

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
LEMBAGA SANDI NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Indonesia sudah cukup banyak memiliki perangkat hukum untuk mengatur penyelenggaraan prinsip *good governance*. Kesemuanya mengamanatkan kepada presiden untuk mengendalikan langsung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satunya seperti yang ditegaskan Pasal 58 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Di sana dikatakan bahwa pengatur dan penyelenggara sistem pengendalian intern pemerintah untuk mengelola transparansi keuangan negara adalah kepala pemerintahan.

Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 mengatakan bahwa pemegang kekuasaan pemerintahan menurut undang-undang dasar berada di tangan presiden. Karena itu selaku kepala pemerintahan, presiden wajib melaksanakan SPIP di seluruh organisasi pemerintahan.

Pengendalian internal akan melengkapi pengendalian eksternal yang sudah ditegaskan pemerintah, seperti melalui lembaga kepolisian, kejaksaan, pemberantas korupsi, pengawas keuangan maupun lembaga peradilan lainnya. Yang membedakan sistem pengendalian intern ini adalah mekanisme pengendaliannya yang lebih menjamin kualitas dan kinerja pemerintahan secara keseluruhan, apalagi bila berhasil diterapkan di seluruh lembaga pemerintah pusat dan daerah.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah mewajibkan

menteri/pimpinan lembaga, gubernur dan bupati/walikota untuk melakukan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahannya.

Tindakan pengendalian diperlukan untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap pencapaian efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara. Pengendalian intern akan menciptakan keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku guna terlaksananya penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pemerintah merasa perlu merumuskan sistem pengendalian intern pemerintah karena telah terjadi perubahan dalam penganggaran, sistem pencatatan dan pertanggungjawaban keuangan negara. Hal ini berdampak terhadap pendekatan sistem pengendalian internal, sehingga menjadi tanggung jawab setiap pimpinan instansi yang tentunya akan dibantu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Demi tata kelola pemerintahan yang baik, pengawasan intern dilakukan untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern. Perubahan orientasi sistem pengendalian intern ini menjadikan presiden beserta seluruh penyelenggara pemerintah di tingkat pusat dan daerah harus mampu melaksanakan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Langkah ini dimulai dari tahap perencanaan sampai dengan proses pengendalian pada tahap pelaksanaannya. Situasi ini tentu saja membuat presiden sangat membutuhkan sebuah sistem pengendalian internal. Sebab selaku kepala negara dan kepala pemerintahan, presiden bertugas sebagai pengelola, dan penanggung gugat atas akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Tentu saja pengendalian intern yang diperlukan tersebut harus merupakan sebuah sistem yang andal, menyeluruh, utuh, serta berlaku efektif dalam mengikat tali koordinasi, dan membangun sistem pengawasan antar-lembaga baik di tingkat pusat maupun daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Lembaga Sandi Negara berupaya untuk dapat menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Lembaga Sandi Negara antara lain dengan penyusunan Pedoman Umum Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara.

Pedoman Umum Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Lembaga Sandi Negara ini disusun dengan mendasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan praktik-praktik yang baik (*best practices*) yang selaras dengan peraturan tersebut untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi Lembaga Sandi Negara.

Pedoman ini diperlukan agar penerapan SPIP dapat dilakukan secara efektif dan efisien oleh seluruh jajaran di lingkungan Lembaga Sandi Negara sehingga tujuan yang diharapkan oleh seluruh pihak terutama para *stakeholders*, yaitu tata kelola pemerintahan yang baik di Lembaga Sandi Negara dapat terwujud.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Pedoman Umum Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Lembaga Sandi Negara adalah:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. 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);
3. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.001/PERKA.122/2007 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sandi Negara;
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

C. Tujuan Penyusunan

Tujuan penyusunan Pedoman Umum Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Lembaga Sandi Negara adalah:

1. Untuk memberikan gambaran secara umum mengenai sistem pengendalian intern pemerintah yang diterapkan di lingkungan Lembaga Sandi Negara.
2. Menyamakan persepsi di antara jajaran pimpinan dan staf di lingkungan Lembaga Sandi Negara dalam mendukung penerapan sistem pengendalian intern pemerintah.
3. Sebagai acuan dalam pengembangan standar operasional dan prosedur untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Lembaga Sandi Negara.
4. Sebagai pedoman bagi Aparat Pengawasan Intern maupun Ekstern Pemerintah serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam memahami sistem pengendalian intern yang diterapkan di lingkungan Lembaga Sandi Negara.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur mengenai penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Lembaga Sandi Negara yang meliputi konsep dasar, penguatan efektifitas dan langkah-langkah penerapan. Pedoman ini disusun berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

E. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Kerja adalah Sekretariat Utama, Deputi I, Deputi II, Deputi III, Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat), Sekolah Tinggi Sandi Negara (STSN) dan Inspektorat.

2. Inspektorat adalah unsur pengawasan di lingkungan Lembaga Sandi Negara yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Lembaga Sandi Negara.
4. 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.
5. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Lembaga Sandi Negara yang selanjutnya disingkat SPIP Lemsaneg adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Lembaga Sandi Negara.
7. 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.
8. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

9. **Reviu** adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
10. **Evaluasi** adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
11. **Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan suatu program dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
12. **Kegiatan Pengawasan Lainnya** adalah kegiatan yang berupa sosialisasi mengenai Pengawasan, pendidikan dan pelatihan Pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil Pengawasan, dan pemaparan hasil Pengawasan.

