

DAFTAR LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER. /MEN/2011
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

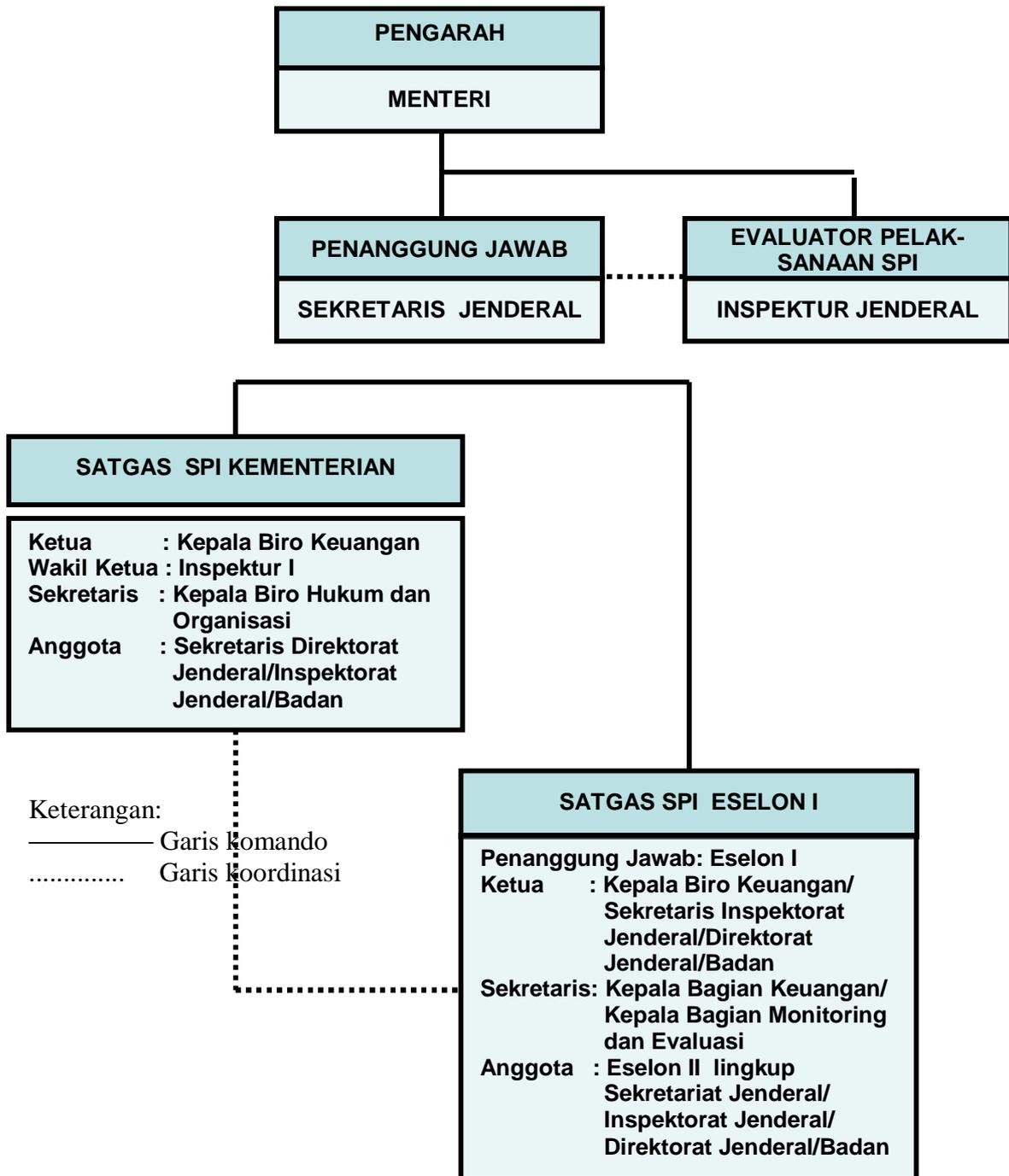
NOMOR LAMPIRAN	ISI LAMPIRAN
I	Bagan Organisasi SPI di Lingkungan Kementerian
II	Unsur SPI dan Penerapannya
III	Bentuk dan Format Laporan

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

FADEL MUHAMMAD

LAMPIRAN I : Permen Kelautan dan Perikanan RI
Nomor PER. /MEN/2011
tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian
Intern di Lingkungan Kementerian Kelautan
dan Perikanan

BAGAN ORGANISASI SPI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



LAMPIRAN II: Permen Kelautan dan Perikanan RI
Nomor PER. /MEN/2011
tentang Penyelenggaraan Sistem
Pengendalian Intern di
lingkungan Kementerian Kelautan dan
Perikanan

UNSUR SPI DAN PENERAPANNYA

A. UNSUR SPI

Penerapan SPI harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, serta sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah terkait. Terkait dengan pencapaian keempat tujuan penyelenggaraan SPI yaitu kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, maka hal tersebut akan berkaitan dengan kelima unsur yang ada dalam SPI meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian;
2. Penilaian Risiko;
3. Kegiatan Pengendalian;
4. Informasi dan Komunikasi; dan
5. Pemantauan Pengendalian Intern.

Kelima unsur SPI dan sub unsur di dalamnya apabila diterapkan diharapkan akan mampu mencapai keempat tujuan tersebut.

Dalam rangka pencapaian tujuan dari penyelenggaraan SPI maka diperlukan langkah-langkah pengendalian yang mencerminkan unsur dalam SPI dalam setiap tahapan/proses pelaksanaan kegiatan di instansi pemerintah. Berikut ini merupakan uraian mengenai beberapa penerapan praktis dari kelima unsur dan sub unsurnya yang diharapkan nantinya dapat diterapkan oleh unit-unit kerja yang ada di lingkungan Kementerian dalam rangka meminimalkan kelemahan yang telah dan akan terjadi dalam pelaksanaan kegiatan serta mampu mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan SPI.

