



LLDIKTI4

PEDOMAN

SISTEM PENGENDALIAN

INTERN PEMERINTAH (SPIP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH IV

2024

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN
TINGGI WILAYAH IV

KATA PENGANTAR

Pengelolaan Sumber Daya di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi merupakan sebuah tanggung jawab yang membutuhkan keterampilan, pemahaman dan pengawasan yang cermat. Sejalan dengan hal tersebut Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menjadi landasan utama memastikan integritas, efisiensi dan efektivitas dalam setiap aspek operasional.

Pedoman SPIP merupakan suatu upaya dalam memandu Satgas di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV untuk menginternalisasi dan menerapkan prinsip-prinsip SPIP dengan cermat dan komprehensif. Dengan demikian, diharapkan bahwa Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV dapat mencapai standar kinerja serta memberikan kontribusi yang signifikan bagi kemajuan pendidikan dan pelayanan masyarakat.

Kami ucapkan terimakasih yang tulus kepada seluruh pihak yang telah turut serta dalam penyusunan pedoman ini, serta berharap agar pedoman ini dapat menjadi sumber rujukan yang berharga bagi semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV.

Tanpa adanya dedikasi dan kerjasama dari semua pihak, pencapaian tujuan yang diharapkan tidak akan terwujud. Oleh karena itu, marilah kita bersama-sama menjaga integritas dan kualitas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV kita demi masa depan yang lebih cerah.

Kepala Lembaga Layanan
Pendidikan Tinggi Wilayah IV

Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T., IPU.
NIP: 197901142003121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan dan Sasaran	2
D. Ruang Lingkup.....	3
E. Sistematika Pedoman	3
BAB II GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPIP	4
A. Pengertian SPIP	4
B. Tujuan SPIP	4
C. Manfaat SPIP	4
D. Obyek SPIP	4
E. Aspek SPIP	5
F. Unsur-unsur SPIP	5
G. Peran APIP	9
BAB III TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP	11
A. Tahapan Persiapan	11
B. Tahapan Pelaksanaan	14
C. Tahap Pelaporan.....	16
BAB IV MONITORING DAN EVALUASI.....	17
BAB V PENUTUP.....	18
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV yang memiliki peran dan fungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi. Selain itu LLDIKTI Wilayah IV juga memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan SPIP sesuai amanat PP Nomor 60 Tahun 2008 bahwa setiap Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan organisasinya masing-masing. Penerapan SPIP yang terdiri atas lima unsur, diharapkan dapat berjalan secara integral dalam setiap kegiatan Layanan Lembaga Pendidikan Tinggi Wilayah IV untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi.

Dalam rangka memberikan arah dan persepsi yang sama bagi penyelenggaraan SPIP di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV dipandang perlu membuat Pedoman SPIP, sebagai acuan bagi para pimpinan dan pegawai di seluruh unit kerja di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV dalam melaksanakan SPIP.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Pengendalian Internal Pemerintah.
3. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1176/P/2020 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan Pedoman SPIP dimaksud sebagai berikut:

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan SPIP di unit kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV, dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan. di setiap Tim Kerja.
2. Memberikan Panduan tentang proses dan tahapan penyelenggaraan SPIP, serta menjadi acuan dalam prosedur pengisian dokumen yang dibutuhkan serta pelaporannya dalam rangka mendukung terselenggaranya SPIP.
3. Mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan SPIP melalui standar yang jelas dan terukur, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan dan kinerja lembaga.
4. Menyediakan pedoman yang mempermudah dan penerapan SPIP bagi seluruh unit kerja, sehingga dapat meningkatkan partisipasi dan keterlibatan semua pihak terkait dalam proses SPIP.
5. Mendorong adopsi praktik terkait dalam penyelenggaraan SPIP, termasuk penggunaan teknologi informasi yang relevan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengumpulan, analisis, dan laporan data SPIP.
6. Memastikan konsistensi dan keterpaduan dalam implementasi SPIP di seluruh unit kerja, sehingga dapat memperkuat integritas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan dan aset lembaga
7. Membangun budaya akuntabilitas dan tanggungjawab dalam pengelolaan sumber daya publik, serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga melalui penyelenggaraan SPIP yang terbuka dan profesional.

Sasaran penyusunan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP adalah diperuntukan kepada Pimpinan dan seluruh pegawai di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Teknis Penyelenggaraan Teknis Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

E. Sistematika Pedoman

Pedoman penyelenggaraan SPIP ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I	Pendahuluan
BAB II	Gambaran Umum Penyelenggaraan SPIP
BAB III	Tahapan Penyelenggaraan SPIP
BAB IV	Monitoring dan Evaluasi
BAB V	Penutupan

BAB II

GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPIP

A. Pengertian SPIP

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, adalah proses yang integral pada tindakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian organisasi. Secara umum SPIP dapat diartikan sebagai sistem pengendalian intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh dan berkelanjutan di lingkungan pemerintahan.