BAB II

KONSEP DASAR SPIP

SPIP diadopsi dari sebuah konsep yang mencoba mengaitkan terjadinya perubahan bertahap terhadap Sistem Pengendalian Intern. Konsep ini telah disempurnakan berdasarkan pengalaman selama menjalankan dan mempelajari Sistem Pengendalian Intern. SPIP mencoba meninggalkan pemahaman Sistem Pengendalian Intern yang semula hanya berbasis *accounting control* dan *administrative control* kemudian dapat dipadukan dengan unsur lingkungan pengendalian. Meskipun demikian, SPIP masih tetap mengaitkan tanggung jawab audit dengan laporan keuangan. Konsep SPIP diadopsi dari sebuah grup studi: *The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)*, berdasarkan publikasi laporan *Internal Control-Integrated Framework* (September 1992).

Menurut COSO, pengendalian manajemen terdiri lima komponen utama yang saling berkaitan. Komponen tersebut bersumber dari cara manajemen atau pimpinan menyelenggarakan tugasnya. Jika kinerja pimpinan organisasi baik, maka seluruh komponen utama tersebut akan menyatu dan saling menjalin di dalam proses manajemen.

Dalam mengembangkan SPIP pimpinan instansi pemerintah perlu memahami karakteristik konsep SPIP sehingga dalam pengembangannya dapat mewujudkan tujuan dari pengendalian tersebut.

A. Karakteristik SPIP

SPIP memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Holistik atau Integral

Sistem Pengendalian Intern dijabarkan dalam lima komponen utama yang saling terintegrasi yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan, di mana efektivitas penerapan sistem-sistem sangat dipengaruhi oleh komponen-komponen tersebut dengan tingkatan yang berbeda-beda (*non*

linier) dan kelemahan dalam satu komponen dapat mempengaruhi efektivitas komponen pengendalian intern lainnya.

2. Proses

Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu proses yang terintegrasi dan melibatkan seluruh tingkatan manajemen. Apabila komponen tersebut diterapkan dengan baik, maka dapat memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan organisasi dapat dicapai.

3. Tujuan organisasi sebagai pengarah (*Objective – Driven Approach*)

Dalam membangun Sistem Pengendalian Intern, jajaran pimpinan melakukan langkah-langkah berikut:

- a. Menetapkan tujuan organisasi yang ingin dicapai;
- b. Mengidentifikasi risiko-risiko yang mungkin timbul atau menghambat pencapaian tujuan;
- c. Menentukan pengelolaan risiko-risiko yang teridentifikasi;
- d. Mendesain sistem yang dapat menghindari atau memperkecil dampak yang mungkin timbul dari risiko.

4. Memiliki 2 (dua) tingkatan pengendalian

Sistem Pengendalian Intern terdiri dari 2 (dua) tingkatan pengendalian yaitu:

- a. Pengendalian tingkat organisasi (*entity level*) dimana pengendalian ini apabila tidak diterapkan dengan baik akan mempengaruhi secara keseluruhan terhadap pencapaian tujuan pengendalian; dan
- b. Pengendalian tingkat aktivitas (*activity level*), merupakan tingkatan penerapan pengendalian yang apabila tidak diterapkan dengan baik berdampak pada kegiatan atau transaksi yang bersangkutan.

5. Fleksibel dan Adaptif

Sistem Pengendalian Intern bukan merupakan hal yang kaku, dalam penerapannya tetap memperhatikan ukuran, karakteristik, kompleksitas, tingkat kebutuhan, tujuan organisasi, dan analisis biaya manfaat.

6. Memberikan keyakinan yang memadai

Sistem Pengendalian Intern memberikan keyakinan yang memadai untuk tercapainya tujuan pengendalian yaitu:

- a. Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- b. Keandalan pelaporan keuangan;
- c. Pengamanan aset negara; dan
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

7. Bergantung pada faktor manusia

Efektivitas penerapan Sistem Pengendalian Intern sangat dipengaruhi oleh orang sebagai pelaksananya yaitu jajaran pimpinan dan staf di unit organisasi tersebut. Oleh karena itu efektivitas peran dari tiap-tiap pegawai menjadi penting dalam menerapkan Sistem Pengendalian Intern secara bertanggungjawab sesuai dengan tingkatan tanggungjawabnya.

8. Memiliki keterbatasan

Efektivitas penerapan Sistem Pengendalian Intern tidak akan tercapai, apabila terjadi:

- a. Kesalahan manusia;
- b. Pengabaian oleh pihak manajemen; dan
- c. Kolusi.

B. Unsur SPIP

SPIP terdiri atas unsur :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.

Pimpinan dan pegawai instansi pemerintah memiliki sikap perilaku yang positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen bersih. Pimpinan instansi pemerintah harus menyampaikan pesan bahwa nilai-nilai integritas dan etis tidak boleh dikompromikan. Pimpinan instansi pemerintah menunjukkan suatu komitmen terhadap kompetensi atau kemampuan pegawainya dan menggunakan kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia yang baik. Pimpinan instansi pemerintah memiliki kepemimpinan yang kondusif yang mendukung pengendalian intern yang efektif. Struktur organisasi instansi pemerintah dan metode pendelegasian wewenang dan tanggung jawab memberikan kontribusi terhadap efektivitas pengendalian intern. Instansi pemerintah

memiliki hubungan kerja yang baik dengan badan legislatif serta auditor internal dan eksternal.

Lingkungan pengendalian merupakan dasar efektivitas bagi komponen pengendalian intern lainnya.

Lingkungan pengendalian diselenggarakan dengan:

a. Penegakan Integritas dan nilai etika.