B. PENERAPAN UNSUR SPI

1. Lingkungan Pengendalian

Unsur Lingkungan Pengendalian dalam pemahaman SPI diartikan sebagai kondisi yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dalam lingkungan kerjanya. Kondisi tersebut dapat diciptakan melalui penetapan kebijakan internal yang dilaksanakan secara integral dalam rangka pengelolaan keuangan negara yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel sesuai pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Dalam rangka mendorong tercapainya keempat tujuan dari penyelenggaraan SPI di lingkungan Kementerian, maka terdapat beberapa hal yang perlu menjadi perhatian yang merupakan pencerminan dari unsur Lingkungan Pengendalian. Dalam ... sub unsurnya, antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Program Kementerian disusun mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang didasarkan pada visi, misi dan program Presiden serta dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Kementerian merupakan rencana pembangunan tahunan yang memuat prioritas pembangunan;

- b. Program dan kegiatan Kementerian yang dituangkan dalam Rencana Strategis Kementerian (Renstra Kementerian) merupakan pelaksanaan RPJMN yang telah disusun oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. Rancangan Renstra Kementerian disusun oleh Pimpinan Kementerian dan ditelaah oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas agar konsisten dengan sasaran program prioritas Presiden;
- c. Menyusun tahapan penyusunan program dan kegiatan dengan memperhatikan langkah-langkah:
 - 1) Tahap penyusunan program:
 - a) Identifikasi visi, misi dan sasaran strategis Kementerian;
 - b) Identifikasi kinerja Kementerian dan indikator kinerja Kementerian/*impact*;
 - c) Penyusunan indikator kinerja program/*outcome* (Tugas dan Fungsi Eselon I);
 - d) Penamaan Program.
 - 2) Tahap penyusunan kegiatan:
 - a) Penyusunan indikator kinerja kegiatan/*output* (Tugas dan Fungsi Eselon II);
 - b) Penamaan kegiatan;
 - 3) Tahap rekapitulasi:
Rekapitulasi program, kegiatan dan indikator kinerja Kementerian.
- d. Memperhatikan prinsip-prinsip dalam penganggaran berbasis kinerja yang meliputi:
 - 1) Alokasi anggaran berorientasi pada kinerja (*output and outcome oriented*);
 - 2) Fleksibilitas pengelolaan anggaran untuk mencapai hasil dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*);
 - 3) *Money follow function, function followed by structure.*
- e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian berupa:

1) Indikator ...

- 1) Indikator kinerja, merupakan alat ukur untuk menilai keberhasilan suatu program atau kegiatan. Indikator kinerja yang digunakan terdiri dari *Key Performance Indicator* (KPI) diterjemahkan sebagai Indikator Kinerja Utama (IKU Program) untuk menilai kinerja program, Indikator Kinerja Kegiatan (IK Kegiatan) untuk menilai kinerja kegiatan, dan Indikator Kinerja Keluaran untuk menilai kinerja sub kegiatan (tingkatan dibawah kegiatan);
- 2) Standar biaya, merupakan standar biaya masukan pada awal tahap perencanaan anggaran berbasis kinerja, dan nantinya menjadi standar

bersertifikat pengadaan barang/jasa, dan kemampuan manajerial dengan syarat minimal S1/ sederajat, dan kemampuan bekerjasama secara kelompok, menguasai peraturan perundang-undangan, tidak memiliki hubungan keluarga dengan Bendahara;

- 3) Bendahara Pengeluaran: PNS serendah-rendahnya II/b dan berpendidikan minimal SMA/ sederajat, diutamakan bersertifikat bendahara, tidak dalam masa persiapan pensiun, bersikap mandiri, tidak merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, menguasai peraturan dalam bidang pengelolaan keuangan, dan cermat;
 - 4) Pejabat Penandatangan SPM: PNS minimal menduduki Eselon IV pada bagian keuangan/ tata usaha (Pusat), PNS masa kerja minimal 5 (lima) tahun dan serendahnya III/b (UPT), dan PNS minimal Eselon IV yang membidangi keuangan/ tata usaha (Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan), menguasai peraturan perundang-undangan, bersikap mandiri, memiliki integritas, tidak KKN, berpengalaman di bidang pengelolaan keuangan.
- k. Menyusun struktur organisasi dan supervisi yang memadai untuk mengawasi fungsi pengendalian intern, yaitu:
- 1) Melaksanakan pengeditan dan pengecekan otomatis serta penatausahaan untuk mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi;
 - 2) Melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab untuk mencegah penyelewengan;
 - 3) Memiliki aparat pengawasan intern pemerintah yang independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung kepada pimpinan Instansi Pemerintah.

2. Penilaian Risiko

Dalam penjelasan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Adapun dalam Pasal 13 ayat (1) menjelaskan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko tidak terlepas dari unsur lain yang terdapat dalam sistem pengendalian intern, khususnya pada unsur Lingkungan Pengendalian dan Kegiatan Pengendalian. Hal ini dikarenakan penilaian risiko akan berkaitan dengan kondisi yang ada dalam lingkungan pengendalian dan bagaimana risiko itu akan diatasi melalui tindakan yang diperlukan sebagai bagian dari kegiatan pengendalian itu sendiri.

Dalam rangka mendorong tercapainya keempat tujuan dari penyelenggaraan SPI di lingkungan Kementerian, maka terdapat beberapa risiko yang perlu menjadi perhatian yang merupakan pencerminan dari unsur penilaian risiko dan sub unsurnya, antara lain:

- a. Ketidaksinkronan dan tidak konsistennya antara perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban dalam penyusunan Rencana Kerja

Kementerian sebagai pencerminan Visi, Misi, dan Program Kementerian. Hal tersebut disebabkan tidak diperhatikannya arahan di dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara berkenaan dengan penerapan penganggaran berbasis kinerja (*Performance Based Budgeting*), berjangka menengah (*Medium Term Expenditure Framework*), dan terpadu (*Unified Budgeting*);

- b. Struktur program dan kegiatan dalam proses perencanaan dan penganggaran yang dibuat:
 - 1) Program disusun dengan pendekatan *input based*;
 - 2) Program digunakan oleh beberapa K/L dilaksanakan dengan ketidakjelasan pembagian kerja dan indikator;
 - 3) Program memiliki tingkatan yang lebih tinggi dari kegiatan namun tidak terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 4) Program memiliki tingkatan kinerja yang terlalu luas dan jelas;
 - 5) Program untuk menampung biaya pengelolaan administrasi Kementerian (*overhead cost*) tidak jelas dan beragam.

- c. Penyusunan program tidak jelas, disebabkan program tersebut:
 - 1) Tidak disusun dalam kerangka strategis nasional;
 - 2) Tidak jelas penanggung jawabnya;
 - 3) Tidak dapat dijabarkan ke dalam kegiatan;
 - 4) Tidak didefinisikan sebagai cara untuk mendukung prioritas;
 - 5) Tidak terintegrasi dalam manajemen anggaran yang berbasis kinerja secara luas;
 - 6) Tidak memasukkan seluruh sumber pendanaan.