B. Tujuan SPIP

Ada beberapa tujuan dari SPIP, antara lain:

1. Pencapaian kegiatan yang efektif dan efisien;
2. Keandalan Laporan Keuangan (LK);
3. Melindungi aset organisasi.
4. Kepatuhan pada kebijakan, rencana, prosedur, peraturan, dan ketentuan yang berlaku.

C. Manfaat SPIP

Manfaat dari adanya SPIP yaitu adanya SPIP akan memberikan informasi kepada organisasi mengenai adanya kesalahan (mismanagement) dan fraud dalam pelaksanaan program/ kegiatan di setiap unit kerja, serta mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan program/ kegiatan sehingga diperoleh keekonomisan, efisiensi sumber daya dan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi. Hasil pelaksanaan SPIP harus dapat memberi nilai tambah bagi manajerial organisasi dengan memperhatikan aspek kepercayaan, objektivitas dan independensi.

D. Obyek SPIP

Obyek penyelenggaraan SPIP meliputi program/ kegiatan/ entitas atau organisasi secara keseluruhan dengan output, hasil dan dampak atau situasi yang ada, yang dapat meliputi kebijakan, operasi, organisasi dan

manajemen. Penentuan obyek penyelenggaraan SPIP didasarkan pada kebijakan implementasi penyelenggaraan SPIP melalui penentuan tujuan SPIP.

E. Aspek SPIP

SPIP mencakup beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan penyelenggaraannya, yaitu :

1. Sistem pengendalian hendaknya dilihat sebagai suatu proses terintegrasi, yaitu memiliki pengertian sebagai suatu serentetan tindakan yang mempengaruhi setiap kegiatan suatu entitas secara terus menerus (on going basis).
2. Sistem pengendalian harus memperoleh dukungan dan peran serta manusia (manajemen dan pegawai) sehingga setiap orang harus tahu peran dan tanggung jawabnya serta keterbatasan wewenangnya.
3. Perancangan suatu sistem pengendalian harus mengarah pada pencapaian tujuan entitas.
4. Perancangan suatu sistem pengendalian diarahkan untuk mengidentifikasi berbagai risiko yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan.

F. Unsur-unsur SPIP

1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk efektifitas penerapan Sistem pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;

- g. Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif;
- h. Hubungan kerja yang baik antar instansi terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Penilaian risiko terdiri atas:

- a. Identifikasi risiko, minimal dilakukan dengan cara:
 - Menggunakan metodologi yang sesuai dengan tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif
 - Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan internal
 - menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
- b. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

3. Kegiatan Pengendalian

Adalah tindakan yang dipandang tepat untuk dilakukan dalam rangka mengatasi risiko. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, juga ditetapkan dan dilaksanakan kebijakan serta prosedur, guna memastikan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko telah bekerja efektif. Kegiatan pengendalian yang perlu dilaksanakan organisasi ditentukan berdasarkan hasil penilaian risiko dengan mempertimbangkan kecukupan pengendalian existing (pengendalian yang sudah ada).

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Minimal memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok.

- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.
- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah.
- d. Kebijakan dan prosedur harus diterapkan secara tertulis.
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan.
- f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah dan dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Pimpinan organisasi dan seluruh jajaran manajemen harus mendapatkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan, yang diperoleh melalui proses identifikasi dan distribusi dalam bentuk dan waktu yang tepat, agar mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif.

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media tertentu, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif. Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, informasi dan komunikasi yang perlu dikelola adalah informasi dan komunikasi yang dapat mengintegrasikan pelaksanaan komponen-komponen SPIP secara efektif, terutama yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan organisasi serta berhubungan dengan pengelolaan risiko dan pelaksanaan aktivitas pengendalian.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.
- b. Mengelola, mengembangkan dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan

Adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern. Pelaksanaan pemantauan dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern sudah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan kondisi internal dan eksternal organisasi. Pemantauan pengendalian intern mencakup kegiatan penilaian atas desain dan pelaksanaan pengendalian intern, serta menghasilkan usulan tindakan perbaikan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, yang dilaksanakan melalui tiga jenis kerangka pemantauan, yaitu:

- a. Pemantauan Berkelanjutan, yaitu melalui:
 - Pengelolaan rutin;
 - Perbandingan;
 - Tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - Supervisi;
 - Rekonsiliasi.
- b. Evaluasi Terpisah, yaitu melalui:
 - Dilaksanakan melalui penilaian sendiri, revidu, dan pengujian efektifitas SPIP;
 - Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau pihak eksternal pemerintah;
 - Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.
- c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit
Pelaksanaan audit, baik pemeriksaan dari Inspektorat maupun BPK, akan menghasilkan rekomendasi perbaikan atas kelemahan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Setiap pimpinan organisasi harus tanggap dan segera menindaklanjuti temuan beserta rekomendasi hasil pemeriksaan audit/ revidu/ pemeriksaan lainnya, agar efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern semakin kuat.

G. Peran APIP

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka penyelenggaraan SPIP guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*). Peran Inspektorat sebagai APIP sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 idealnya dapat:

1. Memberikan keyakinan yang memadai;
2. Memberikan *early warning* dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko; serta
3. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola.

Perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dapat diciptakan melalui penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang tertib, terciptanya kepastian hukum, mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, menjamin akuntabilitas pejabat pemerintahan, memberikan perlindungan hukum kepada warga negara dan aparatur pemerintahan, melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan azas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB), serta memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada warga negara.

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan administrasi pemerintahan sesuai Pasal 20 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, APIP diberikan kewenangan dalam melakukan pengawasan khususnya terhadap penyalahgunaan wewenang. Hasil pengawasan APIP terhadap penyalahgunaan wewenang tersebut berupa:

1. Tidak terdapat kesalahan;
2. Terdapat kesalahan administratif; atau
3. Terdapat kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara.

Tindak lanjut terhadap hasil pengawasan APIP dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Jika hasil pengawasan APIP berupa kesalahan administratif dilakukan tindak lanjut dalam bentuk penyempurnaan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. Jika hasil pengawasan APIP berupa kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian negara dilakukan tindak lanjut pengembalian kerugian negara paling lama 10 hari kerja terhitung setelah diputuskan dan diterbitkannya hasil pengawasan.

Dalam hal pembebanan pengembalian kerugian negara dilihat dari adanya unsur penyalahgunaan wewenang berdasarkan putusan pengadilan sebagaimana diatur dalam Pasal 20 ayat (5) dan (6) serta Pasal 21 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

BAB III

TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

A. Tahapan Persiapan

Persiapan merupakan tahap awal penyelenggaraan SPIP. Tahap persiapan dapat dilakukan berulang sesuai dengan kebutuhan/kondisi yang ada di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV. Tahap persiapan terdiri dari empat prosedur, yaitu:

1. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP

Satgas SPIP di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV dipimpin oleh Kepala Lembaga yang mewakili bagian atau unsur unit kerja. Kedudukan, tugas, dan tanggungjawab Satgas SPIP LLDIKTI Wilayah IV ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Lembaga Layanan Lembaga Pendidikan Tinggi Wilayah IV. Keanggotaan SPIP paling kurang melibatkan unsur atau yang mewakili setiap tim kerja dan tim di LLDIKTI Wilayah IV. Secara umum Satgas SPIP memiliki lingkup tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Secara proaktif mendorong terciptanya pengendalian intern;
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP;
- c. Memberikan sosialisasi dan bimbingan terkait SPIP;
- d. Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyusunan Laporan Pelaksanaan tugas-tugas Satgas SPIP; dan
- e. Menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan SPIP kepada Kepala Lembaga LLDIKTI Wilayah IV sebagai penilaian pelaksanaan SPIP.

2. Pemahaman (Knowing)

Pemahaman/Knowing adalah tahap untuk membangun kesadaran (awareness) dan persamaan persepsi. Kegiatan ini bertujuan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

- a. Pentingnya SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan;
- b. Perkembangan sistem pengendalian intern di Indonesia;

- c. Pengertian SPIP;
- d. Uraian unsur dan sub unsur SPIP;

Pemahaman/knowing dapat dilakukan melalui:

- a. Sosialisasi melalui bimbingan teknis atau seminar;
- b. Diklat SPIP yang diadakan atau bekerjasama dengan BPKP;
- c. Focus Group Discussion (FGD)
- d. Diseminasi informasi SPIP melalui berbagai media cetak dan elektronik.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun rencana kegiatan pemahaman/knowing adalah sebagai berikut:

- a. Materi sosialisasi;
- b. Narasumber;
- c. Peserta;
- d. Metode yang digunakan;
- e. Sarana dan Prasarana;
- f. Anggaran dan sumber dana; serta
- g. Tanggal, tempat, dan waktu pelaksanaan.

3. Pemetaan

Pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP. Pemetaan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada instansi pemerintah, yang mencakup:

- a. keberadaan kebijakan dan prosedur;
- b. Sosialisasi atas kebijakan dan prosedur;
- c. Penerapan kebijakan dan prosedur;
- d. Pemantauan atau evaluasi atas efektivitas penerapan kebijakan dan prosedur; dan
- e. Pengembangan berkelanjutan atas kebijakan dan prosedur, termasuk pemanfaatan aplikasi berbasis online.

Data untuk pemetaan dapat diperoleh melalui penyebaran kuesioner atau melalui penyelenggaraan *Focus Group Discussion (FGD)*. Data tersebut perlu diuji validitasnya melalui uji silang dengan melakukan wawancara, revidu dokumen secara sepintas dan observasi.

Secara sederhana sumber data dapat diperoleh dari:

- a. laporan hasil audit Inspektorat Jenderal Kemendikbud Ristek
- b. laporan hasil audit BPK;
- c. laporan hasil audit APIP;
- d. laporan hasil revidu/evaluasi APIP;
- e. laporan hasil assesment internal penyelenggaraan SPIP.

Pemetaan dapat dilakukan oleh Satgas SPIP bekerjasama dengan dengan Inspektorat Kemendikbud Ristek selaku Unit SPIP Pusat (Kemendikbud Ristek) dan BPKP selaku instansi pembina SPIP. Indikator output terlaksana pemetaan adalah Laporan Hasil Pemetaan/ Survei/ Kajian/ Penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat areas of improvement (AOI). Kegiatan pemetaan dapat dilakukan dengan menggunakan format ringkasan hasil pemetaan kondisi SPIP pada lampiran 1 dan daftar uji pada lampiran 2. A. serta lampiran 2.B.

4. Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan/Pengembangan SPIP

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

Data yang digunakan untuk menyusun rencana kerja adalah hasil pemetaan/ survei/ kajian/ penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat areas of improvement (AOI) setiap sub unsur SPIP. Indikator output terlaksananya rencana kerja penyelenggaraan SPIP adalah

dokumen Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP. Format rencana kerja penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada lampiran 3.

B. Tahapan Pelaksanaan

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

1. Pembangunan Infrastruktur (Norming)

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang diinginkan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, standar dan pedoman yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan. Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki struktur yang ada, sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI. Selanjutnya, unit kerja yang bertanggung jawab atas area yang dibangun/diperbaiki membentuk tim untuk menyusun kebijakan dan prosedur penyelenggaraan SPIP. Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan / didokumentasikan.

Indikator output terlaksananya kegiatan pembangunan infrastruktur adalah jumlah kebijakan/prosedur/Standar Operating Prosedur (SOP)/pedoman dan dokumen lainnya.

2. Internalisasi (Forming)

Internalisasi adalah proses yang dilakukan unit kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari, yang ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai. Pelaksanaan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut perlu mendapat supervisi oleh pejabat unit kerja yang bersangkutan. Masukan dari pejabat.pegawai tersebut dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

Internalisasi meliputi:

- a. Sosialisasi
- b. Penerapan Infrastruktur

Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan/ didokumentasikan. Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, dan pedoman dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, unit kerja dapat membuat pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur dan pedoman tersebut.

Indikator output terlaksananya kegiatan internalisasi (komunikasi/sosialisasi) antara lain notulen/laporan kegiatan dan/atau diseminasi kebijakan/SOP/pedoman yang baru.

3. Pengembangan Berkelanjutan (Performing)

Setiap infrastruktur yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Tahap ini meliputi:

- a. Pemantauan/evaluasi efektivitas infrastruktur
- b. Perbaikan/penyempurnaan infrastruktur
- c. Saran yang dihasilkan saat pemantauan/evaluasi efektivita
- d. Infrastruktur dapat berupa:
- e. Perlunya penyempurnaan/revisi infrastruktur, dan
- f. Perbaikan aspek penerapannya.

Indikator output pelaksanaan pemantauan/evaluasi efektivitas infrastruktur antara lain notulen rapat yang membahas pelaksanaan kebijakan/SOP dan laporan evaluasi. Indikator output pelaksanaan perbaikan/penyempurnaan infrastruktur antara lain adalah kebijakan/SOP/pedoman yang direvisi.

C. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan SPIP disusun secara berkala untuk di review and monitoring. Laporan tersebut menjadi bahan evaluasi dalam Laporan Penyelenggaraan SPIP yang dibuat secara tahunan, antar alain memuat:

1. Kemajuan penyelenggaran SPIP, menjelaskan realisasi capaian penyelenggara SPIP, hal-hal positif yang mendukung serta hal-hal negatif yang menghambat pencapaian target penyelenggara SPIP;
2. Rencana tindak periode selanjutnya;
3. Rekomendasi, menguraikan saran-saran untuk peningkatan penyelenggaraan SPIP.

Laporan penyelenggaraan SPIP dilampiri dengan matriks realisasi penyelenggara SPIP dan Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko. Format matriks realisasi penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada Lampiran 4. Dalam hal pelaporan pelaksanaan manajemen risiko diatur lebih lanjut dalam pedoman lainnya.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Untuk menilai kepatuhan, efektifitas, dan kematangan penyelenggaraan SPIP di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV dilakukan monitoring dan evaluasi penilaian penerapan SPIP. Monitoring dan evaluasi penerapan SPIP dilakukan oleh masing-masing Satgas di unit kerja,

- A. Monitoring dan evaluasi merupakan bagian dari pelaksanaan SPIP. Monitoring dan reuiu dilakukan secara berkala setiap tahunan, dan sepanjang waktu penerapan SPIP (*on going process*), dan hasilnya menjadi bahan Laporan Penyelenggaraan SPIP.
- B. Monitoring dan evaluasi oleh Satgas dilakukan berkala satu tahun sekali untuk memastikan terselenggaranya SPIP secara menyeluruh di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV. Hasil monitoring dan evaluasi oleh Inspektorat Kemendikbud Ristek adalah Laporan Hasil Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Layanan Tinggi Wilayah IV.
- C. Monitoring dan evaluasi oleh inspektorat dilakukan setiap tahun dengan tujuan untuk memastikan dan menilai tingkat maturitas implementasi SPIP. Hasil monitoring dan evaluasi di Inspektorat adalah Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kemdikbud Ristek. Untuk menilai kematangan implementasi SPIP, Inspektorat Kemendikbud Ristek dapat meminta quality assurance dari pihak eksternal (BPKP).
- D. Monitoring dan evaluasi oleh pihak eksternal dapat dilakukan jika diperlukan dengan melihat kondisi serta kebutuhan terhadap monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV.

BAB V

PENUTUP

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV merupakan proses yang berkelanjutan, menekan pada *soft control*, dan keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh karakteristik sumber daya manusia. Efektivitas pengembangan lingkungan pengendalian sangat bergantung pada keberhasilan penegakan integritas dan etika, serta adanya komitmen dan teladan dari pimpinan tertinggi untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Demikian juga efektivitas identifikasi risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan, sangat dipengaruhi oleh pertimbangan, *judgement*, dan komitmen dari seluruh personil dalam organisasi.

Dalam pedoman ini, penyelenggaraan SPIP secara garis besar dapat dibagi dalam tiga tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Pembagian ini merupakan pendekatan praktis untuk lebih memudahkan LLDIKTI Wilayah IV dalam mengimplementasikan SPIP. Tahap persiapan terdiri atas empat langkah, yaitu pembentukan Satgas/Tim SPIP, pemahaman (*knowing*), pemetaan (*mapping*), dan penyusunan rencana kerja SPIP. Tahap selanjutnya adalah pemetaan, yaitu diagnosis awal untuk mengetahui kondisi pengendalian intern, mencakup keberadaan dan implementasi dari kebijakna/ prosedur, serta *areas of improvement (AOI)* yang diperlukan. Dari hasil pemetaan disusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP.

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari SPIP, meliputi pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*). Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun atau memperbaiki infrastruktur yang ada, dengan menyusun kebijakan/ prosedur penyelenggaraan SPIP. Setelah infrastruktur terbangun, diperukan proses internalisasi untuk meyakinkan bahwa kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari, serta ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai. Agar infrastruktur yang ada tetap dipelihara dan tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi, maka diperlukan monitoring berkelanjutan.

Sehingga perlu memberikan gambaran mengenai kemajuan yang dicapai untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP.

Tahap-tahap seperti yang telah diuraikan dalam pedoman ini sebenarnya bukanlah mutlak merupakan tahap yang bersifat *sequential*. Dalam praktiknya, untuk membangun suatu lingkungan pengendalian yang efektif diperlukan waktu relatif lama karena menyangkut perubahan budaya (*cultureset*), cara berpikir (*mindset*), dan perilaku manusia dalam organisasi, sehingga langkah untuk membangun unsur-unsur selanjutnya dapat dilakukan secara paralel. Kegiatan penilaian risiko dan penetapan aktivitas pengendalian dapat segera dilakukan tanpa harus menunggu selesainya pembangunan lingkungan pengendalian.

Dalam proses penyusunan pedoman ini tim penyusunan telah berusaha merujuk pada berbagai pedoman dan literatur, namun demikian masukan dan saran sangat diperlukan sebagai bahan penyempurnaan dan revisi atas pedoman sesuai dengan perkembangan terkini. Mengingat luasnya ruang lingkup unsur-unsur SPIP, pedoman pelaksanaan Satgas SPIP ini merupakan standar acuan yang dapat dikembangkan oleh masing-masing unit kerja sesuai kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal
Kepala Lembaga Layanan
Pendidikan Tinggi Wilayah IV

Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T., IPU.
NIP: 197901142003121001

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Format Pemetaan Kondisi Penyelenggaraan SPIP

CHECK LIST

HASIL PEMETAAN KONDISI PENYELENGGARAAN SPIP TAXX DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

NO	UNSUR/ SUB UNSUR SPIP	CHECK LIST INFRASTRUKTUR					KETERANGAN
		ADA	BELUM ADA	KURANG DIKOMUNIKASIKAN	PENERAPAN KURANG EFEKTIF	PERLU DITINJAU ULANG/ REVISI	
1.	LINGKUNGAN PENGENDALIAN						
	a.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika					
	b.	Komitmen Terhadap Kompetensi					
	c.	Kepemimpinan yang kondusif					
	d.	Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan					
	e.	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat					
	f.	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM					

NO	UNSUR/ SUB UNSUR SPIP		CHECK LIST INFRASTRUKTUR					KETERANGAN
			ADA	BELUM ADA	KURANG DIKOMUNIKASIKAN	PENERAPAN KURANG EFEKTIF	PERLU DITINJAU ULANG/ REVISI	
	h.	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait						
2.	PENILAIAN RISIKO							
	a.	Identifikasi Risiko						
	b.	Analisis Risiko						
3.	KEGIATAN PENGENDALIAN/ PENANGANAN RISIKO							
	a.	Reviu Kinerja						
	b.	Pembinaan Sumber Daya Manusia						
	c.	Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi						
	d.	Pengendalian Fisik atas Aset						
	e.	Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja						
	f.	Pemisahan Fungsi						
	g.	Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting						

NO	UNSUR/ SUB UNSUR SPIP		CHECK LIST INFRASTRUKTUR					KETERANGAN
			ADA	BELUM ADA	KURANG DIKOMUNIKASIKAN	PENERAPAN KURANG EFEKTIF	PERLU DITINJAU ULANG/ REVISI	
	h.	Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu						
	i.	Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan						
	j.	Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya						
	k.	Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting						
4.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI							
	a.	Informasi						
	b.	Komunikasi yang efektif						
5.	PEMANTAUAN							
	a.	Pemantauan Berkelanjutan						
	b.	Evaluasi Terpisah						
	c.	Tindak Lanjut						

LAMPIRAN 2A

Format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP (Satgas)

**DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SPIP
DI LINGKUNGAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
(Diisi oleh Satgas SPIP LLDIKTI WILAYAH IV)**

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
1.1.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA		
a.	Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?		
c.	Apakah sebagian besar pegawai berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?		
1.2.	KOMITMEN TERHADAP KOMPETISI		
a.	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai		
c.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah diberlakukan/diimplementasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?		
1.3.	KEPEMIMPINAN KONDUSIF		
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja, misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		
b.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai?		
c.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah diberlakukan/diimplementasikan?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
1.4.	STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN		
a.	Apakah organisasi saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku?		
b.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan		
c.	Apakah struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?		
d.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ online oleh pimpinan organisasi		
1.5.	PENDELEGASIAN WEWENANG		
a.	Apakah setelah pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?		
c.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dilaksanakan dan dilaporkan hasilnya kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
d.	Apakah pimpinan organisasi unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
e.	Apakah pendelegasian wewenang terus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
1.6.	PEMBINAAN SDM YANG SEHAT		
a.	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/ aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?		
b.	Apakah kebijakan/ aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?		
c.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentian telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/ aturan pembinaan SDM?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/ aturan pembinaan SDM?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
e.	Apakah kebijakan/ aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentian nya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/ aturan pembinaan SDM?		
1.7.	PERAN APIP YANG EFEKTIF		
a.	Apakah satuan pengawasan inspektorat yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?		
b.	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja?		
c.	Apakah Itjen yang dibentuk telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?		
d.	Apakah kinerja pengawasan inspektorat Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawas lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi?		
e.	Apakah Inspektorat yang dibentuk telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/ unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat?		
1.8.	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/ kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar-unit kerja mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?		
b.	Apakah pedoman/ kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar- unit kerja tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pengawas?		
c.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi antar-unit kerja telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level?		
d.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain?		
e.	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
2.1.	IDENTIFIKASI RISIKO		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di seluruh unit organisasi Saudara?		
c.	Apakah di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi terhadap pedoman penilaian risiko yang dibuat?		
e.	Apakah telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas daftar risiko?		
2.2.	ANALISIS RISIKO		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan Unit Pemilik Risiko telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
d.	Apakah pimpinan Unit Pemilik Risiko telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
e.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholder dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
3.1.	REVIU KINERJA		
a.	Apakah unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?		
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?		
c.	Apakah telah dilakukan rewiu kinerja triwulanan berdasarkan tolak ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?		
e.	Apakah cara/ metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
3.2.	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA		
a.	Apakah Organisasi Saudara telah memiliki kebijakan dan SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
b.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/ pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/ unit kerja telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
e.	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?		
3.3.	PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI		
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/SOP yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?		
b.	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/ SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?		
3.4.	PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?		
b.	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi Saudara atas pengamanan aset?		
3.5.	PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi Saudara?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
3.6.	PEMISAHAN FUNGSI		
a.	Apakah organisasi telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?		
b.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di lingkungan organisasi Saudara?		
d.	Apakah setiap level pimpinan di lingkungan organisasi telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
3.7.	OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/ pedoman/ SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain : keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?		
b.	Apakah aturan/pedoma/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di organisasi Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/ pedoman/ SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi & kejadian penting tersebut secara berkala & terdokumentasi?		
e.	Apakah aturan/ pedoman/ SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas otorisasi yang dilaksanakan?		
3.8	PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?		
b.	Apakah aturan/ pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/ pedoman?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
e.	Apakah aturan/ pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting serta pelaksanaannya telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?		
3.9.	PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN		
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya : aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SIMAK, BMN, SIMKEU, SIMPEG, dll) di organisasi Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjalin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/ kerusakan/ penyimpangan?		
d.	Apakah pimpinan di organisasi Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?		
3.10.	AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA		
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di lingkungan organisasi Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit kerja?		
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?		
d.	Apakah pimpinan di unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit kerja di lingkungan organisasi Saudara?		
3.11.	DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/ penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?		
b.	Apakah kebijakan/ prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas kebijakan/ prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
e.	Apakah kebijakan/ prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
4.1	INFORMASI YANG RELEVAN		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/ prosedur atau pedoman infokom/ kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?		
b.	Apakah kebijakan-kebijakan/ prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?		
d.	Apakah proses identifikasi, perolehan dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah proses identifikasi, perolehan dan distribusi informasi operasional dan keuangan/ anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
4.2	KOMUNIKASI YANG EFEKTIF		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?		
b.	Apakah kebijakan/ SOP/ pedoman komunikasi internal dan eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pimpinan organisasi telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah pimpinan di organisasi telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
5.1.	PEMANTAUAN BERKELANJUTAN		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, perbandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?		
b.	Apakah strategi/ kebijakan/ prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
d.	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah strategi/ kebijakan/ prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
5.2.	EVALUASI TERPISAH		
a.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
b.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah organisasi Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit organisasi?		
5.3.	TINDAK LANJUT		
a.	Apakah organisasi telah memiliki strategi/ kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis		
b.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis tersebut telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah organisasi Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit organisasi?		

LAMPIRAN 2B

Format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP (Unit Kerja)

DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SPIP DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH IV

(Untuk diisi oleh Satgas SPIP pada unit kerja Eselon II)

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
1.1.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA		
a.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) unit kerja telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja saudara		
b.	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?		
1.2.	KOMITMEN TERHADAP KOMPETISI		
a.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi telah dikomunikasikan kepada sebagian		
b.	Apakah promosi/ mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?		
1.3.	KEPEMIMPINAN KONDUSIF		
a.	Apakah kebijakan/ prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit kerja Saudara?		
b.	Apakah kebijakan/ prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah diberlakukan/ diimplementasikan kepada unit kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?		
1.4.	STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN		
a.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja?		
b.	Apakah struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?		
1.5.	PENDELEGASIAN WEWENANG		
a.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit Kerja Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
c.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
1.6.	PEMBINAAN SDM YANG SEHAT		
a.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai pada unit kerja Saudara?		
b.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
1.7.	PERAN APIP YANG EFEKTIF		
	(diisi oleh APIP)		
1.8.	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT		
a.	Apakah kebijakan/ prosedur koordinasi dengan unit kerja lain telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level unit kerja?		
b.	Apakah pedoman/ kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja Saudara, yang melibatkan unit kerja lain tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dalam unit kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/ prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain?		
2.1.	IDENTIFIKASI RISIKO		
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi terhadap pedoman penilaian risiko dan daftar risiko yang dibuat?		
d.	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?		
2.2.	ANALISIS RISIKO		
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah unit kerja telah memiliki rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
c.	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
d.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?		
3.1	REVIU KINERJA		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?		
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah unit kerja Saudara telah melakukan reuiu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/ metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?		
e.	Apakah cara/ metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja		
3.2.	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA		
a.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/ pegawai yang berkepentingan di unit kerja saudara?		
b.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di unit kerja saudara telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/ implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?		
3.3.	PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI		
a.	Apakah kebijakan dan prosedur yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?		
3.4	PENGENDALIAN FISIK DAN ASET		
a.	Apakah aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/ penyimpangan penggunaan aset) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
b.	Apakah unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?		
3.5.	PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja unit kerja Saudara?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala & terdokumentasi?		
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas & fungsi serta mandat organisasi?		
3.6.	PEMISAHAN FUNGSI		
a.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
3.7.	OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perjanjian, dan pendapatan)?		
b.	Apakah aturan/ pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di unit kerja Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/ pedoman/ SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas otorisasi transaksi & kejadian penting tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja atas otorisasi yang dilaksanakan?		
3.8.	PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU		
a.	Apakah aturan/ pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
b.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		
3.9.	PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN		
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya : aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SIMAK, BMN, SIMKEU, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
b.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya : aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SIMAK, BMN, SIMKEU, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
c.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
d.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/ kerusakan/ penyimpangan?		
e.	Apakah pimpinan di unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?		
3.10	DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING		
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan		
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan? Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan pemantaua/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi		
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja Saudara?		
3.11.	DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING		
a.	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/ penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?		
b.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan evaluasi atas kebijakan/ prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		
4.1.	INFORMASI YANG RELEVAN		
a.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?		
c.	Apakah proses identifikasi, perolehan dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
4.2.	KOMUNIKASI YANG EFEKTIF		
a.	Apakah unit kerja saudara telah memiliki kebijakan/SOP/pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggung jawab masing-masing pegawai?		
b.	Apakah kebijakan/SOP/pedoman komunikasi internal dan eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal maupun eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja?		
5.1.	PEMANTAUAN BERKELANJUTAN		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?		
b.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah setiap level pimpinan dalam unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
e.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/online oleh pimpinan unit kerja Saudara?		
5.2.	EVALUASI TERPISAH		
	(diisi oleh APIP)		
5.3.	TINDAK LANJUT		
a.	Apakah unit kerja telah memiliki strategi/ kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis		
b.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis tersebut telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah unit kerja Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan / pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja?		

LAMPIRAN 3

Format Rencana Kerja Penyelenggara SPIP

RENCANA KERJA PENYELENGGARA SPIP TA 2024 DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH IV

NO.	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	CHECK LIST	
				YA	TIDAK
A.	PERSIAPAN				
A.1	Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP				
A.2	Penguatan Pemahaman SPIP				
A.3	Pemetaan Kelemahan SPIP				
A.4	Penyusunan Rencana Penyelenggaraan/ Pengembangan SPIP*				
B.	PELAKSANAAN				
B.1.	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR				
1.)	Lingkungan Pengendalian				
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi				
	c. Kepemimpinan yang kondusif				
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan				
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat				
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM				
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif				
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait				
2.)	Penilaian Risiko				
	a. Identifikasi Risiko				
	b. Analisis Risiko				

NO.	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	CHECK LIST	
				YA	TIDAK
3.)	Kegiatan Pengendalian/Penanganan Risiko				
	a. Reviu Kinerja				
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia				
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informas				
	d. Pengendalian Fisik atas Aset				
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja				
	f. Pemisahan Fungsi				
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting				
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu				
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan				
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya				
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting				
4.)	Informasi dan Komunikasi				
	a. Informasi				
	b. Komunikasi yang Efektif				
5.)	Pemantauan				
	a. Pemantauan Berkelanjutan				
	b. Evaluasi Terpisah				
	c. Tindak lanjut				
B.2.	INTERNALISASI/ SOSIALISASI INFRASTRUKTUR				

NO.	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	CHECK LIST	
				YA	TIDAK
B.3.	PENERAPAN INFRASTRUKTUR				
B.4.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI EFEKTIVITAS PENERAPAN INFRASTRUKTUR				
B.5.	PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN/ PENYEMPURNAAN INFRASTRUKTUR				
C.	PELAPORAN				
C.1.	PELAPORAN TAHUNAN				

Keterangan:

Penyusunan rencana kerja penyelenggara SPIP disesuaikan dengan kebutuhan. Selain komponen tahapan dengan lambang (*) yang wajib diisi, pengisian kolom kegiatan, jadwal, dan output disesuaikan dengan kegiatan penyelenggaraan SPIP yang akan dilaksanakan.

LAMPIRAN 4

Format Matriks Realisasi Penyelenggaraan SPIP

**MATRIKS REALISASI PENYELENGGARAAN SPIP TA 20XX
DI LINGKUNGAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
(UNTUK LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP UNIT KERJA TA 20XX)**

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT			
				INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
A	PERSIAPAN						
A.1	Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP*						
A.2	Penguatan Pemahaman SPIP						
A.3	Pemetaan Kelemahan SPIP						
A.4	Penyusunan Rencana Penyelenggaraan/ Penguatan SPIP*						
B	PELAKSANAAN						
B.1	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR						
1.)	Lingkungan Pengendalian						
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika						
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi						
	c. Kepemimpinan yang kondusif						

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT			
				INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
	d. Strukur Organisasi Sesuai Kebutuhan						
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat						
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM						
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif						
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait						
2.)	Penilaian Risiko						
	a. Identifikasi Risiko						
	b. Analisis Risiko						
3.)	Kegiatan Pengendalian/ Penanganan Risiko						
	a. Reviu Kinerja						
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia						
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi						
	d. Pengendalian Fisik atas Aset						
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja						

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT			
				INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
	f. Pemisahan Fungsi						
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting						
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu						
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan						
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya						
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting						
4.)	Informasi dan Komunikasi						
	a. Pemantauan Berkelanjutan						
	b. Komunikasi yang Efektif						
5.)	Pemantauan						
	a. Pemantauan Berkelanjutan						
	b. Evaluasi Terpisah						
	c. Tindak Lanjut						
B.2.	INTERNALISASI/ SOSIALISASI INFRASTRUKTUR						

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT			
				INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
B.3.	PENERAPAN INFRASTRUKTUR						
B.4.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI EFEKTIVITAS PENERAPAN INFRASTRUKTUR						
B.5	PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN/ PENYEMPURNAAN INFRASTRUKTUR						
C PELAPORAN							
C.1.	PELAPORAN TAHUNAN						

Keterangan :

Penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP disesuaikan dengan kebutuhan. Selain komponen tahapan dengan lambang () yang wajib diisi, pengisian kolom kegiatan, jadwal, dan output disesuaikan dengan kegiatan penyelenggaraan SPIP yang akan dilaksanakan*