Penegakan integritas dan nilai etika antara lain dilakukan dengan:

- 1) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku. Aturan perilaku berisi standar etika dan pedoman perilaku bagi pegawai secara partisipatif untuk diterapkan dalam urusan kedinasan maupun di luar kedinasan;
- 2) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku oleh jajaran pimpinan dalam bentuk tindakan dan ucapan;
- 3) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur dan/atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- 4) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan atas adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern;
- 5) Menghilangkan peluang atau godaan untuk berperilaku tidak etis, melalui:
 - a) Penetapan target dan sasaran yang realistis atau dapat dicapai dan tidak menuntut pegawai untuk mencapai sasaran yang tidak realistis; dan
 - b) Memberikan penghargaan yang sepadan kepada pegawai atas prestasi kerjanya. Penghargaan diberikan dalam rangka penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai etika.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Untuk mewujudkan komitmen terhadap kompetensi antara lain dilakukan dengan:

- 1) Mengidentifikasi dan mendefinisikan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada setiap posisi di lingkungan Lembaga Sandi Negara;

- 2) Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- 3) Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya;
- 4) Memilih jajaran pimpinan yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam tugas dan fungsi kegiatan;
- 5) Konsistensi pimpinan dalam menerapkan standar dan kompetensi.

c. **Kepemimpinan yang kondusif**

Jajaran pimpinan di lingkungan Lembaga Sandi Negara harus menunjukkan kepemimpinan yang kondusif, antara lain dilakukan dengan:

- 1) Sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- 2) Penerapan manajemen berbasis kinerja;
- 3) Sikap yang positif dan mendukung fungsi-fungsi manajemen dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern di Lembaga Sandi Negara;
- 4) Melindungi aset dan informasi dari akses dan/atau penggunaan yang tidak sah;
- 5) Interaksi yang intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah;
- 6) Sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, dan kegiatan atau program serta saran dari bawahan; dan
- 7) Sikap pimpinan yang adil dan tidak memihak dalam memberi tugas kepada bawahannya.

d. **Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan**

Pembentukan struktur organisasi di lingkungan Lembaga Sandi Negara, antara lain dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan;
- 2) Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab sampai dengan tingkat staf;

- 3) Memberikan kejelasan hubungan jenjang pelaporan intern di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- 4) Melaksanakan evaluasi terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan stratejik; dan
- 5) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai untuk formasi manajerial.

e. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab di lingkungan Lembaga Sandi Negara memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Wewenang diberikan kepada pejabat atau pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya;
- 2) Pejabat atau pegawai harus memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain di lingkungan Lembaga Sandi Negara; dan
- 3) Pejabat atau pegawai harus memahami pelaksanaan tanggungjawab dan wewenangnya terkait dengan penerapan Sistem Pengendalian Intern.

f. Penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian tujuan organisasi

Penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia yang sehat di lingkungan Lembaga Sandi Negara antara lain dilakukan dengan memperhatikan:

- 1) Penetapan kebijakan dan prosedur dari tahap rekrutmen sampai dengan pemberhentian dan pemensiunan pegawai, yang mencakup antara lain; pengadaan atau formasi, pelatihan prajabatan dan jabatan, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, penilaian dan penghargaan atas prestasi pegawai, disiplin, penggajian, serta pemberhentian dan pensiun;
- 2) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
- 3) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

Penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia tersebut di atas berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- g. Hubungan kerja yang baik dengan unit kerja lainnya di lingkungan Lembaga Sandi Negara dan hubungan eksternal dengan kementerian lainnya. Hubungan kerja yang baik diwujudkan dengan melakukan rapat koordinasi baik secara terjadwal atau rutin maupun insidental.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.

Penilaian risiko merupakan proses identifikasi dan analisis risiko yang relevan terkait pencapaian tujuan suatu organisasi dan menentukan respon yang tepat dalam menghilangkan, meminimalisasi, atau menentukan risiko yang dapat diterima.

Jajaran pimpinan di Lembaga Sandi Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib melakukan penilaian risiko. Dalam melakukan penilaian risiko, terlebih dahulu harus ditetapkan tujuan sampai pada tingkatan kegiatan. Setelah itu jajaran pimpinan di Lembaga Sandi Negara menetapkan strategi manajemen yang terintegrasi dan rencana penilaian risiko, dengan mempertimbangkan tujuan dan sumber risiko yang relevan dari faktor-faktor internal dan eksternal, serta menetapkan struktur pengendalian untuk menangani risiko tersebut.

Penetapan tujuan memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu serta dikomunikasikan ke seluruh pegawai, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam usaha pencapaian tujuan, jajaran pimpinan di Lembaga Sandi Negara menetapkan strategi operasional yang konsisten untuk mencapai tujuan.

Penilaian risiko di Lembaga Sandi Negara dilakukan dengan:

a. Identifikasi risiko

Identifikasi risiko dilakukan dengan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian tujuan. Faktor internal

meliputi antara lain: kualitas pegawai, sifat dari aktivitas di Lembaga Sandi Negara, dan karakteristik proses sistem informasi. Faktor eksternal meliputi perubahan dampak lingkungan, perkembangan teknologi, perubahan pemerintahan, ekonomi, industri, dan peraturan perundang-undangan.

b. Analisis risiko

Analisis risiko dilakukan dengan memperhitungkan tingkat kepentingan risiko dan pertimbangan pengelolaan risiko yaitu risiko yang dapat dipindahkan, ditoleransi, dihilangkan atau diterima.

