksanaan Evaluasi SPIP Tingkat Unit Kerja adalah sebagai berikut:

a. mengumpulkan data/informasi

Metode pengumpulan data/informasi yang umum digunakan adalah reviu dokumen yang dilengkapi dengan observasi, bila diperlukan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengumpulkan data/informasi:

- 1) mendapatkan informasi umum mengenai peta risiko dan kegiatan pengendalian;
- 2) memahami sasaran kegiatan yang ada pada Unit Kerja untuk mengidentifikasi Aktivitas Utama;
- 3) mengidentifikasi tatalaksana (*bussiness process*) yang dilaksanakan dalam mencapai tujuan melalui ketentuan yang berlaku, dokumen SOP (apabila ada), bagan arus, dan *output* kegiatan yang bersangkutan;
- 4) melakukan observasi lapangan atau *walkthrough* agar dapat mengonfirmasi pemahaman dan menilai apakah dokumentasi proses yang digambarkan dalam bagan arus telah sesuai dengan rancangan dalam bagan arus tersebut;
- 5) memilih Aktivitas Utama yang akan diuji.

b. mengolah dan menganalisis data

- 1) memilih dan melakukan analisis atas Aktivitas Utama yang terpilih untuk dievaluasi dikaitkan dengan tatalaksana/proses bisnisnya;

- 2) mengidentifikasi risiko Aktivitas Utama berdasarkan penilaian risiko;
- 3) menguji RTP yaitu menguji bukti-bukti yang menunjukkan proses pengendalian tersebut. Tujuan dari pengujian pengendalian adalah untuk melihat apakah pengendalian yang telah dirancang berfungsi sesuai yang diharapkan dan apakah personil yang menjalankan pengendalian tersebut memiliki kewenangan dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pengendalian secara efektif.

Langkah-langkah dalam melakukan pengujian pengendalian adalah:

- a) mengidentifikasi efektivitas RTP dan memilih kegiatan pengendalian yang akan diuji;
- b) menentukan jumlah populasi transaksi dan jumlah sampel (apabila diperlukan);
- c) melakukan penilaian efektivitas kegiatan pengendalian.

Penyimpulan penilaian efektivitas pengendalian bersifat konservatif, dengan pengkategorian sebagai berikut:

1) Tidak Efektif

Jika dalam suatu Aktivitas Utama terdapat satu saja pengendalian kunci yang secara dominan tidak efektif mencegah atau mengendalikan risiko, maka pengendalian atas Aktivitas Utama tersebut disimpulkan tidak efektif.

2) Kurang Efektif

Jika dalam suatu Aktivitas Utama terdapat satu atau beberapa pengendalian kunci yang secara dominan kurang efektif mencegah atau mengendalikan risiko, sementara terdapat pengendalian lain yang sudah efektif maka RTP tingkat Aktivitas Utama disimpulkan kurang efektif.

3) Efektif

Jika dalam suatu Aktivitas Utama semua pengendalian kunci yang dilakukan sudah efektif untuk mencegah atau mengendalikan risiko, maka pengendalian tingkat Aktivitas Utama disimpulkan efektif.

Evaluator dapat memilih pengendalian kunci (*key control*) yang paling tepat dalam rangka mendeteksi kelemahan atau mencegah risiko yang ada sebagai penyebab Aktivitas Utama menjadi tidak efisien, efektif atau taat aturan. Cara menilai efektivitas pengendalian adalah sebagai berikut:

- 1) bandingkan antara pengendalian yang sudah ada dengan pengendalian yang seharusnya ada menurut evaluator. Berdasarkan perbandingan ini, evaluator dapat menilai seberapa besar *gap* atau kesenjangan yang ada;
- 2) analisis juga keberadaan pengendalian lain yang dapat menutupi *gap* tersebut.

Pengolahan dan analisis data dilakukan sesuai Formulir pada Lampiran 4, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

c. membuat simpulan hasil evaluasi

Berdasarkan hasil pengolahan dan analisis data/informasi, evaluator menyimpulkan hasil evaluasi SPIP Aktivitas Utama pada Unit Kerja atau pada Tingkat Kementerian.

Simpulan atas efektivitas SPI tingkat Aktivitas Utama dikategorikan dalam kelompok simpulan sebagai berikut:

1) Efektif

Jika pengendalian yang telah dirancang dan dilaksanakan dapat mencegah atau mengendalikan risiko yang akan terjadi, serta capaian kinerja Aktivitas Utamanya adalah di atas 90%.

2) Kurang Efektif

Jika pengendalian yang telah dirancang dan dilaksanakan belum sesuai untuk mencegah atau mengendalikan risiko yang ada, serta capaian kinerja Aktivitas Utamanya adalah di antara 75% s.d 90%.

3) Tidak Efektif

Jika pengendalian yang telah dirancang dan dilaksanakan tidak efektif untuk mencegah atau mengendalikan risiko yang ada, serta capaian kinerja Aktivitas Utamanya adalah 75% ke bawah.

d. membahas hasil evaluasi

1) Simpulan hasil evaluasi perlu dilakukan pembahasan dengan pimpinan Kementerian/Unit Kerja untuk memperoleh tanggapan atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan;

2) Pembahasan dengan pimpinan Kementerian/Unit Kerja dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan.

e. memaparkan hasil evaluasi

Hasil evaluasi perlu dipaparkan sebagai bentuk sosialisasi dan komunikasi bagi pihak-pihak di lingkungan Kementerian/Unit Kerja yang dievaluasi terkait kondisi tingkat capaian Kementerian/Unit Kerjanya dan tindak lanjut yang akan dilakukan.

D. Pelaporan Hasil Evaluasi SPIP

Hasil evaluasi SPIP dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan SPIP, baik pada tingkat Kementerian, Unit Kerja maupun Aktivitas Utama. Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan SPIP yang berisi kesimpulan dan saran perbaikan terhadap unsur-unsur SPIP yang belum memadai serta RTP yang kurang/tidak efektif agar dapat menjadi perbaikan ke depan.

1. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Evaluasi

Tim Evaluasi menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi sesuai dengan Format pada Lampiran 5, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini. Namun untuk evaluasi tingkat Kementerian berupa penilaian mandiri tingkat maturitas SPIP mengacu pada Peraturan Kepala BPKP tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP.

2. Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi

Reviu dan pembahasan atas hasil evaluasi yang tertuang Laporan Hasil Evaluasi dilakukan sesuai dengan Formulir Kendali Mutu dan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian PPN/Bappenas.

3. Pengomunikasian Laporan Hasil Evaluasi

Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi SPIP oleh Tim Evaluasi adalah sebagai berikut:

a. Tingkat Kementerian dan Tingkat Aktivitas Utama di Kementerian disampaikan kepada:

- 1) Menteri PPN/Kepala Bappenas;
- 2) Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas selaku Penanggung Jawab Satuan Tugas (Satgas) SPIP Kementerian.

b. Tingkat Unit Kerja dan Tingkat Aktivitas Utama di Unit Kerja disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja terkait dengan tembusan kepada:

- 1) Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas (apabila evaluasi dilakukan untuk UKE I);
- 2) Ketua Satgas SPIP Kementerian (apabila evaluasi dilakukan untuk UKE II);
- 3) Ketua Satgas SPIP UKE I terkait.

Setiap laporan disimpan pertinggal dalam rangka pendokumentasian arsip Inspektorat Utama.