- d. Ketidacermatan dalam merumuskan kriteri d) Ketidacermatan ... 1
disebabkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) *Outcome* tidak mencerminkan sasaran kinerja unit Eselon IA sesuai dengan visi, misi, serta tugas dan fungsinya;
 - 2) *Outcome* program tidak mendukung pencapaian kinerja Kementerian (visi, misi dan sasaran strategis Kementerian);
 - 3) *Outcome* program tidak dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

- e. Penyusunan kriteria indikator *outcome*/indikator kinerja program tidak jelas, karena tidak mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Indikator kinerja program harus memenuhi Kriteria Penyusunan Indikator Kinerja, yaitu:
 - a) *Relevan*: indikator terkait secara logis dan langsung dengan tugas institusi, serta realisasi tujuan dan sasaran strategis institusi;
 - b) *Well-defined*: definisi indikator jelas dan tidak bermakna ganda sehingga mudah untuk dimengerti dan digunakan;

- c) *Measurable*: indikator yang digunakan diukur dengan skala penilaian tertentu yang disepakati, dapat berupa pengukuran secara kuantitas, kualitas dan harga;
 - d) *Appropriate*: indikator yang dipilih harus sesuai dengan upaya peningkatan pelayanan/kinerja;
 - e) *Reliable*: indikator yang digunakan akurat dan dapat mengikuti perubahan tingkatan kinerja;
 - f) *Verifiable*: memungkinkan proses validasi dalam sistem yang digunakan untuk menghasilkan indikator;
 - g) *Cost-effective*: kegunaan indikator sebanding dengan biaya pengumpulan data.
- 2) Indikator-indikator kinerja program harus dapat mendorong tercapainya *outcome* program yang telah ditetapkan.
- f. Perumusan kriteria *output* kegiatan tidak jelas dan akurat karena tidak mengacu pada hal-hal sebagai berikut:
- 1) Mencerminkan sasaran kinerja unit Eselon II sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 2) *Output* kegiatan harus bersifat spesifik dan terukur.
 - 3) *Output* kegiatan harus dapat mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas dalam rangka pelaksanaan perencanaan kebijakan.
 - 4) *Output* kegiatan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.
- g. Terdapat risiko dalam tahap pelaksanaan pengamanan aset, antara lain:
- 1) Ketidakjelasan penggunaan Barang Milik N dalam penguasaan untuk kepentingan pen- dan fungsi Kementerian; 1) ketidakjelasan ...
 - 2) Pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN tidak dicatat administrasinya dengan baik;
 - 3) Pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak jelas;
 - 4) Penghapusan BMN rusak berat tidak sesuai ketentuan;
 - 5) Tidak adanya pelaporan pelaksanaan penghapusan kepada pengelola barang.
- h. Pimpinan instansi tidak mengamankan BMN yang berada dalam penguasaannya secara hukum, administratif, maupun fisik.
- i. Tidak berjalannya pertanggungjawaban pengamanan antara lain:
- 1) Tidak berjalannya penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang;
 - 2) Dokumentasi dan pengarsipan bukti kepemilikan BMN tidak dilaksanakan dengan tertib dan aman;
 - 3) Tidak dilaksanakannya penyusunan daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangan dan penyampaian laporan daftar hasil

- 4) pemeliharaan barang kepada pengguna barang tidak dilakukan secara berkala;
- 4) Tidak dilakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMN terkait dengan penyusunan daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran;
- j. Perencanaan anggaran tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, antara lain:
- 1) Penyusunan anggaran tidak memperhatikan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip seperti:
 - a) hemat, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b) efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana program, kegiatan, dan fungsi.
 - 2) Penyusunan anggaran dan terbitnya DIPA mengalami keterlambatan;
 - 3) Tidak dilaksanakannya sinkronisasi program dan kegiatan untuk menghindari beberapa hal, misalnya: kesalahan penempatan program pada fungsi/sub fungsi anggaran yang sesuai; kesalahan pembebanan akun belanja/MAK; ketidaksesuaian kelompok belanja pengeluaran dengan jenis belanja yang ditetapkan; ketidakjelasan/ketidaksinkronan *output*, *outcome*, *benefit*, dan *impact* dari kegiatan dan program; penganggaran tidak sesuai dengan standar biaya (umum dan khusus) yang ditetapkan peraturan; penganggaran untuk kegiatan yang tidak boleh ditampung dalam RKA-KL; dan sebagainya.
 - 4) Ketidaktepatan dan ketidakcermatan dalam penelaahan DIPA/RKA-KL yang meliputi:
 - a) Penilaian kesesuaian pencantuman re 4) Ketidaktepatan ... pada konsep DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai Rencana Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;
 - b) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN;
 - c) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan;
 - d) Penilaian terhadap rencana penarikan tiap bulan;
 - e) Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan;
 - f) Penilaian kesesuaian pencantuman dan penguangan anggaran pada konsep DIPA dengan rincian pada Perpres mengenai rincian anggaran pemerintah;
 - g) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN;
 - h) Penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan, meliputi pencantuman rencana penarikan dana tiap bulan sesuai pagu per kegiatan dan per jenis belanja;
 - i) Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan, meliputi pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan dan PNBPNP tiap bulan.
- k. Risiko dalam pelaksanaan anggaran, antara lain:
- 1) Pembentukan organisasi pengelola anggaran yang tidak sesuai kebutuhan dan tidak dibentuk tepat waktu serta tidak memperhatikan kompetensi sumber daya manusianya;
 - 2) Pertanggungjawaban pengeluaran anggaran yang tidak tepat waktu dan mengalami keterlambatan;

- 3) Tidak dilaksanakannya sinkronisasi dan rekonsiliasi secara berkala antara data keuangan dengan data akuntansi BMN;
- 4) Pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa yang fiktif;
- 5) Pelaksanaan pembayaran/prosedurnya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Penerimaan dan penyetoran pajak dan PNBPN tidak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

3. Kegiatan Pengendalian

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. Dalam rangka mewujudkan tercapainya keempat tujuan dari penyelenggaraan SPI terkait dengan kegiatan pengendalian, maka terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Kementerian harus melakukan evaluasi kinerja program dan kegiatan (satu) kali dalam 5 (lima) tahun berdasarkan sasaran dan indikator yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap program Kementerian didasarkan atas usulan Menteri setelah dilakukan evaluasi dan harus mendapat persetujuan dari Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional setelah berkoordinasi dengan Menteri Keuangan;
- b. Restrukturisasi program dan kegiatan menggunakan asumsi tugas dan fungsi organisasi dan Renstra Kementerian yang ada;
- c. Reorganisasi unit organisasi pada Kementerian dilaksanakan apabila dalam pelaksanaan restrukturisasi program dan kegiatan terdapat tumpang tindih tugas dan fungsi antara Kementerian dengan K/L lainnya dan/atau antara unit organisasi intern Kementerian;
- d. Pada tahap perencanaan pengamanan aset dapat dilakukan langkah-langkah pengendalian untuk memastikan bahwa:
 - 1) Tanah dan bangunan yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah telah diajukan permohonan atas penetapan statusnya;
 - 2) Menetapkan aturan yang mengharuskan penyerahan BMN berupa tanah dan atau bangunan apabila sudah tidak digunakan lagi kepada pengelola barang.
- e. Dalam tahap pelaksanaan pengamanan aset perlu melakukan beberapa kegiatan pengendalian, antara lain berupa:
 - 1) Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian;
 - 2) Pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN selain tanah dan bangunan didahului dengan pengajuan usul secara tertulis;
 - 3) Tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan diserahkan kepada Pengguna Barang;
 - 4) Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) Melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada pengelola barang.

- f. Pada tahap pengawasan pengamanan aset, perlu melakukan beberapa kegiatan pengendalian, untuk meyakinkan bahwa barang milik negara yang berada dalam penguasaannya diamankan baik secara administratif maupun fisik, antara lain berupa:
- 1) Tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
 - 2) Tanah dan bangunan dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
 - 3) Selain tanah dan/atau bangunan dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pengguna barang.
 - 4) Penyimpanan bukti kepemilikan tanah dan bangunan oleh Pengelola Barang, dan bukti kepemilikan selain tanah dan bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (PB/KPB).
 - 5) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan dengan tertib dan terjamin keamanannya.
 - 6) Mencabut penetapan status penggunaan atas aset tanah dan atau bangunan yang sudah tidak digunakan lagi.
 - 7) Mengajukan usul penghapusan BMN kepada pengelola barang.
- g. Dalam hal pertanggungjawaban dalam pengamanan aset perlu melakukan beberapa kegiatan pengendalian, antara lain berupa:
- 1) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - 2) Menyimpan bukti kepemilikan BMN dengan tertib dan aman;
 - 3) Membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang kepada Pengguna Barang secara berkala;
 - 4) Menunjuk dan memerintahkan pengguna barang untuk menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMN.
- h. Pengendalian terkait dengan rencana kerja dan anggaran, antara lain dengan melalui:
- 1) Rencana kerja dan anggaran disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai;
 - 2) Rangkaian tindakan yang dilaksanakan satker sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 3) Rencana kerja dan anggaran mempunyai keluaran yang jelas dan terukur;
 - 4) Perhitungan anggaran didasarkan pada standar biaya;
 - 5) Pembebanan anggaran pada jenis belanja yang sesuai;
 - 6) Jumlah dana dalam DIPA merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran;
- i. Pengendalian dalam pengeluaran anggaran, antara lain melalui:

- 1) Pengeluaran atas beban APBN dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
 - 2) Pejabat yang menandatangani/mengesahkan surat bukti pengeluaran bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang ditimbulkannya;
 - 3) Pejabat/pimpinan tidak diperkenankan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN, jika dana tidak tersedia/tidak mencukupi;
 - 4) KPA membebankan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.
- 4) KPA ...
- j. Pencatatan dan pelaporan perlu dilakukan pengendalian, antara lain dengan:
- 1) Aset, hutang, dan modal benar ada pada tanggal neraca, pencatatan terjadi pada akuntansi yang bersangkutan;
 - 2) Semua transaksi dan akun-akun disajikan secara lengkap;
 - 3) Akun-akun aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan biaya telah masuk dalam Laporan Keuangan dalam jumlah dan klasifikasi yang tepat;
 - 4) Aset benar merupakan milik entitas dan kewajiban merupakan kewajiban entitas;
 - 5) KPA menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri melalui Pimpinan Unit Eselon I dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- k. Kegiatan pengendalian dalam pemeriksaan dalam pengelolaan anggaran, antara lain melalui:
- 1) KPA melakukan pemeriksaan tugas dan tanggung jawab terhadap PPK sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - 2) KPA melakukan pemeriksaan tugas dan tanggung jawab terhadap Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan SPM sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam tahun anggaran berjalan;
 - 3) KPA melakukan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - 4) KPA melakukan pengujian, pembebanan pada mata anggaran yang disediakan, dan perintah pembayaran tagihan-tagihan atas beban belanja pegawai dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- l. Pemantauan dan pengendalian yang dilaksanakan oleh PPK khususnya dalam pengadaan barang/jasa, antara lain:
- 1) PPK menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
 - 2) PPK menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara perencanaan dan alokasi pengadaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - 3) PPK mengendalikan pelaksanaan kegiatan baik yang bersifat kontraktual maupun non kontraktual.

- m. Pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran, antara lain:
- 1) Penyelenggaraan dan pencatatan dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku kas pembantu sesuai dengan peraturan yang berlaku; 1) Penyelenggaraan
 - 2) Pelaksanaan penatausahaan keuangan penyiapan dan pengeluaran atas perintah;
 - 3) Pengelolaan uang persediaan yang diberikan kepada PA/Kuasa PA dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja harus dilakukan dengan tertib;
 - 4) Pelaksanaan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - 5) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 6) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - 7) Kewajiban menolak perintah bayar dari KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
 - 8) Pertanggungjawaban secara pribadi Bendahara Pengeluaran atas kerugian uang negara yang berada di bawah pengelolannya.
- n. Pengendalian dalam pencatatan dan pelaporan antara lain melalui:
- 1) Pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan Kementerian, dan dokumen DIPA/RKA K/L;
 - 2) Setiap unit akuntansi di lingkungan Kementerian bertanggung jawab atas pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 3) Pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan SAI, Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- o. Pengendalian dalam hal Sumber Daya Manusia, khususnya SDM pengelola anggaran, antara lain melalui:
- 1) Menghindari perangkapan jabatan Bendahara Pengeluaran oleh KPA/Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN);
 - 2) Menghindari perangkapan jabatan PA/KPA dengan Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - 3) Dalam pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan tugas perbantuan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit SPM, dan Bendahara Pengeluaran tidak boleh saling merangkap;
 - 4) Dalam pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan tugas perbantuan dalam hal pejabat/pegawai pada satuan kerja tidak memungkinkan pemisahan fungsi karena jumlah pegawai yang sangat terbatas, maka pejabat KPA dapat merangkap sebagai Pejabat Penerbit SPM;