3. Kegiatan Pengendalian

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.

Kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya dilakukan melalui:

a. Reviu dari jajaran pimpinan atas kinerja Lembaga Sandi Negara.
Jajaran pimpinan mereviu kinerja Lembaga Sandi Negara dengan menggunakan tolok ukur kinerja berupa target, anggaran, standar pelayanan minimal, dan hasil-hasil pencapaian kinerja periode tahun sebelumnya.

b. Pembinaan sumber daya manusia

Pembinaan sumber daya manusia di Lembaga Sandi Negara dilaksanakan melalui:

- 1) Mengkomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai tentang rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
- 2) Penyusunan strategi pembinaan sumber daya manusia dituangkan dalam rencana pembinaan sumber daya manusia mencakup kebijakan, program dan kegiatan dengan mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Penyusunan uraian tugas yang jelas mengenai peran, tanggungjawab, atribut, kompetensi, target kinerja yang dapat

digunakan sebagai pedoman penunjukkan jajaran pimpinan dilingkungan Lembaga Sandi Negara;

- 4) Membangun budaya kerja untuk mendukung pencapaian tujuan Lembaga Sandi Negara;
- 5) Penyusunan pedoman rekrutmen pegawai di Lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- 6) Penyusunan program pengembangan karier dan kompetensi pegawai;
- 7) Penyusunan program kesejahteraan pegawai;
- 8) Penyusunan pedoman evaluasi kinerja pegawai yang bertujuan untuk membantu pegawai memahami keterkaitan kinerjanya dengan pencapaian tujuan.

c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi di Lembaga Sandi Negara dilakukan untuk memastikan akurasi, ketepatan waktu dan kelengkapan informasi.

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

Pengendalian umum merupakan pengendalian yang ditetapkan dan berlaku untuk seluruh pemrosesan informasi di Lembaga Sandi Negara, terdiri dari:

- 1) Program pengamanan sistem informasi, dilaksanakan dengan melakukan penilaian risiko secara periodik dan komprehensif terhadap sistem informasi di Lembaga Sandi Negara, meliputi:
 - a) Pengembangan rencana yang jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;
 - b) Penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;
 - c) Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;
 - d) Implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan; dan

- e) Pemantauan keefektifan program pengamanan dan perubahan atas program jika diperlukan.
- 2) Pengendalian atas akses, antara lain dengan:
- a) Melakukan klasifikasi terhadap sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;
 - b) Identifikasi para pihak di Lembaga Sandi Negara yang berhak dan memiliki otorisasi untuk mengakses informasi secara formal;
 - c) Menetapkan prosedur atas pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi;
 - d) Melakukan pemantauan atas akses kesistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
- 3) Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak, antara lain dengan:
- a) Menetapkan prosedur otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program;
 - b) Menetapkan prosedur pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak baru dan/atau yang direvisi;
 - c) Menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepustakaan perangkat lunak seperti pemberian label, pembatasan akses, penggunaan data kepustakaan, cadangan data kepustakaan terpisah.
- 4) Pengendalian atas perangkat lunak sistem, antara lain dengan:
- a) Menetapkan pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses;
 - b) Menetapkan prosedur pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem;
 - c) Menetapkan prosedur pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

- 5) Pemisahan tugas, antara lain dengan:
 - a) Melakukan Identifikasi tugas-tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas-tugas tersebut;
 - b) Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas;
 - c) Pelaksanaan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui prosedur, supervisi dan reuiu.
- 6) Kontinuitas pelayanan, antara lain dengan:
 - a) Melakukan penilaian pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
 - b) Menetapkan langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer.
 - c) Melakukan pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga.
 - d) Melakukan pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Pengendalian aplikasi meliputi struktur, kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk membantu memastikan kelengkapan, keakuratan, otorisasi serta keabsahan semua transaksi selama pemrosesan aplikasi.

Pengendalian aplikasi terdiri dari:

- 1) Pengendalian atas otorisasi, antara lain dengan:
 - a) Melakukan pengendalian dan otorisasi atas dokumen sumber informasi;
 - b) Melakukan pembatasan akses ke terminal entri data; dan
 - c) Penggunaan file induk dan laporan pengecualian untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
- 2) Pengendalian atas kelengkapan, antara lain dengan:
 - a) Pengentrian dan pemrosesan data dalam komputer atas seluruh transaksi yang telah diotorisasi; dan

- b) Pelaksanaan rekonsiliasi untuk memverifikasi kelengkapan data.
- 3) Pengendalian atas akurasi, antara lain dengan:
- a) Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;
 - b) Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang sah;
 - c) Pencatatan, pelaporan, investigasi dan perbaikan data yang salah dengan segera;
 - d) Reviu atas laporan keluaran untuk membantu menjaga akurasi dan validasi data.
- 4) Pengendalian atas integritas pemrosesan dan *file-file* data, antara lain dengan:
- a) Menetapkan prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan;
 - b) Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa *file* komputer telah menggunakan versi yang sesuai selama pemrosesan;
 - c) Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek label *header file* internal sebelum pemrosesan;
 - d) Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
- d. Pengendalian fisik aset

Pengendalian fisik atas aset di lingkungan Lembaga Sandi Negara diarahkan untuk mengamankan dan melindungi aset-aset berisiko.

Untuk melaksanakan pengendalian fisik atas aset-aset yang berisiko, jajaran pimpinan di Lembaga Sandi Negara antara lain melakukan:

- 1) Penetapan kebijakan dan prosedur pengamanan fisik dan mengimplementasikan serta mengkomunikasikan ke seluruh pegawai;
- 2) Pengembangan *disaster recovery plan* (tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi) yang secara teratur diperbaharui dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai;

- 3) Mengembangkan identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur;
 - 4) Menetapkan prosedur pengamanan dan pembatasan akses secara fisik terhadap aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan.
 - 5) Menghitung dan membandingkan dengan catatan pengendalian atas aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendaliannya;
 - 6) Menjaga dalam tempat terkunci terhadap uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dan mengendalikan akses ke aset tersebut;
 - 7) Memberi nomor urut dan secara fisik diamankan serta mengamankan akses atas formulir seperti blanko cek dan surat perintah membayar;
 - 8) Melindungi secara fisik dan mengendalikan akses atas penandatanganan cek mekanik dan stempel tanda tangan;
 - 9) Melekatkan identifikasi aset pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya;
 - 10) Menyimpan dan mengamankan secara fisik dari kerusakan atas persediaan dan perlengkapan;
 - 11) Melindungi seluruh fasilitas dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadam kebakaran;
 - 12) Mengendalikan akses ke gedung dan fasilitas dengan pagar, penjaga, dan/atau pengendalian fisik lainnya;
 - 13) Membatasi akses ke fasilitas dan mengendalikannya di luar jam kerja.
- e. Penetapan dan Reviu atas indikator dan ukuran kinerja dilakukan dengan menetapkan dan mereviu indikator kinerja dan ukuran atau standar kinerja agar pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan tepat.

Untuk melaksanakan penetapan dan Reviu atas indikator dan pengukuran kinerja, jajaran pimpinan di Lembaga Sandi Negara mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan dari tingkatan pejabat struktural sampai tingkat pegawai;
- 2) Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketepatan dan integritas ukuran dan indikator kinerja baik pada tingkat jajaran pejabat struktural maupun pada tingkat pegawai;
- 3) Evaluasi faktor-faktor penilaian pengukuran kinerja untuk memberikan keyakinan bahwa faktor-faktor tersebut terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta menyeimbangkan dan mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan namun tetap taat terhadap peraturan perundang-undangan dan standar etis.
- 4) Membandingkan data kinerja aktual secara terus menerus dengan sasaran yang direncanakan atau diharapkan dan menganalisa perbedaannya lebih lanjut. Perbandingan dilaksanakan dengan menghubungkan kelompok data yang satu dengan lainnya agar analisis hubungan dapat dibuat dan dapat dikoreksi bilamana perlu;
- 5) Melakukan investigasi atas hasil kinerja yang tidak diharapkan atau kecenderungan yang tidak lazim yang mengarah pada keadaan tidak tercapainya tujuan dan sasaran instansi Lembaga Sandi Negara;
- 6) Menganalisa dan mereviu ukuran dan indikator kinerja untuk digunakan bagi kepentingan pengendalian dan pelaporan keuangan dan kinerja.

f. Pemisahan fungsi

Pemisahan fungsi diarahkan untuk mengurangi kesalahan, kecurangan dan pemborosan. Dalam rangka pemisahan fungsi di lingkungan Lembaga Sandi Negara, antara lain dilakukan dengan :

- 1) Tidak seorang pun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi dan kejadian dari awal sampai akhir proses;
- 2) Pemisahan tanggungjawab dan tugas atas transaksi atau kejadian kepada pegawai yang berbeda berkaitan dengan otorisasi,

persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, Reviu dan Audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset;

- 3) Pelimpahan tugas kepada lebih satu orang pegawai dilakukan secara sistematis untuk memberikan keyakinan adanya *check and balances*;
- 4) Jajaran pimpinan berusaha mengurangi kesempatan terjadinya korupsi, kolusi dan nepotisme.

g. Pelaksanaan transaksi dan kejadian yang sesuai

Pelaksanaan transaksi dan kejadian yang sesuai harus diotorisasi dan dilaksanakan oleh pegawai yang berwenang.

Untuk melaksanakan transaksi dan kejadian yang sesuai maka jajaran pimpinan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengendalian dilakukan untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid dilaksanakan sesuai dengan keputusan dan arahan dari jajaran pimpinan;
- 2) Pengendalian dilaksanakan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dan kejadian signifikan telah dilaksanakan dan diotorisasi serta dilakukan hanya oleh pegawai yang bertindak sesuai kapasitasnya;
- 3) Kondisi dan syarat otorisasi secara jelas dikomunikasikan ke jajaran pimpinan dan pegawai. Syarat otorisasi harus sejalan dengan ketentuan Kepala Lembaga Sandi Negara dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian wajib dilakukan di lingkungan Lembaga Sandi Negara untuk menjamin tersedianya informasi yang relevan dan terpercaya untuk pengambilan keputusan.