BAB III PENUTUP

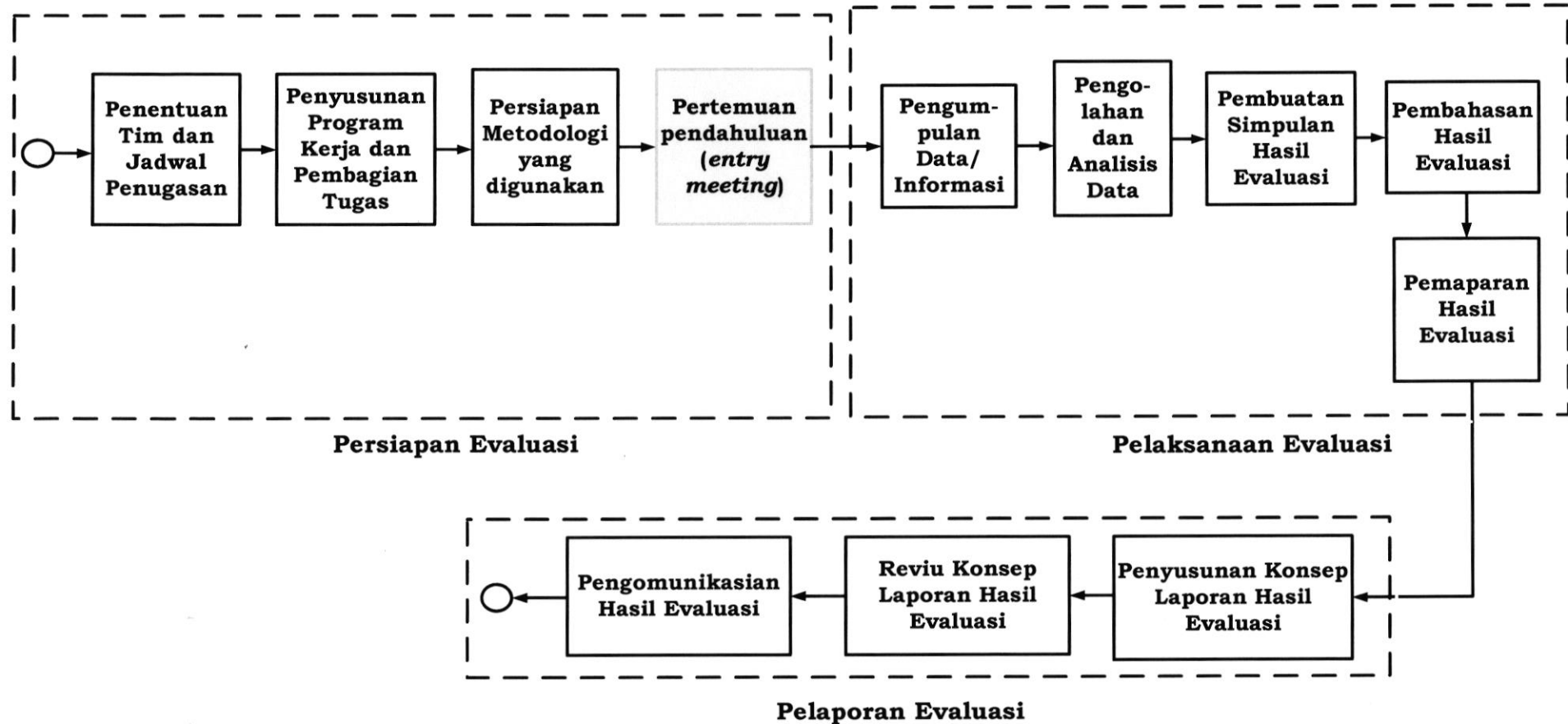
Pedoman ini merupakan pelaksanaan dari Pasal 13 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Kementerian PPN/Bappenas. Pedoman ini mengatur langkah-langkah yang digunakan dalam menyelenggarakan evaluasi SPIP tingkat Kementerian, Unit Kerja dan Aktivitas Utama di Kementerian PPN/Bappenas.

Dalam penggunaan pedoman ini, evaluator yang akan melaksanakan evaluasi harus memiliki kemampuan atau kompetensi baik konsep maupun praktik dari SPIP yang memadai.

Dengan diberlakukannya pedoman ini, maka setiap penyelenggaraan evaluasi SPIP di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas didasarkan pada pedoman ini.

Lampiran 1
Pedoman Nomor 1 Tahun 2018
tentang Penyelenggaraan Evaluasi SPIP di Kementerian PPN/Bappenas

Tahapan Penyelenggaraan Evaluasi SPIP



Lampiran 2
Pedoman Nomor 1 Tahun 2018
tentang Penyelenggaraan Evaluasi SPIP di Kementerian PPN/Bappenas

**KERTAS KERJA EVALUASI SPIP
TINGKAT UNIT KERJA
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS**

| NO | KOMPONEN/SUBKOMPONEN | BOBOT | UKE II: | | Bukti Pene-rapan |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-------|------------------|
| | | | A/B/C/D / Y/T | NILAI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN (30%) | | 30,00 | | | |
| a | Penegakan Integritas dan Nilai Etika (3,75%) | 3,75 | | | |
| 1 | Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik dan pakta integritas) di Kementerian PPN/Bappenas yang berlaku di lingkungan kerja Saudara. | | | | |
| 2 | Penegakan kode etik telah diterapkan untuk seluruh pegawai di lingkungan kerja Saudara. | | | | |
| 3 | Sudah dibentuk Tim Penegak Kode Etik untuk menangani pelanggaran aturan perilaku (apabila terjadi pelanggaran kode etik). | | | | |
| 4 | Terdapat laporan terkait pelanggaran Kode Etik beserta tindak lanjutnya. | | | | |
| b | Komitmen terhadap Kompetensi (3,75%) | 3,75 | | | |
| 5 | Kementerian PPN/Bappenas sudah memiliki standar kompetensi personil untuk unit kerja Saudara yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya. | | | | |
| 6 | Pelaksanaan standar kompetensi personil telah diterapkan di lingkungan kerja Saudara. | | | | |
| 7 | Pimpinan Saudara memantau Kompetensi SDM secara efektif. | | | | |
| 8 | Penilaian standar kompetensi personil telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap. | | | | |
| c | Kepemimpinan yang Kondusif (3,75%) | 3,75 | | | |
| 9 | Nilai kepemimpinan yang kondusif dapat dirasakan dalam lingkungan kerja Saudara. | | | | |
| 10 | Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan mengomunikasikannya. | | | | |
| 11 | Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP UKE I untuk mendorong penyelenggaraan SPIP di unit kerja Saudara. | | | | |
| 12 | Pimpinan telah menekankan pentingnya laporan penyelenggaraan SPIP dalam setiap kegiatan Unit Kerja. | | | | |
| d | Struktur Organisasi (3,75%) | 3,75 | | | |
| 13 | Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya. | | | | |
| 14 | Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai. | | | | |
| 15 | Uraian tugas untuk masing-masing jabatan telah ditetapkan dan dimutakhirkan. | | | | |
| 16 | Seluruh Unit Kerja telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu. | | | | |

| NO | KOMPONEN/SUBKOMPONEN | BOBOT | UKE II: | | Bukti Pene- rapan |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|-------|----------------------|
| | | | A/B/C/D / Y/T | NILAI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| e | Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab (3,75%) | 3,75 | | | |
| 17 | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal. | | | | |
| 18 | Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai. | | | | |
| 19 | Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan. | | | | |
| 20 | Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP. | | | | |
| f | Kebijakan yang sehat tentang pengelolaan/ pembinaan sumber daya manusia (3,75%) | 3,75 | | | |
| 21 | Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. | | | | |
| 22 | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal. | | | | |
| 23 | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut lengkap, telah disosialisasikan, dan dipahami oleh seluruh pegawai. | | | | |
| 24 | Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan. | | | | |
| g | Perwujudan Peran APIP yang efektif (3,75%) | 3,75 | | | |
| 25 | APIP telah berperan dalam memfasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi. | | | | |
| 26 | APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik. | | | | |
| 27 | APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya. | | | | |
| 28 | Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti. | | | | |
| h | Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait (3,75%) | 3,75 | | | |
| 29 | Pimpinan unit kerja telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan teknis operasional. | | | | |
| 30 | Pimpinan unit kerja telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK). | | | | |
| 31 | Pimpinan unit kerja memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan (DJA, DJKN, dan KPPN). | | | | |
| 32 | Unit kerja aktif dalam forum kegiatan yang bersifat lintas instansi. | | | | |
| | | | | | |

| NO | KOMPONEN/SUBKOMPONEN | BOBOT | UKE II: | | Bukti Pene- rapan |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-------|----------------------|
| | | | A/B/C/D / Y/T | NILAI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| B. PENILAIAN RISIKO (20%) | | 20,00 | | | |
| a | Identifikasi Risiko (10%) | 10,00 | | | |
| 1 | Identifikasi risiko sudah dilakukan untuk kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan unit kerja. | | | | |
| 2 | Identifikasi risiko sudah mempertimbangkan faktor internal dan eksternal. | | | | |
| 3 | Identifikasi risiko sudah menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan yang ingin dicapai unit kerja. | | | | |
| 4 | Rekaman identifikasi risiko sudah didokumentasikan. | | | | |
| b | Analisis Risiko (10%) | 10,00 | | | |
| 5 | Pimpinan sudah melibatkan pegawai yang berkepentingan untuk menganalisis risiko. | | | | |
| 6 | Kriteria klasifikasi risiko sudah ditetapkan dan pengelolaan risiko sudah dilaksanakan. | | | | |
| 7 | Cara mengelola risiko sudah dipantau penerapannya. | | | | |
| 8 | Rekaman analisis risiko sudah didokumentasikan. | | | | |
| III. KEGIATAN PENGENDALIAN (25%) | | 25,00 | | | |
| a | Reviu atas Kinerja Unit Kerja (2,27%) | 2,27 | | | |
| 1 | Pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan Renstra dan Perencanaan Kinerja, dan Laporan Kinerja. | | | | |
| 2 | Pimpinan Unit Kerja secara berkala melakukan pemantauan kinerja Unit Kerja. | | | | |
| 3 | Pimpinan melakukan reviu kinerja Unit Kerja secara berkala. | | | | |
| 4 | Laporan Kinerja organisasi dilaporkan tepat waktu dan didokumentasikan dengan baik. | | | | |
| b | Pembinaan SDM (2,27%) | 2,27 | | | |
| 5 | Pengawasan pimpinan atas kinerja pegawai dilakukan secara berkesinambungan. | | | | |
| 6 | Pimpinan unit kerja melakukan kaderisasi dan pelatihan untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan. | | | | |
| 7 | Pimpinan membangun kerjasama antar pegawai. | | | | |
| 8 | Evaluasi Kinerja dilakukan untuk semua pegawai. | | | | |
| c | Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (2,27%) | 2,27 | | | |
| 9 | Adanya rencana pengendalian atas pengelolaan keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara. | | | | |
| 10 | Pelaksanaan pengendalian atas pengelolaan keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara sudah optimal. | | | | |
| 11 | Dibentuk fungsi khusus/ tim untuk melaksanakan pengendalian atas pengelolaan keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara. | | | | |
| 12 | Pimpinan melakukan pemantauan atas pelaksanaan pengendalian keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara. | | | | |

| NO | KOMPONEN/SUBKOMPONEN | BOBOT | UKE II: | | Bukti Penerimaan |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------|------------------|
| | | | A/B/C/D / Y/T | NILAI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| d | Pengendalian Fisik atas Aset (2,27%) | 2,27 | | | |
| 13 | Terdapat kebijakan atau prosedur dari pimpinan yang mengatur tentang pengendalian untuk keamanan fisik atas aset (seperti uang tunai, surat berharga, persediaan dan peralatan lainnya). | | | | |
| 14 | Fasilitas atau aset penting diamankan, dikendalikan secara ketat, dan dibatasi aksesnya. | | | | |
| 15 | Dibentuk fungsi khusus/ tim yang bertanggung jawab melaksanakan pengendalian fisik atas aset atau fasilitas penting di lingkungan kerja Saudara. | | | | |
| 16 | Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan pelaksanaan pengendalian fisik atas aset atau fasilitas penting di lingkungan kerja Saudara. | | | | |
| e | Penetapan dan Reviu atas Indikator dan ukuran Kinerja (2,27%) | 2,27 | | | |
| 17 | Ukuran dan indikator kinerja sudah ditetapkan untuk tingkat kegiatan dan pegawai. | | | | |
| 18 | Dilakukan validasi atas ketepatan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja. | | | | |
| 19 | Penilaian pengukuran kinerja dievaluasi secara periodik. | | | | |
| 20 | Data capaian kinerja dibandingkan secara terus menerus dengan perencanaannya dan selisihnya dianalisis lebih lanjut. | | | | |
| f | Pemisahan Fungsi (2,27%) | 2,27 | | | |
| 21 | Kebijakan mengenai pemisahan fungsi setiap kegiatan sudah dibuatkan SK Pimpinan. | | | | |
| 22 | Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan diantara pegawai yang berbeda terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset. | | | | |
| 23 | Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya <i>check and balances</i> . | | | | |
| 24 | Pimpinan memantau pelaksanaan tugas masing-masing fungsi secara rutin. | | | | |
| g | Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai (2,27%) | 2,27 | | | |
| 25 | Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan. | | | | |
| 26 | Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya pegawai yang memiliki otoritas yang melakukan transaksi dan kejadian penting keuangan. | | | | |
| 27 | Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai. | | | | |
| 28 | Otorisasi atas transaksi dan kejadian sejalan dengan arahan pimpinan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | | | | |

| NO | KOMPONEN/SUBKOMPONEN | BOBOT | UKE II: | | Bukti Pene-rapan |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------|------------------|
| | | | A/B/C/D / Y/T | NILAI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| h | Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas transaksi dan kejadian (2,27%) | 2,27 | | | |
| 29 | Transaksi dan kejadian keuangan diklasifikasikan dengan tepat. | | | | |
| 30 | Transaksi dan kejadian keuangan dicatat dengan tepat waktu sehingga tetap relevan. | | | | |
| i | Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya (2,27%) | 2,27 | | | |
| 31 | Pembatasan akses ke sumber daya untuk mengendalikan risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan. | | | | |
| 32 | Pencatatan akses ke sumber daya dilakukan oleh pegawai yang berwenang. | | | | |
| 33 | Penetapan pembatasan akses ke penyimpanan sumber daya direviu dan dipelihara secara periodik. | | | | |
| 34 | Dalam menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat Pimpinan telah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, dan kemudahan ditukarkan. | | | | |
| j | Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya (2,27%) | 2,27 | | | |
| 35 | Petugas pengelola BMN didukung dengan SK Pimpinan. | | | | |
| 36 | Tugas dan tanggungjawab terkait penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan BMN dilakukan sesuai ketentuan. | | | | |
| 37 | Penyimpanan dan pencatatan BMN direviu secara periodik dan dipelihara. | | | | |
| 38 | Petugas BMN membuat dan mengirimkan laporan dengan tepat waktu. | | | | |
| k | Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting (2,27%) | 2,27 | | | |
| 39 | Terdapat dokumentasi tertulis atas pengendalian pada tingkatan kegiatan. | | | | |
| 40 | Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat. | | | | |
| 41 | Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronis. | | | | |
| 42 | Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala. | | | | |

| NO | KOMPONEN/SUBKOMPONEN | BOBOT | UKE II: | | Bukti Pene-rapan |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-------|------------------|
| | | | A/B/C/D / Y/T | NILAI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI (10%) | | 10,00 | | | |
| a | Informasi (5%) | 5,00 | | | |
| 1 | Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan unit kerja, termasuk faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada Pimpinan. | | | | |
| 2 | Pimpinan di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan. | | | | |
| 3 | Informasi sudah disediakan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan Pimpinan. | | | | |
| 4 | Informasi telah disajikan tepat waktu agar memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat | | | | |
| | | | | | |
| b | Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif (5%) | 5,00 | | | |
| 5 | Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi kepada atasan langsungnya, dan Pimpinan bersedia mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen. | | | | |
| 6 | Adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (<i>reprisal</i>) jika pegawai melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan. | | | | |
| 7 | Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan unit kerja, ditindaklanjuti dengan baik | | | | |
| 8 | Pimpinan berkomunikasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan terus melaporkan kepada APIP mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya. | | | | |
| | | | | | |
| E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN (15%) | | 15,00 | | | |
| a | Pemantauan Berkelanjutan (7,5%) | 7,50 | | | |
| 1 | Pimpinan mempunyai strategi pemantauan untuk menilai efektivitas pengendalian intern. | | | | |
| 2 | Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus ditelusuri. | | | | |
| 3 | Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. | | | | |
| 4 | Setiap rekomendasi untuk perbaikan Pengendalian yang disampaikan oleh internal auditor dan eksternal auditor telah dilaksanakan dan dipantau. | | | | |
| | | | | | |
| b | Evaluasi Terpisah (7,5%) | 7,50 | | | |
| 5 | Rencana evaluasi telah disusun untuk meyakinkan bahwa suatu kegiatan dilaksanakan sesuai SOP. | | | | |
| 6 | Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan melibatkan APIP atau auditor eksternal. | | | | |
| 7 | Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya. | | | | |
| 8 | Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius dilaporkan ke pimpinan Unit Kerja | | | | |
| | | | | | |
| HASIL EVALUASI SPIP (100%) | | 100,00 | | | |

LEMBAR KRITERIA EVALUASI PENYELENGGARAAN SPIP TINGKAT UNIT KERJA

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I UNSUR LINGKUNGAN PENGENDALIAN | | |
| a Penegakan Integritas dan Nilai Etika | | |
| 1 | Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik dan pakta integritas) di Kementerian PPN/Bappenas yang berlaku di lingkungan kerja Saudara. | A Sudah Ada & dimutakhirkan B Sudah Ada C Sedang Disusun D Belum Ada |
| 2 | Penegakan kode etik telah diterapkan untuk seluruh pegawai di lingkungan kerja Saudara. | A Seluruh pegawai B Sebagian besar C Sebagian kecil D Belum |
| 3 | Sudah dibentuk Tim Penegak Kode Etik untuk menangani pelanggaran aturan perilaku (apabila terjadi pelanggaran kode etik). | A Sudah optimal B Sudah namun belum optimal C Sudah namun belum berfungsi D Belum |
| 4 | Terdapat laporan terkait pelanggaran Kode Etik beserta tindak lanjutnya. | A Ada, selalu ditindaklanjuti atau tidak ada pelanggaran kode etik B Ada, sebagian besar ditindaklanjuti C Ada, sebagian kecil ditindaklanjuti D Ada, tidak ditindaklanjuti |
| b Komitmen terhadap Kompetensi | | |
| 5 | Kementerian PPN/Bappenas sudah memiliki standar kompetensi personil untuk unit kerja Saudara yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya. | A Sudah memiliki dan dimutakhirkan B Sudah memiliki dan telah disahkan C Sudah memiliki namun belum disahkan D Belum memiliki |
| 6 | Pelaksanaan standar kompetensi personil telah diterapkan di lingkungan kerja Saudara. | A Dilaksanakan seluruhnya B Dilaksanakan, sebagian besar C Dilaksanakan, sebagian kecil D Tidak dilaksanakan |
| 7 | Pimpinan Saudara memantau Kompetensi SDM secara efektif. | A Selalu dan terjadwal B Sering C Jarang D Tidak pernah |
| 8 | Penilaian standar kompetensi personil telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap. | A Dilakukan penilaian, secara periodik dan didokumentasikan B Dilakukan penilaian, tidak secara periodik dan didokumentasikan C Dilakukan penilaian, tidak secara periodik dan tidak didokumentasikan D Tidak ada penilaian |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c Kepemimpinan yang Kondusif | | |
| 9 | Nilai kepemimpinan yang kondusif dapat dirasakan dalam lingkungan kerja Saudara. | A Selalu B Sudah, sebagian besar C Sudah, sebagian kecil D Belum |
| 10 | Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan mengomunikasikannya. | A Sudah, selalu dikomunikasikan B Sudah, sebagian besar dikomunikasikan C Sudah, sebagian kecil dikomunikasikan D Belum |
| 11 | Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP UKE I untuk mendorong penyelenggaraan SPIP di unit kerja Saudara. | A Sudah dibentuk dan berfungsi optimal B Sudah dibentuk namun belum berfungsi optimal C Sudah dibentuk, namun belum difungsikan D Belum dibentuk |
| 12 | Pimpinan telah menekankan pentingnya laporan penyelenggaraan SPIP dalam setiap kegiatan Unit Kerja. | A Sudah, semua kegiatan B Sudah, sebagian besar kegiatan C Sudah, sebagian kecil kegiatan D Belum |
| d Struktur Organisasi | | |
| 13 | Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya. | A Sudah, seluruhnya sesuai kompleksitas dan sifat kegiatan B Sudah, sebagian besar sesuai kompleksitas dan sifat kegiatan C Sudah, sebagian kecil sesuai kompleksitas dan sifat kegiatan D Belum |
| 14 | Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai. | A Sudah, menjelaskan peran dan tanggung jawab seluruh pegawai B Sudah, menjelaskan peran dan tanggung jawab pegawai sebagian besar pegawai C Sudah, menjelaskan peran dan tanggung jawab sebagian kecil pegawai D Belum |
| 15 | Uraian tugas untuk masing-masing jabatan telah ditetapkan dan dimutakhirkan. | A Sudah, seluruhnya dimutakhirkan B Sudah, sebagian besar dimutakhirkan C Sudah, sebagian kecil dimutakhirkan D Belum |
| 16 | Seluruh Unit Kerja telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu. | A Sangat Setuju B Setuju C Tidak Setuju D Sangat Tidak Setuju |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab | | |
| 17 | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal. | A Sudah, ditetapkan dan didokumentasikan B Sudah, ditetapkan tapi tidak didokumentasikan C Sudah, tidak ditetapkan dan tidak didokumentasikan D Belum |
| 18 | Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai. | A Sangat Setuju B Setuju C Tidak Setuju D Sangat Tidak Setuju |
| 19 | Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan. | A Rutin B Sering C Jarang D Tidak Pernah |
| 20 | Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP. | A Rutin B Sering C Jarang D Tidak Pernah |
| f Kebijakan yang sehat tentang pengelolaan /pembinaan sumber daya manusia | | |
| 21 | Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. | A Sudah Ada & dimutakhirkan B Sudah Ada C Sedang Disusun D Belum Ada |
| 22 | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal. | A Seluruhnya B Sebagian besar C Sebagian kecil D Belum |
| 23 | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut lengkap, telah disosialisasikan, dan dipahami oleh seluruh pegawai. | A Sudah lengkap, disosialisasikan dan dipahami seluruh pegawai B Sudah lengkap, disosialisasikan tapi belum dipahami seluruh pegawai C Sudah lengkap, belum disosialisasikan dan belum dipahami seluruh pegawai D Belum |
| 24 | Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan. | A Sudah, seluruh pegawai B Sudah, sebagian besar C Sudah, sebagian kecil D Belum |
| g Perwujudan Peran APIP yang efektif | | |
| 25 | APIP telah berperan dalam memfasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak Pernah |
| 26 | APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik | A Rutin B Sering C Jarang D Tidak Pernah |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
| 27 | APIP telah melakukan reuiu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya | A | Rutin |
| | | B | Sering |
| | | C | Jarang |
| | | D | Tidak Pernah |
| 28 | Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti | A | Seluruhnya |
| | | B | Sebagian besar |
| | | C | Sebagian kecil |
| | | D | Belum |
| h Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait | | | |
| 29 | Pimpinan unit kerja telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan teknis operasional. | A | Sangat Baik |
| | | B | Baik |
| | | C | Cukup Baik |
| | | D | Kurang Baik |
| 30 | Pimpinan unit kerja telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK). | A | Sangat Baik |
| | | B | Baik |
| | | C | Cukup Baik |
| | | D | Kurang Baik |
| 31 | Pimpinan unit kerja memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan (DJA, DJKN, dan KPPN). | A | Sangat Baik |
| | | B | Baik |
| | | C | Cukup Baik |
| | | D | Kurang Baik |
| 32 | Unit kerja aktif dalam forum kegiatan yang bersifat lintas instansi. | A | Aktif |
| | | B | Cukup Aktif |
| | | C | Kurang Aktif |
| | | D | Tidak Aktif |
| II. PENILAIAN RISIKO | | | |
| a Identifikasi Risiko | | | |
| 1 | Identifikasi risiko sudah dilakukan untuk kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan unit kerja. | A | Sudah, seluruh kegiatan |
| | | B | Sudah, sebagian besar |
| | | C | Sudah, sebagian kecil |
| | | D | Belum |
| 2 | Identifikasi risiko sudah mempertimbangkan faktor internal dan eksternal. | A | Sudah, faktor internal dan eksternal |
| | | B | Sudah, namun hanya faktor eksternal |
| | | C | Sudah, namun hanya faktor internal |
| | | D | Belum |
| 3 | Identifikasi risiko sudah menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan yang ingin dicapai unit kerja. | A | Sudah, dengan metode kuantitatif dan kualitatif |
| | | B | Sudah, hanya metode kualitatif |
| | | C | Sudah, hanya metode kuantitatif |
| | | D | Belum |
| 4 | Rekaman identifikasi risiko sudah didokumentasikan. | A | Sudah, seluruhnya |
| | | B | Sudah, sebagian besar |
| | | C | Sudah, sebagian kecil |
| | | D | Belum |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 Analisis Risiko | | |
| 5 | Pimpinan sudah melibatkan pegawai yang berkepentingan untuk menganalisis risiko. | A Sudah, seluruhnya B Sudah, sebagian besar C Sudah, sebagian kecil D Belum |
| 6 | Kriteria klasifikasi risiko sudah ditetapkan dan pengelolaan risiko sudah dilaksanakan. | A Sudah ditetapkan, dan dilaksanakan seluruhnya B Sudah ditetapkan, namun baru dilaksanakan sebagian C Sudah ditetapkan namun belum dilaksanakan D Belum ditetapkan |
| 7 | Cara mengelola risiko sudah dipantau penerapannya. | A Dipantau secara periodik dan didokumentasikan B Dipantau secara periodik C Dipantau namun tidak periodik D Belum |
| 8 | Rekaman analisis risiko sudah didokumentasikan. | A Sudah, seluruhnya B Sudah, sebagian besar C Sudah, sebagian kecil D Belum |
| III. KEGIATAN PENGENDALIAN | | |
| a Reviu atas Kinerja Unit Kerja | | |
| 1 | Pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan Renstra dan Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |
| 2 | Pimpinan Unit Kerja secara berkala melakukan pemantauan kinerja Unit Kerja. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |
| 3 | Pimpinan melakukan reviu kinerja Unit Kerja secara berkala. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |
| 4 | Laporan Kinerja organisasi dilaporkan tepat waktu dan didokumentasikan dengan baik. | A Dilaporkan, tepat waktu B Satu kali dilaporkan terlambat dalam dua tahun terakhir C Dua kali dilaporkan terlambat dalam dua tahun terakhir D Tidak Melaporkan |
| b Pembinaan SDM | | |
| 5 | Pengawasan pimpinan atas kinerja pegawai dilakukan secara berkesinambungan. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |
| 6 | Pimpinan unit kerja melakukan kaderisasi dan pelatihan untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Pimpinan membangun kerjasama antar pegawai. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |
| 8 | Evaluasi Kinerja dilakukan untuk semua pegawai? | A Dilakukan untuk seluruh pegawai B Dilakukan untuk sebagian besar pegawai C Dilakukan untuk sebagian kecil pegawai D Belum dilakukan |
| c Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi | | |
| 9 | Adanya rencana pengendalian atas pengelolaan keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara. | A Ada dan dilaksanakan seluruhnya B Ada namun hanya dilaksanakan sebagian C Ada namun tidak dilaksanakan D Tidak ada |
| 10 | Pelaksanaan pengendalian atas pengelolaan keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara sudah optimal. | A Pengendalian dilakukan sesuai dengan perencanaan dan mampu mengelola keamanan sistem informasi B Pengendalian hanya dilakukan saat terjadi masalah C Pengendalian yang dilakukan belum optimal D Tidak ada pengendalian |
| 11 | Dibentuk fungsi khusus/ tim untuk melaksanakan pengendalian atas pengelolaan keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara. | A Sudah berfungsi dengan optimal B Sudah berfungsi tapi belum optimal C Ada tapi belum berfungsi D Belum ada |
| 12 | Pimpinan melakukan pemantauan atas pelaksanaan pengendalian keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |
| d Pengendalian Fisik atas Aset | | |
| 13 | Terdapat kebijakan atau prosedur di Kementerian PPN/Bappenas/Kementerian Keuangan selaku pengelola Barang Milik Negara yang mengatur tentang pengendalian untuk keamanan fisik atas aset (seperti uang tunai, surat berharga, persediaan dan peralatan lainnya). | A Kebijakan dipahami dan dilaksanakan semua pegawai B Ada bentuk tertulis namun belum dikomunikasikan ke pegawai C Ada namun hanya lisan D Tidak ada |
| 14 | Fasilitas atau aset penting diamankan, dikendalikan secara ketat, dan dibatasi aksesnya. | A Pengendalian dilaksanakan seluruh pegawai B Ada namun sebagian kecil pegawai masih melanggar C Ada namun tidak dilaksanakan D Tidak ada pengendalian |
| 15 | Dibentuk fungsi khusus/ tim yang bertanggungjawab melaksanakan pengendalian fisik atas aset atau fasilitas penting di lingkungan kerja Saudara. | A Sudah berfungsi dengan optimal B Sudah berfungsi tapi belum optimal C Ada tapi belum berfungsi D Belum ada |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|
| 16 | Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan pelaksanaan pengendalian fisik atas aset atau fasilitas penting di lingkungan kerja Saudara | A | Selalu |
| | | B | Sering |
| | | C | Jarang |
| | | D | Tidak pernah |
| e Penetapan dan Reviu atas Indikator dan ukuran Kinerja | | | |
| 17 | Ukuran dan indikator kinerja sudah ditetapkan untuk tingkat kegiatan dan pegawai. | A | Sudah ditetapkan seluruhnya Belum |
| | | B | Sudah, sebagian besar |
| | | C | Sudah, sebagian kecil |
| | | D | Belum |
| 18 | Dilakukan validasi atas ketepatan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja. | A | Dilakukan oleh Tim secara periodik |
| | | B | Dilakukan oleh Tim |
| | | C | Dilakukan oleh pimpinan saja |
| | | D | Tidak dilakukan |
| 19 | Penilaian pengukuran kinerja dievaluasi secara periodik. | A | Dievaluasi setiap triwulan |
| | | B | Dievaluasi setiap semester |
| | | C | Dievaluasi setiap tahun |
| | | D | Tidak pernah |
| 20 | Data capaian kinerja dibandingkan secara terus menerus dengan perencanaannya dan selisihnya dianalisis lebih lanjut. | A | Selalu |
| | | B | Sering |
| | | C | Jarang |
| | | D | Tidak pernah |
| f Pemisahan Fungsi | | | |
| 21 | Kebijakan mengenai pemisahan fungsi setiap kegiatan sudah dibuatkan SK Menteri PPN/Kepala Bappenas | A | Selalu |
| | | B | Sering |
| | | C | Jarang |
| | | D | Tidak pernah |
| 22 | Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan diantara pegawai yang berbeda terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset. | A | Selalu |
| | | B | Sering |
| | | C | Jarang |
| | | D | Tidak pernah |
| 23 | Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya <i>check and balances</i> | A | Selalu |
| | | B | Sering |
| | | C | Jarang |
| | | D | Tidak pernah |
| 24 | Pimpinan memantau pelaksanaan tugas masing-masing fungsi secara rutin | A | Selalu |
| | | B | Sering |
| | | C | Jarang |
| | | D | Tidak pernah |
| g Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting | | | |
| 25 | Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan diinput, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan. | A | Seluruh pengendalian dilaksanakan |
| | | B | Ada pengendalian namun sebagian dilaksanakan |
| | | C | Ada pengendalian namun tidak dilaksanakan |
| | | D | Tidak ada pengendalian |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya pegawai yang memiliki otoritas yang melakukan transaksi dan kejadian penting keuangan. | A Pengendalian dilaksanakan dan sesuai dengan otoritasnya B Pengendalian dilaksanakan namun belum sesuai dengan otoritasnya C Ada pengendalian namun belum dilaksanakan D Tidak ada pengendalian |
| 27 | Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |
| 28 | Otorisasi atas transaksi dan kejadian sejalan dengan arahan pimpinan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |
| h Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas transaksi dan kejadian | | |
| 29 | Transaksi dan kejadian keuangan diklasifikasikan dengan tepat. | A Seluruh transaksi sesuai klasifikasi B Sebagian besar sesuai klasifikasi C Sebagian kecil sesuai klasifikasi D Tidak tepat |
| 30 | Transaksi dan kejadian keuangan dicatat dengan tepat waktu sehingga tetap relevan. | A Seluruh transaksi tepat waktu B Sebagian besar tepat waktu C Sebagian kecil tepat waktu D Tidak tepat waktu |
| i Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya | | |
| 31 | Pembatasan akses ke sumber daya untuk mengendalikan risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan. | A Telah ada pembatasan akses ke seluruh sumber daya B Sebagian besar telah ada pembatasan akses C Sebagian kecil telah ada pembatasan akses D Tidak ada pembatasan akses |
| 32 | Pencatatan akses ke sumber daya dilakukan oleh pegawai yang berwenang. | A Selalu dicatat B Sebagian besar dicatat C Kadang-kadang dicatat D Tidak ada pencatatan |
| 33 | Penetapan pembatasan akses ke penyimpanan sumber daya direviu dan dipelihara secara periodik. | A Ada, dan telah direviu secara periodik B Ada, namun belum direviu secara periodik C Ada, namun belum pernah direviu D Belum ada |
| 34 | Dalam menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat Pimpinan telah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, dan kemudahan ditukarkan. | A Selalu mempertimbangkan B Sering mempertimbangkan C Kurang mempertimbangkan D Tidak mempertimbangkan |
| j Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya | | |
| 35 | Petugas pengelola BMN didukung dengan SK Pimpinan. | Y Telah didukung SK Pimpinan T Tidak didukung SK Pimpinan |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36 | Tugas dan tanggungjawab terkait penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan BMN dilakukan sesuai ketentuan. | A Selalu sesuai ketentuan B Sebagian besar sesuai ketentuan C Sebagian kecil sesuai ketentuan D Tidak sesuai ketentuan |
| 37 | Penyimpanan dan pencatatan BMN direviu secara periodik dan dipelihara. | A Direviu secara periodik B Sering direviu C Jarang direviu D Belum direviu |
| 38 | Petugas BMN membuat dan mengirimkan laporan dengan tepat waktu. | A Membuat laporan dan mengirim tepat waktu B Membuat laporan tetapi mengirim tidak selalu tepat waktu C Membuat laporan tapi tidak mengirimkan laporan D Belum membuat laporan |
| k Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting | | |
| 39 | Terdapat dokumentasi tertulis atas pengendalian pada tingkatan kegiatan . | A Semua didokumentasikan B Sebagian kecil didokumentasikan C Sebagian besar didokumentasikan D Tidak didokumentasikan |
| 40 | Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat | A Didokumentasikan dengan lengkap dan akurat B Didokumentasikan, lengkap tapi tidak akurat C Didokumentasikan, tidak lengkap D Tidak didokumentasikan |
| 41 | Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronis | A Didokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronis B Didokumentasikan dalam bentuk elektronis C Didokumentasikan dalam bentuk cetak D Tidak didokumentasikan |
| 42 | Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala. | A Dikelola dan dipelihara, serta dimutakhirkan secara berkala B Dikelola dan dipelihara, namun dimutakhirkan secara insidentil C Dikelola dan dipelihara, namun tidak dimutakhirkan D Tidak dikelola, tidak dipelihara dan tidak dimutakhirkan |
| IV INFORMASI DAN KOMUNIKASI | | |
| a Informasi | | |
| 1 | Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan unit kerja, termasuk faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada Pimpinan. | A Diidentifikasi dan dilaporkan secara teratur B Diidentifikasi dan dilaporkan tidak teratur C Diidentifikasi namun tidak dilaporkan D Tidak diidentifikasi dan tidak dilaporkan |
| 2 | Pimpinan di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan. | A Sudah, informasi internal dan eksternal B Sudah, hanya informasi eksternal C Sudah, hanya informasi internal D Belum memperoleh informasi |
| 3 | Informasi sudah disediakan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan Pimpinan. | A Seluruh informasi sudah sesuai B Sebagian besar informasi sudah sesuai C Sebagian kecil informasi sudah sesuai D Belum sesuai |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Apakah informasi disajikan tepat waktu agar memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat? | A Selalu tepat waktu B Sering tepat waktu C Jarang tepat waktu D Tidak tepat waktu |
| b Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif | | |
| 1 | Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi kepada atasan langsungnya, dan Pimpinan bersedia mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen. | A Memiliki, Pimpinan tidak bersedia mendengar keluhan B Memiliki, Pimpinan tidak bersedia mendengar keluhan C Memiliki, tidak pernah digunakan D Tidak memiliki |
| 2 | Adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (<i>reprisal</i>) jika pegawai melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan. | A Ada jaminan tertulis dan sudah dilaksanakan B Ada jaminan yang tertulis namun belum ada pegawai yang melaporkan C Ada jaminan, namun belum tertulis D Belum ada jaminan |
| 3 | Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan unit kerja, ditindaklanjuti dengan baik | A Selalu ditindaklanjuti B Sering ditindaklanjuti C Jarang ditindaklanjuti D Tidak pernah ditindaklanjuti |
| 4 | Pimpinan unit kerja berkomunikasi dengan Inspektur Utama/Inspektur Bidang, dan terus melaporkan kepada Inspektorat Utama/Inspektorat Bidang mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting | A Selalu berkomunikasi B Sering berkomunikasi C Jarang berkomunikasi D Tidak pernah berkomunikasi |
| V PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN | | |
| a Pemantauan Berkelanjutan | | |
| 1 | Pimpinan mempunyai strategi pemantauan untuk menilai efektivitas pengendalian intern. | A Mempunyai, efektif untuk menilai efektivitas pengendalian intern. B Mempunyai, cukup efektif untuk menilai efektivitas pengendalian intern. C Mempunyai, namun belum efektif untuk menilai efektivitas pengendalian intern. D Belum mempunyai strategi pemantauan |
| 2 | Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus ditelusuri. | A Sudah dibandingkan secara berkala dan sudah ditelusuri jika ada selisih B Sudah dibandingkan secara berkala namun belum ditelusuri jika ada selisih C Sudah dibandingkan namun belum secara berkala D Belum dibandingkan |
| 3 | Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. | A Selalu B Sering C Jarang D Tidak pernah |

| No. | Pertanyaan/Pernyataan | Pilihan Jawaban | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Setiap rekomendasi untuk perbaikan Pengendalian yang disampaikan oleh internal auditor dan eksternal auditor telah dilaksanakan dan dipantau. | A | Seluruh rekomendasi dilaksanakan dan dipantau B Sebagian besar rekomendasi dilaksanakan, dan dipantau C Sebagian kecil rekomendasi dilaksanakan dan dipantau D Rekomendasi tidak dilaksanakan |
| b Evaluasi Terpisah | | | |
| 5 | Rencana evaluasi telah disusun untuk meyakinkan bahwa suatu kegiatan dilaksanakan sesuai SOP. | A | Ada, sudah dimutakhirkan B Sudah Ada C Sedang disusun D Belum ada |
| 6 | Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan melibatkan Inspektorat Utama dan/atau auditor/konsultan di luar Kementerian PPN/Bappenas. | A | Dilakukan oleh pegawai dengan keahlian sesuai yg disyaratkan, serta melibatkan Inspektorat Utama dan/atau auditor/konsultan di luar Kementerian PPN/Bappenas B Dilakukan oleh pegawai dengan keahlian yang belum sesuai dengan yang disyaratkan, namun melibatkan Inspektorat Utama dan/atau auditor/konsultan di luar Kementerian PPN/Bappenas. C Dilakukan oleh pegawai dengan keahlian yang sudah sesuai dengan yang disyaratkan D Dilakukan oleh pegawai dengan keahlian yang belum sesuai dengan yang disyaratkan |
| 7 | Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya. | A | Kelemahan dikomunikasikan kepada orang yang sesuai tanggung jawabnya dan atasan langsungnya B Kelemahan dikomunikasikan kepada orang yang sesuai tanggung jawabnya C Kelemahan dikomunikasikan kepada orang yang tidak sesuai tanggung jawabnya D Kelemahan tidak dikomunikasikan |
| 8 | Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius dilaporkan ke pimpinan Unit Kerja | A | Selalu dilaporkan B Sering dilaporkan C Jarang dilaporkan D Tidak pernah dilaporkan |

Lampiran 4
Pedoman Nomor 1 Tahun 2018
tentang Penyelenggaraan Evaluasi SPIP di Kementerian
PPN/Bappenas

**KERTAS KERJA EVALUASI SPIP
TINGKAT AKTIVITAS UTAMA
KEMENTERIAN/UKE I/UKE II (1)**

Aktivitas Utama : (2)
Tujuan Aktivitas Utama : (3)
Capaian Kinerja :% (4)

| No | Tatalaksana/ <i>Business Process</i> | Pernyataan Risiko | Pengendalian yang akan dibangun | Kondisi Pengendalian yang ada (hasil pengujian) | Penilaian | Keterangan (bisa diisi dengan kesesuaian bukti) | Penyimpulan efektivitas desain |
|-----|-----------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Kesimpulan efektivitas pengendalian aktivitas utama adalah: (13)

Keterangan:

1. Diisi dengan tingkatan evaluasi, dapat diisi dengan Kementerian PPN/Bappenas, Unit Kerja Eselon (UKE) I maupun UKE II
2. Diisi dengan fokus aktivitas utama yang dievaluasi, bersumber dari formulir identifikasi risiko
3. Diisi tentang tujuan setiap aktivitas utama yang dievaluasi, bersumber dari formulir identifikasi risiko
4. Diisi dengan persentase capaian kinerja, apabila aktivitas utama menjadi salah satu subkomponen pengukuran kinerja melalui e-performance atau e-monev (dapat dikosongkan apabila tidak ada pengukuran)
5. Diisi dengan nomor urut tatalaksana/*business process*, bersumber dari formulir identifikasi risiko
6. Diisi dengan sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan pengguna, bersumber dari formulir identifikasi risiko
7. Diisi dengan uraian risiko yang telah diidentifikasi (pernyataan berupa kalimat negatif), bersumber dari formulir identifikasi risiko
8. Diisi rencana tindak pengendalian yang akan dibangun, bersumber dari formulir daftar risiko dan rencana tindak pengendalian
9. Diisi dengan bukti-bukti pengujian yang menunjukkan dilaksanakannya rencana tindak pengendalian pada kolom 8
10. Diisi dengan Efektif/Kurang Efektif/Tidak Efektif sesuai dengan kondisi pengendalian yang ada berdasarkan bukti pendukung yang disampaikan unit kerja, hasil wawancara, hasil observasi dan/atau hasil pengawasan eksternal
11. Diisi dengan sesuai atau tidak sesuainya bukti dengan pengendalian yang akan dibangun pada kolom 9
12. Diisi dengan kesimpulan efektivitas seluruh pengendalian, yang diisi dengan Efektif, Kurang Efektif atau Tidak Efektif
13. Diisi dengan Efektif/Kurang Efektif/Tidak Efektif berdasarkan kesimpulan hasil evaluasi pada kolom 12

Lampiran 5
Pedoman Nomor 1 Tahun 2018
tentang Penyelenggaraan Evaluasi
SPIP di Kementerian PPN/Bappenas

FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI SPIP

Terdiri atas:

- a. Format Nota Dinas Penyampaian Laporan;
- b. Format Sistematika Laporan Hasil Evaluasi SPIP.

a. Format Nota Dinas Penyampaian Laporan :

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

No...../.....ND/...../20....

Yth. : Menteri PPN/Sekretaris Kementerian PPN/Pejabat terkait/.....
Dari : Inspektur
Hal : Penyampaian Laporan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern
Pemerintah (SPIP) Tingkat
Tanggal : 20.....
Lampiran : 1 (satu) berkas

Berdasarkan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan SPIP di Kementerian PPN/Bappenas, mengamanatkan bahwa Inspektorat Utama harus menyelenggarakan SPIP yang salah satu bentuknya adalah penyelenggaraan evaluasi terpisah.

Penyelenggaraan evaluasi SPIP adalah serangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan SPIP dalam mencapai tujuan Kementerian PPN/Bappenas.

Laporan Hasil Evaluasi SPIP terlampir merupakan hasil evaluasi kami yang telah dibahas dengan Kementerian/Unit Kerja. Kami berharap Kementerian/Unit Kerja dapat segera menindaklanjuti rekomendasi agar dapat memperbaiki pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Unit Kerja.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

(nama Inspektur)

Tembusan Yth.:

1. Ketua Satgas SPIP Kementerian
2. Ketua Satgas SPIP UKE I terkait

b. Format Sistematika Laporan Hasil Evaluasi SPIP



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
INSPEKTORAT UTAMA

LAPORAN HASIL EVALUASI SPIP

KEMENTERIAN/UNIT KERJA

.....

NOMOR :LHE/...../20....
TANGGAL :20.....

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------------------|---|
| DAFTAR ISI..... | i |
| DAFTAR LAMPIRAN | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Dasar Kegiatan | |
| B. Tujuan Kegiatan | |
| C. Ruang Lingkup | |
| D. Waktu Pelaksanaan | |
| E. Metode..... | |
| F. Informasi Umum..... | |
| a. Tugas dan Fungsi Kementerian/Unit Kerja | |
| b. Struktur Organisasi..... | |
| c. Hasil Pemeriksaan Eksternal dan Internal..... | |
| BAB II PELAKSANAAN | |
| A. Tahapan Pelaksanaan..... | |
| B. Hasil Pelaksanaan | |
| C. Hambatan..... | |
| BAB III PENUTUP..... | |
| A. Kesimpulan | |
| B. Saran | |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas
2. Daftar Unsur/Sub Unsur SPIP/Aktivitas Utama yang pengendaliannya kurang/tidak efektif

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Evaluasi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengawasan di Kementerian PPN/Bappenas;
3. Pedoman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Evaluasi SPIP;
4. Surat Tugas Inspektur Nomor Tanggal

B. Tujuan Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk (disesuaikan dengan ruang lingkup evaluasi):

1. menilai kecukupan efektivitas pada tingkat rancangan maupun operasional penyelenggaraan SPIP;
2. memberikan keyakinan pada Pimpinan Kementerian atau Unit Kerja dalam pemenuhan tanggung jawab dalam memberikan pernyataan mengenai efektivitas pengendalian intern;
3. memberikan keyakinan kepada pemangku kepentingan lain bahwa penyelenggaraan SPIP telah cukup memadai dalam mencapai tujuan yang diharapkan, melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. menilai secara mandiri atas tingkat maturitas Sistem Pengendalian Intern di Kementerian PPN/Bappenas;
5. memberikan rekomendasi terhadap area yang memerlukan perbaikan di masa yang akan datang.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi adalah untuk

D. Waktu Pelaksanaan

Evaluasi telah dilaksanakan selama hari kerja terhitung mulai tanggal 20.....

E. Metode

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui penyebaran kuesioner, reviu dokumen, wawancara dan observasi (sesuaikan dengan pelaksanaan di lapangan).

F. Informasi Umum

1. Tugas dan Fungsi Kementerian/Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas Pasal, tugas Kementerian/Unit Kerja adalah

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kementerian/Unit Kerja melaksanakan fungsi:

- a.
- b.
- c.
- d. dst

2. Struktur Organisasi Kementerian/Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas, struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. (jabatan:.....)
2. (jabatan:.....)
3. (jabatan:.....)

Jumlah sumber daya manusia di Kementerian/Unit Kerja adalah sebanyak, dengan PNS sebanyak orang dan pegawai tidak tetap sebanyak orang.

3. Temuan Pemeriksaan Eksternal dan Internal terkait
Kementerian/Unit Kerja (apabila ada)

Terdapat temuan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan
Kementerian PPN/Bappenas Tahun ... yaitu:

.....

BAB II PELAKSANAAN

A. Tahapan Pelaksanaan

1. Pengumpulan data/informasi melalui survei dilakukan terhadap ... responden, revidu dokumen, wawancara dilakukan kepada, dan observasi (sesuaikan dengan pelaksanaan di lapangan).
2. Pengolahan dan analisis data melalui ...
3. Pembuatan Simpulan Hasil Evaluasi
4. Pembahasan Hasil Evaluasi, yang dilakukan secara bertahap pada ...
5. Pemaparan Hasil Evaluasi, yang dilakukan pada

B. Hasil Pelaksanaan

1.
2.
3.
4. Dst

C. Hambatan

Evaluasi yang dilakukan tidak menemui hambatan/menemui hambatan sebagai berikut:

1.
2.

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

.....
.....
.....

B. Saran

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, kami merekomendasikan kepada Menteri/Deputi/Direktur..... (disesuaikan dengan objek evaluasi) agar:

- a.
- b.

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Inspektur,

LAMPIRAN LAPORAN HASIL EVALUASI SPIP
TINGKAT UNIT KERJA

A. Unsur SPIP Yang Dievaluasi (Disesuaikan dengan lingkup evaluasi yang dilakukan)

1. Lingkungan Pengendalian, meliputi 8 sub unsur SPIP
2. Penilaian Risiko, meliputi 2 sub unsur SPIP
3. Kegiatan Pengendalian, meliputi 11 sub unsur SPIP
4. Informasi dan Komunikasi, meliputi 2 sub unsur SPIP
5. Pemantauan Pengendalian Intern, meliputi 2 sub unsur SPIP

B. Unsur/Sub Unsur SPIP yang Kurang/Tidak Efektif

| No | Temuan/Kelemahan | | | Rekomendasi |
|----|--------------------------------------|-------|--------|-------------|
| | Uraian | Sebab | Akibat | |
| A. | Unsur Lingkungan Pengendalian | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| B. | Unsur Penilaian Risiko | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| C. | Unsur Kegiatan Pengendalian | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| D. | Unsur Informasi dan Komunikasi | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| E. | Unsur Pemantauan Pengendalian Intern | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |

LAMPIRAN LAPORAN HASIL EVALUASI SPIP
TINGKAT AKTIVITAS UTAMA
UNIT KERJA


A. Daftar Aktivitas Utama Yang Dievaluasi

1.
2.
3.
4.

B. Aktivitas Utama yang Pengendaliannya Kurang/Tidak Efektif

| No | Temuan/Kelemahan | | | Rekomendasi |
|----|-----------------------|-------|--------|-------------|
| | Uraian | Sebab | Akibat | |
| A. | Aktivitas Utama | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| B. | Aktivitas Utama | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| C. | Aktivitas Utama | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| D. | Aktivitas Utama | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
 SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,


 GELLWYNN JUSUF