- 5) Jabatan Bendahara Pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh KPA;
 - 6) Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- p. Pengendalian dan pemantuan pelaksanaan tugas Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (PP-SPM), khususnya untuk pelaksanaan kewenangan Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (PP-SPM) dalam hal:
- 1) Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/ perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 3) Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 - 4) Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran (akun) yang bersangkutan;
 - 5) Memerintahkan kepada Kuasa BUN untuk melakukan pembayaran atas beban APBN.
- q. Pengendalian dan pemantuan pelaksanaan tugas KPA/Kepala Satker, antara lain:
- 1) Pengujian terhadap pembebanan pada mata anggaran yang disediakan, dan perintah pembayaran tagihan-tagihan atas beban belanja pegawai dalam rangka pelaksanaan APBN;
 - 2) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi belanja pegawai;
 - 3) Pengawasan pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
 - 4) Pertanggungjawaban terhadap kerugian negara yang timbul sebagai akibat kesalahan dan/atau kelalaian dalam pengelolaan dan administrasi belanja pegawai.
- r. Pengendalian pelaksanaan kegiatan/pengelolaan anggaran dapat berupa:
- 1) Kepala instansi/Satuan Kerja melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan kualitas, biaya, dan waktu yang ditentukan serta tertib secara administrasi;
 - 2) Pelaporan secara periodik minimal 1 (satu) bulan satu kali dalam kemajuan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan Langsung dan Eselon I/II terkait, sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga, termasuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Bendahara pengelola dana Dekonsentrasi dan dana Tugas Pembantuan wajib melakukan penatausahaan dan penyusunan Laporan Penerimaan/Pengeluaran (LP);
 - 4) Pengendalian terhadap kewajiban penyetoran uang ke Kas Negara sesuai dengan peraturan berkenaan dengan waktu penyetorannya (akhir bulan berkenaan) dan kesesuaian nilainya;
 - 5) Kewajiban melaksanakan rekonsiliasi antara pembukuan Bendahara dan pembukuan UAKPA oleh KPA;

- 6) Pengendalian terhadap pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran oleh Bendahara dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu/register-register;
 - 7) Pengendalian terhadap LPJ yang wajib disusun Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara bulanan atas uang yang dikelolanya, dengan menyajikan informasi sekurang-kurangnya:
 - a) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
 - b) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 - c) Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA);
 - d) Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
 - 8) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja wajib disampaikan kepada Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA Satuan Kerja, Menteri/Pimpinan Lembaga, Badan Pemeriksa Keuangan dilakukan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
- s. Pimpinan instansi/unit kerja dalam hal penerimaan Negara perlu melakukan pemantauan dan pengendalian yang terkait dengan:
- 1) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), antara lain:
 - a) Setiap penerimaan Negara khususnya berupa PNPB tidak dapat langsung digunakan untuk membiayai pengeluaran;
 - b) PNBP wajib disetor secepatnya ke rekening Kas Negara;
 - c) PNBP dapat digunakan sebagian setelah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
 - 2) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP;
 - 3) Menyenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja oleh Bendahara Penerimaan.
- t. Pimpinan Instansi/Unit Kerja dalam hal pengelolaan Negeri (PHLN) perlu melakukan pemantauan dan pen;
- t. Pimpinan ...
- 1) Setiap Eselon I, dalam pelaksanaan PHLN perlu adanya surat pernyataan menerima PHLN dan surat pengesahan PHLN berupa barang dan atau jasa yang perlu disampaikan kepada Ditjen Pengelolaan Utang, Kementerian Keuangan untuk mendapatkan pengesahan atas realisasi PHLN. Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri harus tercatat dalam realisasi APBN;
 - 2) Dana PHLN yang diterima wajib dicantumkan kedalam DIPA Kementerian/Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku atau melalui mekanisme APBN;

- 3) Perlu adanya mekanisme/*Standard Operating Procedure* (SOP) pemantauan PHLN yang ada di Kementerian serta mekanisme pelaporan dan realisasi hibah agar dicantumkan dalam Laporan Keuangan.
 - u. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perjalanan dinas baik dalam dan luar negeri yang dilaksanakan di instansinya dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
 - 1) Pejabat yang berwenang dan pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian negara sebagai akibat kesalahan dan kelalaian dan kealpaan dalam kaitannya dengan perjalanan;
 - 2) Monitoring atas pelaksanaan perjalanan dinas dan pelaporan hasilnya.
 - v. Pengendalian perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pekerjaan pengadaan barang/jasa:
 - 1) Perencanaan pengadaan jasa konsultansi harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara penyusunan RAB dan HPS, klarifikasi dan negosiasi, dokumen pengadaan, dan sebagainya;
 - 2) Pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui pemeriksaan berkala baik fisik dan pemeriksaan keuangan dari penyedia barang/jasa pada saat akan pembayaran;
 - 3) Pencermatan penyusunan surat perjanjian kerjasama (SPK)/kontrak yang mencakup substansi minimal yang harus tertera dalam ketentuan yang berlaku.
4. Informasi dan Komunikasi
- Unsur Informasi dan Komunikasi dalam SPI sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pasal 41 mengandung maksud bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.
- Unit Kerja/Satuan Kerja (Satker) harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik informasi keuangan maupun non keuangan yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa eksternal dan internal. Informasi yang dihasilkan oleh unit kerja yang bersangkutan dalam bentuk dan kerangka waktu, sehingga yang bersangkutan dapat melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.
- Pencapaian keempat tujuan penyelenggaraan SPI terkait dengan unsur informasi dan komunikasi dapat dilakukan dengan beberapa hal sebagai berikut:
- a. Penginformasian dan pengkomunikasian pelaporan, yaitu:
 - 1) Laporan Keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan SAP dimana komponen Laporan Keuangan telah digabungkan atau dipisahkan, digambarkan, dan diungkapkan dengan tepat;
 - 2) Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional bukan hanya

- karena usianya tetapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi;
- 3) Penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan standar pelaporan kinerja dalam Sistem AKIP;
 - 4) Pelaporan keuangan dilakukan secara berjenjang sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - 5) Penyampaian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca oleh KPA setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW) dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- b. Sistem Akuntansi Kementerian yang dibuat harus:
- 1) Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Kementerian, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
 - 2) Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Kementerian secara keseluruhan;
 - 3) Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.
- c. SIMAK-BMN menghasilkan informasi sebagai dasar: c. SIMAK-BMN ...
Kementerian Negara/Lembaga dan informasi-informasi untuk perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- d. Pelaporan Pelaksanaan Anggaran, antara lain:
- 1) Laporan Keuangan yang dibuat harus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, akuntabel dan memadai dan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
 - 2) Bendahara harus cermat dalam penatausahaan dan penyusunan LPJ;
 - 3) PA/KPA melaksanakan kewajibannya menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- e. Petugas SAI melaporkan rekonsiliasi per semester kepada Pimpinan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari pelaporan Instansi Pemerintah di bidang keuangan;
- f. Menginformasikan perihal temuan BPK dan APIP di bidang keuangan maupun aset pada LK kepada Pimpinan Instansi;
- g. Menyampaikan hasil telaahan dan analisis LK dan Temuan BPK telah ditelaah dan dianalisis tepat waktu untuk selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. Mengkomunikasikan dan menyusun SOP pengelolaan keuangan instansi sesuai peraturan yang berlaku kepada berbagai level pimpinan pada instansi tersebut;
- i. Dalam kaitannya dengan informasi dan komunikasi maka dalam pengamanan aset Negara perlu:

- 1) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang;
 - 2) Membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang kepada Pengguna Barang secara berkala;
 - 3) Menunjuk dan memerintahkan pengguna barang untuk menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMN;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang.
- j. Melakukan komunikasi yang efektif dalam pelaksanaan kegiatan/program, antara lain melalui:
- 1) Mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai tujuan Instansi Pemerintah; 1) Mengkomunikasikan ...
 - 2) Melaksanakan rapat pembinaan internal secara berkala dan berkelanjutan kontinyu mengenai pentingnya pengendalian tiap pegawai di bidang keuangan;
 - 3) Menerapkan konsep *reward and punishment* serta mengkomunikasikannya untuk meminimalkan masalah ataupun penyimpangan keuangan;
 - 4) Berkoordinasi secara proaktif dengan APIP khususnya Inspektorat Jenderal mengenai permasalahan keuangan yang terjadi seperti rendahnya realisasi anggaran, rendahnya PNBPN, ataupun ide-ide positif pengelolaan keuangan;
 - 5) Pengumuman pengadaan barang/jasa secara transparan/terbuka melalui berbagai media baik cetak maupun elektronik;
 - 6) Berkomunikasi dengan instansi pengelola anggaran seperti Dirjen Perbendaharaan, KPKN, atau kantor pajak terkait dengan temuan audit APIP ataupun BPK dalam upaya tindak lanjut hasil temuan.

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Unsur Pemantauan Pengendalian Intern dalam pemahaman SPI diartikan sebagai proses penilaian atas mutu kinerja SPI dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti. Kondisi tersebut dapat diciptakan melalui penetapan kebijakan internal yang dilaksanakan secara integral dalam rangka pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien transparan dan akunatabel sesuai Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Pemantauan SPI dilaksanakan melalui 3 (tiga) subunsur yaitu:

- a. Pemantauan berkelanjutan;
- b. Evaluasi terpisah;
- c. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya.

Dari sisi pemantuan pengendalian intern untuk mendorong pencapaian keempat tujuan penyelenggaraan SPIP, maka pimpinan suatu unit kerja perlu mengambil beberapa langkah yang diharapkan dapat mencapai hal tersebut, diantaranya:

- a. Pengendalian terhadap keterkaitan antara visi, misi, program, dan kegiatan melalui revidu dan revisi program/kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan termasuk didalamnya adalah evaluasi terhadap indikator kinerja mulai dari *output, outcome, impact, and benefit*.

- b. Pemantauan pengendalian atas aset yang dimiliki melalui pengamanan baik secara hukum, administratif maupun fisik, termasuk melakukan inventarisasi aset secara berkala.
- c. Pemantauan atas pengendalian yang telah dilakukan oleh Pimpinan Instansi/KPA, antara lain melalui:
 - 1) KPA/Kepala Saker wajib menindaklanjuti temu: dan APIP dan memantau perkembangannya;
 - 2) KPA menginstruksikan PPK menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Pemantauan pengendalian yang dilaksanakan oleh APIP dan Pemeriksa Ekstern (BPK) antara lain melalui:
 - 1) Pemeriksaan oleh BPK atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - 2) Pemeriksaan kinerja oleh Inspektorat Jenderal atas APBN yang dikelola oleh Satker di lingkungan Kementerian;
 - 3) Reviu LK oleh Inspektorat Jenderal.
- e. Pemantauan pengendalian intern terkait dengan belanja pengeluaran, antara lain melalui:
 - 1) Melaksanakan rekonsiliasi Belanja antara unit akuntansi dengan KPPN melalui keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi;
 - 2) Penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D pada setiap transaksi untuk mengecek dukungan dokumen pengeluaran yang sah;
 - 3) Permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB terkait dengan Pengembalian Belanja untuk periode berjalan;
 - 4) Permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB terkait Pengembalian Belanja periode sebelumnya dan pencatatannya sebagai PNBPN;
 - 5) Penelusuran dokumen SPM dan SP2D ke jurnalnya pada setiap Belanja Modal yang dicatat dalam jurnal dan menambah Aset Tetap.
- f. Pemantauan pengendalian atas pencatatan aset dalam pelaporan dengan dokumen pendukung untuk menilai kewajaran nilainya, antara lain melalui:
 - 1) Melakukan perbandingan keterangan apakah satuan kerja telah melaksanakan Inventarisasi dan Penilaian (IP) BMN bersama-sama dengan Tim DJKN terkait saldo awal Aset Tetap di Neraca untuk menguji kewajaran;
 - 2) Melakukan perbandingan antara hasil IP BMN dengan nilai aset tetap di SIMAK-BMN dan Neraca untuk menguji kewajaran nilai;
 - 3) Penelaahan CaLK untuk meyakini bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK;
 - 4) Penelaahan Lampiran BMN untuk meyakini bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran BMN;
 - 5) Permintaan keterangan mengenai Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak diungkapkan dalam CaLK;
 - 5) Permintaan ...
 - 6) Mengecek pembukuan dan pencatatan setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-Lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-Lain yang berasal dari

- pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dan renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP;
- 7) Mengecek Mutasi Tambah dan Mutasi Kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN melalui pengecekan pada dokumen sumber;
 - 8) Penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya dan permintaan keterangan terkait dengan Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang untuk menguji apakah telah direklasifikasi ke Aset Lainnya.
- g. Pemantauan berkelanjutan yang efektif:
- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan;
 - 2) Melaksanakan strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan seseorang atau penanggung jawab menyadari bahwa bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari;
 - 3) Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan seseorang atau penanggung jawab menyadari bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan bahwa tugas mereka adalah memantau efektifitas kegiatan pengendalian secara teratur;
 - 4) Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi;
 - 5) Mengintegrasikan laporan operasional dengan Laporan Keuangan dan Anggaran untuk mengelola operasional berkelanjutan. Pimpinan wajib memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern;
 - 6) Membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan;
 - 7) Menjamin keakuratan Laporan Keuangan unit yang dibuat oleh petugas operasional dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.
- h. Komunikasi dengan pihak eksternal sebagai bentuk pemantauan pengendalian, antara lain melalui:
- 1) Melayani pengaduan dari pihak eksternal terhadap nra~~te~~kelan~~an~~ dari instansi pemerintah; 1) Melayani ...
 - 2) Menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan. oleh Badan Legislatif dan Badan Pengawas Eksternal khususnya terkait dengan kepatuhan terhadap peraturan;
 - 3) Mereviu kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul.
- i. Memiliki struktur organisasi dan supervisi yang memadai untuk mengawasi fungsi pengendalian intern:
- 1) Melaksanakan pengeditan dan pengecekan otomatis serta penatausahaan untuk mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi;
 - 2) Melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab untuk mencegah penyelewengan;
 - 3) Memiliki APIP yang independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Instansi Pemerintah;

- j. Membandingkan secara berkala data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan dengan aset fisiknya:
 - 1) Mengecek tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya secara berkala dan mengkoreksinya jika ada perbedaan;
 - 2) Melakukan prioritas pengecekan pencatatan dan fisik berdasarkan tingkat kerawanan aset;
 - 3) Memberikan tanggung jawab pencatatan dan perlindungan aset pada orang yang tepat.
- k. Evaluasi rutin dengan pegawai untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern, antara lain melalui:
 - 1) Menerima masukan dari pegawai sebagai bahan pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern;
 - 2) Mempertimbangkan dan menindaklanjuti saran dari pegawai mengenai pengendalian intern;
 - 3) Mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke Atasan Langsungnya.
- l. Menyusun metodologi evaluasi pengendalian intern Instansi Pemerintah secara logis dan memadai, antara lain dengan mempertimbangkan:
 - 1) Metodologi yang dipergunakan telah mencakup *self assessment*;
 - 2) Mereviu rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern;
 - 3) Menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan atau penyalahgunaan;
 - 4) Merencanakan dan melaksanakan evaluasi terpisah oleh tim secara terkoordinasi dan dipimpin oleh pegawai yang berkemampuan berwenang, dan berpengalaman secara mema 4) Merencanakan ...
 - 5) Mendokumentasikan proses dan hasil evaluasi sebagaimana mestinya.
- m. Memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera:
 - 1) Mereviu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan reviu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan;
 - 2) Menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi;
 - 3) Melakukan tindakan korektif untuk menyelesaikan permasalahan dalam jangka waktu yang ditetapkan;
 - 4) Melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, APIP, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu dalam proses penyelesaian audit.
- n. Memiliki respon/tanggapan terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern:
 - 1) Memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki dan meningkatkan pengendalian sebagai bagian dari evaluasi terhadap temuan dan rekomendasi dari aparat pengawasan.
 - 2) Memantau penerapan tindakan pengendalian intern yang diperlukan.
- o. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya yang dilakukan oleh BPK dan APIP secara tepat dengan cara, antara lain:
 - 1) Mengkoreksi dengan segera terhadap permasalahan yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu;
 - 2) Meneliti penyebab dan akibat yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi;

- 3) Mengambil tindakan yang tepat untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan;
 - 4) Melakukan pemantauan untuk memastikan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dan revidi telah dilaksanakan;
 - 5) Melaporkan secara berkala mengenai status penyelesaian audit dan revidi untuk meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.
- p. Pemantauan Pelaksanaan Anggaran, antara lain:
- 1) Pengendalian intern oleh Pimpinan Instansi/Kepala Satker dilakukan terus menerus dan secara memadai;
 - 2) Pelaksanaan Revidi Laporan Keuangan oleh APIP harus cermat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan anggaran dilakukan dengan cermat dan memadai untuk mendukung pelaksanaan keuangan yang handal.
- 3) Pelaksanaan ...

LAMPIRAN III : Permen Kelautan dan Perikanan RI
Nomor PER. /MEN/2011
tentang Penyelenggaraan Sistem
Pengendalian Intern di Lingkungan
Kementerian Kelautan dan Perikanan

DAFTAR FORMULIR PELAPORAN SPI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

No	Nama Formulir	Judul	Tingkat
1	FORM : SPI-SDM	Rencana Pengembangan Kapasitas Pengelola Keuangan Unit Kerja	Unit Kerja/Eselon I
2	FORM : SPI-ANG	Pengendalian Terhadap Penyusunan Anggaran	Unit Kerja/Eselon I
3	FORM : SPI-UMUM	Pengendalian Intern Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan	Unit Kerja/Eselon I
4	FORM : SPI-BJ	Pengendalian Terhadap Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Unit Kerja/Eselon I
5	FORM : SPI-BMN	Pengendalian Terhadap Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)	Unit Kerja/Eselon I
6	FORM : SPI-KN	Pengendalian Terhadap Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara (KN)	Unit Kerja/Eselon I
7	FORM : SPI-ROK	Pengendalian Terhadap Pelaksanaan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)	Unit Kerja
8	FORM : SPI-ES I	Rekapitulasi Pelaporan Manajerial Bidang Keuangan Eselon I	Eselon I
9	FORM : SPI-KKP	Rekapitulasi Pelaporan Manajerial Bidang Keuangan Tingkat Kementerian	Kementerian

RENCANA PENGEMBANGAN KAPASITAS PENGELOLA KEUANGAN UNIT KERJA

1. Nama Unit Kerja :
2. Nama Eselon I :
3. Semester/Tahun :

N O	URAIAN	KPA	PPK *)	PEJABAT PENGUJI *)	PEJABAT PENANDA- TANGAN SPM	BENDAHARA PENGELUAR AN	BENDAHARA PENERIMAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Nama lengkap						
2	Nomor dan tanggal SK						
3	Nomor HP						
4	Alamat E-Mail						
5	Pendidikan terakhir						
6	Sertifikasi **)						
	a. Pengadaan Barang/Jasa						
	b. Bendahara						
	c. Perbendaharaan						
	d. Standar Akuntansi Pemerintah						
	e. Lainnya (sebutkan)						
7	Rencana Diklat ***)						

Keterangan : Pelaporan untuk Eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Kolom dapat ditambahkan jika PPK atau Pejabat Penguji pada unit kerja lebih dari satu orang

**) Diisi dengan tanda V pada kolom yang sesuai dengan sertifikasi yang diikuti oleh masing-masing Pengelola Anggaran

***) Diisi Rencana Diklat yang akan diikuti

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
(KPA/Kepala Unit Kerja)

(Nama)
(NIP)

PENGENDALIAN TERHADAP PENYUSUNAN ANGGARAN

1. Nama Unit Kerja :
2. Nama Eselon I :
3. Semester/Tahun :

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN *)	KESESUAIAN DENGAN	HASIL PENGENDALIAN OLEH					
			BAGIAN PENGUSUL		BAG. KEUANGAN SATKER		BAG. KEUANGAN UNIT ESELON I	
			YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1		BAGAN AKUN STANDAR						
		STANDAR BIAYA						
		SPTJM						
		STANDAR BIAYA KELUARAN						
2 dst		BAGAN AKUN STANDAR						
		STANDAR BIAYA						
		SPTJM						
		STANDAR BIAYA KELUARAN						

Keterangan : Pelaporan untuk Eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Kolom (2) : Untuk Eselon I diisi Program, Eselon II dan Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan diisi Kegiatan, Eselon III diisi Output, Eselon IV diisi Komponen

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
(KPA/Kepala Unit Kerja)

(Nama)

(NIP)

PENGENDALIAN INTERN TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN KEGIATAN

- 1. Nama Unit Kerja :
- 2. Nama Eselon I :
- 3. Jumlah Anggaran Dikelola : Rp.....
- 4. Target Realisasi Anggaran s.d. Semester : Rp.....
- 5. Realisasi Anggaran s.d. Semester : Rp.....

No.	Indikator	Realisasi	Permasalahan	Rencana Aksi (Upaya Penyelesaian Masalah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	PPK telah menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan			
2	PPK telah menyusun rencana pengadaan barang/jasa			
3	Kegiatan telah sesuai dengan visi dan misi KKP, Unit Eselon I, IKU, IKK, serta tugas dan fungsi.			
4	Output dan outcomes telah ditetapkan			
5	KPA melakukan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran;			
6	Pengendalian terhadap kewajiban penyetoran pajak, PNPB, dan sisa uang ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan batas waktu penyetorannya dan kesesuaian nilainya;			
7	Tanah dan bangunan yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah telah diajukan permohonan atas penetapan statusnya;			
8	Menunjuk dan memerintahkan pengguna barang untuk menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi			

	pemeliharaan BMN.			
No.	Indikator	Realisasi	Permasalahan	Rencana Aksi (Upaya Penyelesaian Masalah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	Kepala instansi/satuan kerja melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan kualitas, biaya, dan waktu yang ditentukan serta tertib secara administrasi;			
10	KPA menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri melalui Pimpinan Unit Eselon I dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).			
11	Penyusunan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan anggaran kepada Atasan Langsung dan Eselon I/II			
12	Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT)			
13	Evaluasi rutin dan rapat pembinaan internal dengan pegawai untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern *)			
14	Menindaklanjuti hasil temuan audit Itjen, BPKP, dan BPK tepat waktu serta memantau perkembangannya			

Keterangan :

*) Untuk No. 13 Pada kolom 3 diisi dengan waktu pelaksanaan dan dukungan dokumen/Laporan Kegiatan

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
(KPA/Kepala Unit Kerja)

(Nama)
(NIP)

PENGENDALIAN TERHADAP PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Nama Unit Kerja :
2. Nama Eselon I :
3. Semester/Tahun :

NO	NAMA PAKET PENGADAAN	PAGU ANGGARAN (Rp)			METODE YANG DIRENCANAKAN	JADWAL TAHAPAN SESUAI METODE (BULAN sampai)		PERMASALAHAN	RENCANA AKSI	REALISASI
		BARANG	MODAL	SOSIAL		RENCANA	REALISASI			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
A	Rp100jt s.d. Rp500jt									
1										
2										
Dst										
	sub total									
B	> Rp500jt									
1										
2										
dst.										
	sub total									
	TOTAL									

Keterangan : Pelaporan untuk Eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
(KPA/Kepala Unit Kerja)

(Nama)
(NIP)

PENGENDALIAN TERHADAP PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

1. Nama Unit Kerja :
2. Nama Eselon I :
3. Nilai Aset yang Dikelola :
4. semester/Tahun :

NO	JENIS BMN *)	NILAI BMN (Rp)	PENGELOLAAN BMN **)	PERMASALAHAN BMN					RENCA NA AKSI	REALISA SI
			UNIT KERJA/PIHAK III/KSO	SENGKET A	KELENGKAPAN DOKUMEN	HILAN G	RUSAK	LAINNY A		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
A	BERGERAK									
1										
2										
	sub total									
B	TIDAK BERGERAK									
1										
2										
	sub total									
	TOTAL									

Keterangan : Pelaporan untuk Eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Diisi untuk BMN yang **bermasalah**

***) Diisi dengan pilihan : Unit Kerja/Pihak ketiga/Kerjasama Operasi (KSO)

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)

(KPA/Kepala Unit Kerja)

(Nama)

(NIP)

PENGENDALIAN TERHADAP PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA (KN)

1. Nama Unit Kerja :
2. Nama Eselon I :
3. Semester/Tahun :

NO	JENIS KN	NILAI KN (Rp)	PENETAPAN KN			PERMASALAHAN	RENCANA AKSI	REALISASI
			SKTJM	SKP2KS	PENGHAPUSAN (BMN)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	BENDAHARA							
1								
	sub total							
B	PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA							
1								
2								
	sub total							
C	PEJABAT LAIN							
1								
	sub total							
	TOTAL							

Keterangan : Pelaporan untuk Eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
(KPA/Kepala Unit Kerja)

(Nama)
(NIP)

PENGENDALIAN TERHADAP PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA (KN)

1. Nama Unit Kerja :
2. Nama Eselon I :
3. Semester/Tahun :

NO	KOMPONEN	PERBANDINGAN DENGAN ROK (Rp)		HAMBATAN KEUANGAN		SUMBER DANA **)	PERMASALAHAN	RENCANA AKSI	REALISASI
		NEGATIF (LEBIH RENDAH)	POSITIF (LEBIH TINGGI)	Rp.	JENIS BELANJA *)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
	TOTAL								

Keterangan : Pelaporan untuk Eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Diisi dengan pilihan : Belanja Pegawai/Belanja Barang/Belanja Modal/Belanja Bantuan Sosial

***) Diisi dengan pilihan : RM/RMP/PNBP/PLN/HLN

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
(KPA/Kepala Unit Kerja)

(Nama)

(NIP)

REKAPITULASI PELAPORAN MANAJERIAL BIDANG KEUANGAN ESELON I

1. Nama Eselon I :
 2. Semester/Tahun :

N O	JENIS KEWENANGAN	JENIS BELANJA (Rp)				SUMBER DANA	PERMASALA HAN	RENCANA AKSI	REALISAS I
		PEGAWAI	BARAN G	MODAL	BANTUA N SOSIAL				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A	KANTOR PUSAT								
1									
2									
	sub total								
B	KANTOR DAERAH								
1									
2									
	sub total								
C	DEKONSENTR ASI								
1									
2									
	sub total								
D.	TP								
1									
2									
	sub total								
	Total								

Keterangan : Form Ini merupakan hasil rekapitulasi dari Form ROK

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
(Pimpinan Unit Kerja Eselon I)

(Nama)
(NIP)

REKAPITULASI PELAPORAN MANAJERIAL BIDANG KEUANGAN TINGKAT KEMENTERIAN

1. Nama Kementerian :
 2. Semester/Tahun :

NO	JENIS KEWENANGAN	JENIS BELANJA (Rp)				SUMBER DANA					PERMASA LAHAN	RENCANA AKSI	REALISASI
		PEGA WAI	BARA NG	MOD AL	BANTUAN SOSIAL	RM	RM P	PN BP	HL N	PLN			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A.	SETJEN												
1	KANTOR PUSAT												
2	KANTOR DAERAH												
3	DEKONSENTRASI												
4	TP												
B.	Ditjen												
1	KANTOR PUSAT												
2	KANTOR DAERAH												
3	DEKONSENTRASI												
4	TP												
C.	dst..												
	TOTAL												

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
 (Sekretaris Jenderal KKP)

(Nama)
(NIP)