Untuk menjamin pencatatan yang akurat dan tepat waktu, maka jajaran pimpinan di lingkungan Lembaga Sandi Negara harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Transaksi dan kejadian diklasifikasi dan diverifikasi dengan tepat dan dicatat segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi jajaran pimpinan dalam mengendalikan kegiatan dan mengambil keputusan;
 - 2) Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, verifikasi, pelaksanaan, pemrosesan dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar;
 - 3) Klasifikasi dan verifikasi yang tepat atas transaksi dan kejadian pada dokumen sumber dan pencatatan ikhtisar sebagai pelaporan.
- i. Pembatasan akses dan akuntabilitas atas sumber daya dan pencatatannya
- Pembatasan akses dan akuntabilitas atas sumber daya dan pencatatannya di lingkungan Lembaga Sandi Negara dilakukan untuk mengendalikan sumber daya yang dimiliki, dengan mempertimbangkan:
- 1) Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan, dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang memiliki otorisasi;
 - 2) Pertanggungjawaban atas penyimpanan dan penggunaan sumber daya dan pencatatannya ditugaskan kepada pegawai khusus;
 - 3) Penetapan pembatasan dan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya dan pencatatan, dilakukan Reviu secara periodik;
 - 4) Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan dan tingkat pembatasan akses dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya, dan jika tidak sesuai harus dilakukan audit;
 - 5) Frekuensi perbandingan berkala untuk menghindari tingkat risiko sumber daya terhadap kesalahan, penyimpangan, pemborosan, penyalahgunaan, pencurian, atau perubahan tanpa hak;
 - 6) Penilaian atas nilai aset, kemudahan dipindahkan, dan kemudahan ditukarkan dilakukan untuk menentukan tingkat pembatasan akses;

7) Kepastian bahwa pegawai yang mendapatkan pelimpahan tanggungjawab untuk mempertanggungjawabkan sumber daya dan pencatatannya telah memahami tugas dan tanggungjawabnya berkaitan dengan penyimpanan dan penggunaan sumber daya.

j. Dokumentasi yang baik atas transaksi dan pengendalian intern

Jajaran pimpinan dan staf di lingkungan Lembaga Sandi Negara wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas transaksi dan pengendalian intern agar kegiatan dapat dikendalikan dan dipertanggungjawabkan dengan baik.

k. Pelaksanaan Pengawasan Intern

Pelaksanaan Pengawasan Intern di lingkungan Lembaga Sandi Negara dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan Pengawasan Intern bertujuan untuk membantu dalam melakukan pengendalian intern. Jajaran pimpinan dan staf di lingkungan Lembaga Sandi Negara wajib membantu terselenggaranya Pengawasan Intern.

4. Informasi dan Komunikasi

Setiap unit kerja di lingkungan Lembaga Sandi Negara wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dari aspek keuangan maupun non keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam waktu dan bentuk atau format yang tepat untuk memudahkan pelaksanaan, pengendalian dan pertanggung jawabannya.

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif, baik komunikasi di lingkungan Lembaga Sandi Negara maupun komunikasi dengan pihak luar yang terkait dalam program, proyek, dan kegiatan lainnya termasuk penganggaran.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, antara lain dilakukan dengan:

a. Menerapkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi dengan pegawai dan pihak lain yang terkait, antara lain melalui:

- 1) Penyusunan buku pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur;
 - 2) Surat edaran;
 - 3) Memorandum;
 - 4) Pengumuman;
 - 5) Pemanfaatan intranet dan internet;
 - 6) Arahan lisan.
- b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi secara terus menerus, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pengembangan sistem informasi didasarkan pada rencana strategis pengembangan sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis secara menyeluruh.
 - 2) Mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.
 - 3) Perkembangan dan kemajuan teknologi.
 - 4) Pemantauan secara berkelanjutan terhadap mutu informasi yang mencakup ketepatan isi, akurasi dan kemudahan mengakses informasi.
 - 5) Kecukupan sumber daya manusia dan dana untuk pengembangan teknologi informasi.

5 Pemantauan

Setiap unit kerja di lingkungan Lembaga Sandi Negara wajib menyelenggarakan Pemantauan pengendalian intern. Pemantauan dilaksanakan melalui:

- a. Pemantauan rutin terhadap kegiatan yang sedang berjalan, diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan-tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- b. Evaluasi terpisah, diselenggarakan melalui penilaian sendiri, Reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern.
Pelaksanaan evaluasi terpisah selain dilakukan oleh Unit Kerja di Lembaga Sandi Negara yang ditunjuk dan ditetapkan, juga dapat

dilakukan oleh Inspektorat atau BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. Faktor Penentu dan Indikator Keberhasilan

Pencapaian implementasi atau penerapan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara disadari akan sangat bergantung pada keberadaan faktor-faktor penentu keberhasilan. Faktor-faktor penentu keberhasilan tersebut adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Komitmen Pimpinan;
3. Pedoman Operasional;
4. Satuan Pelaksana SPIP;
5. Sumber Daya Manusia;
6. Dana; dan
7. Sarana dan Prasarana.

Dengan faktor tersebut maka keberhasilan SPIP dapat ditunjukkan melalui beberapa indikator sebagai berikut:

1. Meningkatnya kinerja pencapaian sasaran kegiatan;
2. Tertib pengelolaan keuangan;
3. Tertib pengelolaan BMN;
4. Tertib pengelolaan kepegawaian;
5. Mudah nya memperoleh data dan informasi yang aktual dan akurat;
6. Terciptanya keteraturan, keterbukaan, dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Meningkatnya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
8. Menurunnya penyimpangan dan pelanggaran; dan
9. Menurunnya pengaduan terhadap penyalahgunaan wewenang dan atau tindak pidana korupsi, dan terdokumentasinya semua transaksi dan kejadian penting.

BAB III
PENYELENGGARAAN SPIP
DI LINGKUNGAN LEMBAGA SANDI NEGARA

Kepala Lembaga Sandi Negara bertanggung jawab atas efektifitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungannya. Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara dilakukan dengan cara :

A. Penguatan Efektifitas

1. Penanggung Jawab

a. Kepala Lembaga Sandi Negara

Kepala Lembaga Sandi Negara bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara dan mempunyai tugas menetapkan satuan pelaksana SPIP Lembaga Sandi Negara maupun satuan pelaksana SPIP Unit Kerja.

b. Sekretaris Utama

Sekretaris Utama selaku Penanggung Jawab Pelaksana Harian penyelenggaraan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Membentuk tim Satuan Pelaksana SPIP yang selanjutnya disingkat Satlak SPIP;
- b) Membuat laporan secara berkala setiap semester kepada Kepala Lembaga Sandi Negara selaku Penanggung Jawab penyelenggaraan SPIP di Lembaga Sandi Negara.

c. Kepala Unit Kerja

Kepala Unit Kerja setingkat eselon I dan eselon II bertanggung jawab atas pelaksanaan SPIP di lingkungan unit kerjanya dan melakukan pengendalian penyelenggaraan SPIP secara berkala setiap semester dan membuat laporan atas pelaksanaan SPIP di lingkungan unit kerjanya kepada Sekretaris Utama selaku Penanggung Jawab Pelaksana Harian. Kepala Unit Kerja setingkat eselon I dan eselon II mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Membentuk dan menetapkan Satlak SPIP di lingkungan unit kerjanya;
- b) Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerja masing-masing.

d. Satlak SPIP

Satlak merupakan tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan SPIP. Susunan dan tugas pokok Satlak ditetapkan oleh Kepala Lembaga Sandi Negara. Satlak terdiri dari:

1. Satlak Lembaga Sandi Negara, merupakan tim yang beranggotakan 1 (satu) orang perwakilan dari setiap unit kerja setingkat eselon II, yang selanjutnya disebut tim pengembangan penerapan SPIP. Perwakilan tersebut sebagai ketua Satlak Unit Kerja. Satlak ini mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) Memantau pelaksanaan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara secara terus menerus;
 - b) Mengajukan usulan rencana kerja anggaran Sistem Pengendalian Intern kepada Sekretaris Utama selaku Penanggung Jawab Pelaksana Harian;
 - c) Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan bersama dengan auditor internal maupun eksternal;
 - d) Pemantauan dan Evaluasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit;
2. Satlak Unit Kerja, merupakan tim yang beranggotakan masing-masing 1 (satu) orang dari setiap unit eselon III, yang selanjutnya disebut tim penyelenggara penerapan SPIP. Pengecualian untuk unit kerja yang tidak memiliki eselon III maka tim maksimal terdiri dari 5 orang anggota. Satlak ini mempunyai fungsi memantau pelaksanaan SPIP di Unit Kerja masing-masing.

2. Pengawasan Intern

Pengawasan Intern dilakukan oleh Inspektorat, melalui :

- a. Audit;
- b. Reviu;
- c. Evaluasi;

- d. Pemantauan; dan
- e. Pengawasan lainnya

Inspektorat selaku APIP mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun perangkat penilaian Evaluasi dan Pemantauan penerapan SPIP untuk menentukan kriteria penilaian atas pelaksanaan SPIP pada masing-masing Unit Kerja di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- b. Mengevaluasi dan memantau pelaksanaan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- c. Mengusulkan rencana kerja anggaran pengawasan pelaksanaan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara.

3. Pembinaan Penyelenggaraan SPIP

Inspektorat bertanggung jawab terhadap pembinaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara sampai tingkat unit terbawah. Pembinaan ini bekerjasama dengan BPKP.

Bentuk pembinaan penyelenggaraan SPIP meliputi :

- a. Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- b. Penyusunan Modul SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- c. Sosialisasi SPIP;
- d. Merancang pendidikan dan pelatihan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- e. Pembimbingan dan konsultasi SPIP.

B. Langkah Penerapan

Langkah penerapan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara meliputi langkah persiapan dan pelaksanaan.

1. Persiapan

- a. Penyusunan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis penerapan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara, untuk memberikan panduan secara umum tentang penerapan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- b. Penyusunan Modul SPIP tentang penerapan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara;

- c. Pembuatan Perangkat Penilaian Evaluasi dan Pemantauan penerapan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara, untuk menentukan kriteria penilaian atas pelaksanaan SPIP pada masing-masing Unit Kerja di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- d. Membentuk Satlak SPIP.
- e. Sosialisasi

Sosialisasi SPIP dimaksudkan untuk memberikan pemahaman, membangun kesadaran mengenai penting dan manfaatnya SPIP kepada seluruh pegawai secara mendalam.

Metode yang dapat ditempuh untuk melakukan sosialisasi dapat dipilih dari beberapa metode komunikasi penyampaian informasi yang dirasa cocok dan tepat bagi Lembaga Sandi Negara dalam membangun pemahaman yang dimaksudkan. Adapun metode yang dapat dipilih antara lain menggunakan:

- 1) Metode tatap muka;
- 2) Metode penggunaan situs jaringan penyampaian informasi;
- 3) Metode penyampaian dengan menggunakan multimedia interaktif;
- 4) Metode penyampaian yang menggunakan majalah atau buku saku;
- 5) Metode penyampaian dengan menggunakan saluran komunikasi umum; dan
- 6) Metode pemberian akses ke jaringan informasi dengan menggunakan password.

- f. Pemetaan permasalahan

Setelah dilakukan kegiatan sosialisasi, diperlukan suatu kegiatan pemetaan terhadap keberadaan infrastruktur untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern tersebut.

Keberadaan infrastruktur diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan prosedur. Pemetaan juga diarahkan untuk mendapatkan gambaran bagaimana kondisi penyelenggaraan SPIP yang sudah berjalan, kesesuaian penyelenggaraan dengan kebijakan sehingga didapatkan AOI (*Area of Improvement*).

Kegiatan ini dilakukan melalui pemetaan untuk mengetahui apakah:

- 1) Lembaga Sandi Negara telah memiliki peraturan atau kebijakan yang melandasi kegiatan SPIP;
 - 2) Peraturan atau kebijakan yang ada tersebut telah sesuai dengan ketentuan;
 - 3) Lembaga Sandi Negara telah memiliki SOP atau pedoman untuk menyelenggarakan peraturan yang terkait;
 - 4) SOP atau pedoman dimaksud telah sesuai dengan peraturan yang ada dan/atau yang akan dibangun;
 - 5) SOP atau pedoman yang ada telah dilaksanakan dan didokumentasikan dengan baik.
- g. Setiap unit kerja membuat *pilot project* penerapan SPIP di lingkungannya masing-masing.

2. Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara meliputi pembangunan infrastruktur (*Norming*), penerapan (*Forming*) dan perbaikan atau penyempurnaan secara berkelanjutan sebagai hasil Pemantauan (*Performing*).

a. *Norming* (Membangun Infrastruktur)

Pelaksanaan kegiatan ini berupa penyempurnaan, perbaikan dan penyusunan peraturan, pedoman, prosedur standar operasi, petunjuk teknis, dan kebijakan lainnya yang akan dijadikan pedoman untuk menyelenggarakan unsur-unsur SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara.

b. *Forming* (Internalisasi atau Implementasi)

Tujuan tahapan ini adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Lebih lanjut diharapkan dari penerapan SPIP adalah tercapainya Visi dan Misi Lembaga Sandi Negara.

c. *Performing* (Pengembangan Berkelanjutan)

Performing disini mengandung maksud bahwa dalam penerapan SPIP perlu adanya perbaikan yang didasarkan pemantauan. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui:

- Pemantauan berkelanjutan;
- Evaluasi terpisah;
- Tindak lanjut rekomendasi hasil Audit dan Reviu lainnya.

3. Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian proses penyelenggaraan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas segala pelaksanaan penyelenggaraan SPIP.

Laporan ini bersifat periodik setiap semester dan merupakan hasil kompilasi serta analisis dari dokumentasi penyelenggaraan semua sub unsur SPIP dalam kurun waktu satu semester.

Laporan SPIP memuat informasi mengenai:

- a. Pelaksanaan kegiatan, menjelaskan persiapan, pelaksanaan dan tujuan kegiatan;
- b. Hambatan kegiatan, menjelaskan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target;
- c. Saran, berkaitan dengan hambatan pelaksanaan kegiatan dan dicarikan saran pemecahan masalah agar tidak berulangnya kejadian serupa;
- d. Tindak lanjut atas saran sebelumnya, menjelaskan tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada periode sebelumnya;
- e. Mekanisme pelaporan:
 - 1) Laporan SPIP disusun secara berjenjang mulai dari Unit Kerja, kemudian disampaikan kepada Sekretaris Utama selaku Penanggung Jawab Pelaksana Harian untuk dikompilasi dan disampaikan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara.
 - 2) Format laporan dalam bentuk bab atau surat sesuai dengan muatan laporan.

4. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan SPIP di masing-masing Unit Kerja Lembaga Sandi Negara dilaksanakan melalui penilaian per Unit Kerja sehingga diperoleh gambaran Unit Kerja mana di Lembaga Sandi Negara yang telah mempunyai penerapan SPIP yang baik atau Unit Kerja mana yang masih perlu ditingkatkan penerapan SPIP-nya.

Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Lembaga Sandi Negara dapat digambarkan sebagai berikut:

GRAND DESIGN PENERAPAN SPIP DI LEMSANEG							
		PERSIAPAN		PELAKSANAAN			
		KNOWIN	MAPPING	NORMING	FORMING	PERFORMI	
		(2010-2013)	(2014-2015)	(2010-2015)	(2016 dst)	(2016 dst)	
Lingkungan Pengendalian		1. Penyusunan Pedoman Umum dan Juknis Penerapan SPIP di Lemsaneg	1. Pemetaan permasalahan terhadap keberadaan infrastruktur (kebijakan dan prosedur) penerapan SPIP di Lemsaneg	penyempurnaan, perbaikan dan penyusunan peraturan, pedoman, prosedur standar operasi, petunjuk teknis, dan kebijakan lainnya yang akan dijadikan pedoman untuk menyelenggarakan unsur-unsur SPIP di Lemsaneg	Implementasi penerapan SPIP di Lemsaneg	Perbaikan SPI berdasarkan pemantauan melalui : 1. Pemantauan Berkelanjutan 2. Evaluasi Terpisah 3. Tindak Lanjut Rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya	Efektif dan
Penilaian Risiko		2. Penyusunan Modul Penerapan SPIP	2. Pilot Project penerapan SPIP di setiap Unit Kerja di Lingkungan Lemsaneg				Lap Keu Yang Handal
Aktivitas Pengendalian		3. Pembuatan Perangkat Penilaian Penerapan SPIP di lemsaneg					Pengamanan Aset
Informasi Komunikasi		4. Pembentukan Satlak SPIP					Taat Pada Peraturan
Pemantauan		5. Sosialisasi SPIP					
LAPORAN							
Faktor Penentu Keberhasilan							
Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Komitmen Pimpinan Lemsaneg Pedoman Operasional Satlak SPIP SDM Dana Sarana dan Prasarana							

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI