



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dan untuk mewujudkan tata kelola keuangan negara dan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.19/MEN/VII/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan kebutuhan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-690/K/D4/2011 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);
12. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 489);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan

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

2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
4. Kementerian adalah Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sehingga tercipta tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.
- (2) Penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai guna tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dengan keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 3

- (1) Menteri bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP.
- (2) Penyelenggaraan SPIP dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja masing-masing.

- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menerapkan unsur SPIP.
- (4) Unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.

Pasal 4

- (1) Koordinator penyelenggaraan SPIP di Kementerian yaitu Sekretaris Jenderal.
- (2) Koordinator SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh koordinator tingkat unit kerja.
- (3) Koordinator SPIP tingkat unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pengendalian intern di tingkat unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - b. mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan kegiatan pengendalian intern di tingkat unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 5

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memastikan diterapkannya SPIP.
- (2) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja membentuk satuan tugas SPIP.

Pasal 6

- (1) Satuan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. satuan tugas tingkat unit kerja ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan

- b. satuan tugas tingkat satuan kerja ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat yang memimpin Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP).
- (2) Susunan keanggotaan satuan tugas SPIP paling sedikit terdiri atas:
- a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. anggota; dan
 - e. sekretariat.
- (3) Satuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP di unit kerja masing-masing;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi pembina SPIP;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern pada unit kerja masing-masing; dan
 - d. melaporkan secara berkala hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern kepada pimpinan unit kerja.

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Satuan tugas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Pasal 8

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan:

- a. Pengawasan Intern penyelenggaraan SPIP; dan
- b. pembinaan penyelenggaraan SPIP.

Pasal 9

- (1) Pengawasan Intern penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan oleh Inspektur Jenderal.
- (2) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pemantauan;
 - b. evaluasi;
 - c. reviu;
 - d. audit; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.
- (3) Pembinaan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
LAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH

Pasal 10

- (1) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja wajib menyusun laporan penyelenggaraan SPIP.
- (2) Laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan semesteran; dan
 - b. laporan tahunan.

- (3) Laporan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. laporan SPIP unit kerja di sampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan Inspektur Jenderal; dan
 - b. laporan SPIP satuan kerja disampaikan kepada pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.
- (4) Sekretaris Jenderal selaku koordinator SPIP melakukan kompilasi dari laporan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan disampaikan kepada Menteri dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal.

Pasal 11

- (1) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern, transaksi, dan kejadian penting.
- (2) Dalam menyelenggarakan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan unit kerja dan satuan kerja wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern, transaksi, dan kejadian penting.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.19/MEN/VII/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 792), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 602

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah telah mewajibkan seluruh kementerian dan lembaga untuk melakukan pengendalian terhadap seluruh kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban secara tertib, terkendali, efisien, dan efektif. Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada Kementerian dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem tersebut dikenal sebagai sistem pengendalian intern yang dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Sistem pengendalian intern dilandasi pada pemikiran bahwa sistem pengendalian intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak.

Pengawasan Intern merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengendalian intern yang berfungsi melakukan penilaian independen atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian. Oleh karena itu, perlu dibuat pedoman penyelenggaraan SPIP untuk memberikan pemahaman yang sama bagi pimpinan, pejabat struktural, fungsional, dan seluruh pegawai sehingga SPIP dapat mewarnai setiap aktivitas rutin sehari-hari dan pada akhirnya dapat menjadi sebuah budaya organisasi.

B. Tujuan

Pedoman penyelenggaraan SPIP di Kementerian bertujuan:

1. Memberikan pedoman bagi pimpinan, pejabat struktural, fungsional, dan seluruh pegawai dalam menyelenggarakan SPIP di Kementerian.
2. Menciptakan kesamaan persepsi dalam menyelenggarakan SPIP dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di masing-masing unit kerja dan satuan kerja.
3. Memberikan panduan tentang proses dan tahapan dalam penyelenggaraan dan penerapan SPIP.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi pengaturan teknis penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Kementerian.

D. Unsur Sistim Pengawasan Intern Pemerintah

SPIP terdiri atas 5 (lima) unsur, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Merupakan kondisi dalam unit kerja dan satuan kerja di Kementerian secara keseluruhan yang mempengaruhi efektivitas sistem pengendalian intern.

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya melalui:

- a. penegakan integritas dan nilai etika;
- b. komitmen terhadap kompetensi;
- c. kepemimpinan yang kondusif;
- d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat mengenai pembinaan sumber daya manusia;
- g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- h. hubungan kerja yang baik antara satuan kerja dan dengan instansi pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Merupakan kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran satuan kerja dan Kementerian secara keseluruhan.

Pimpinan satuan kerja wajib melakukan penilaian risiko melalui:

- a. identifikasi risiko; dan
- b. analisis risiko.

3. Kegiatan Pengendalian

Merupakan tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.

Pimpinan satuan kerja wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi satuan kerja.

Kegiatan pengendalian terdiri atas:

- a. reviu atas kinerja satuan kerja;
- b. pembinaan sumber daya manusia;
- c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- d. pengendalian fisik atas aset;
- e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
- f. pemisahan fungsi;
- g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- i. pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya;
- j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- k. dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi

Dalam melaksanakan informasi dan komunikasi, pimpinan satuan kerja wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Informasi dan komunikasi terdiri atas:

a. Unsur Informasi

Merupakan data yang sudah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja.

b. Unsur Komunikasi

Merupakan proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Merupakan proses penilaian atas mutu kerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Pimpinan satuan kerja melakukan pemantauan SPIP yang dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, dan evaluasi terpisah.

E. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Terdapat beberapa prinsip umum dalam penyelenggaraan SPIP yaitu:

1. Sistem Pengendalian Intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus;
2. Sistem Pengendalian Intern dipengaruhi oleh manusia;
3. Sistem Pengendalian Intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak; dan
4. Sistem Pengendalian Intern diterapkan sesuai dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah.

BAB II

TAHAPAN PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan SPIP terdiri atas 3 (tiga) tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

A. Tahap Persiapan

1. Satuan Kerja Penyelenggara SPIP

Dalam penyelenggaraan SPIP, pimpinan satuan kerja bertanggung jawab untuk melaksanakan kelima unsur SPIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pimpinan unit kerja bertanggung jawab untuk memastikan satuan kerja di bawahnya melaksanakan SPIP. Di tingkat unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan bertugas untuk:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan pengendalian intern di tingkat unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan pengendalian intern di tingkat unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
- c. melaksanakan pemantauan pengendalian intern terhadap satuan-satuan kerja di tingkat unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Sekretaris Jenderal menunjuk Kepala Biro Keuangan yang akan bertugas untuk mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan pengendalian intern di tingkat Unit Kerja Sekretariat Jenderal dan di tingkat Kementerian.

2. Pemahaman

Pemahaman/*knowing* adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP.

Pemahaman dapat dilakukan melalui kegiatan:

a. Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan oleh satuan kerja penyelenggara SPIP di Kementerian atau lembaga yang berkompeten. Metode yang digunakan tergantung pada kebutuhan unit kerja dan satuan kerja, antara lain:

1) Pelatihan di dalam kantor sendiri dan tanya jawab. Metode ini membutuhkan interaksi yang lebih rendah dan digunakan apabila pemahaman peserta terhadap SPIP masih relatif rendah;

2) Diskusi panel atau seminar.

Metode ini digunakan apabila pemahaman peserta sudah relatif tinggi karena membutuhkan interaksi yang lebih tinggi.

b. Diklat SPIP

Unit kerja dan satuan kerja dapat mengikutsertakan peserta dalam diklat yang diadakan oleh satuan kerja penyelenggara SPIP atau lembaga yang berkompeten. Dalam hal penyelenggaraan diklat dilaksanakan tersendiri, unit kerja dan satuan kerja bekerja sama dengan lembaga yang berkompeten.

c. *Focus Group Discussion* (FGD)

Untuk membangun persamaan persepsi di antara seluruh pegawai setelah mendapat sosialisasi SPIP. Fasilitator FGD bertugas untuk:

1) Memandu diskusi;

2) Menyiapkan materi diskusi yang diarahkan pada pemahaman berbagai unsur SPIP, termasuk sub unsur, butir-butir, dan hal-hal lainnya;

3) Memberi contoh penyelenggaraan masing-masing unsur.

d. *Diseminasi*

Penyebaran berbagai informasi yang terkait dengan SPIP dengan menggunakan berbagai media.

Untuk kegiatan pemahaman melalui diseminasi di tingkat unit kerja dan satuan kerja dikoordinasikan oleh Sesditjen/Sesitjen/Sesbadan pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Kepala Biro Keuangan pada unit kerja Sekretariat Jenderal didampingi pejabat dari Inspektorat Jenderal dengan memperhatikan kematangan penerapan SPIP di Kementerian.

e. *Penyusunan Rencana Penyelenggaraan/Pengembangan SPIP*

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, unit kerja dan satuan kerja wajib menyusun 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 dan satuan kerja perlu mendefinisikan/operasionalisasi SPIP sesuai fungsi dan tujuan organisasi. Berdasarkan operasionalisasi SPIP tersebut ditetapkan tujuan, lingkup kerja, dan prioritas SPIP.

B. *Tahap Pelaksanaan*

Tahap pelaksanaan merupakan tahap penyelenggaraan SPIP di unit kerja dan satuan kerja dengan mempertimbangkan area perbaikan atau *areas of improvement* (AOI) yang dihasilkan pada saat pemetaan. Tahap pelaksanaan terdiri atas 3 (tiga) tahapan yaitu pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*).

1. *Pembangunan Infrastruktur (norming)*

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian seperti kebijakan, prosedur, standar, pedoman yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai permasalahan yang diungkap dalam AOI. Untuk mendapatkan skala prioritas penanganan, tim penyelenggara dapat melakukan penilaian risiko terhadap AOI.

Selain itu, pembangunan infrastruktur juga dapat dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan identifikasi tujuan dan aktivitas utama organisasi yang selanjutnya dinilai risikonya dan ditetapkan skala prioritas penanganannya.

Berdasarkan skala prioritas tersebut, unit kerja dan satuan kerja dapat menyusun kebijakan pendukung penyelenggaraan SPIP dilengkapi pedoman penyelenggaraan sub-sub unsur SPIP. Selanjutnya, unit kerja dan satuan 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 di administrasikan/didokumentasikan.

2. Internalisasi (*forming*)

Internalisasi merupakan proses yang dilakukan unit kerja dan satuan kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari dan ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai.

Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, dan pedoman dilaksanakan sesuai yang diinginkan, unit kerja dan satuan kerja dapat membuat pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut.

Pelaksanaan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut perlu mendapat supervisi oleh pejabat unit kerja dan satuan kerja yang bersangkutan. Masukan dari pejabat/pegawai tersebut dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

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 memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP.

Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh setiap tingkat pimpinan di unit kerja dan satuan kerja agar setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan tindakan perbaikannya. Pemantauan dilakukan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut hasil audit.

Kegiatan ini menghasilkan laporan hasil pemantauan atau evaluasi. Pemantauan juga dapat dilakukan melalui penilaian sendiri (*self assessment*). Penilaian sendiri adalah sarana untuk melibatkan manajemen dan semua pegawai secara aktif dalam evaluasi dan pengukuran efektivitas Sistem Pengendalian Intern.

Saran yang dihasilkan saat pemantauan dapat berupa:

- a. perlunya penyempurnaan sistem, pejabat terkait harus menyempurnakan dan melakukan sosialisasi penyempurnaan sistem kepada seluruh pegawai untuk memperlancar tahapan internalisasi; dan
- b. peningkatan kompetensi pegawai terkait implementasi infrastruktur yang tidak memadai akibat rendahnya kompetensi (*soft* maupun *hard*).

C. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan SPIP disusun untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP memuat antara lain:

1. Pelaksanaan Kegiatan.

Menjelaskan persiapan dan pelaksanaan kegiatan, serta tujuan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan penyelenggaraan.

2. Hambatan Kegiatan

Menguraikan hambatan pelaksanaan kegiatan yang berakibat pada tidak tercapainya target kegiatan tersebut.

3. Saran Perbaikan.

Berisi saran untuk mengatasi hambatan agar permasalahan tersebut tidak terulang dan saran dalam upaya peningkatan pencapaian tujuan;

4. Tindak lanjut Atas Saran Periode Sebelumnya.

BAB III

PROSEDUR/LANGKAH KERJA

A. Lingkungan Pengendalian

Pada tahapan ini dilakukan analisis dan penilaian (*control environment evaluation*) terhadap kualitas lingkungan pengendalian yang ada di unit kerja dan satuan kerja saat ini (*existing*). Tujuannya adalah untuk mengetahui sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian mana yang perlu diperbaiki atau perlu ditindaklanjuti dengan menyusun/merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan guna meminimalisir risiko yang akan terjadi.

Dalam melakukan analisis dan penilaian lingkungan pengendalian mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pokok-Pokok Pengawasan Intern di Kementerian Ketenagakerjaan.

B. Penilaian Risiko

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pimpinan instansi pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dengan rencana penilaian risiko. Strategi operasional diwujudkan untuk menentukan kriteria evaluasi yang akan dianalisis sesuai dengan struktur analisis. Struktur analisis risiko dan kriteria evaluasi risiko diharapkan akan menuntun para pihak yang terlibat dalam penilaian risiko mempunyai sudut pandang dan ukuran yang sama.

1. Identifikasi Risiko

- a. pimpinan instansi pemerintah menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
- b. risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai;
- c. penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan;

- d. risiko instansi pemerintah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.

2. Penetapan Struktur Analisis Risiko

Sesuai sifat organisasi Kementerian dan untuk kemudahan implementasi SPIP secara keseluruhan, struktur analisis risiko diterapkan untuk tindakan dan kegiatan dalam tiga konteks risiko yaitu konteks strategis, konteks organisasional, dan konteks tingkat operasional. Penyusunan desain penyelenggaraan SPIP dibuat dengan memperkirakan konsistensi penilaian risiko ini sekaligus dengan kegiatan pengendalian.

Sumber risiko disusun untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek-aspek risiko berasal yang dapat berupa 5M (*man, money, machine, method, material*) yang dalam bahasa operasional diartikan sebagai Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, prosedur, pengguna, dan para pihak yang terkait.

Contoh Kertas Kerja dan Pedoman Pemakaiannya:

KERTAS KERJA
PERUMUSAN STRUKTUR ANALISIS RISIKO

Tujuan Perumusan	:	Dimilikinya kerangka pikir (sebagai dasar mengidentifikasi dan menganalisis risiko) dengan merumuskan sumber risiko dan dampaknya, serta menganalisis pihak yang terkena dampak.
Nama Kegiatan	:	

No	Sumber	Dampak	
		Uraian	Pihak yang Terkena
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
Dst			

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Uraikan sumber risiko berasal (internal: SDM, metode, dana, material, sarana dan prasarana, (eksternal: ipoleksosbudhankam).
- Kolom (3) : Uraikan areal dampak yang terkait dengan pencapaian tujuan
- Kolom (4) : Sebutkan pihak-pihak yang terkena dampak (misalnya: masyarakat, pemerintah)

Catatan:

Jika sumber tidak dapat dikaitkan langsung dengan dampak, pengisiannya dapat dilakukan dengan membuat daftar terpisah.

- 3. Penetapan Kriteria Penilaian Risiko
Risiko yang sudah diidentifikasi harus dikategorikan untuk menentukan strategi operasional pelaksanaan penilaian risiko selanjutnya. Kriteria evaluasi risiko yaitu keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang mana harus segera ditangani harus ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko.

a. Skala Dampak Risiko

Kriteria penilaian terhadap tingkat konsekuensi atau dampak risiko menggunakan skala lima dan dibuat deskripsinya untuk menjamin konsistensi dalam analisis risiko. Jenjang dan deskripsi dampak diilustrasikan sebagai berikut:

No	Konsekuensi /Dampak	Kualitas Pelayanan
1.	Tidak signifikan	Pada prinsipnya, defisiensi atau tidak adanya pelayanan rendah, tanpa ada komentar
2.	Kurang signifikan	Pelayanan dianggap memuaskan oleh masyarakat umum, tetapi pegawai mewaspadaai
3.	Sedang	Pelayanan dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat umum dan pegawai organisasi
4.	Signifikan	Masyarakat umum menganggap pelayanan organisasi tidak memuaskan
5.	Sangat signifikan / berbahaya/katas tropik	Pelayanan turun sangat jauh di bawah standar yang diterima

b. Skala Kemungkinan Terjadinya Risiko

Kriteria penilaian terhadap tingkat atau kemungkinan terjadinya (probabilitas) risiko harus dipilih (skala lima) dan dibuatkan deskripsinya untuk menentukan konsistensi penilaian risiko. Skala dan deskripsi kemungkinan terjadinya risiko adalah sebagai berikut:

No	Kemung-kinan	Kejadian berulang (Frekuensi)	Kejadian tunggal (Probabilitas)	Skala Nilai
1.	Sangat Jarang	Kemungkinan terjadi > 25 tahun ke depan	Diabaikan Probabilitas sangat kecil, mendekati nol	1

2.	Jarang	Mungkin terjadi sekali dalam 25 tahun	Kecil kemungkinan tetapi tidak diabaikan	2
			Probabilitas rendah, tetapi lebih besar daripada nol	
3.	Kadang-kadang	Mungkin terjadi sekali dalam 10 tahun	Kemungkinan kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup besar	3
			Probabilitas kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup tinggi	
4.	Sering	Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	4
5.	Sangat Sering	Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	Kemungkinan terjadi > 50%	5

c. Matriks Risiko/Skala Risiko

Matriks risiko atau skala risiko berfungsi sebagai dasar atau *template* untuk penyusunan peta risiko sekaligus sebagai sarana untuk membuat kesepakatan atas area risiko yang dapat diterima (*acceptable*) atau area tidak dapat diterima (*unacceptable*).

Matriks risiko dibuat sesuai dengan skala dampak dan skala konsekuensi yang diukur sebelumnya. Matriks yang dibuat berukuran 5x5. Penyusunan skala risiko dalam matriks tersebut akan menentukan sifat tindakan atau strategi penanganan risiko dalam unsur SPIP berikutnya kegiatan pengendalian.

Dalam skala lima, matriks peta risiko terdiri dari 25 (dua puluh lima) bidang. Bidang-bidang dengan spesifikasi warna tersebut menjadi dasar menetapkan risiko yang dapat diterima dan tidak dapat diterima.

Contoh:

Matrik Risiko Skala Lima

No	Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak				
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Sedang	Signifikan	Katastropik/ Sangat Signifikan
1.	Sangat Sering	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
2.	Sering	Sedang	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
3.	Kadang-kadang	Rendah	Sedang	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi
4.	Jarang	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	Tinggi
5.	Sangat Jarang	Rendah	Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi

Pimpinan instansi pemerintah menetapkan area yang menjadi prioritas perhatian sesuai dengan selera risikonya atau preferensinya. Dalam matriks di atas, area sangat tinggi menunjukkan area yang mempunyai sisa risiko yang sangat tinggi yang berarti membutuhkan penanganan dengan prioritas yang sangat tinggi (risiko tidak dapat diterima). Selanjutnya, untuk area tinggi dan sedang menjadi prioritas penanganan berikutnya (risiko tidak dapat diterima), pada area rendah berarti dapat ditoleransi (risiko dapat diterima).

Kertas kerja yang dapat digunakan untuk perumusan kriteria penilaian risiko:

KERTAS KERJA
PERUMUSAN KRITERIA PENILAIAN RISIKO

Tujuan Perumusan : Mengidentifikasi kriteria sebagai acuan dalam analisis risiko yang meliputi skala dampak dan skala kemungkinan

Nama Kegiatan :

1. Skala Kemungkinan

No	Tingkat Kemungkinan	Penjelasan
(1)	(2)	(3)

2. Skala Dampak

No	Kategori	Indi- kator	Skala dan Definisi Level Dampak				
			Sangat Kecil (1)	Kecil (2)	Sedang (3)	Besar (4)	Sangat Besar (5)
(1)	(2)	(3)	(4)				
	Finan sial	Jumlah kerugian	<1juta	1-10 juta	Dst		

Petunjuk Pengisian:

1. Skala Kemungkinan
- Kolom (1) : Cukup jelas
- Kolom (2) : Sebutkan definisi atau penyebutan kemungkinan untuk masing-masing tingkat sesuai dengan skala kemungkinan yang dipilih.

Kolom (3) : Isilah dengan frekuensi atau rata-rata kejadian dalam satu tahun atau periode lainnya sesuai dengan siklus kegiatan

2. Skala Dampak

Kolom (1) : Cukup jelas

Kolom (2) : Isi dengan kategori dampak (finansial, operasional, kinerja, dll.) misalnya sesuai dengan aspek kegiatan berdasarkan proses operasionalnya

Kolom (3) Isi dengan indikator dari masing-masing kategori (kerugian finansial, waktu pelaksanaan kegiatan, ketepatan waktu atau mutu, dll.) sehingga akan menjadi kata kunci ketika melakukan analisis risiko

Kolom (4) : Tetapkan skala yang akan digunakan (dapat menggunakan skala 3, skala 4, atau skala 5), kemudian definisikan level dampaknya sesuai dengan kategorinya masing-masing.

KERTAS KERJA PENYUSUNAN DAFTAR RISIKO

Tujuan Penyusunan : Tersusunnya daftar risiko yang memuat peristiwa, pemilik, penyebab, pengendalian yang sudah yang sudah ada, dan sisa risikonya

Nama Kegiatan :

DAFTAR RISIKO

KIR*)	Pernyataan Risiko	Pemilik	Penyebab			Pengendalian yang Ada	Sisa Risiko
			Sumber	U/C	Uraian		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

*) KIR: Kode Identitas Risiko

Petunjuk pengisian daftar risiko:

- Kolom (1) : Berikan Kode Identitas Risiko (KIR) atau nomor urut risiko sesuai dengan urutan peristiwa risiko berdasarkan proses bisnisnya.
- Kolom (2) : Identifikasi kejadian atau peristiwa yang mungkin terjadi dalam menjalankan proses bisnis yang berdampak merugikan terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah.
- Kolom (3) : Berikan keterangan para pemilik risiko atas peristiwa yang diidentifikasi.
- Kolom (4) : Isi dengan sumber penyebab risiko, misalnya: perilaku manusia, teknologi, kesehatan dan keselamatan kerja, ekonomi, ketaatan pada peraturan, politik, bangunan, peralatan, lingkungan, keuangan, kejadian alam.
- Kolom (5) : Tentukan U (*Uncontrollable*) atau C (*Controllable*) bagi pemilik risiko.
- Kolom (6) : Berikan uraian secara singkat pengaruh penyebab terhadap risiko.
- Kolom (7) : Sebutkan jenis pengendalian (kebijakan/SOP) yang sudah ada dan nyatakan memadai atau tidak.
- Kolom (8) : Isilah sisa risiko yang ditentukan berdasarkan penilaian atas peristiwa risiko yang berhasil diidentifikasi dihadapkan dengan pengendalian yang sudah ada dengan kriteria sebagai berikut:
- Sisa risiko = peristiwa risiko
Dalam hal pengendalian yang ada belum dapat menghilangkan risiko yang ada;
 - Sisa risiko = Tidak Ada
Dalam hal pengendalian yang ada sudah sepenuhnya dapat menghilangkan risiko yang ada.

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STATUS DAN PETA RISIKO

Tujuan Penyusunan : Menetapkan status risiko yang memuat informasi tentang tingkat dan status atas sisa risiko serta membuat gambaran posisi status/tingkat dari masing-masing risiko secara visual sesuai dengan areanya sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan.

Nama Kegiatan :

1. Status Risiko

KIR	Pernyataan Risiko	Kemungkinan		Dampak		Tingkat Risiko	Penjelasan
		Uraian	Nilai	Uraian	Nilai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4)x(6)	(8)

2. Peta Risiko

Tingkat Kemungkinan		Tingkat Dampak				
		Sangat kecil	Kecil	Sedang	Besar	Sangat besar
Uraian	Kemungkinan	1	2	3	4	5
Sangat Sering	5					
Sering	4					
Cukup Sering	3					
Jarang	2					
Sangat Jarang	1					

Petunjuk pengisian:

a. Status Risiko

- Kolom (1) : Isi kode sesuai dengan Kode Identitas Risiko (KIR) dalam daftar risiko yang masih mempunyai sisa risiko.
- Kolom (2) : Pernyataan risiko diisi dengan sisa risiko sebagaimana tertuang dalam daftar risiko.
- Kolom (3) : Tuliskan referensi kemungkinan berdasarkan kategori skala kemungkinan yang sesuai untuk sisa risiko yang dinilai.
- Kolom (4) : Tentukan nilai kemungkinannya sesuai dengan skala kemungkinan yang dibuat atau disepakati.
- Kolom (5) : Tuliskan referensi dampak berdasarkan kategori skala dampak yang sesuai untuk sisa risiko yang dinilai.
- Kolom (6) : Tentukan nilai dampaknya sesuai dengan skala dampak yang dibuat atau disepakati.
- Kolom (7) : - Tentukan tingkat risiko yang nilainya merupakan hasil perkalian kolom (4) dengan kolom (6);

- Lakukan pengurutan dari nilai tingkat risiko terbesar menuju tingkat risiko terkecil (*descending* atau dari Z ke A).

Kolom (8) : Berikan penjelasan atau penyebutan atas tingkat risiko tersebut (misalnya: tinggi, sedang, atau rendah)

b. Peta Risiko

Gambarkan status masing-masing sisa risiko dalam diagram diatas dengan menempatkan masing-masing kode register atau nomor urut pada bidang atau area yang sesuai.

C. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan. Setelah risiko diidentifikasi dalam register risiko, maka perlu diidentifikasi pula pengendalian yang telah ada serta pengendalian yang perlu dirancang dalam rangka mengelola risiko sesuai *Risk Appetite* pemilik risiko. Identifikasi pengendalian yang sudah ada dimaksudkan untuk menilai apakah pengendalian tersebut sudah efektif atau belum untuk mengatasi risiko yang mungkin terjadi. Jika tidak efektif atau kurang efektif, maka perlu dibangun/dirancang pengendalian yang baru. Alat/sarana pengendalian berupa kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diharapkan dapat meminimalkan terjadinya risiko sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Langkah-langkah dalam merancang kegiatan pengendalian sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan hasil penilaian risiko, pemilik risiko mengidentifikasi apakah kegiatan pengendalian yang ada telah efektif untuk meminimalisir risiko.
- 2) Kegiatan pengendalian yang telah ada tersebut perlu dinilai efektivitasnya dalam rangka mengurangi probabilitas terjadinya risiko (abatisasi) maupun mengurangi dampak risiko (mitigasi).
- 3) Selain itu, juga perlu diperhatikan ada/tidaknya pengendalian alternatif (*compensating control*) yang dapat mengurangi terjadinya risiko.

- 4) Terhadap risiko yang belum ada kegiatan pengendaliannya maupun yang telah ada namun dinilai kurang atau tidak efektif, perlu dirancang kegiatan pengendalian yang baru/merevisi kegiatan pengendalian yang sudah ada.
- 5) Menerapkan kegiatan pengendalian yang telah dirancang dalam mengelola risiko.
- 6) Dalam merancang kegiatan pengendalian, pemilik risiko memperhatikan peraturan yang berlaku antara lain yang dikeluarkan BPKP terkait Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagai salah satu referensi.

Identifikasi kecukupan dan efektivitas pengendalian yang sudah ada dan rencana kegiatan pengendalian yang baru/revisi didokumentasikan dalam formulir disain kegiatan pengendalian.

Pemutakhiran kegiatan pengendalian pada prinsipnya dilakukan berdasarkan kebutuhan atau *risk appetite* dari pemilik risiko. Namun demikian, disarankan untuk mereviu kegiatan pengendalian secara periodik paling sedikit sekali dalam setahun untuk memastikan kegiatan pengendalian masih efektif.

Flowchart kegiatan pengendalian:

NO	Aktivitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
1	Mulai		
2	Dapatkan hasil penilaian risiko dan prioritas penanganan risiko	1. Dapatkan hasil penilaian risiko dan prioritas penanganan risiko	Pemilik Risiko
3	Identifikasi pengendalian (Kebijakan/SOP) yang telah ada terkait risiko	2. Lakukan identifikasi apakah terdapat kegiatan pengendalian (termasuk kemungkinan adanya pengendalian alternatif / compensating control) untuk mengatasi risiko	Pemilik Risiko
4	Ada		
	Ya		
	Tidak		
2	Identifikasi pengendalian (Kebijakan/SOP) yang telah ada terkait risiko	3. Lakukan penilaian apakah kegiatan pengendalian yang ada telah efektif meminimalkan risiko	Pemilik Risiko
2	Efektif		
	Ya		
	Tidak		
3	Rancang pengendalian (Kebijakan/SOP) yang perlu dibangun	4. Terhadap risiko yang belum ada kegiatan pengendaliannya maupun yang telah ada namun dinilai kurang atau tidak efektif, Rancang kegiatan pengendalian yang perlu dibangun	Pemilik Risiko
4	Implementasikan pengendalian tersebut dalam pelaksanaan kegiatan	5. Menerapkan pengendalian yang telah dibangun dalam pelaksanaan kegiatan	Pemilik Risiko
	Selesai		

Formulir Disain Kegiatan Pengendalian

DISAIN KEGIATAN PENGENDALIAN						
Unit Kerja dan Satuan Kerja :						
Kegiatan :						
Tujuan Kegiatan :						
No	Pernyataan Risiko/ Kelemahan LP	Penyebab	Pengendali-an yang sudah ada	Efektif/ Kurang Efektif	Pengendali-an yang harus ada	Waktu Pelaksa-naan
1	2	3	4	5	6	7
1						
Dst						

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) sampai dengan kolom (7) diambil dari hasil penilaian risiko. Kegiatan dan risiko yang akan ditangani merupakan kegiatan yang risikonya tinggi terhadap pencapaian tujuan organisasi sehingga diprioritaskan untuk ditangani/dikelola risikonya.

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi uraian risiko yang diidentifikasi
- Kolom 3 : diisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
- Kolom 4 : diisi pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi
- Kolom 5 : diisi penilaian efektif atau tidaknya pengendalian yang sudah ada
- Kolom 6 : diisi pengendalian yang harus ada, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada
- Kolom 7 : diisi waktu pelaksanaan atas kegiatan pengendalian yang harus ada

Formulir ini dikumpulkan ke Koordinator SPIP tingkat Kementerian dan ditembuskan ke Inspektur Jenderal.

D. Informasi dan Komunikasi

Unsur pengendalian intern keempat adalah informasi dan komunikasi. Unit kerja dan satuan kerja harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik informasi keuangan maupun non-keuangan yang berhubungan dengan peristiwa eksternal dan internal. Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan dan pengguna lainnya di seluruh unit kerja dan satuan kerja yang bersangkutan dalam bentuk dan kerangka waktu yang tepat sehingga yang bersangkutan dapat melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Unit kerja dan satuan kerja diwajibkan untuk menyiapkan, menyusun prosedur, menyampaikan informasi kinerja (operasional dan keuangan) secara tertulis, periodik, dan melembaga sebagai perwujudan normatif pertanggungjawaban dari unit kerja dan satuan kerja (menjelaskan terhadap keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja).

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan unit kerja dan satuan kerja harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus-menerus.

1. Pengertian Informasi dan Komunikasi Informasi

- a. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja dan satuan kerja. Informasi yang berkualitas adalah informasi yang dapat mengubah opini penggunaannya mengenai suatu subyek tertentu yang berkaitan dengan kepentingannya dalam rangka pengambilan keputusan. Informasi yang disajikan secara berkualitas merupakan salah satu sumber penting bagi para pengambil keputusan untuk menetapkan berbagai upaya yang diperlukan untuk perbaikan-perbaikan di masa mendatang. Informasi yang baik adalah informasi yang dapat memberikan nilai tambah (*value added*) kepada para pengguna dalam proses pengambilan keputusan dan pengukuran capaian kinerja secara obyektif dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Terdapat 4 (empat) karakteristik kualitatif yang membuat informasi berguna bagi pemakai, yaitu:

- 1) dapat difahami
- 2) relevan
- 3) handal
- 4) dapat diperbandingkan.

Informasi yang handal (*reliable information*) sangat diperlukan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja dan mengidentifikasi risiko. Untuk itu, diperlukan beberapa hal-hal sebagai berikut:

- 1) penetapan metode pengukuran secara hati-hati;
- 2) ditampilkan secara benar, akurat dan tidak bias.

Selain itu, hal tidak kalah pentingnya dalam informasi adalah mengenai keamanan dari informasi itu sendiri. Keamanan informasi sangat penting dalam hal mencapai 3 (tiga) sasaran utama yaitu:

- 1) Kerahasiaan
Melindungi data dan informasi unit kerja dan satuan kerja dari penyingkapan orang-orang yang tidak berhak.
- 2) Ketersediaan
Meyakinkan bahwa data dan informasi unit kerja dan satuan kerja dapat digunakan oleh orang yang berhak menggunakannya.
- 3) Integritas
Sistem informasi perlu menyediakan representasi yang akurat dari sistem fisik yang direpresentasikan.

- b. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Penyaluran komunikasi dibagi ke dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

- 1) Saluran Formal yaitu media penyampaian yang dilakukan melalui jaringan otoritas di dalam organisasi.

- 2) Saluran Informal yaitu saluran atau media yang tidak resmi tempat berlalunya informasi dalam suatu organisasi.

Komunikasi dapat dibagi 2 (dua) jenis yaitu:

- 1) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- (a) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius;
- (b) Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai;
- (c) Pegawai sudah diinformasikan bahwa jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern bisa diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap unit kerja dan satuan kerja;
- (d) Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai;
- (e) Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan unit kerja dan satuan kerja untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen;

- (f) Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional;
 - (g) Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi, apabila jalur informasi normal gagal digunakan;
 - (h) Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (*reprisal*) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan;
 - (i) Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan unit kerja dan satuan kerja memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya;
 - (j) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.
- 2) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya.
- Langkah-langkahnya yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:
- (a) Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan unit kerja dan satuan kerja;

- (b) Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan unit kerja dan satuan kerja sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan;
- (c) Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern;
- (d) Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan unit kerja dan satuan kerja, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian;
- (e) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi;
- (f) Komunikasi dengan badan legislatif, unit kerja dan satuan kerja pengelola anggaran dan perbendaharaan, unit kerja dan satuan kerja lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi yang tepat sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi unit kerja dan satuan kerja lebih dapat dipahami.

2. Bentuk dan Sarana Komunikasi

Guna mendukung kelancaran informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan pada unit kerja dan satuan kerja diperlukan format (bentuk) dan sarana:

- a. Pimpinan unit kerja dan satuan kerja menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja harus menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif dapat berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, *e-mail*, dan arahan lisan.

- 2) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.
- 3) Unit kerja dan satuan kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan sebagai berikut:

- 1) Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis unit kerja dan satuan kerja secara keseluruhan.
- 2) Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.
- 3) Sebagai bagian dari manajemen informasi, unit kerja dan satuan kerja telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
- 4) Pimpinan unit kerja dan satuan kerja secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.
- 5) Dukungan pimpinan unit kerja dan satuan kerja terhadap pengembangan Teknologi Informasi (TI) ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan TI.

3. Prosedur Internalisasi

Sebagai bagian dari unsur Informasi dan komunikasi dilakukan Internalisasi sebagai berikut:

a. Tujuan

Memberi panduan kepada unit kerja dan satuan kerja yang ditunjuk dalam melaksanakan kegiatan internalisasi kebijakan/prosedur/aturan yang sudah dibangun.

b. Ruang lingkup

Berlaku untuk setiap kegiatan di level unit kerja dan satuan kerja.

c. Referensi

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP

d. Definisi

- 1) Tahap internalisasi merupakan proses untuk menjadikan kebijakan atau prosedur baru atau yang direvisi menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari.
- 2) Prosedur internalisasi atas kebijakan dan prosedur yang dibuat atau direvisi dilakukan dengan cara melakukan sosialisasi/mendiseminasikan kebijakan/prosedur baru kepada para pegawai.
- 3) Penanggung jawab
Pimpinan unit kerja dan satuan kerja (sebagai pemilik risiko)
- 4) Prosedur
Prosedur internalisasi mencakup kegiatan merencanakan sosialisasi/mendiseminasikan kebijakan/prosedur baru sampai dengan melaksanakan kegiatan tersebut kepada para pegawai terkait.
- 5) Bagan alur dan uraian prosedur dapat dilihat pada halaman berikutnya:

NO	Aktivitas	Uraian Aktivitas	Penanggung Jawab
1	Mulai		
2	Identifikasi kebijakan dan prosedur yang akan diinternalisasikan	1. Identifikasi kebijakan/prosedur baru yang akan diinternalisasikan dan menunjuk/menetapkan tim yang akan melaksanakan internalisasi	Pemilik Risiko
3	Identifikasi unit yang terkait kegiatan pengendalian (kebijakan/prosedur)	2. Identifikasi unit-unit yang terkait dengan kebijakan/prosedur tersebut yang nantinya akan melaksanakan kegiatan pengendalian	Pemilik Risiko
4	Identifikasi personil yang terkait kegiatan pengendalian dimaksud	3. Identifikasi personil yang terkait dengan kegiatan pengendalian yang dirancang. Tanggung jawab utama atas pelaksanaan kegiatan pengendalian adalah para pemilik risiko kegiatan tersebut	Pemilik Risiko
5	Sosialisasikan kebijakan/prosedur kepada unit/personil terkait	4. Lakukan sosialisasi atas kebijakan/prosedur yang telah dirancang kepada para pihak terkait. Sosialisasi dapat dilakukan dengan rapat Intern di unit masing-masing	Tim Internalisasi/ Sosialisasi
6	Identifikasi apakah personil yang terkait dengan kebijakan/prosedur dimaksud memerlukan peningkatan kompetensi	5. Identifikasi apakah personil yang terkait dengan kebijakan prosedur dimaksud memerlukan peningkatan kompetensi	Tim Internalisasi/ Sosialisasi
7	Efektif	6. Bila memerlukan peningkatan kompetensi, rencanakan untuk diklat terkait substansi yang diperlukan	Tim Internalisasi/ Sosialisasi
8	Rencanakan diklat bagi pegawai yang memerlukan peningkatan kompetensi dimaksud		
9	Selesai		

Formulir Internalisasi SPIP

No	Kegiatan Pengendalian	Penanggung Jawab	Ref.	Jadwal Internalisasi		Dokumen tasi
				Rencana	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
Dst						

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi nomor urut kegiatan pengendalian
- Kolom (2) : diisi dengan judul kegiatan pengendalian
- Kolom (3) : diisi nama personil yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan internalisasi
- Kolom (4) : diisi dengan nomor SOP/SK/Nota Dinas dll yang berisi kegiatan pengendalian terkait
- Kolom (5) : diisi tanggal/bulan/tahun rencana pelaksanaan internalisasi
- Kolom (6) : diisi tanggal/bulan/tahun realisasi pelaksanaan internalisasi
- Kolom (7) : diisi dengan bentuk dokumen yang menunjukkan bahwa internalisasi telah dilaksanakan, contoh: foto, absen, notulen, video dll.

4. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern merupakan unsur pengendalian kelima atau terakhir. Pemantauan pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern telah berjalan sesuai dengan yang telah dirancang di dalam disain pengendalian intern. Pemantauan dilaksanakan secara triwulanan. Hasil pemantauan setiap triwulan direkapitulasi untuk mendapatkan hasil pemantauan selama satu tahun, yang digunakan antara lain untuk bahan evaluasi pada akhir tahun (atau awal tahun berikutnya). Pemantauan ini menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan satuan kerja, sedangkan Satuan Tugas (Satgas) SPIP dapat membantu dalam melakukan pemantauan.

Evaluasi berjalannya sistem pengendalian dilakukan pada awal tahun berikutnya, bersamaan dengan penyusunan disain penyelenggaraan SPIP tahun berikutnya. Maksud dilaksanakannya secara bersamaan adalah agar hasil evaluasi tahun sebelumnya langsung dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik dalam perbaikan disain pengendalian intern tahun berjalan yang akan segera disusun. Evaluasi dilakukan secara bersama-sama antara pimpinan unit kerja dan satuan kerja, para penanggung jawab kegiatan, Satgas, dan pejabat/personil lain yang dipandang perlu.

Format pemantauan dan evaluasi seperti dimuat di bawah ini (Formulir 1 dan Formulir 2):

Formulir 1

Pemantauan atas Kebijakan Pengendalian (Triwulanan)

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindak Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					

Petunjuk Pengisian Formulir 1:

- Kolom (1) : diisi nomor urut kegiatan pengendalian
- Kolom (2) : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai dengan disain pengendalian
- Kolom (3) : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum di dalam disain pengendalian
- Kolom (4) : diisi dengan pilihan nilai: E (efektif), CE (cukup efektif), atau KE (kurang efektif)
- Kolom (5) : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kolom 4 berisi CE atau KE
- Kolom (6) : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kolom 4 berisi CE atau KE

Formulir 2

Evaluasi (tahun berikutnya)

No	Kegiatan/ Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Evaluasi	Kendala	Tindak Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir 2:

- Kolom (1) : diisi nomor urut kegiatan pengendalian
- Kolom (2) : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai dengan disain pengendalian
- Kolom (3) : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum di dalam disain pengendalian
- Kolom (4) : diisi dengan pilihan nilai: E (efektif), CE (cukup efektif), atau KE (kurang efektif)
- Kolom (5) : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kolom 4 berisi CE atau KE
- Kolom (6) : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kolom 4 berisi CE atau KE

Format Disain Penyelenggaraan SPIP

DISAIN PENYELENGGARAAN SPIP
TINGKAT KEMENTERIAN/UNIT/SATUAN KERJA
TAHUN

Kata Pengantar

(berisi antara lain peraturan-peraturan yang mendasari SPIP dan kewajiban disusunnya disain pengendalian intern, dan tandatangan pimpinan Unit/Satuan Kerja).

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

(memuat alasan tentang mengapa disain pengendalian intern perlu disusun, intinya adalah sebagai acuan teknis dalam menyelenggarakan SPIP).

b. Tujuan

(memuat tujuan disusunnya disain pengendalian intern, yaitu agar sistem pengendalian intern di satker..... dapat terselenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).

II. ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

(berisi diantaranya Peta Kelemahan Lingkungan Pengendalian dan Rencana Tindak Perbaikan).

III. PENILAIAN RISIKO

(berisi tabel-tabel diantaranya: status risiko, peta risiko).

IV. RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN

(berisi tabel rencana kegiatan pengendalian untuk seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya).

V. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

(berisi tabel rencana pengelolaan informasi dan komunikasi).

VI. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

(berisi tabel rencana pemantauan dan evaluasi).

VII. LAMPIRAN

(berisi daftar Kebijakan/ SOP pengendalian yang telah ditandatangani pimpinan Unit/Satuan Kerja. SOP-SOP tersebut menjadi lampiran yang tak terpisahkan dari disain pengendalian intern).

TATA WAKTU PENYELENGGARAAN

Tata waktu penyelenggaraan SPIP dan kegiatan pemantauan yang dilakukan setiap periode waktu, seperti disajikan dalam tabel berikut:

Tabel: Kegiatan Pemantauan

No	Waktu	Kegiatan yang dilakukan
1.	Bulan Januari tahun berjalan	1. Melakukan evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun sebelumnya antara lain: a. mempelajari hasil pemantauan pengendalian triwulanan tahun sebelumnya sebagai umpan balik dalam penyempurnaan disain pengendalian intern tahun berjalan; b. mereviu butir-butir dalam disain pengendalian intern tahun lalu yang belum/tidak dapat terlaksana dengan baik (sesuai hasil pemantauan butir a), untuk bahan perbaikan disain pengendalian intern tahun berjalan; c. mereviu SOP-SOP pengendalian tahun lalu dan menyempurnakannya untuk dasar operasional pengendalian tahun berjalan (untuk kegiatan tahun lalu yang berlanjut). 2. Menyusun disain pengendalian intern tahun berjalan dengan memperhatikan hasil evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun lalu. Disain pengendalian intern atas kegiatan-kegiatan yang sama dengan tahun sebelumnya, lebih bersifat pemuktahiran dengan memperhatikan adanya perubahan kondisi di tahun berjalan.

		3. Menyiapkan SOP-SOP pengendalian yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kebijakan pengendalian yang telah ditetapkan dalam disain pengendalian intern tahun berjalan. 4. Menyusun laporan tahunan atas penyelenggaraan SPIP (tahun lalu).
2.	12 (dua belas) bulan selama tahun berjalan	1. Mengimplementasikan 5 unsur sistem pengendalian intern sebagaimana yang telah ditetapkan dalam disain pengendalian intern. 2. Melakukan revisi keanggotaan Satgas SPIP jika dipandang perlu.
3.	1 (satu) kali setiap triwulan	1. Melaksanakan pemantauan atas berjalannya sistem pengendalian intern setiap kegiatan dan atau kegiatan lainnya, utamanya tentang hambatan-hambatan yang timbul dalam merealisasikan kegiatan pengendalian yang ditetapkan dalam disain pengendalian intern. 2. Melakukan koreksi atas disain pengendalian intern (dan SOP pengendalian) jika dipandang perlu, dengan mendokumentasikan tindakan koreksi dimaksud. 3. Menyusun laporan triwulanan atas berjalannya sistem pengendalian/ penyelenggaraan SPIP.
4	Bulan Januari tahun berikutnya	Sama dengan bulan Januari tahun sebelumnya

Sebagai referensi dalam melaksanakan kegiatan pemantauan merujuk pada Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDHIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN

SUSUNAN SATUAN TUGAS
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

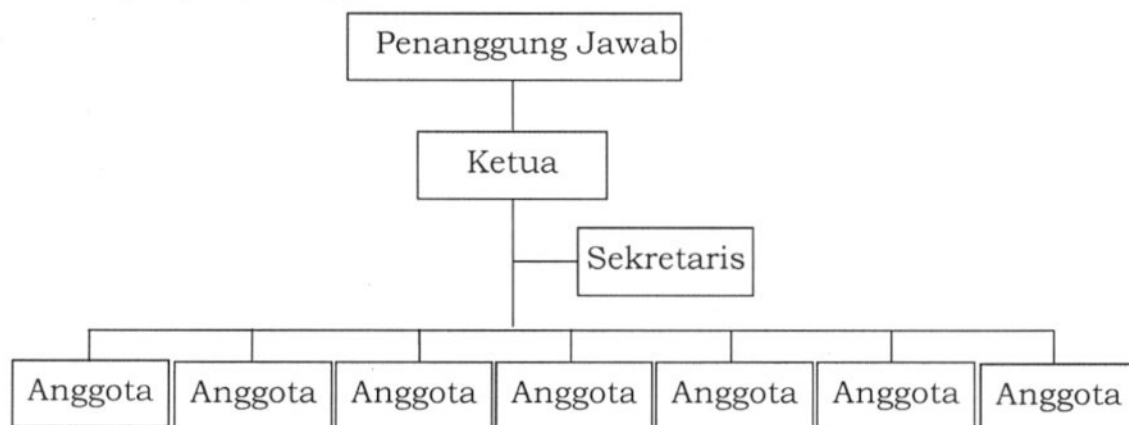
1. Satgas Penyelenggaraan SPIP Kementerian



- Pembina : Menteri
- Penanggung jawab : Sekretaris Jenderal
- Ketua : Kepala Biro Keuangan
- Sekretaris : Kepala Biro Perencanaan
- Anggota :
1. Sesditjen Binalattas
 2. Sesditjen Binapenta dan PKK
 3. Sesditjen PHI dan Jamsos
 4. Sesditjen PPK dan K3
 5. Sekretaris Inspektorat Jenderal
 6. Sekretaris Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan

- Sekretariat : 1. Kabag Akutansi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal
2. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan I Sekretariat Jenderal
3. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Ditjen Binalattas
4. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Ditjen Binapenta dan PKK
5. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Ditjen PHI dan Jamsos
6. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Ditjen Binwasnaker dan K3
7. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Barenbang Ketenagakerjaan
8. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Inspektur Jenderal

2. Satgas penyelenggaraan SPIP Sekretaris Jenderal

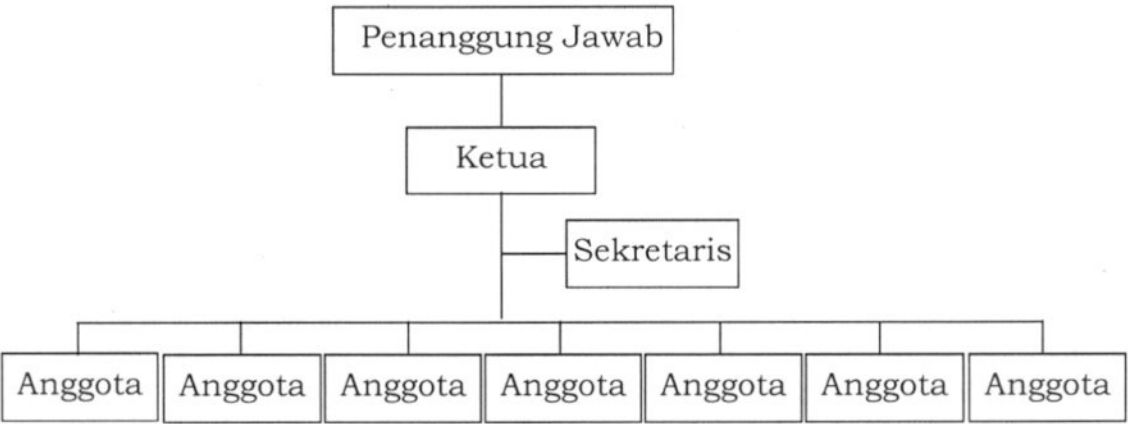


- Penanggung jawab : Sekretaris Jenderal
- Ketua : Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian
- Sekretaris : Kepala Bagian Ketatalaksanaan
- Anggota : 1. Kabag Pemantauan Program dan Anggaran
2. Kabag Perbendaharaan dan TU Keuangan
3. Kabag Penelaahan Hukum dan Konvensi Internasional

Sekretariat

- 4. Kabag Persuratan dan Kearsipan Kementerian
- 5. Kabag Kerja Sama Bilateral dan AKLN
- 6. Kabag Hubungan Antar Lembaga
- 7. Kabag Tata Usaha Pusdiklat Pegawai
- 8. Kasubag Sistem dan Prosedur
- 9. Kasubag Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi
- 1. Ketua Sekretariat
(Kasubag Tata Usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian)
- 2. Anggota Tim Sekretariat

3. Satgas Penyelenggaraan SPIP Inspektorat Jenderal



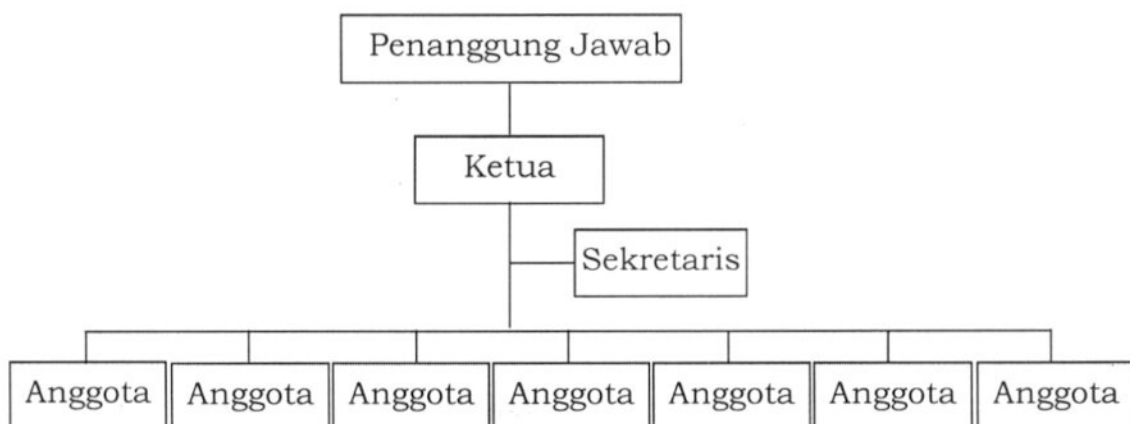
- Penanggung jawab : Inspektur Jenderal
- Ketua : Sekretaris Inspektorat Jenderal
- Sekretaris : Kepala Bagian Umum Itjen
- Anggota : 1. Kabag PEP Itjen
2. Kabag Anlap Haswas Itjen
3. Kabag Wanmas dan TL Haswas Itjen
4. Kasubbag TU Inspektorat I
5. Kasubbag TU Inspektorat II
6. Kasubbag TU Inspektorat III
7. Kasubbag TU Inspektorat IV
- Sekretariat 1. Ketua Sekretariat
(Kasubag TU dan Rumah Tangga Itjen)
2. Anggota Tim Sekretariat

4. Satgas Penyelenggaraan SPIP Barenbang Ketenagakerjaan



- Penanggung jawab : Kepala Barenbang
- Ketua : Sekretaris Barenbang
- Sekretaris : Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum Barenbang
- Anggota : 1. Kabag PEP Barenbang
2. Kabag Keuangan Barenbang
3. Para Kasubbag TU Barenbang
- Sekretariat 1. Ketua Sekretariat
(Kasubag Kepegawaian Barenbang)
2. Anggota Tim Sekretariat

5. Satgas Penyelenggaraan SPIP Direktorat Jenderal



- Penanggung jawab : Direktur Jenderal
- Ketua : Sekretaris Direktorat Jenderal
- Sekretaris : Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum Ditjen
- Anggota : 1. Kabag PEP Ditjen
2. Kabag Keuangan Ditjen

3. Kabag Hukum dan KLN Ditjen

4. Para Kasubbag TU Direktorat

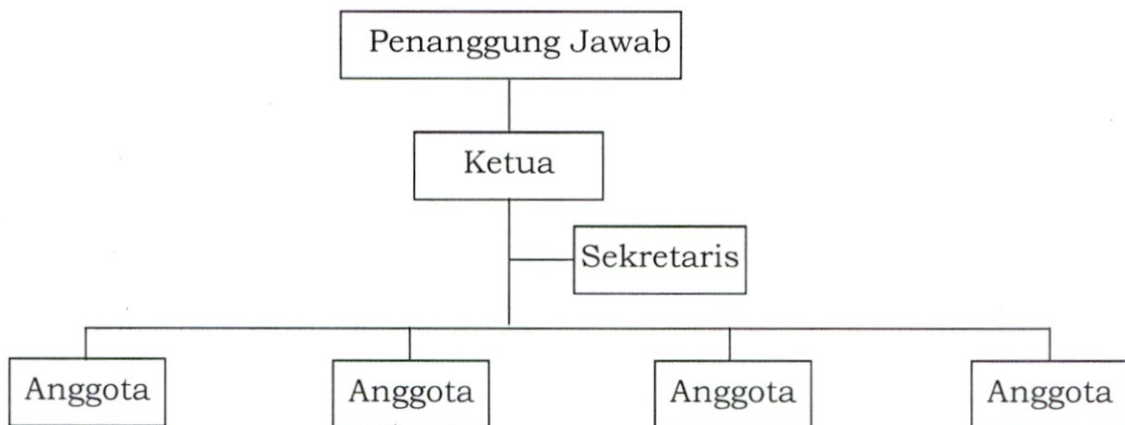
Sekretariat

1. Ketua Sekretariat

(Kasubag Kepegawaian dan Organisasi Ditjen)

2. Anggota Tim Sekretariat

6. Satgas Penyelenggaraan SPIP Satuan Kerja



Penanggung jawab : Kepala Satuan Kerja

Ketua : Kepala Bagian/Subbagian Umum/Tata Usaha

Sekretaris : Kepala Subbagian Kepegawaian

Anggota : 1. Para Kabag/Kasubbag
2. Kabag Keuangan Barenbang

Sekretariat 1. Ketua Sekretariat (Kasubag Umum)
2. Anggota Tim Sekretariat

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NPP 19600324 198903 1 001