



**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 147 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Menteri wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, perlu menetapkan pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 253);
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 997);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Pedoman Penyelenggaraan SPIP Kemenpora sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan SPIP Kemenpora sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU meliputi:
- a. pendahuluan;
 - b. gambaran umum sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - c. prosedur penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah.
- KETIGA : Pedoman Penyelenggaraan SPIP Kemenpora sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagai acuan bagi pimpinan dan pegawai di lingkungan Kemenpora dalam melaksanakan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkungan unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Penyelenggaraan SPIP Kemenpora secara teknis dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang dibentuk oleh Menteri.
- KELIMA : Untuk mengoordinasikan Penyelenggaraan SPIP Kemenpora di masing-masing unit organisasi, pimpinan unit organisasi membentuk satuan tugas SPIP pada masing-masing unit organisasinya.
- KEENAM : Inspektorat Kementerian Pemuda dan Olahraga bertanggung jawab melakukan evaluasi terhadap Penyelenggaraan SPIP Kemenpora secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan dan melaporkan hasil evaluasi kepada Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- KETUJUH : Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga berkewajiban menyampaikan laporan hasil Penyelenggaraan SPIP Kemenpora kepada Menteri Pemuda dan Olahraga secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini ini sampaikan kepada:

1. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga;
2. Para Deputi di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
3. Para Staf Ahli di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
4. Para Kepala Biro di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
5. Inspektur; dan
6. Yang Bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 November 2023

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 147 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mewajibkan setiap instansi pemerintah, baik instansi pemerintah pusat maupun instansi pemerintah daerah untuk melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan berpedoman pada sistem pengendalian intern sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah tersebut.

Dalam rangka memberikan kesamaan arah dan persepsi bagi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora) dan sebagai acuan bagi pimpinan dan pegawai di lingkungan Kemenpora dalam menyelenggarakan SPIP. Penyelenggaraan SPIP ini disusun mengacu pada Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-1326/K/LB/2009 Tanggal 7 Desember 2009. Hal-hal yang diatur dalam Keputusan Menteri ini mencakup proses dan tahapan penyelenggaraan SPIP serta contoh-contoh formulir yang diperlukan dalam penyelenggaraan SPIP.

B. Maksud dan Tujuan

Penyelenggaraan SPIP Kemenpora disusun sebagai pedoman bagi pimpinan dan pegawai di lingkungan Kemenpora dalam melaksanakan pengendalian intern atas kegiatan pemerintahan di lingkungan kerja masing-masing.

Tujuan disusunnya Penyelenggaraan SPIP ini adalah:

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan SPIP di seluruh Lingkungan Kemenpora dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di setiap lingkungan kerja masing-masing.
2. Memberikan panduan tentang proses dan tahapan penyelenggaraan SPIP serta prosedur pengisian formulir-formulir yang digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan SPIP.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Penyelenggaraan SPIP ini mengatur tata cara penyelenggaraan pengendalian intern atas kegiatan pemerintahan di lingkungan Kemenpora.

BAB II

GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

A. Gambaran Umum Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana yang ditetapkan 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 tujuan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sebagai pedoman bagi terlaksananya penyelenggaraan pengendalian intern yang sesuai dengan konsep SPIP, dikembangkan unsur-unsur pengendalian intern yang sekaligus menjadi tolok ukur pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Oleh karena itu, setiap organisasi wajib menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif agar sistem pengendalian intern dapat terimplementasi secara efektif. Untuk mencapai kualitas lingkungan pengendalian yang dapat mendorong tercapainya pengendalian intern yang efektif, perlu dikembangkan lingkungan pengendalian yang akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern, yaitu:

- 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 pengawas intern pemerintah yang efektif; dan
- h. hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Kegiatan penilaian risiko dilaksanakan melalui aktivitas identifikasi risiko dengan menggunakan metodologi dan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko organisasi serta analisis risiko untuk menentukan pengaruh risiko yang telah teridentifikasi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Penilaian risiko merupakan bagian yang integral dan terpadu dari proses pengelolaan risiko (meliputi identifikasi dan analisis risiko) serta sistem pengendalian intern, dengan tujuan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi dan menguraikan seluruh risiko potensial, baik yang disebabkan faktor internal maupun disebabkan faktor eksternal;

- b. memeringkat risiko teridentifikasi berdasarkan level keutamaan prioritas perhatian dan penanganannya agar dapat dikelola secara efektif;
- c. pelaksanaan proses penilaian risiko dilakukan dalam tiga tahap kegiatan, yang terdiri atas:
 - 1) penetapan tujuan organisasi, sebagai target terukur yang mengarahkan organisasi dalam menjalankan aktivitasnya. pernyataan tujuan harus bersifat spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
 - 2) identifikasi risiko untuk menghasilkan suatu gambaran peristiwa yang berpotensi mengganggu pencapaian tujuan aktivitas organisasi. dalam pelaksanaan proses identifikasi risiko, perlu diperhatikan faktor-faktor yang menjadi penyebab terjadinya peristiwa risiko.
 - 3) analisis risiko untuk mengestimasi besaran kemungkinan munculnya peristiwa risiko dan dampak yang ditimbulkan terhadap upaya pencapaian tujuan organisasi apabila peristiwa risiko tersebut benar-benar terjadi, serta menetapkan level atau status risiko sebagai kombinasi hubungan antara kemungkinan dan dampak risiko.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang yang dipandang tepat untuk dilakukan dalam rangka mengatasi risiko. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, juga ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur, guna memastikan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko telah bekerja secara efektif. Kegiatan pengendalian yang perlu dilaksanakan organisasi ditentukan berdasarkan hasil penilaian risiko dengan mempertimbangkan kecukupan pengendalian *existing* (pengendalian yang sudah ada). Kegiatan untuk mengendalikan risiko dikelompokkan dalam dua kategori, yaitu *prevention* dan *mitigation*. Pengendalian yang bersifat *prevention* merupakan kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi kemungkinan terjadinya peristiwa risiko.

Pengendalian yang bersifat *mitigation* merupakan kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan apabila terjadi suatu peristiwa risiko. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian lebih diutamakan pada kegiatan pokok organisasi dan relevan dengan hasil kegiatan penilaian risiko, sehingga pelaksanaan kegiatan pengendalian mampu membantu memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan organisasi dapat dicapai.

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.

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern. Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern 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

Kegiatan monitoring terhadap kualitas kinerja pengendalian intern yang dilaksanakan secara terus menerus dan menyatu dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dengan menggunakan kriteria pemantauan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan seperti kebijakan, pedoman, *Standard Operating Procedures*, dan lain-lain. Tujuan pemantauan berkelanjutan adalah untuk memastikan bahwa pengendalian intern telah berfungsi sebagaimana yang diharapkan dan apabila terdapat kelemahan atau kegagalan pengendalian dapat segera ditemukan penyebabnya dan dilakukan perbaikan seperlunya.

b. Evaluasi Terpisah

Kegiatan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan melalui kegiatan perbandingan antara pelaksanaan pengendalian intern dengan standar yang telah ditetapkan, serta menghasilkan rekomendasi konstruktif untuk memperbaiki atau meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern. Kriteria yang menjadi acuan evaluasi tidak berbeda dengan kriteria pemantauan berkelanjutan, yaitu kebijakan, pedoman, *Standard Operating Procedures*, dan lain-lain. Kegiatan evaluasi terpisah dapat dilakukan pada waktu-waktu tertentu, baik dilaksanakan secara mandiri maupun oleh evaluator independen dari luar organisasi.

c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

Pelaksanaan audit, baik oleh Inspektorat maupun BPK-RI, merupakan salah satu fungsi manajemen dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Pelaksanaan audit atau revidu lainnya akan menghasilkan rekomendasi perbaikan atas kelemahan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Pimpinan organisasi harus tanggap dan segera menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil kegiatan audit atau revidu lainnya agar efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern semakin kuat.

Untuk terwujudnya penyelenggaraan SPIP yang efektif, maka seluruh unsur SPIP tersebut harus diterapkan secara terintegrasi dengan aktivitas organisasi agar mampu mencegah timbulnya kegagalan dan ketidakefisienan dalam pencapaian tujuan organisasi.

B. Organisasi dan Tata Laksana

Organisasi dan Tata Laksana Penyelenggaraan SPIP di Kemenpora terdiri dari:

1. Tingkat Kemenpora

- a. Penyelenggaraan SPIP di Tingkat Kemenpora dilaksanakan oleh Satgas SPIP Kemenpora.
 - b. Satgas SPIP di Tingkat Kemenpora mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di Unit Kerja.
2. Tingkat Unit Kerja
Penyelenggaraan SPIP di Tingkat Unit Kerja dilaksanakan oleh Satgas SPIP tiap unit kerja.
- C. Tahapan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
1. Tahap Persiapan
 - a. Pemahaman adalah tahap untuk membangun kesadaran dan persamaan persepsi, agar setiap individu organisasi mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:
 - 1) Pengertian dan peran SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan.
 - 2) Uraian unsur dan sub unsur SPIP, sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengendalian intern dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern.

Pemahaman tentang sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui:

 - 1) Sosialisasi
Sosialisasi diberikan melalui berbagai metodologi, antara lain:
 - a) Program pengenalan konsep SPIP, sebagai upaya untuk memberikan pemahaman dasar tentang SPIP.
 - b) Diskusi panel, sebagai upaya meningkatkan pemahaman tentang SPIP melalui interaksi yang lebih tinggi.
 - 2) Pelatihan SPIP
Mengikutsertakan SDM ke dalam Pelatihan SPIP yang diselenggarakan oleh Pembina Penyelenggaraan SPIP.
 - 3) *Focus Group Discussion* (FGD)
Kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) dilaksanakan dalam upaya untuk membangun persamaan persepsi di antara seluruh pegawai tentang berbagai faktor terkait penyelenggaraan SPIP.
 - b. Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian Intern
Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, perlu disusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP, yang memuat tujuan, ruang lingkup, prioritas, dan strategi penyelenggaraan SPIP. Rencana kerja penyelenggaraan SPIP tersebut dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), yang merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.
Dokumen RTP disusun berdasarkan hasil *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan *action plan* berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan penyelenggaraan SPIP, berdasarkan kondisi dan rencana perbaikan pengendalian intern yang diperoleh dari hasil kegiatan *assessment* dan dituangkan dalam dokumen RTP. Pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang terdiri atas tahapan kegiatan, yaitu:

- a. **Pembangunan Infrastruktur**
Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk menciptakan infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai dengan areas of improvement yang disarankan dalam pelaksanaan *assessment* dan dituangkan dalam dokumen RTP, yang digunakan organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, dan pedoman pelaksanaan kegiatan Internalisasi
- b. **Internalisasi SPIP**
Internalisasi SPIP adalah proses yang dilakukan organisasi untuk membuat kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun menjadi bagian yang terintegrasi dalam setiap kegiatan organisasi. Untuk lebih memastikan bahwa infrastruktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, organisasi dapat melakukan pendidikan dan/atau pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas SDM organisasi.
- c. **Pengembangan Berkelanjutan**
Setiap infrastruktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan, agar dapat memberikan manfaat yang optimal dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.
- d. **Area pengembangan berkelanjutan terhadap infrastruktur pengendalian intern** bisa diperoleh dari hasil kegiatan pemantauan penyelenggaraan SPIP, baik hasil kegiatan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, maupun berdasarkan saran hasil audit atau evaluasi lainnya.
- e. **Pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap infrastruktur SPIP** dapat berupa kegiatan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja, atau peningkatan kompetensi untuk memenuhi requirement sistem dan prosedur yang telah dikembangkan.

3. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian penyelenggaraan SPIP perlu dikembangkan suatu sistem pelaporan yang mencakup akuntabilitas seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Materi minimal yang perlu dimuat dalam laporan hasil penyelenggaraan SPIP antara lain adalah:

- a. Uraian lengkap progres/perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP.
- b. Efektivitas penyelenggaraan SPIP dan hambatan yang ditemukan serta saran perbaikan untuk mengatasi hambatan yang terjadi.
- c. Tindak lanjut atas pelaksanaan saran perbaikan penyelenggaraan SPIP yang dimuat dalam laporan sebelumnya

BAB III
PROSEDUR PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH

- A. Prinsip Umum Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
1. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus.
 2. Sistem pengendalian intern dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai.
 3. Sistem pengendalian intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.
 4. Sistem pengendalian intern diterapkan sesuai dengan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah.
- B. Organisasi dan Tata Laksana
- Organisasi dan Tata Laksana Penyelenggaraan SPIP di Kemenpora terdiri dari:
1. Tingkat Kemenpora
 - a. Penyelenggaraan SPIP di Tingkat Kemenpora dilaksanakan oleh Satgas SPIP Kemenpora.
 - b. Satgas SPIP di Tingkat Kemenpora mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di Unit Kerja.
 2. Tingkat Unit Kerja

Penyelenggaraan SPIP di Tingkat Unit Kerja dilaksanakan oleh Satgas SPIP tiap unit kerja. Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP adalah tim yang dibentuk untuk mengkoordinasikan dan mengawal pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, serta memfasilitasi seluruh kebutuhan atas materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP Satgas. Satgas Penyelenggaraan SPIP terdiri atas pejabat/pegawai yang mewakili seluruh unit kerja. Penyelenggaraan SPIP terbagi menjadi 2 (dua):

 - a. Satgas Penyelenggaraan SPIP tingkat Kementerian dengan komposisi keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) Pengarah;
 - 2) Penanggung jawab;
 - 3) Ketua;
 - 4) Wakil Ketua;
 - 5) Sekretaris; dan
 - 6) Anggota.
 - b. Satgas Penyelenggaraan SPIP tingkat Unit Kerja dapat terdiri atas:
 - 1) Penanggung jawab;
 - 2) Ketua;
 - 3) Sekretaris; dan
 - 4) Anggota.

Uraian tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP Tingkat Kementerian adalah sebagai berikut:

 - a. Pengarah

Pengarah mempunyai tugas mengendalikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun.
 - b. Penanggung jawab

Penanggung Jawab memiliki tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan SPIP di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga agar sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun.
 - c. Ketua

- 1) Menyusun Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP;
 - 2) Menyusun berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP;
 - 3) Memimpin pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP; dan
 - 4) Melaporkan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP kepada Menteri Koordinator melalui Penanggungjawab.
- d. Wakil Ketua
- 1) Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua; dan
 - 3) Melaksanakan tugas dan fungsi ketua apabila berhalangan.
- e. Sekretaris
- 1) Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi;
 - 2) Membantu Ketua Satuan Tugas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - 3) Membantu Ketua Satuan Tugas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP; dan
 - 4) Membantu ketua Satuan Tugas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satuan Tugas penyelenggaraan SPIP.
- f. Anggota
- 1) Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP;
 - 2) Memberikan masukan dalam penyusunan berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP; dan
 - 3) Memberikan masukan atas pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP.
- Uraian tugas Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP tingkat Unit Kerja adalah sebagai berikut:
- a. Penanggung jawab
Membina dan mengarahkan penyelenggaraan SPIP di Unit Kerja.
- b. Ketua
- 1) Menyusun Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP;
 - 2) Menyusun berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP;
 - 3) Memimpin pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP kepada Pimpinan Unit Kerja.
- c. Sekretaris
- 1) Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi;
 - 2) Membantu Ketua Satuan Tugas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - 3) Membantu Ketua Satuan Tugas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP; dan
 - 4) Membantu ketua Satuan Tugas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satuan Penyelenggaraan SPIP.
- d. Anggota
- 1) Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP;

- 2) Memberikan masukan dalam penyusunan berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP;
- 3) Memberikan masukan atas pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP; dan
- 4) Memberikan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis atas Penyelenggaraan SPIP di Unit Kerja.

C. Tahapan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

1. Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal penyelenggaraan SPIP, yang terdiri atas tiga langkah kegiatan, yaitu:

a. Pemahaman

Proses pemahaman terhadap penyelenggaraan SPIP adalah tahap untuk membangun kesadaran dan persamaan persepsi, agar setiap individu organisasi mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP.

Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemahaman SPIP kepada seluruh anggota organisasi merupakan tanggung jawab Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP.

Dalam proses pemahaman tentang penyelenggaraan SPIP, perlu disiapkan materi yang terkait dengan proses penyelenggaraan SPIP, yang antara lain meliputi:

- 1) Pengertian dan peran SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan.
- 2) Uraian unsur dan sub unsur SPIP, sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengendalian intern dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern.

Pemahaman tentang sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, antara lain:

1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP melalui berbagai metodologi, antara lain:

- a) Program pengenalan konsep SPIP, sebagai upaya untuk memberikan pemahaman dasar tentang SPIP.
- b) Diskusi panel, sebagai upaya meningkatkan pemahaman tentang SPIP melalui interaksi yang lebih tinggi.

2) Pelatihan SPIP

Pemberian pemahaman tentang penyelenggaraan SPIP dapat dilakukan melalui program Pelatihan SPIP yang diselenggarakan oleh Pembina Penyelenggaraan SPIP

3) Focus Group Discussion (FGD)

Focus Group Discussion (FGD) merupakan salah satu metode riset kualitatif, melalui forum diskusi yang terfokus pada suatu materi penyelenggaraan SPIP yang dilaksanakan oleh suatu kelompok peserta, dalam rangka membangun persamaan persepsi di antara seluruh peserta tentang berbagai faktor terkait penyelenggaraan SPIP.

b. Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian Intern

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.

Rencana Tindak Pengendalian merupakan output dari kegiatan *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, yang menghasilkan action plan berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi. Langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam persiapan penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian adalah sebagai berikut:

- 1) Pembentukan tim yang akan menjadi rekan kerja (counterpart).
- 2) Penentuan rencana dan jadwal kegiatan *assessment*.
- 3) penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian.
- 4) Pemahaman tujuan dan kegiatan utama organisasi.
- 5) Pengumpulan data umum organisasi.
- 6) Diskusi umum terkait materi pelaksanaan *assessment*.
- 7) Seleksi hasil *assessment* yang akan dituangkan ke dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan penyelenggaraan SPIP untuk merealisasikan rencana kegiatan perbaikan pengendalian intern, sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Pelaksanaan penyelenggaraan SPIP terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Pembangunan Infrastruktur

Infrastruktur pengendalian intern meliputi segala sesuai yang digunakan organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, dan pedoman yang dibuat untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk menciptakan infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai dengan rencana perbaikan pengendalian intern yang tertuang dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Dokumen Rencana Tindak Pengendalian disusun berdasarkan hasil *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan action plan berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

1) Prosedur *Assessment*

a) Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Oleh karena itu, setiap organisasi wajib menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif agar sistem pengendalian intern dapat terimplementasi secara efektif.

Untuk mencapai lingkungan pengendalian yang dapat mendorong tercapainya pengendalian intern yang efektif, perlu dikembangkan lingkungan pengendalian yang akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern, yaitu:

- (1) Penegakan integritas dan nilai etika;
- (2) Komitmen terhadap kompetensi;

- (3) Kepemimpinan yang kondusif
- (4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- (5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- (6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- (7) Perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif; dan
- (8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Untuk mendapatkan pandangan secara terbuka dan objektif tentang kondisi lingkungan pengendalian existing dan pembenahan yang masih diperlukan, perlu dilakukan evaluasi terhadap kondisi lingkungan pengendalian, dengan langkah kegiatan sebagai berikut:

- (1) Persiapan evaluasi

Sebelum kegiatan evaluasi lingkungan pengendalian dilaksanakan, perlu dilakukan persiapan yang memadai, agar kegiatan evaluasi berjalan lancar dan mencapai tujuan seperti yang diharapkan. Beberapa hal yang harus dilakukan pada tahap persiapan adalah:

 - (a) Komunikasi dengan pimpinan organisasi, guna mendapatkan dukungan terhadap rencana kegiatan evaluasi terutama terkait perlunya dorongan pimpinan kepada responden untuk menyampaikan penilaian atas kondisi lingkungan pengendalian secara terbuka.
 - (b) Pemahaman secara umum tentang gambaran kondisi setiap komponen lingkungan pengendalian. Pemahaman tersebut dapat diperoleh dari hasil revidu atas kultur organisasi, baik dari dokumen, diskusi dengan pegawai dan para pemangku kepentingan, dan publikasi terkait dengan lingkungan pengendalian organisasi.
 - (c) Penentuan jumlah dan ruang lingkup respon yang dipilih untuk melakukan atas kondisi lingkungan pengendalian.
 - (d) Penetapan jadwal waktu pelaksanaan evaluasi
 - (e) Persiapan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi
- (2) Pelaksanaan Evaluasi
 - (a) *Assessment* atas *hard control* lingkungan pengendalian

Penilaian terhadap *hard control* lingkungan pengendalian dimaksudkan untuk mendapat gambaran tentang keberadaan dan efektivitas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dalam mendukung pelaksanaan pengendalian intern.

Evaluasi atas keberadaan dan efektivitas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dapat menggunakan media Daftar Uji, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, yang terkait dengan *hard control*, seperti keberadaan aturan perilaku, uraian tugas dan jabatan, standar kompetensi, struktur organisasi, kebijakan p Proses penilaian atas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dapat dilakukan dengan metodologi reviu, evaluasi, audit, atau melalui penilaian secara *self assessment*.

Format lembar kerja evaluasi keberadaan dan efektivitas komponen lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* tercantum pada Gambar I sebagai berikut:

Gambar I

LEMBAR KERJA EVALUASI KEBERADAAN DAN EFEKTIVITAS KOMPONEN LINGKUNGAN PENGENDALIAN YANG BERSIFAT <i>HARD CONTROL</i>					
No.	Komponen <i>Hard Control</i> Lingkungan Pengendalian	Hasil Reviu/Evaluasi/Audit/Self Assessment			
		Keberadaan	Efektivitas		
			Efektif	Kurang Efektif	Tidak Efektif
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
	1. Aturan Perilaku				
	2. Dst				
II.	...				
	1. ...				
	2. ...				
III.	Dst				

(b) *Assessment* atas *soft control* lingkungan pengendalian

Penilaian terhadap *soft control* lingkungan pengendalian dimaksudkan untuk mendapat gambaran tentang keberadaan dan efektivitas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *soft control* dalam mendukung pelaksanaan pengendalian intern.

Kegiatan evaluasi atas kondisi *soft control* lingkungan pengendalian dilakukan dengan metodologi Survei Persepsi, dengan menggunakan kuesioner dan selanjutnya dilakukan validasi melalui metode lain, seperti reviu dokumen dan wawancara.

Format kuesioner *control environment* evaluation dan format lembar kerja evaluasi keberadaan dan efektivitas komponen lingkungan pengendalian yang bersifat *soft control* tercantum dalam Gambar II dan Gambar III sebagai berikut:

Gambar II

KUESIONER CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION		
<p>A. PENGANTAR</p> <p>Bapak/ibu yang terhormat, terima kasih sudah bersedia mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan internal dan dimaksudkan untuk melihat kondisi lingkungan pengendalian di unit instansi Bapak/Ibu. Mengingat pentingnya data dari kuesioner ini, diharapkan Bapak/Ibu mengisinya dengan benar dan jujur sesuai dengan kondisi saat ini. Kami menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu dan rekapitulasi kuesioner tidak akan mencantumkan data diri Bapak/Ibu sekalian.</p>		
<p>B. IDENTITAS RESPONDEN</p> <p>Berilah tanda silang untuk posisi anda saat ini?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural () 2. Pejabat Fungsional Tertentu () 3. Pejabat Fungsional Umum/Staf () 		
<p>C. PETUNJUK PENGISIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isilah dengan memberikan <i>tickmark</i> (√) pada salah satu kotak pilihan jawaban. 2. Bapak/Ibu dapat menambahkan narasi lain terkait kondisi lingkungan pengendalian pada bagian akhir kuesioner ini. 3. Apabila terdapat pernyataan yang dirasa kurang jelas, silakan ditanyakan kepada fasilitator. 		
NO.	PERTANYAAN/KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
I. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA		
A. Pengembangan Integritas dan Nilai Etika		
1	Pimpinan memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Selalu ()
2	Aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum ada () 2. Sedang disusun () 3. Sudah ada () 4. Sudah ada dan dimutakhirkan ()
3	Rekan-rekan kerja berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
4	Pegawai memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Selalu ()
5	Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sangat Tidak Memadai () 2. Tidak Memadai () 3. Memadai () 4. Sangat Memadai ()

	nilai-nilai etika	
B. Pengkomunikasian Nilai-nilai Etika		
6	Dokumen pernyataan aturan perilaku kepada seluruh pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Disampaikan () 2. Disampaikan tanpa penjelasan () 3. Disampaikan dengan penjelasan () 4. Disampaikan dengan penjelasan dan pelatihan jika diperlukan ()
7	Contoh bagaimana praktik aturan perilaku dalam situasi sehari-hari.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Pernah disosialisasikan () 2. Jarang dijelaskan () 3. Sering dijelaskan () 4. Rutin dijelaskan ()
8	Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
C. Penekanan Kembali Pentingnya Integritas dan Nilai Etika		
9	Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
D. Pengawasan atas Pelaksanaan Integritas dan Nilai Etika		
10	Seluruh pegawai menandatangani pernyataan aturan perilaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Pernah () 2. Jarang, hanya Sebagian Pegawai () 3. Rutin, hanya Sebagian Pegawai () 4. Rutin, Seluruh Pegawai ()
11	Pernyataan aturan perilaku dibaca oleh pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Semua ()
12	Pernyataan aturan perilaku dipahami oleh pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Pernah () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Semua ()
13	Pimpinan memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Selalu ()
14	Fungsi khusus yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran perilaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada () 2. Ada, tapi belum berfungsi () 3. Ada, tapi belum optimal () 4. Ada, sudah optimal ()
E. Penanganan atas Pelanggaran Integritas dan Nilai Etika		
15	Pimpinan instansi mendapat informasi atas kepatuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Pernah () 2. Jarang ()

	pelaksanaan aturan	3. Sering () 4. Selalu ()
16	Pelanggaran aturan perilaku ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Selalu ()
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku	1. Tidak Pernah () 2. dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen () 3. dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen () 4. dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen ()
II. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI		
A. Identifikasi atas Kebutuhan Kompetensi		
18	Instansi strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	1. Tidak memiliki () 2. Sedang menyusun () 3. Telah memiliki namun belum sesuai kebutuhan strategi dan tujuan instansi () 4. telah memiliki dan telah sesuai kebutuhan strategi dan tujuan instansi ()
19	Ketersediaan SDM untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	1. Sangat Kurang () 2. Kurang Memadai () 3. Cukup Memadai () 4. Memadai ()
20	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi	1. Tidak Ada uraiannya () 2. sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya () 3. Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya () 4. Sudah dibuat uraian kompetensinya untuk setiap posisi dengan tepat ()
B. Organisasi Mempekerjakan Individu yang Memiliki Kompetensi		
21	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	1. Sangat tidak setuju () 2. Tidak setuju () 3. Setuju () 4. Sangat setuju ()
22	Pimpinan di Instansi Bapak/Ibu telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
23	Kompetensi SDM dipantau	1. Tidak Pernah ()

	secara efektif	2. Jarang () 3. Sering () 4. Selalu dan terjadwal ()
24	Perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	1. belum ada () 2. dalam proses penyusunan () 3. sudah ada tetapi belum diformalkan () 4. sudah ada dan diformalkan ()
25	Pelatihan yang memadai dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Selalu ()
26	Rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting instansi	1. belum ada () 2. dalam proses penyusunan () 3. sudah ada tetapi belum diformalkan () 4. sudah ada dan diformalkan ()
C. Evaluasi atas Kompetensi Pegawai		
27	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
28	Assessment/penilaian kompetensi dari individu kunci dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	1. Tidak pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
29	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai dilakukan	1. Tidak pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
III. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF		
A. Gaya kepemimpinan yang mempertimbangkan risiko dalam mencapai tujuan organisasi		
30	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
31	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
32	Gaya dan "tone" kepemimpinan yang kondusif dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
33	Pimpinan telah membentuk	1. Sangat Tidak Setuju ()

	dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan SPIP	2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
34	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
B. Pimpinan Instansi Menetapkan dan Mengartikulasikan Secara Jelas Tujuan Pengendalian Internal		
35	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
C. Pimpinan Mengikuti Disiplin Proses Tujuan dalam Mengembangkan Tujuan Pengendalian Internal		
36	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
IV. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN		
A. Penetapan Struktur Organisasi yang Tepat		
37	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
38	Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
39	Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
40	Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
B. Menjaga Agar Struktur Organisasi yang Ada Mampu Berjalan dengan Seharusnya		
41	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
42	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci telah ditetapkan dan dimutakhirkan	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()

C. Verifikasi dari Informasi yang Dihasilkan dari Sistem Informasi Organisasi		
43	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
V. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT		
A. Pimpinan Mengawasi Proses Pengendalian Internal		
44	Pimpinan melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Selalu ()
45	Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
B. Pendelegasian Otoritas dan Tanggung Jawab Pengendalian Intern secara Tepat		
46	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
47	Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
48	Pejabat kunci (<i>key management</i>) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
49	Kewenangan direviu dan dimutakhirkan secara periodik	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Selalu ()
50	Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
C. Penetapan Secara Jelas Batasan Pendelegasian Kewenangan		
51	Batasan kewenangan diverifikasi dan diuji	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
52	Proses dan tingkatan otorisasi dilaksanakan sesuai ketentuan	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
VI. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA		

A. Penetapan Kebijakan SDM		
53	Instansi kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	1. Tidak memiliki () 2. Memiliki () Bila jawaban “tidak memiliki”, langsung ke nomor 59
54	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM didokumentasikan secara formal	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
55	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM disosialisasikan kepada seluruh pegawai	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
56	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM dipahami oleh seluruh pegawai	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
57	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
58	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut dimutakhirkan sesuai kebutuhan	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
B. Penerimaan dan Retensi Pegawai Didasarkan pada Prinsip-Prinsip Integritas dan Kompetensi yang Diperlukan		
59	Pimpinan menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
60	Pimpinan menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
61	Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
62	Instansi menempatkan SDM pada posisi kunci melalui <i>fit and proper test</i> dan <i>management assessment center</i> (MAC)	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
C. Pelatihan yang Cukup Bagi Para Pegawai		
63	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (<i>training needs analysis</i>)	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju
64	Setiap pegawai mendapatkan kesempatan	1. Belum () 2. Sebagian kecil ()

	yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
65	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber-SPIP	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
66	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
67	Instansi mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan <i>inter personal skill</i>	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
D. Evaluasi Kinerja Pegawai dan Kompensasi atas Kinerja		
68	Instansi sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan	1. Tidak memiliki () 2. Memiliki ()
69	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut diterapkan sesuai ketentuan	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
70	Atas kinerja dan produktivitas pegawai, instansi memberikan berbagai penghargaan	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
VII. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) YANG EFEKTIF		
A. APIP Memberikan Keyakinan yang Memadai atas Ketaatan, Kehematan, Efisiensi, dan Efektivitas Pencapaian Tujuan		
71	APIP melakukan reuiu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
B. APIP Memberikan Peringatan Dini/Alarm Risiko		
72	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	1. Sangat Tidak Setuju () 2. Tidak Setuju () 3. Setuju () 4. Sangat Setuju ()
C. APIP Mampu Memelihara dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah		
73	APIP berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
74	APIP melaksanakan pengawasan berbasis risiko	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
75	APIP melakukan evaluasi atas	1. Tidak Pernah ()

	efektivitas SPIP secara periodik.	2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
76	APIP melakukan pengujian keuangan secara periodik	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
77	APIP melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
78	APIP melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
79	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP ditindaklanjuti	1. Belum () 2. Sebagian kecil () 3. Sebagian besar () 4. Seluruhnya ()
VIII. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT		
Terdapat Mekanisme Saling Uji dan Saling Dukung dengan Instansi Pemerintah dan Institusi Lainnya yang Terkait		
80	Pimpinan instansi membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/ organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
81	Pimpinan instansi membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	1. Tidak Pernah () 2. Jarang () 3. Sering () 4. Rutin ()
Hal-hal lain yang terkait kondisi lingkungan pengendalian yang belum tercakup dalam pernyataan-pernyataan di atas: _____ _____		
Nama (opsional) :		
TERIMA KASIH		

(3) Perumusan rencana penguatan lingkungan pengendalian

Berdasarkan hasil penilaian terhadap kondisi lingkungan pengendalian *existing* dan gambaran area pembinaan yang masih diperlukan, dilakukan perumusan rencana penguatan lingkungan pengendalian untuk menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif sehingga mampu mendorong terciptanya perilaku dan tindakan yang lebih efisien dan efektif dari seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Peningkatan kualitas *hard control* dan *soft control* lingkungan pengendalian tersebut diharapkan akan menjadi modal utama untuk menghasilkan aktivitas pengendalian yang handal guna mencapai tujuan organisasi.

Format lembar kerja rencana penguatan lingkungan pengendalian dan format formulir analisis risiko tercantum dalam Gambar IV dan Gambar V sebagai berikut

Gambar IV

LEMBAR KERJA RENCANA PENGUATAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN				
RENCANA PENGUATAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN				
No	Atribut/Elemen Lingkungan Pengendalian yang Belum Memadai	Rencana Tindak Perbaikan	Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
1			
2	dst			
II.				
1			
2	dst			
III. Dst				
1			
2	dst			
			Jakarta,	
			Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP	
			()

Gambar V

FORMULIR ANALISIS RISIKO

FORMULIR ANALISIS RISIKO											
Tujuan :											
Sasaran :											
Program :											
No	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Pengendalian yang ada				Kemungkinan	Dampak	Tingkat Risiko	Peringkat Risiko	Pemilik Risiko
			Uraian	Efektivitas							
				TE	KE	E					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan:
 TE = Tidak Efektif
 KE = Kurang Efektif
 E = Efektif

b) Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan proses yang dilakukan oleh organisasi dan merupakan bagian yang integral dari proses pengelolaan risiko dengan melakukan tahap identifikasi risiko dan analisis risiko terhadap tujuan organisasi. Kegiatan penilaian risiko merupakan bagian penting dalam upaya membangun infrastruktur pengendalian intern yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tujuan pelaksanaan kegiatan penilaian risiko adalah:

- (1) Mengidentifikasi dan menguraikan seluruh potensi risiko, baik yang disebabkan faktor internal maupun eksternal.
- (2) Menyusun profil risiko sesuai dengan prioritas tingkat signifikansinya terhadap tujuan dan sasaran organisasi.
- (3) Menyiapkan respon pengelolaan yang tepat untuk menangani risiko.

Kegiatan penilaian risiko dapat dilakukan dengan metode *Focus group discussion* (FGD), melalui forum diskusi yang terfokus pada kegiatan identifikasi dan pengukuran risiko, dalam rangka membangun persamaan persepsi di antara seluruh peserta tentang profil risiko yang harus dikelola organisasi.

c) Kegiatan Pengendalian

Setelah risiko diidentifikasi dan dianalisis, ditetapkan kegiatan pengendalian yang dipandang tepat untuk mengatasi risiko, dengan mempertimbangkan kecukupan kegiatan pengendalian *existing*. Dengan demikian, hasil penilaian risiko dapat menggambarkan level risiko melekat berdasarkan kegiatan pengendalian *existing* (*inherent risk*) dan level risiko tersisa yang dapat diterima setelah adanya rancangan kegiatan pengendalian lanjutan (*residual risk*).

Kegiatan pengendalian yang terkait dengan penanganan risiko dikelompokkan dalam dua kategori, yaitu:

- (1) Pengendalian yang bersifat prevention, yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi kemungkinan terjadinya peristiwa risiko.
- (2) Pengendalian yang bersifat mitigation, yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan apabila terjadi suatu peristiwa risiko.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam proses penilaian risiko dan penyiapan kegiatan pengendalian risiko selanjutnya dituangkan dalam dokumen Register Risiko, yang menggambarkan profil risiko dan rencana penanganannya. Format lembar kerja register risiko dan format lembar kerja aktivitas penyiapan kegiatan pengendalian risiko tercantum dalam Gambar VI dan Gambar VII sebagai berikut:

Gambar VI

LEMBAR KERJA REGISTER RISIKO

Tujuan : Sasaran :											
No	Sasaran	IKU	Proses Bisnis	Jenis Kelompok Risiko	Kode Risiko	Uraian Peristiwa Risiko	Penyebab Risiko	Sumber Risiko (Internal/ Eksternal)	Akibat Kerugian	Pemilik Risiko	Unit Terkait
1	Rumusan diambil dari Renstra / Renja										
2											
								Jakarta, ... Kepala Unit Kerja			
								(.....) NIP.....			

Gambar VII

LEMBAR KERJA AKTIVITAS PENYIAPAN KEGIATAN PENGENDALIAN RISIKO

No	Risiko	Penyebab	Kemungkinan	Dampak	Tingkat Risiko	Pengendalian yang sudah dilakukan	Pengendalian yang akan dilakukan	Jadwal Pengendalian	Indikator Output Pengendalian	Penanggung Jawab	Anggaran yang dibutuhkan
1											
2											
3	dst										

Jakarta, ...
Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP

(.....)
NIP.....

d) Informasi dan Komunikasi

Unsur pengendalian intern yang keempat adalah informasi dan komunikasi. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, sedangkan Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambing tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan unit kerja dan lainnya diseluruh unit kerja yang memerlukannya dalam bentuk dan waktu yang tepat untuk melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif, untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan unit kerja sekurang-kurangnya:

- (1) menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;
- (2) mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus-menerus.

Format rancangan informasi dan komunikasi untuk pengendalian intern tercantum dalam Gambar VIII sebagai berikut:

Gambar VIII

FORMAT RANCANGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI UNTUK PENGENDALIAN INTERN					
No.	Pengendalian Risiko yang direncanakan	Media/Bentuk/Sarana Pengomunikasian	Penyedia Informasi	Penerima Informasi	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.				
2.				
3.	dst				
Jakarta, Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP NIP. ...					

e) Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan Pengendalian Intern merupakan unsur pengendalian intern yang kelima atau terakhir. Pemantauan merupakan suatu proses menilai kualitas kinerja pengendalian intern dalam suatu periode tertentu. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa RTP yang telah dirancang dapat dilaksanakan secara efektif dan perbaikan yang diperlukan telah dilakukan.

Pemantauan Pengendalian Intern dilaksanakan melalui:

- (1) Pemantauan Berkelanjutan;
- (2) Evaluasi Terpisah; dan
- (3) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan atas pengendalian kunci untuk meyakinkan bahwa pengendalian tersebut dijalankan sebagaimana seharusnya. Masing-masing unit kerja pemilik risiko membangun dan melaksanakan pemantauan berkelanjutan.

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah dilaksanakan oleh Instansi dan oleh pihak luar seperti BPKP/Konsultan/Unit Kerja lain. Evaluasi diselenggarakan melalui penilaian sendiri, revidi, dan pengujian efektivitas. Sebagai bagian dari penyelenggaraan dan perbaikan SPIP, atas setiap rekomendasi hasil audit/evaluasi/revidi dari auditor eksternal maupun internal, setiap unit kerja melaksanakan tindak lanjutnya sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya yang ditetapkan. Format rancangan pemantauan pengendalian intern tercantum dalam Gambar IX sebagai berikut:

Gambar IX

FORMAT RANCANGAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN				
No.	Pengendalian Risiko yang direncanakan	Bentuk/ Metode Pemantauan yang Diperlukan	Penanggung jawab Pelaksanaan Pemantauan	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
3.	dst			
Jakarta, Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP NIP.				

- 2) Pendokumentasian Rencana Tindak Pengendalian
- Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya. Efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko dapat diperoleh antara lain dengan cara mengenali, mengevaluasi, dan mencari celah/kekurangan atas pengendalian yang ada/terpasang.
- Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disusun berdasarkan hasil *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan *action plan* sebagai berikut:
- a) rencana aksi perbaikan kualitas lingkungan pengendalian; dan
 - b) rencana kegiatan pengendalian yang dirancang untuk mencegah dan/atau mitigasi risiko (mengendalikan risiko) yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.
- Dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) juga diungkapkan implementasi dua komponen pendukung SPIP yaitu prosedur pengkomunikasian informasi yang terkait dengan pelaksanaan pengendalian intern serta metode pemantauan yang dilakukan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern telah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan.
- Format *outline* dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) tercantum dalam Gambar X sebagai berikut:

Gambar X

OUTLINE DOKUMEN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)

Pengantar

Daftar Isi

Bab I

Gambaran Umum

A. Pendahuluan

B. Sekilas tentang SPIP

Bab II

Rencana Tindak Pengendalian Intern

A. Penerapan SPIP di Kemenpora

B. Rencana Tindak Pengendalian Intern

1. Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian

a. Proses Evaluasi Lingkungan Pengendalian

b. Penyusunan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian

2. Penilaian Risiko dan Penetapan Kegiatan Pengendalian

a. Pernyataan Tujuan

b. Proses Penilaian Risiko

c. Penetapan Kegiatan Pengendalian

3. Sistem Informasi dan Komunikasi

a. Pengelolaan Informasi

b. Penyelenggaraan Komunikasi

4. Pemantauan Pengendalian Intern

a. Pemantauan Berkelanjutan

b. Evaluasi Terpisah

c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

Bab III Penutup

Gambar

Gambar 1 : Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian

Gambar 2 : Register Risiko

Gambar 3 : Rencana Kegiatan Pengendalian Risiko

Gambar 4 : Rancangan Informasi dan Komunikasi

Gambar 5 : Rancangan Pemantauan Pengendalian Intern

b. Internalisasi

Internalisasi SPIP adalah proses yang dilakukan organisasi untuk membuat kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun atau diperbaiki menjadi bagian yang terintegrasi dalam kegiatan organisasi. Untuk lebih memastikan bahwa infrastruktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, organisasi dapat melakukan pendidikan dan/atau pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas SDM organisasi.

Proses internalisasi ini memerlukan waktu dan alokasi sumber daya tertentu agar dapat mencapai tujuan dari penyelenggaraan pengendalian intern. Di samping itu, organisasi juga perlu selalu melakukan pemantauan dan evaluasi secara terus menerus, untuk memastikan bahwa proses internalisasi infrastruktur pengendalian intern telah sesuai dengan yang diharapkan.

Aktivitas yang terkait dengan tahapan internalisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi infrastruktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki kepada seluruh unsur organisasi terkait; dan
- 2) Pelaksanaan bimbingan implementasi dari kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun atau diperbaiki dalam kegiatan normal organisasi.

c. Pengembangan berkelanjutan

Pengembangan berkelanjutan merupakan upaya untuk pemeliharaan dan pengembangan sistem pengendalian intern, agar rancangan pengendalian intern yang telah dibangun dapat memberikan manfaat yang optimal dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Aktivitas pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern meliputi beberapa langkah kegiatan sebagai berikut:

- 1) Identifikasi kelemahan pengendalian intern;
- 2) Temukan penyebab terjadinya kelemahan pengendalian intern; dan
- 3) Perbaiki sistem pengendalian intern sesuai kelemahan yang ditemukan.

Area pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern dapat diperoleh dari hasil kegiatan pemantauan penyelenggaraan SPIP, baik hasil kegiatan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, maupun berdasarkan saran hasil audit atau evaluasi lainnya. Pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern dapat berupa kegiatan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja, atau peningkatan kompetensi untuk memenuhi *requirement* sistem dan prosedur yang telah dikembangkan.

Format formulir pemantauan atas pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern tercantum dalam Gambar XI sebagai berikut:

Gambar XI

FORMULIR PEMANTAUAN ATAS PELAKSANAAN PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN						
No	Hasil Identifikasi Masalah				Tindak Lanjut Penanganan Masalah	
	Tanggal	Uraian Permasalahan PI	Penyebab Permasalahan PI	Sumber Identifikasi	Tanggal	Uraian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						

3. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian penyelenggaraan SPIP perlu dikembangkan suatu sistem pelaporan yang mencakup akuntabilitas seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan sistem pengendalian intern disusun dan disajikan oleh Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP dan disampaikan kepada Menpora akhir tahun anggaran. Laporan tahunan dikirimkan paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

Materi minimal yang perlu dimuat dalam laporan hasil penyelenggaraan SPIP antara lain adalah:

- a. Uraian lengkap progres/perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP;
- b. Efektivitas penyelenggaraan SPIP dan hambatan yang ditemukan serta saran perbaikan untuk mengatasi hambatan yang terjadi; dan
- c. Tindak lanjut atas pelaksanaan saran perbaikan penyelenggaraan SPIP yang dimuat dalam laporan sebelumnya.

Format laporan triwulanan dan laporan tahunan penyelenggaraan SPIP tercantum dalam Gambar XII sebagai berikut:

Gambar XII

LAPORAN TRIWULANAN DAN LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN SPIP

Nomor : Jakarta,

Lampiran : Satu berkas

Hal : Laporan Penyelenggaraan SPIP Triwulan Tahun

Kepada yth.
Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga
selaku Penanggung Jawab Penyelenggaraan SPIP
di- Jakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga, Nomor Tanggal, tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, dengan ini kami sampaikan laporan penyelenggaraan SPIP Triwulan Tahun ..., dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

1. Kemajuan Penyelenggaraan SPIP

Realisasi kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan Triwulan ... mencapai ...% dari target Tahun, Uraian penjelasan terkait capaian tersebut adalah sebagai berikut:

- a. {Uraikan hal-hal positif yang mendukung pencapaian target}
- b. {Uraikan permasalahan yang menghambat pencapaian target}

Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan Triwulan Tahun ... tercantum dalam lembar kerja evaluasi keberadaan dan efektivitas komponen lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* (Gambar I).

2. Rencana Kegiatan Triwulan Berikutnya

- a. {Uraikan rencana solusi mengatasi permasalahan yang menghambat pencapaian target}
- b. {Uraikan rencana kegiatan triwulan berikutnya}

Rincian rencana kegiatan penyelenggaraan SPIP Triwulan Tahun tercantum dalam kuesioner *control environment* evaluation dan lembar kerja evaluasi keberadaan dan efektivitas komponen lingkungan pengendalian yang bersifat *soft control* (Gambar II).

Ketua Satgas Penyelenggaraan SPIP

(.....)

Dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan Kemenpora dapat terlaksana tepat waktu dan efektif maka disusun *time schedule*/jadwal pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang dilaksanakan secara triwulan sebagaimana tercantum dalam Gambar XIII sebagai berikut:

Gambar XIII

PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP SAMPAI DENGAN TRIWULAN
TAHUN

I. Penguatan Lingkungan Pengendalian

No	Rencana Kegiatan Perbaikan Lingkungan Pengendalian	Volume Kegiatan		Persentase
		Target	Realisasi	
Jumlah				

II. Kegiatan Pengendalian Risiko

No	Rencana Kegiatan Pengendalian Risiko	Volume Kegiatan		Persentase
		Target	Realisasi	
Jumlah				

III. Rata-rata Prosentase Pencapaian Target

Persentase Capaian Penguatan Lingkungan pengendalian	Persentase Capaian Pengendalian Risiko	Persentase Rata-rata

IV. Penguatan Lingkungan Pengendalian

No	Rencana Kegiatan Perbaikan Lingkungan Pengendalian	Target Volume Kegiatan

Jumlah		

V. Kegiatan Pengendalian Risiko

No	Rencana Kegiatan Pengendalian Risiko	Target Volume Kegiatan
Jumlah		

BAB IV PENUTUP

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan 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 tujuan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Untuk memperlancar proses penyelenggaraan SPIP, diperlukan dukungan peran aktif dari Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP sebagai koordinator pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Rancangan penyelenggaraan SPIP itu sendiri tertuang dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) yang disusun berdasarkan hasil asesmen dua unsur pengendalian intern yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko sehingga dihasilkan *action plan* berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan pengelolaan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

Proses penyusunan Penyelenggaraan SPIP ini telah merujuk ke berbagai peraturan dan literatur terkait penyelenggaraan SPIP. Namun demikian, saran dan umpan balik konstruktif dari berbagai pihak tetap diharapkan agar tata kelola penyelenggaraan di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga semakin baik.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO