



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
(SPIP)**

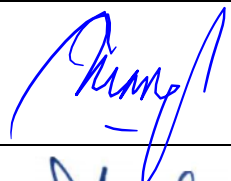
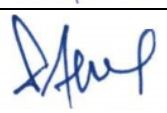
Nomor : PA/INS/04

2020

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Hery Budi Santoso, SE, M.M	Kepala Inspektorat		14 Desember 2020
2	Eko Legowo, SE.	Auditor		14 Desember 2020
3	Mia Yania Sari, SE	Kasubbag. TU Inspektorat		14 Desember 2020
4	Restu Resmiati, SE	Staf TU Inspektorat		14 Desember 2020
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Umum dan Organisasi		14/12-20
2	Satria Prahara, ST	Plt. Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		14 Desember 2020
3	Satria Prahara, ST	Subkoordinator Tata Laksana		14 Desember 2020
4	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		14 Desember 2020
DISAHKAN OLEH:				
1	Indra Gunawan, SH	Plt. Sekretaris Utama	 Ditandatangani secara elektronik	15 Desember 2020

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di Lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN		1
LEMBAR DISTRIBUSI		2
DAFTAR ISI		3
1. TUJUAN		4
2. RUANG LINGKUP		4
3. DEFINISI		4
4. IDENTITAS		5
5. ALUR PROSES		7
LAMPIRAN		13

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan menetapkan tata cara penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) agar proses dapat berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi proses pembentukan satuan tugas SPIP, proses pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan SPIP, proses pelaksanaan dan penyusunan laporan rencana tindak pengendalian serta proses pemantauan dan evaluasi penerapan rencana tindak pengendalian yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Risiko** adalah kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi Pemerintah.
- 3.2. **Penyebab risiko** adalah hal/kejadian yang menjadikan timbulnya Risiko.
- 3.3. **Dampak Risiko** adalah pengaruh kuat yang mendatangkan akibat dari Penyebab Risiko.
- 3.4. **Kegiatan pengendalian** adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
- 3.5. **Informasi** adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- 3.6. **Komunikasi** adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
- 3.7. **Pemantauan pengendalian intern** adalah proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
- 3.8. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah** adalah BPKP, Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern, inspektorat provinsi dan inspektorat kabupaten/kota.

4. IDENTITAS

 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PA/INSP/04
	TGL. PEMBUATAN	:	Desember 2020
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	Desember 2020
	NAMA SOP	:	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-688/K/D4/2012 tanggal 25 Mei 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-689/K/D4/2012 tanggal 25 Mei 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 5. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 6. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Badan Pengawas Tenaga Nuklir.	1. Mengetahui ketentuan terkait SPIP		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. PC Unit/Laptop 2. Formulir-Formulir		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penerapan SPIP tidak dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	1. Form 1. Formulir Evaluasi lingkungan pengendalian (<i>Control Environment Evaluation</i>) (Fr.01-PA/INSP/04) 2. Form 2. Formulir Register risiko (Fr.02-PA/INSP/04) 3. Form 3. Formulir Rencana Kegiatan Pengendalian (Fr.03-PA/INSP/04) 4. Form 4. Formulir Rancangan Informasi dan Komunikasi (Fr.04-PA/INSP/04) 5. Form 5. Formulir Rancangan Pemantauan (Fr.05-PA/INSP/04) 6. Form 6. Format Laporan Rencana Tindak Pengendalian (Fr.06-PA/INSP/04) 7. Form 7. Berita acara komitmen pencapaian level maturitas SPIP sesuai target yang ditetapkan (Fr.07-PA/INSP/04) 8. Form 8. Formulir Pemantauan Rencana Tindak Pengendalian (Fr.08-PA/INSP/04) 9. Form 9. Formulir Evaluasi Rencana Tindak Pengendalian (Fr.09-PA/INSP/04)

5. ALUR PROSES

5.1. Pembentukan Satuan Tugas SPIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BAPETEN	Sekretaris Utama	Kepala Inspektorat	Kepala Unit Kerja	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mengirimkan nota dinas kepada kepala unit kerja perihal permohonan usulan nama kegiatan utama yang akan dijadikan bahan penerapan SPIP serta nama pegawai kandidat menjadi satuan tugas SPIP.						Informasi peraturan terkait	1 hari	Nota dinas	Kriteria pegawai kandidat satuan tugas SPIP sebaiknya pejabat struktural atau staf yang menguasai proses bisnis unit kerja.
2.	Menyampaikan usul nama kegiatan utama yang akan dijadikan bahan penerapan SPIP dan nama pegawai yang akan ditetapkan sebagai satuan tugas SPIP kepada Kepala Inspektorat						Nota dinas	5 hari	usul nama kegiatan utama dan nama pegawai	
3.	Menginstruksikan APIP untuk menyusun konsep surat keputusan tim satuan tugas SPIP						usul nama kegiatan utama dan nama pegawai	1 Hari	Disposisi	
4.	Menyusun konsep Surat Keputusan tim satuan tugas SPIP dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala Inspektorat.						Disposisi	2 hari	konsep Surat Keputusan tim satuan tugas SPIP	
5.	Memeriksa konsep surat keputusan: - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada APIP untuk diperbaiki. - Jika setuju, memberikan paraf persetujuan disamping kiri kolom penandatanganan, dan meneruskan kepada Sekretaris Utama						konsep Surat Keputusan tim satuan tugas SPIP	1 hari	konsep Surat Keputusan tim satuan tugas SPIP yang telah diparaf	
6.	Memeriksa konsep surat keputusan tim satuan tugas SPIP yang telah diberikan paraf: Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Inspektorat untuk						konsep Surat Keputusan tim satuan tugas SPIP yang telah diparaf	1 hari	konsep Surat Keputusan tim satuan tugas SPIP	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BAPETEN	Sekretaris Utama	Kepala Inspektorat	Kepala Unit Kerja	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diperbaiki Jika setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala BAPETEN								yang telah diparaf	
7.	Memeriksa konsep surat keputusan tim satuan tugas SPIP yang telah diberikan paraf: - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Utama untuk diperbaiki - Jika setuju, menandatangani konsep surat keputusan tim satuan tugas SPIP dan menyerahkan kepada Kepala Inspektorat	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- "Tidak setuju" --> Box1[1] Decision -- "setuju" --> Step8[] </pre>					konsep Surat Keputusan tim satuan tugas SPIP yang telah diparaf	1 hari	konsep Surat Keputusan tim satuan tugas SPIP yang telah ditanda tangani	
8.	Mendistribusikan surat keputusan tim satuan tugas SPIP kepada pegawai yang telah ditunjuk sebagai anggota tim satuan tugas SPIP dan mengirimkan surat dinas kepada BPKP perihal untuk melakukan bimbingan teknis di BAPETEN serta melakukan koordinasi dengan BPKP			<pre> graph TD End([End]) </pre>			konsep Surat Keputusan tim satuan tugas SPIP yang telah ditanda tangani	1 hari	Surat keputusan dan nota dinas	

5.2. Pelaksanaan Bimbingan Teknis pelaksanaan SPIP

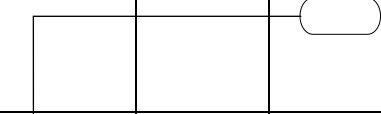
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Inspektorat	Kepala Unit Kerja	APIP	Tim satuan tugas SPIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan kepada APIP untuk melakukan koordinasi dengan BPKP untuk memberikan bimbingan teknis di BAPETEN					Informasi persetujuan	1 hari	disposisi	Sebelum melaksanakan Bimbingan teknis SPIP, terlebih dahulu menunggu informasi persetujuan pelaksanaan dari BPKP
2.	Melakukan koordinasi dengan BPKP untuk menentukan tanggal bimbingan teknis di BAPETEN, serta menyiapkan dan menyerahkan draft nota dinas kepada Kepala Inspektorat perihal undangan bimbingan teknis di BAPETEN					disposisi	1 hari	Draft nota dinas	Draft nota dinas perihal undangan bimbingan teknis ditujukan kepada Kepala unit kerja
3.	Menandatangani dan mengirimkan nota dinas kepada Kepala unit kerja					Draft nota dinas	1 hari	Nota dinas	
4.	Mendisposisikan nota dinas kepada tim satuan tugas SPIP untuk menindaklanjuti					Nota dinas	1 hari	Disposisi	
5.	Bersama perwakilan BPKP, APIP, dan Kepala Inspektorat melakukan bimbingan teknis SPIP, dan hasilnya diinformasikan kepada Kepala unit kerja.					Disposisi	3 hari	Hasil bimbingan teknis	

5.3. Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Rencana Tindak Pengendalian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Atasan Kepala Unit Kerja	Kepala Inspektorat	Kepala Unit Kerja	APIP	Tim satuan tugas SPIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan tim satuan tugas SPIP untuk melakukan evaluasi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, rencana kegiatan pengendalian risiko, rancangan informasi dan komunikasi, dan rancangan pemantauan serta menyiapkan laporan rencana tindak pengendalian						Hasil Bimbingan Teknis	1 hari	Instruksi	Sebelum kepala unit menginstruksikan, Kepala Unit kerja menentukan dan menetapkan tujuan kegiatan sesuai Indikator Kinerja Utama atau kegiatan prioritas unit kerja. Indikator Kinerja Utama dan kegiatan prioritas mengacu pada Rencana Strategis BAPETEN yang berjalan.
2.	Menindaklanjuti instruksi dari Kepala Unit Kerja dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala unit kerja.						Instruksi	15 hari	• (Fr.01-PA/INS/04) • (Fr.02-PA/INS/04) • (Fr.03-PA/INS/04) • (Fr.04-PA/INS/04) • (Fr.05-PA/INS/04) • (Fr.06-PA/INS/04)	Sebelum menyerahkan ke kepala unit : Tahapan proses kegiatan disusun oleh pegawai yang mengerti tahapan proses kegiatan atau prosedur dari kegiatan di setiap unit kerja; Dalam menyusun pernyataan risiko pada setiap tahapan proses kegiatan, tim kerja mengerti tentang sumber risiko yang berasal dari faktor internal dan faktor eksternal organisasi
3.	Memeriksa hasil: • Jika tidak setuju, mengembalikan formulir kepada satuan tugas SPIP untuk diperbaiki • Jika setuju, menandatangani formulir kemudian meneruskan kepada atasan Kepala unit kerja untuk ditanda tangani			 setuju	Tidak setuju		• (Fr.01-PA/INS/04) • (Fr.02-PA/INS/04) • (Fr.03-PA/INS/04) • (Fr.04-PA/INS/04) • (Fr.05-PA/INS/04) • (Fr.06-PA/INS/04)	5 hari	• (Fr.02-PA/INS/04) • (Fr.03-PA/INS/04) • (Fr.04-PA/INS/04) • (Fr.05-PA/INS/04) • (Fr.06-PA/INS/04)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Atasan Kepala Unit Kerja	Kepala Inspektorat	Kepala Unit Kerja	APIP	Tim satuan tugas SPIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memeriksa hasil: - Jika tidak setuju, mengembalikan formulir kepada Kepala Unit Kerja untuk selanjutnya diperbaiki oleh satuan tugas SPIP - Jika setuju, menandatangani formulir kemudian menyerahkannya kepada Kepala Unit Kerja						(Fr.02-PA/INS/04) (Fr.03-PA/INS/04) (Fr.04-PA/INS/04) (Fr.05-PA/INS/04) (Fr.06-PA/INS/04)	5 hari	(Fr.02-PA/INS/04) (Fr.03-PA/INS/04) (Fr.04-PA/INS/04) (Fr.05-PA/INS/04) (Fr.06-PA/INS/04)	
5.	Mengirimkan formulir yang telah ditanda tangani kepada Kepala Inspektorat serta selanjutnya penandatanganan berita acara komitmen pencapaian level maturitas SPIP sesuai target yang ditetapkan						(Fr.02-PA/INS/04) (Fr.03-PA/INS/04) (Fr.04-PA/INS/04) (Fr.05-PA/INS/04) (Fr.06-PA/INS/04)	1 hari	(Fr.02-PA/INS/04) (Fr.03-PA/INS/04) (Fr.04-PA/INS/04) (Fr.05-PA/INS/04) (Fr.06-PA/INS/04) (Fr.07-PA/INS/04)	
6.	Menginstruksikan APIP untuk membuat dan mengirimkan nota dinas kepada kepala unit kerja untuk melakukan pemantauan rencana tindak pengendalian masing-masing unit kerja.						(Fr.02-PA/INS/04) (Fr.03-PA/INS/04) (Fr.04-PA/INS/04) (Fr.05-PA/INS/04) (Fr.06-PA/INS/04)	1 hari	Instruksi	

5.4. Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Rencana Tindak Pengendalian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Inspektorat	Kepala Unit Kerja	APIP	Tim satuan tugas SPIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft nota dinas perihal permohonan pengisian formulir pemantauan rencana tindak pengendalian kemudian diserahkan kepada Kepala Inspektorat untuk ditanda-tangani.					Instruksi	1 hari	Draft nota dinas	
2.	Menandatangani nota dinas dan mengirimkan kepada Kepala unit kerja					Draft nota dinas	1 hari	Nota dinas	
3.	Mendisposisikan nota dinas kepada Tim Satgas SPIP untuk ditindak lanjuti					Nota dinas	1 hari	disposisi	
4.	Mengisi formulir pemantauan rencana tindak pengendalian kemudian diserahkan kepada Kepala unit kerja untuk ditanda-tangani dilengkapi dengan bukti pendukung					disposisi	10 hari	(Fr.08/PA/INS/04)	Kriteria penentuan efektivitas dari pengendalian yang sudah ditetapkan terhadap risiko yang diidentifikasi. Kriteria penentuan efektivitas ini terbagi menjadi 3 yaitu : Efektif : > 80% Kurang Efektif : 60 % - 80% Tidak Efektif : <60%
5.	Membuat nota dinas perihal hasil pengisian form pemantauan kemudian mengirimkan kepada Kepala Inspektorat.					(Fr.08/PA/INS/04)	1 hari	Nota dinas	
6.	Menerima nota dinas hasil pengisian formulir pemantauan, kemudian diserahkan ke APIP untuk dievaluasi					Nota dinas		Disposisi	
7.	APIP melakukan evaluasi kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kepala Inspektorat					Disposisi	10 hari	(Fr.09-PA/INS/04)	
8.	Membuat nota dinas perihal hasil evaluasi penerapan SPIP dan mengirimkan kepada Kepala unit kerja					(Fr.09-PA/INS/04)	5 hari	Nota dinas	

LAMPIRAN 1. Formulir Evaluasi lingkungan pengendalian (*Control Environment Evaluation*)
(Fr.01-PA/INS/04)

1. PENGANTAR

Bapak/ibu yang terhormat, terima kasih sudah bersedia mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan internal dan dimaksudkan untuk melihat kondisi lingkungan pengendalian di unit instansi Bapak/Ibu.

Mengingat pentingnya data dari kuesioner ini, diharapkan Bapak/Ibu mengisinya dengan benar dan jujur sesuai dengan **kondisi saat ini**.

Kami menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu dan rekapitulasi kuesioner tidak akan mencantumkan data diri Bapak/Ibu sekalian.

2. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tickmark untuk pilihan yang paling tepat.

1. ☐ Pejabat Struktural
2. ☐ Pejabat Fungsional Tertentu
3. ☐ Pejabat Fungsional Umum/Staf.....

C. PETUNJUK PENGISIAN

1. Isilah dengan memberikan tickmark (✓) pada salah satu kotak pilihan jawaban.
2. Bapak/Ibu dapat menambahkan narasi lain terkait kondisi lingkungan pengendalian pada bagian akhir kuesioner ini.
3. Apabila terdapat pernyataan yang dirasa kurang jelas, silakan ditanyakan kepada fasilitator.

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
A.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	
1	Pimpinan telah memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu
2	Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	☐ Belum Ada ☐ Sedang Disusun ☐ Sudah Ada ☐ Sudah Ada & dimutakhirkan
3	Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	☐ Tidak ada ☐ Sebagian kecil pegawai ☐ Sebagian besar pegawai ☐ Seluruh Pegawai
4	Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu
5	Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	☐ Sangat Tidak Memadai ☐ Tidak Memadai ☐ Memadai ☐ Sangat Memadai
6	Dokumen pernyataan aturan perilaku telah disampaikan kepada seluruh pegawai	☐ Tidak ☐ Disampaikan tanpa penjelasan ☐ Disampaikan dengan penjelasan ☐ Disampaikan dengan penjelasan dan pelatihan jika diperlukan
7	Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari	☐ Tidak Pernah Disosialisasikan ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
8	Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
9	Media organisasi (majalah/buletin internal papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
10	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang, Sebagian Pegawai ☐ Rutin, Sebagian Pegawai ☐ Rutin, Seluruh Pegawai
11	Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	☐ Tidak ☐ Sebagian Kecil

		☐ Sebagian Besar ☐ Semua
12	Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	☐ Tidak Pernah ☐ Sebagian Kecil ☐ Sebagian Besar ☐ Semua
13	Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	☐ Tidak Pernah Dipantau ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu
14	Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku	☐ Tidak Ada ☐ Ada, tapi belum berfungsi ☐ Ada, tapi belum optimal ☐ Ada dan sudah optimal
15	Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu
16	Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku telah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen	☐ Tidak pernah dilakukan investigasi ☐ Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen ☐ Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen ☐ Dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
B	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI	
1	Instansi telah memiliki strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	☐ Tidak Memiliki ☐ Sedang disusun ☐ Ya, telah disusun ☐ Ya, disusun sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi
2	SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	☐ Sangat Kurang ☐ Kurang Memadai ☐ Cukup Memadai ☐ Memadai
3	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.	☐ Tidak ada uraian kompetensi ☐ Sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya ☐ Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya ☐ Sudah dibuat uraian kompetensi setiap posisi dengan tepat
4	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
5	Pimpinan di Instansi Bapak/Ibu telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
6	Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu dan terjadwal
7	Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	☐ Belum Ada ☐ Dalam proses penyusunan ☐ Sudah ada tapi belum diformalkan ☐ Sudah ada dan diformalkan
8	Pelatihan yang memadai telah selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu
9	Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	☐ Belum Ada ☐ Dalam proses penyusunan ☐ Sudah ada tapi belum diformalkan ☐ Sudah ada dan diformalkan
10	Dokumentasi tentang prosedur penilaian	☐ Sangat Tidak Setuju

	kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
11	<i>Assessment</i> /penilaian kompetensi dari individu kunci telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Sangat Sering
12	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Sangat Sering

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
C	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF	
1	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
2	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
3	Gaya dan "tone" kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
4	Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan SPIP	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
5	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
6	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
7	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
D	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	
1	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya.	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
2	Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
3	Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju

		☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
4	Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
5	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
6	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci telah ditetapkan dan dimutakhirkan	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
7	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu

E	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG	JAWAB YANG TEPAT
1	Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu
2	Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
3	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
4	Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
5	Pejabat kunci (<i>key management</i>) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
6	Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Selalu
7	Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
8	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
9	Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin

F	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PENGELOLAAN/PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
1	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	☐ Tidak Ada ☐ Ada
	Bila jawaban “tidak ada”, langsung ke nomor 7	
2	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
3	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
4	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
5	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
6	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
7	Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
8	Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
9	Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
10	Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci melalui <i>fit and proper test</i> dan <i>management assessment center</i> (MAC)	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
11	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (<i>training needs analysis</i>)	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
12	Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
13	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber-SPIP	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
14	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
15	Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan <i>inter personal skill</i> .	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
16	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan.	☐ Tidak Ada ☐ Ada
17	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan.	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
18	Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja.	☐ Belum ☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
G	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) YANG EFEKTIF	
1	APIP telah melakukan revidi atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik.	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
2	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	☐ Sangat Tidak Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju
3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi.	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
5	APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
6	APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
7	APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
8	APIP telah melakukan revidi atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
9	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan	☐ Belum

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
	APIP telah ditindaklanjuti.	☐ Sebagian kecil ☐ Sebagian besar ☐ Seluruhnya
H	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	

1	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin
2	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	☐ Tidak Pernah ☐ Jarang ☐ Sering ☐ Rutin

Hal-hal lain yang terkait kondisi lingkungan pengendalian yang belum tercakup dalam pernyataan-pernyataan di atas :

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

Nama (optional) :

TERIMA KASIH

**LAMPIRAN 2. Formulir Register risiko
(Fr.02-PA/INS/04)
Formulir Register risiko***

UNIT KERJA :
NAMA KEGIATAN :
TUJUAN KEGIATAN :

NO.	PERNYATAAN RISIKO		PENYEBAB RISIKO	DAMPAK (KUALITATIF/ KUANTITATIF)	SKOR SEBELUM PENGENDALIAN TAMBAHAN		
	Peringkat	URAIAN	URAIAN		KEMUNGKINAN	DAMPAK	TOTAL
1.	Peringkat 1						
2.	Peringkat 2						
3.	Peringkat 3						
4.	Peringkat 4						
5.	Peringkat 5						

Mengetahui,
Atasan Langsung Kepala Unit Kerja

Jakarta, xxxx
Kepala Unit Kerja,

XXX
NIP. XXXXXXXX

XXX
NIP. XXXXXXXX

***Langkah Register Risiko:**

1. Mencantumkan unit kerja pemilik risiko;
2. Mencantumkan tahun penerapan SPIP;
3. Menyusun tahapan proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala unit kerja;
4. Menyusun pernyataan risiko pada setiap tahapan proses kegiatan;
5. Menyusun dampak dari pernyataan risiko pada setiap tahapan proses kegiatan;
6. Menyusun dan menyebarkan kuisioner berisi proses bisnis, pernyataan risiko, sebab dan dampak yang disampaikan pada seluruh pegawai di unit kerja minimal 10 pegawai untuk menilai kemungkinan dan dampak;
7. Melakukan pemringkatan risiko tertinggi sampai dengan terendah berdasarkan hasil penilaian kemungkinan dan dampak;

LAMPIRAN 3. Formulir Rencana Kegiatan Pengendalian
(Fr.03-PA/INS/04)
Formulir Rencana Kegiatan Pengendalian*

UNIT KERJA :
 NAMA KEGIATAN :
 TUJUAN KEGIATAN :

PERNYATAAN RISIKO		PENYEBAB RISIKO	DAMPAK (KUALITATIF/K UANTITATIF)	PENGENDALIAN YG SUDAH ADA				RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)		
PERINGKAT	URAIAN	URAIAN		URAIAN	E	KE	TE	PENGENDALIAN YG MASIH DIBUTUHKAN	TARGET WAKTU	PENANG UNG JAWAB
Peringkat 1										
Peringkat 2										
Peringkat 3										
Peringkat 4										
Peringkat 5										

Mengetahui,
 Atasan Langsung Kepala Unit Kerja

Jakarta, xxxx
 Kepala Unit Kerja,

XXX
 NIP. XXXXXXXX

XXX
 NIP. XXXXXXXX

***Langkah Pembuatan Rencana Kegiatan Pengendalian:**

1. Menyalin unit kerja pemilik risiko, nama, dan tujuan kegiatan pada form II;
2. Menyalin nama kegiatan pada form I;
3. Menyalin tahun periode tahun penerapan manajemen risiko pada form I;
4. Menyalin risiko pada kolom pernyataan risiko pada form II dengan pemringkatan risiko tertinggi sampai dengan terendah;
5. Menyalin penyebab risiko pada kolom sebab pada form I disesuaikan dengan risikonya;
6. Menyalin dampak risiko pada kolom dampak pada form I disesuaikan dengan risikonya;
7. Menyusun kegiatan pengendalian yang sudah dilakukan untuk mengurangi risiko pada kolom uraian pengendalian yang ada;
8. Mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang dilakukan sudah efektif/kurang efektif/tidak efektif untuk mengurangi risiko dengan menandai disalah satu kolom E/KE/TE;
9. Menyusun kegiatan pengendalian yang masih dilakukan apabila kegiatan pengendalian yang ada kurang efektif/tidak efektif;
10. Mengidentifikasi target waktu untuk melakukan kegiatan pengendalian yang masih dilakukan untuk mengurangi/menghilangkan risiko;
11. Mengidentifikasi penanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang masih dilakukan;

LAMPIRAN 4. Formulir Rancangan Informasi dan Komunikasi
(Fr.04-PA/INS/04)
Formulir Rancangan Informasi dan Komunikasi

UNIT KERJA :
 NAMA KEGIATAN :
 TUJUAN KEGIATAN :

NO.	PERNYATAAN RISIKO		PENYEBAB RISIKO	DAMPAK (KUALITAS/KUANTITAS)	PENGENDALIAN YG SUDAH ADA				RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)			INFOKOM		
	PERINGKAT	URAIAN	URAIAN		URAIAN	E	KE	TE	PENGENDALIAN YG MASIH DIBUTUHKAN	TARGET WAKTU	PENANGUNG JAWAB	KEBUTUHAN INFORMASI	SARANA KOMUNIKASI PROGRES	WAKTU/FREKUENSI
1	Peringkat 1													
2	Peringkat 2													
3	Peringkat 3													
4	Peringkat 4													
5	Peringkat 5													

Mengetahui,
 Atasan Langsung Kepala Unit Kerja

Jakarta, XXXX
 Kepala Unit Kerja,

XXX
 NIP. XXXXXXXX

XXX
 NIP. XXXXXXXX

***Langkah Pembuatan Infokom:**

1. Menyalin unit kerja pemilik risiko nama kegiatan pada form II;
2. Menyalin nama dan tujuan kegiatan pada form III;
3. Menyalin tahun periode penerapan manajemen risiko pada form II;
4. Menyalin risiko pada kolom pernyataan risiko pada form III dengan pemeringkatan risiko tertinggi sampai dengan terendah;
5. Menyalin penyebab risiko pada kolom sebab pada form II disesuaikan dengan risikonya;
6. Menyalin dampak risiko pada kolom dampak pada form II disesuaikan dengan risikonya;
7. Menyalin kegiatan pengendalian yang dilakukan sudah efektif/kurang efektif/tidak efektif pada form II disesuaikan dengan risikonya;
8. Menyalin kegiatan pengendalian yang masih dilakukan pada form II disesuaikan dengan risikonya;
9. Menyalin target waktu yang dilakukan dalam melakukan kegiatan pengendalian yang masih dilakukan pada form II disesuaikan dengan risikonya;
10. Menyalin penanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang masih dilakukan pada form II disesuaikan dengan risikonya;
11. Mengidentifikasi kebutuhan informasi pada setiap risiko sebagai data pendukung dalam mengurangi risiko;
12. Mengidentifikasi sarana komunikasi progres yang digunakan dalam proses penyampaian informasi baik secara langsung atau tidak langsung pada setiap risiko;
13. Mengidentifikasi waktu/frekuensi yang dilakukan dalam proses penyampaian informasi pada setiap risiko;

LAMPIRAN 5. Formulir Rancangan Pemantauan
(Fr.05-PA/INS/04)
Formulir Rancangan Pemantauan

UNIT KERJA :
 NAMA KEGIATAN :
 TUJUAN KEGIATAN :

NO.	PERNYATAAN RISIKO		SEBAB	DAMP AK (KUALI TATIF/ KUANT ITATIF)	PENGENDALIAN YG SUDAH ADA				RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)			INFOKOM			PEMANTAUAN	
	PERINGKAT	URAIAN			URAI AN	E	KE	TE	PENGE NDALIA N YG MASIH DIBUTU HKAN	TAR GET WAK TU	PENAN GUNG JAWA B	KEB UTU HAN INFO RMA SI	SARANA KOMUNIKA SI PROGRES	WAK TU/ FREK WEN SI	ON GOIN G	WAKT U/ FREKU ENSI
1	Peringkat 1															
2	Peringkat 2															
3	Peringkat 3															
4	Peringkat 4															
5	Peringkat 5															

Mengetahui,
 Atasan Langsung Kepala Unit Kerja

Jakarta, XXXX
 Kepala Unit Kerja,

XXX
 NIP. XXXXXXXX

XXX
 NIP. XXXXXXXX

***Langkah Pembuatan Pemantauan:**

1. Menyalin unit kerja pemilik risiko nama kegiatan pada form III;
2. Menyalin nama dan tujuan kegiatan pada form III;
3. Menyalin tahun periode tahun penerapan manajemen risiko pada form III;
4. Menyalin risiko pada kolom pernyataan risiko pada form III dengan pemeringkatan risiko tertinggi sampai dengan terendah;
5. Menyalin penyebab risiko pada kolom sebab pada kolom III disesuaikan dengan risikonya;
6. Menyalin dampak risiko pada kolom dampak pada form III disesuaikan dengan risikonya;
7. Menyalin kegiatan pengendalian yang dilakukan sudah efektif/kurang efektif/tidak efektif pada form III disesuaikan dengan risikonya;
8. Menyalin kegiatan pengendalian yang masih dilakukan pada form III disesuaikan dengan risikonya;
9. Menyalin target waktu yang dilakukan dalam melakukan kegiatan pengendalian yang masih dilakukan pada form III disesuaikan dengan risikonya;
10. Menyalin penanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang masih dilakukan pada form III disesuaikan dengan risikonya;
11. Menyalin kebutuhan informasi setiap risikopada form III;
12. Menyalin saran komunikasi progres setiap risiko pada form III;
13. Menyalin waktu/frekuensi yang dilakukan dalam proses penyampaian informasi pada form III;
14. Mengidentifikasi pelaksana yang melakukan pemantauan berkelanjutan (*on going*) atas rencana tindak pengendalian yang telah disusun;
15. Mengidentifikasi waktu/frekuensi dalam melakukan pemantauan berkelanjutan (*on going*) atas rencana tindak pengendalian yang telah disusun;

LAMPIRAN 6. Format Laporan Rencana Tindak Pengendalian
(Fr.06-PA/INS/04)
Format Laporan Rencana Tindak Pengendalian

Daftar Isi	1
Kata Pengantar	2
BAB I Pendahuluan	
1. Latar Belakang	3
2. Dasar Hukum	3
3. Tujuan	4
4. Manfaat	4
5. Ruang Lingkup	4
BAB II Gambaran Umum DP2FRZR	
1. Tugas Pokok dan Fungsi	5
2. Visi Misi dan Arah Kebijakan Strategis	5
3. Kegiatan Utama	6
BAB III Gambaran Penyelenggaraan SPIP DP2FRZR	
1. Tujuan SPIP	7
2. Unsur-Unsur SPIP	7
BAB IV Rencana Tindak Pengendalian Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern	
1. Penilaian Risiko pada Tingkat Kegiatan	9
a. Uraian dan tujuan kegiatan	9
b. Identifikasi risiko	9
c. Analisis risiko	11
d. Peta Risiko	11
e. Prioritas Penanganan Risiko	14
2. Rencana Kegiatan Pengendalian	15
3. Rancangan informasi dan Komunikasi	17
4. Rancangan Pemantauan	17
BAB V Penutup	18
Lampiran :	
Lampiran 1 Register Resiko	
Lampiran 2 Rencana Tindak Pengendalian	
Lampiran 3 Informasi dan Komunikasi	
Lampiran 4 Pemantauan	

**LAMPIRAN 7. Berita acara komitmen pencapaian level maturitas SPIP sesuai target yang ditetapkan
(Fr.07-PA/INS/04)**

A. Komitmen

Setiap unit Eselon II di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir berkomitmen untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada setiap aktivitas unit Eselon II Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

B. Prinsip-prinsip SPIP

1. Sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Berorientasi Jangka Panjang;
3. Memperhatikan seluruh kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

C. Penerapan SPIP

1. Diterapkan dalam setiap proses pengambilan keputusan;
2. Menjunjung tinggi integritas;
3. Memberdayakan seluruh jajaran instansi;
4. Ditunjang dengan fungsi pengendalian intern yang profesional dan efektif.

D. Tanggungjawab

1. Pejabat Eselon I bertanggungjawab terhadap penerapan SPIP dengan cara menunjukkan komitmen, memberikan arahan dan mengintegrasikan penerapan SPIP secara menyeluruh.
2. Pejabat Eselon II bertanggungjawab terhadap penerapan SPIP di dalam unit kerjanya masing-masing dengan cara menunjukkan komitmen dan memberikan arahan dalam rangka penerapan SPIP yang mencakup :
 - a. Pengidentifikasian dan pengelolaan risiko;
 - b. Penyediaan sumber daya untuk memenuhi komitmen pengelolaan SPIP dengan berkoordinasi dengan bagian yang berwenang.

E. Ruang Lingkup

Berita acara ini berlaku untuk seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. Berita acara ini disebarluaskan kepada seluruh pejabat dan pegawai untuk dilaksanakan dan akan ditinjau secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

	Tempat, Tgl Bulan Tahun
Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon II
Tim Kerja	
XXX NIP. xxx	XXX NIP. xxx
XXX NIP. xxx	

**LAMPIRAN 8. Formulir Pemantauan Rencana Tindak Pengendalian
(Fr.08-PA/INS/04)**

Formulir Pemantauan Rencana Tindak Pengendalian

Unit Kerja

Judul Kegiatan

Tujuan

No.	Pernyataan Risiko	Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	Hasil Pemantauan RTP SPIP							Kesimpulan
			Realisasi Penyelesaian Tindak Lanjut	Waktu	E*	KE*	TE*	Kendala	Bukti Pendukung	
1										
2										
3										

*) Pilih Salah satu

Skala pengukuran efektivitas:

Efektif : > 80%

Kurang Efektif : 60% - 80%

Tidak Efektif : < 60%

Jakarta, xxxx

Kepala Unit Kerja,

xxxxxx

NIP. 19xxxx xxxxxx x xxx

Langkah Pengisian Formulir Pemantauan Rencana Tindak Pengendalian :

1. Tim kerja disetiap unit kerja melakukan penetapan judul kegiatan unit kerja Pemilik Risiko;
2. Tim kerja disetiap unit kerja melakukan penetapan Tujuan dari kegiatan unit kerja Pemilik Risiko;
3. Tim kerja disetiap unit kerja menyalin risiko pada kolom pernyataan risiko pada Form I dengan pemeringkatan risiko tertinggi sampai dengan terendah.
4. Tim kerja disetiap unit kerja menyalin kegiatan pengendalian yang masih dibutuhkan pada Form I dengan pemeringkatan risiko tertinggi sampai dengan terendah.
5. Tim kerja disetiap unit kerja mengidentifikasi realisasi penyelesaian tindak lanjut atas pengendalian yang telah diidentifikasi untuk mengurangi/menghilangkan risiko.
6. Tim kerja disetiap unit kerja mengidentifikasi waktu realisasi penyelesaian tindak lanjut.

7. Tim kerja disetiap unit kerja mengidentifikasi pengendalian yang diidentifikasi sudah efektif/kurang efektif/tidak efektif;
8. Tim kerja disetiap unit kerja mengidentifikasi kendala yang dihadapi apabila pengendalian yang diidentifikasi kurang efektif/tidak efektif.
9. Tim kerja disetiap unit kerja mengidentifikasi dan melengkapi dengan bukti pendukung untuk realisasi penyelesaian tindak lanjut.
10. Hasil identifikasi pemantauan ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan Atasan Langsung Kepala Unit Kerja.

**LAMPIRAN 9. Formulir Evaluasi Rencana Tindak Pengendalian
(Fr.09-PA/INS/04)**

Formulir Evaluasi Rencana Tindak Pengendalian

Unit Kerja xxx

Judul Kegiatan xxx

Tujuan xxx

No .	Pernyataan Risiko	Rencana Tindak Pengenda lian (RTP)	Hasil Evaluasi RTP SPIP								
			Realisasi Penyelesaian Tindak Lanjut	Waktu	E	KE	TE	Kendala	Bukti Pendukung	Evaluasi RTP SPIP	Kesimpulan
	1	2	3	4	5			6	7	8	9
1											
2											
3											
4											
5											

Jakarta, xxxx

Kepala Unit Kerja,

xxx

NIP. 19xxxxxxxxxx

Langkah Pengisian Formulir Evaluasi Rencana Tindak Pengendalian :

1. Lakukan evaluasi realisasi penyelesaian tindak lanjut dengan merujuk pada rencana tindak pengendalian (RTP) dan pernyataan risiko;
2. Jika kurang efektif/tidak efektif, lakukan evaluasi kendala dengan kesimpulan;
3. Bandingkan dokumen bukti pendukung dengan realisasi penyelesaian tindak lanjut dan waktu;
4. Buat simpulan hasil analisis perbandingan.