



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 489, 2016

BPKP. SPIP. Strategi Peningkatan. Penilaian.
Pedoman.

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN DAN STRATEGI PENINGKATAN
MATURITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 59 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan berkewajiban melakukan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PENILAIAN DAN STRATEGI PENINGKATAN MATURITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH.

Pasal 1

Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) digunakan sebagai acuan bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melakukan penilaian dan meningkatkan maturitas penyelenggaraan SPIP.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2016

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

Nama Unit:

Lampiran : 1 / 1 - 10

Jabatan: Eselon II/III/IV atau Staf

FORM: PM-1

KUESIONER SURVAI MATURITAS SPIP

Isilah dengan Y (Ya) atau T (Tidak) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada kolom "Y/T" atas pertanyaan berikut.

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1,1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemda) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi (Kepala Lembaga untuk K/L dan Gubernur/Bupati/Walikota untuk Pemerintah Daerah)?	
2	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?	
3	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?	

2. Komitmen Terhadap Kompetensi (1,2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	
2	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?	
3	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?	
4	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?	

3. Kepemimpinan yang kondusif (1,3)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?	
2	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada unit organisasi/unit kerja Saudara?	
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?	

Lampiran : 1 / 2 - 10

3. Kepemimpinan yang kondusif (1.3)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
5	Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi ?	

4. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku?	
2	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya, baik pada organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja, telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?	
4	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah terdapat prosedur pendelegasian wewenang yang dibuat secara formal di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara?	
2	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?	
3	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja?	

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?	
2	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?	
3	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	

Lampiran : 1 / 3 - 10

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
4.	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	

7. Perwujudan Peran APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) yang Efektif (1.7)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1.	Apakah satuan pengawasan intern (inspektora/inspektorat jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?	Y
2.	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?	T
3.	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?	T
4.	Apakah kinerja pengawasan inspektorat/itjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/itjen?	

8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?	
2.	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara, yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?	
4.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/ unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	

Lampiran : 1 / 4 - 10

8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

9. Identifikasi Risiko (2.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	
2	Apakah kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3	Apakah organisasi/ unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi?	
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) dan pelaksanaannya serta daftar risiko yang dibuat secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan <i>stakeholders</i> dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

10. Analisis Risiko (2.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (analisis risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	
2	Apakah pedoman penilaian risiko (analisis risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi /unit kerja Saudara?	
3	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja telah memiliki rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi dan RTP telah diimplementasikan?	
4	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan <i>stakeholders</i> dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut?	

11. Reviu Kinerja (3.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	

11. Reviu Kinerja (3.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	

12. Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	
2	Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	
5	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?	

13. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yg memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?	
2	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?	

Lampiran : 1 / 6 - 10

14. Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?	
2	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara atas pengamanan aset?	

15. Penetapan dan Revisi Indikator (3.5)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	
2	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi?	

16. Pemisahan Fungsi (3.6)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?	
2	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?	

Lampiran : 1 / 7- 10

16. Pemisahan Fungsi (3.6)		
No	PERTANYAAN	Y/T

17. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?	
2	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi dan kejadian penting tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja atas otorisasi yg dilaksanakan?	

18. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu (3.8)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	
2	Apakah aturan/pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting serta pelaksanaannya telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja atas pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	

19. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, dll) dan catatan (misalnya: SIMDA, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja?	
2	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/kerusakan/penyimpangan?	

Lampiran : 1 / 8 - 10

19. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)		
No	PERTANYAAN	Y/T
4	Apakah pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?	

20. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja?	
2	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?	
4	Apakah pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	

21. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting (3.11)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?	
2	Apakah kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi / unit kerja/ unit organisasi?	

22. Informasi yang Relevan (4.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan / prosedur atau pedoman infokom / kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?	

22. Informasi yang Relevan (4.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
2	Apakah kebijakan-kebijakan / prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?	
4	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana Kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan/ anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	

23. Komunikasi yang Efektif (4.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?	
2	Apakah kebijakan/ SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah pimpinan unit organisasi/ unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?	

24. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki strategi/ kebijakan/ prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?	
2	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	
4	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	

Lampiran : 1 / 10 - 10

24. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
5	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	

25. Evaluasi Terpisah (5.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi? <i>Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.</i>	
2	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3	Apakah organisasi/ unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?	
4	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?	

Catatan:

Untuk jawaban "Ya" agar disiapkan bukti/data pendukung.

FORM 2A

TABULASI SURVAI MATURITAS SPIP

Jumlah Responden: n

No.	Pertanyaan	Jawaban "Y"										Simpulan per Indikator
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	dst.	Rn	Modus	
1	2	3									4	5
A. FOKUS DAN INDIKATOR MATURITAS												
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)											
1)	P1-1											
2)	P1-2											
3)	P1-3											
4)	P1-4											
5)	P1-5											
2	Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)											
1)	P2-1											
2)	P2-2											
3)	P2-3											
4)	P2-4											
5)	P2-5											
3	Kepemimpinan yang kondusif (1.3)											
1)	P3-1											
2)	P3-2											
3)	P3-3											
4)	P3-4											
5)	P3-5											
4	Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)											
1)	P4-1											
2)	P4-2											
3)	P4-3											
4)	P4-4											
5)	P4-5											
5	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)											
1)	P5-1											
2)	P5-2											
3)	P5-3											
4)	P5-4											
5)	P5-5											
6	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)											
1)	P6-1											
2)	P6-2											
3)	P6-3											
4)	P6-4											
5)	P6-5											

Lampiran: 2A/ 2 - 4

No.	Pertanyaan	Jawaban "Y"										Simpulan per Indikator	
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	dst.	Rn	Modus.		
1	2	3								4	5		
7	Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)												
1)	P7-1												
2)	P7-2												
3)	P7-3												
4)	P7-4												
5)	P7-5												
8	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)												
1)	P8-1												
2)	P8-2												
3)	P8-3												
4)	P8-4												
5)	P8-5												
9	Identifikasi Risiko (2.1)												
1)	P9-1												
2)	P9-2												
3)	P9-3												
4)	P9-4												
5)	P9-5												
10	Analisis Risiko (2.2)												
1)	P10-1												
2)	P10-2												
3)	P10-3												
4)	P10-4												
5)	P10-5												
11	Reviu Kinerja (3.1)												
1)	P11-1												
2)	P11-2												
3)	P11-3												
4)	P11-4												
5)	P11-5												
12	Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)												
1)	P12-1												
2)	P12-2												
3)	P12-3												
4)	P12-4												
5)	P12-5												
13	Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)												
1)	P13-1												
2)	P13-2												
3)	P13-3												
4)	P13-4												
5)	P13-5												

No.	Pertanyaan	Jawaban "Y"										Simpulan per Indikator	
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	dst.	Rn	Modus.		
1	2	3								4	5		
14	Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)												
1)	P14-1												
2)	P14-2												
3)	P14-3												
4)	P14-4												
5)	P14-5												
15	Penetapan dan Reviu Indikator (3.5)												
1)	P15-1												
2)	P15-2												
3)	P15-3												
4)	P15-4												
5)	P15-5												
16	Pemisahan Fungsi (3.6)												
1)	P16-1												
2)	P16-2												
3)	P16-3												
4)	P16-4												
5)	P16-5												
17	Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)												
1)	P17-1												
2)	P17-2												
3)	P17-3												
4)	P17-4												
5)	P17-5												
18	Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu (3.8)												
1)	P18-1												
2)	P18-2												
3)	P18-3												
4)	P18-4												
5)	P18-5												
19	Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)												
1)	P19-1												
2)	P19-2												
3)	P19-3												
4)	P19-4												
5)	P19-5												
20	Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)												
1)	P20-1												
2)	P20-2												
3)	P20-3												
4)	P20-4												
5)	P20-5												

Lampiran: 2A/ 4 - 4

No.	Pertanyaan	Jawaban "Y"										Simpulan per Indikator
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	dst.	Rn	Modus	
1	2	3								4	5	
21	Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting (3.11)											
1)	P21-1											
2)	P11-2											
3)	P21-3											
4)	P21-4											
5)	P21-5											
22	Informasi (4.1)											
1)	P22-0											
2)	P22-2											
3)	P22-3											
4)	P22-4											
5)	P22-5											
23	Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif (4.2)											
1)	P23-1											
2)	P23-2											
3)	P23-3											
4)	P23-4											
5)	P23-5											
24	Pemantauan Berkelanjutan (5.1)											
1)	P24-1											
2)	P24-2											
3)	P24-3											
4)	P24-4											
5)	P24-5											
25	Evaluasi Terpisah (5.2):											
1)	P25-1											
2)	P25-2											
3)	P25-3											
4)	P25-4											
5)	P25-5											
B.	SKOR MATURITAS											
C.	TINGKAT MATURITAS SPIP											

Catatan:

R1 = Responden ke-1

R2 = Responden ke-2

Rn = Responden ke n (responden terakhir)

Kolom 1 : tidak perlu diisi

Kolom 2 : tidak perlu diisi

Kolom 3 : diisi dengan angka 1 jika jawaban kuesioner "Y" (berdasar form: PM-1) dan tidak perlu diisi jika jawaban kuesioner "T"

Kolom 4 : diisi dengan menjumlahkan data yang ada pada kolom 3 (jumlah jawaban "Y")

Kolom 5 : diisi dengan menyimpulkan kolom 4. Jika jumlah jawaban "Y" lebih dari 50% jumlah responden maka simpulan per indikator "Y", sebaliknya jika jumlah jawaban kurang dari 50% jumlah responden maka simpulannya "T"

FORM 2B

PERHITUNGAN SKOR AWAL MATURITAS SPIP

No.	Pertanyaan	Simpulan per Indikator	Tingkat Maturitas (1 s.d. 5)	Bobot	Skor
1	2	3	4	5	6 = 4x5
A. FOKUS DAN INDIKATOR MATURITAS					
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)			3,75%	
1)	P1-1				
2)	P1-2				
3)	P1-3				
4)	P1-4				
5)	P1-5				
2	Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)			3,75%	
1)	P2-1				
2)	P2-2				
3)	P2-3				
4)	P2-4				
5)	P2-5				
3	Kepemimpinan yang kondusif (1.3)			3,75%	
1)	P3-1				
2)	P3-2				
3)	P3-3				
4)	P3-4				
5)	P3-5				
4	Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)			3,75%	
1)	P4-1				
2)	P4-2				
3)	P4-3				
4)	P4-4				
5)	P4-5				
5	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)			3,75%	
1)	P5-1				
2)	P5-2				
3)	P5-3				
4)	P5-4				
5)	P5-5				
6	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)			3,75%	
1)	P6-1				
2)	P6-2				
3)	P6-3				
4)	P6-4				
5)	P6-5				
7	Perwujudan Peran AP/IP yang Efektif (1.7)			3,75%	
1)	P7-1				
2)	P7-2				
3)	P7-3				

Lampiran: 2B/2-4

No.	Pertanyaan	Simpulan per Indikator	Tingkat Maturitas (1 s.d. 5)	Bobot	Skor
1	2	3	4	5	6 = 4x5
4)	P7-4				
5)	P7-5				
8	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)			3,75%	
1)	P8-1				
2)	P8-2				
3)	P8-3				
4)	P8-4				
5)	P8-5				
9	Identifikasi Risiko (2.1)			10%	
1)	P9-1				
2)	P9-2				
3)	P9-3				
4)	P9-4				
5)	P9-5				
10	Analisis Risiko (2.2)			10%	
1)	P10-1				
2)	P10-2				
3)	P10-3				
4)	P10-4				
5)	P10-5				
11	Reviu Kinerja (3.1)			2,27%	
1)	P11-1				
2)	P11-2				
3)	P11-3				
4)	P11-4				
5)	P11-5				
12	Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)			2,27%	
1)	P12-1				
2)	P12-2				
3)	P12-3				
4)	P12-4				
5)	P12-5				
13	Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)			2,27%	
1)	P13-1				
2)	P13-2				
3)	P13-3				
4)	P13-4				
5)	P13-5				
14	Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)			2,27%	
1)	P14-1				
2)	P14-2				
3)	P14-3				
4)	P14-4				
5)	P14-5				

No.	Pertanyaan	Simpulan per Indikator	Tingkat Maturitas (1 s.d. 5)	Bobot	Skor
1	2	3	4	5	6 = 4x5
15	Penetapan dan Reviu Indikator (3.5)			2,27%	
1)	P15-1				
2)	P15-2				
3)	P15-3				
4)	P15-4				
5)	P15-5				
16	Pemisahan Fungsi (3.6)			2,27%	
1)	P16-1				
2)	P16-2				
3)	P16-3				
4)	P16-4				
5)	P16-5				
17	Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)			2,27%	
1)	P17-1				
2)	P17-2				
3)	P17-3				
4)	P17-4				
5)	P17-5				
18	Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu (3.8)			2,27%	
1)	P18-1				
2)	P18-2				
3)	P18-3				
4)	P18-4				
5)	P18-5				
19	Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)			2,27%	
1)	P19-1				
2)	P19-2				
3)	P19-3				
4)	P19-4				
5)	P19-5				
20	Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)			2,27%	
1)	P20-1				
2)	P20-2				
3)	P20-3				
4)	P20-4				
5)	P20-5				
21	Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting (3.11)			2,27%	
1)	P21-1				
2)	P21-2				
3)	P21-3				
4)	P21-4				
5)	P21-5				

Lampiran: 2B / 4-4

No.	Pertanyaan	Simpulan per Indikator	Tingkat Maturitas (1 s.d. 5)	Bobot	Skor
1	2	3	4	5	6 = 4x5
22	Informasi (4.1)			5%	
1)	P22-0				
2)	P22-2				
3)	P22-3				
4)	P22-4				
5)	P22-5				
23	Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif (4.2)			5%	
1)	P23-1				
2)	P23-2				
3)	P23-3				
4)	P23-4				
5)	P23-5				
24	Pemantauan Berkelanjutan (5.1)			7,5%	
1)	P24-1				
2)	P24-2				
3)	P24-3				
4)	P24-4				
5)	P24-5				
25	Evaluasi Terpisah (5.2)			7,5%	
1)	P25-1				
2)	P25-2				
3)	P25-3				
4)	P25-4				
5)	P25-5				
B. SKOR MATURITAS					
C. TINGKAT MATURITAS SPIP					

Catatan:

Kolom 1 : tidak perlu diisi

Kolom 2 : tidak perlu diisi

Kolom 3 : diisi dengan simpulan per indikator (memindahkan data yang ada pada Form 2A)

Kolom 4 : diisi dengan tingkat maturitas berdasarkan data pada kolom 3, tuliskan posisi "Y" tertinggi yang memenuhi prasyarat gradasi (tingkat 0,1,2,3,4, atau 5)

Kolom 5 : diisi dengan mengalikan data yang ada di kolom 4 dengan kolom 5

FORM: PM-3

Matriks Operasionalisasi Indikator Penilaian

Matriks operasionalisasi indikator penilaian di bawah ini memberikan kerangka pikir tentang parameter dan pengukuran indikator maturitas beserta teknik pengumpulan data atau bukti yang mendukung keberadaan indikator dimaksud. Matriks ini menjadi panduan bagi Tim Penilai untuk menentukan teknik pengumpulan data yang dapat dikembangkan sesuai dengan hasil survei maturitas. Teknik pengumpulan data dilakukan antara lain melalui:

K=Kuesioner Lanjutan, lebih lanjut disajikan dalam Lampiran 4 (Form: PM-4) "Kuesioner Lanjutan Maturitas SPIP"

W=Wawancara, lebih lanjut disajikan dalam Lampiran 5 (Form: PM-5) "Panduan Wawancara"

D=Analisis Dokumen, lebih lanjut disajikan dalam Lampiran 6 (Form: PM-6) "Panduan Reviu Dokumen"

O=Observasi, lebih lanjut disajikan dalam Lampiran 7 (Form PM-7) "Panduan Observasi"

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
1.1.1	Kebijakan/ <i>Standard Operating Procedure</i> (K/SOP) tentang Aturan Perilaku	Adanya dokumen kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku (Kode Etik) yang mengatur mengenai keteladanan pimpinan, integritas, nilai etika, dan penegakan disiplin dalam rangka penguatan komitmen terhadap integritas dan nilai etika	Sekunder	Dokumen K/SOP	D	D.1.1.1.1
1.1.2	Pengkomunikasian K/SOP tentang Aturan Perilaku	Adanya media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku kepada sebagian besar pegawai dalam setiap unit entitas K/L/P.	Sekunder	Media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku	D	D.1.1.2.1
		Persepsi mengenai pemahaman atas Aturan Perilaku.	Primer	Pimpinan/Pejabat Struktural	W	W.1.1.2.1
				Pegawai/Staf	K	K.1.1.2.1
		Adanya Pakta Integritas sebagai wujud komitmen penerapan kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku	Sekunder	Dokumen Pakta Integritas	D	D.1.1.2.2

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
1.1.3	Implementasi Aturan Perilaku dan penegakan disiplin	Persepsi mengenai penerapan Aturan Perilaku oleh sebagian besar pegawai	Primer	Pimpinan/Pejabat Struktural	W	W.1.1.3.1
			Primer	Pegawai/Staf	K	K.1.1.3.1
		Persepsi mengenai keteladanan integritas dan nilai etika pimpinan	Primer	Pegawai/Staf	K	K.1.1.3.2
		Persepsi mengenai penegakan disiplin yang tepat terhadap pelanggaran Aturan Perilaku	Primer	Pimpinan/Pejabat Struktural	W	W.1.1.3.2
			Primer	Pegawai/Staf	K	K.1.1.3.3
		Adanya dokumen pengenaan sanksi disiplin yang tepat terhadap pelanggaran Aturan Perilaku	Sekunder	Dokumen pengenaan sanksi disiplin	D	D.1.1.3.1
1.1.4	Evaluasi atas Aturan Perilaku dan penegakan disiplin	Adanya dokumen evaluasi terhadap konsistensi pelaksanaan penegakan disiplin terhadap setiap pelanggaran Aturan Perilaku.	Sekunder	Dokumen hasil evaluasi	D	D.1.1.4.1
		Adanya dokumen evaluasi terhadap efektivitas pemberlakuan Aturan Perilaku secara berkala	Sekunder	Dokumen hasil evaluasi atas Aturan Perilaku	D	D.1.1.4.2
1.1.5	Pengembangan berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>) dan otomatisasi atas pemantauan	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi	Sekunder	Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	D	D.1.1.5.1
		Adanya program aplikasi seperti <i>whistleblower system</i> sebagai saluran pengaduan sekaligus pemantauan penerapan Aturan Perilaku	Primer	Keberadaan program/ sistem aplikasi	O	O.1.1.5.1

Lampiran : 3 / 3 - 38

2. Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
1.2.1	K/SOP berkaitan Komitmen terhadap kompetensi	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai standar kompetensi untuk seluruh jabatan.	Sekunder	Dokumen K/SOP	D	D.1.2.1.1
		Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai uraian tugas untuk seluruh jabatan berdasarkan analisis beban kerja.	Sekunder	Dokumen K/SOP	D	D.1.2.1.2
1.2.2	Pengkomunikasian K/SOP tentang Komitmen terhadap kompetensi	Adanya media/dokumen sosialisasi mengenai standar kompetensi untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/L/P.	Sekunder	Media/dokumentasi sosialisasi mengenai standar kompetensi	D	D.1.2.2.1
		Adanya media/dokumen sosialisasi mengenai uraian tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/L/P.	Sekunder	Media/dokumentasi sosialisasi mengenai uraian tugas	D	D.1.2.2.2
		Persepsi mengenai pemahaman atas standar kompetensi jabatan	Primer	Pimpinan unit kerja entitas terkait	W	W.1.2.2.1
			Primer	Pegawai/pejabat struktural	K	K.1.2.2.1
		Persepsi mengenai pemahaman atas uraian tugas jabatan	Primer	Pimpinan unit kerja entitas terkait	W	W.1.2.2.2
				Pegawai/pejabat struktural	K	K.1.2.2.2
1.2.3	Implementasi komitmen terhadap kompetensi	Adanya dokumen atas pertimbangan pimpinan mengenai kompetensi teknis/ manajerial pegawai dalam penempatan pada suatu formasi jabatan, sesuai dengan kebijakan/prosedur yang berlaku.	Sekunder	Dokumen/laporan pertimbangan penempatan formasi jabatan	D	D.1.2.3.1

Lampiran : 3 / 4 - 38

2. Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
		Adanya dokumen peta kebutuhan formasi jabatan sesuai struktur organisasi yang ada.	Sekunder	Dokumen peta/mapping kebutuhan formasi jabatan	D	D.1.2.3.2
		Persepsi atas kesesuaian antara kompetensi pejabat yang ada dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan	Primer	Pimpinan unit kerja entitas terkait	W	W.1.2.3.1
				Pegawai/pejabat struktural	K	K.1.2.3.1
1.2.4	Evaluasi implementasi komitmen terhadap kompetensi	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi maupun uraian tugas untuk seluruh jabatan secara berkala.	Sekunder	Dokumen formal hasil evaluasi	D	D.1.2.4.1
1.2.5	Pengembangan secara berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>)	Adanya sistem/database kompetensi pegawai sebagai mekanisme perencanaan/ pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, dan penempatan/ penetapan formasi jabatan untuk seluruh posisi jabatan.	Primer	Sistem/database kompetensi pegawai dan pemanfaatannya	O	O.1.2.5.1
			Sekunder	Dokumen/laporan hasil analisis sistem/database	D	D.1.2.5.1
		Primer	Pimpinan unit kerja entitas terkait	W	W.1.2.5.1	
		Primer	Pegawai/pejabat struktural	K	K.1.2.5.1	
		Persepsi mengenai penerapan sistem/database kompetensi pegawai.	Primer	Pegawai/pejabat struktural	K	K.1.2.5.2

3. Kepemimpinan yang kondusif (1.3)					
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA

					TEKNIK	REF
1.3.1	K/SOP berkaitan Kepemimpinan yang kondusif	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai sistem manajemen kinerja, misalnya Prosedur SAKIP	Sekunder	Dokumen K/SOP	D	D.1.3.1.1
1.3.2	Pengkomunikasian K/SOP tentang Kepemimpinan yang kondusif	Adanya media/dokumen sosialisasi mengenai kebijakan/prosedur sistem manajemen kinerja kepada seluruh level pimpinan unit entitas K/L/P dan pegawai terkait.	Sekunder	Media/dokumentasi sosialisasi mengenai penerapan manajemen berbasis kinerja	D	D.1.3.2.1
		Persepsi mengenai pemahaman atas penerapan sistem manajemen kinerja	Primer	Pimpinan/pejabat struktural	W	W.1.3.2.1
			Primer	Pegawai/Staf	K	K.1.3.2.1
1.3.3	Implementasi kepemimpinan yang kondusif	Adanya dokumen/laporan akuntabilitas kinerja yang didukung dengan sumber data kerjanya.	Sekunder	Dokumen Lakip/Sakip dan data pendukungnya	D	D.1.3.3.1
		Persepsi mengenai implementasi sistem manajemen kinerja	Primer	Pimpinan/Pejabat Struktural	W	W.1.3.3.1
			Primer	Pegawai/Staf	K	K.1.3.3.1
1.3.4	Evaluasi implementasi kepemimpinan yang kondusif	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan kebijakan/prosedur atas sistem manajemen kinerja secara berkala.	Sekunder	Dokumen formal hasil evaluasi	D	D.1.3.4.1
1.3.5	Pengembangan secara berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>)	Adanya sistem berbasis aplikasi komputer sebagai mekanisme penerapan sistem manajemen kinerja secara berkelanjutan.	Primer	Sistem/aplikasi berbasis computer	O	O.1.3.5.1
			Sekunder	Dokumen/laporan hasil analisis sistem/aplikasi	D	D.1.3.5.1

4. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
1.4.1	Struktur Organisasi beserta tata laksananya	Adanya dokumen Struktur Organisasi dan tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sekunder	Dokumen SOTK	D	D.1.4.1.1
1.4.2	Pengkomunikasian Struktur Organisasi beserta tata laksananya	Adanya dokumen sosialisasi mengenai Struktur Organisasi beserta tata laksananya kepada seluruh level pimpinan unit entitas dan pegawai yang berkepentingan.	Sekunder	Dokumen sosialisasi SOTK	D	D.1.4.2.1
		Persepsi mengenai pemahaman struktur organisasi beserta tata laksananya.	Primer	Pimpinan/Pejabat Struktural	W	W.1.4.2.1
			Primer	Pegawai/Staf	K	K.1.4.2.1
1.4.3	Implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksananya	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam entitas.	Sekunder	Dokumen K/SOP	D	D.1.4.3.1
		Persepsi bahwa seluruh level pimpinan dan pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugasnya secara seimbang	Primer	Pimpinan/Pejabat Struktural	W	W.1.4.3.1
			Primer	Pegawai/Staf	K	K.1.4.3.1
1.4.4	Evaluasi implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksananya	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan Struktur Organisasi entitas K/L/P secara berkala.	Sekunder	Dokumen formal hasil evaluasi	D	D.1.4.4.1
		Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan tata laksana terkait Struktur Organisasi secara berkala.	Sekunder	Dokumen formal hasil evaluasi	D	D.1.4.4.2
1.4.5	Pengembangan secara berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>)	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi	Sekunder	Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	D	D.1.4.5.1
		Adanya program aplikasi sebagai sarana pemantauan secara otomatis atas pelaksanaan tugas setiap level pimpinan dan pegawai sesuai uraian tugasnya	Primer	Sistem/aplikasi	O	O.1.4.5.1

Lampiran : 3 / 7 - 38

5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
1.5.1	Dokumen prosedur pendelegasian wewenang	Terdapat prosedur pendelegasian wewenang yang mengatur antara lain: - Surat pendelegasian wewenang secara formal yang ditandatangani pejabat yang memberikan delegasi - Dokumen pendelegasian formal - Laporan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang	Sekunder	- Perkada tentang pendelegasian suatu penugasan - SOP	D	D.1.5.1.1
1.5.2	Pengkommunikasian prosedur pendelegasian wewenang	Adanya dokumen pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang kepada seluruh level pimpinan unit entitas dan pegawai yang berkepentingan Persepsi mengenai pemahaman atas pendelegasian wewenang dan tanggung jawab kepada pejabat/pegawai terkait	Sekunder	- Dokumen Sosialisasi - Surat Edaran - Notulen	D	D.1.5.2.1
			Primer	Pimpinan unit kerja entitas terkait	W	W.1.5.2.1
			Primer	Pegawai/pejabat struktural	K	K.1.5.2.1
1.5.3	Implementasi Prosedur Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat	Pendelegasian wewenang dilaksanakan dan dilengkapi dengan dokumen sesuai prosedur. Persepsi atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	Sekunder	Dokumen/laporan pertanggungjawaban	D	D.1.5.3.1
			Primer	Pimpinan unit kerja entitas terkait	W	W.1.5.3.1
			Primer	Pegawai/pejabat struktural	K	K.1.5.3.1
1.5.4	Evaluasi prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	Adanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atas prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, termasuk mekanismenya	Sekunder	Dokumen formal hasil evaluasi	D	D.1.5.4.1
1.5.5	Pengembangan secara berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>)	Adanya pengembangan berkelanjutan terhadap prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	Sekunder	Dokumen hasil tindak lanjut / perbaikan	D	D.1.5.5.1

Lampiran : 3 / 8 - 38

5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia (1.6)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
1.6.1	Kebijakan dan prosedur	Adanya kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian	Primer	Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman pembinaan sumber daya manusia (sejak rekrutmen s.d. pemberhentian atau meliputi penetapan formasi, pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi/ penggajian, tindakan koreksi terhadap pegawai/ penegakan disiplin, dan pemberhentian pegawai), al: - Standar kompetensi - Dokumen formasi berbasis kompetensi/ jabatan, - SOP Penerimaan Pegawai / rekrutmen	D W	D.1.6.1.1 W.1.6.1.1

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia (1.6)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
				<ul style="list-style-type: none"> - Uraian Jabatan - SOP pengelolaan pegawai (promosi, mutasi, remunerasi, dll) - Panduan penilaian dan pelatihan - SK pemberhentian 		
1.6.2	Komunikasi kebijakan dan prosedur	Adanya dokumen yang menunjukkan pengkomunikasian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Primer	Surat Edaran, Memo	D W	D.1.6.2.1 W.1.6.2.1
1.6.3	Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja	Implementasi pembinaan SDM (rekrutmen s.d. pemberhentian) yang telah diimplementasikan di unit kerja sesuai kebijakan/aturannya.	Primer	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan/notulen pelaksanaan rekrutmen pegawai - Dokumen penilaian/ evaluasi kinerja pegawai 	D KL W	D.1.6.3.1 KL.1.6.3.1 W.1.6.3.1.
1.6.4	Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur	Adanya evaluasi terhadap kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Primer	Dokumen/laporan hasil evaluasi kebijakan/aturan pembinaan SDM	D W	D.1.6.4.1 W.1.6.4.1
		Adanya bukti yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan supervisi/evaluasi kebijakan pembinaan sumber daya manusia secara berkala	Primer	Surat Tugas/Memo/ND	D	D.1.6.4.2
1.6.5	Pemantauan otomatis	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan pembinaan SDM secara otomatis mampu memastikan bahwa pegawai menjalankan tugas kewajibannya sesuai dengan standar mutu dan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Pengabaian terhadap kewajiban tsb berakibat pada 	Primer	Program aplikasi komputer/web (database kepegawaian) yang memungkinkan	O W	O.1.6.5.1 W.1.6.5.1

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia (1.6)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
		<ul style="list-style-type: none"> <i>punishment</i>, namun kefaatan ataupun pelampauan thd kewajiban berakibat pada <i>reward</i> - Pengelolaan SDM termasuk pemenuhan terhadap standar kompetensi setiap saat dapat terpantau. 		<ul style="list-style-type: none"> pemantauan pemenuhan standar kompetensi dan keterkaitan hak/kewajiban dengan <i>reward punishment</i> 		

7. Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF

Lampiran : 3 / 11 - 38

7. Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
1.7.1	Kebijakan dan prosedur	Adanya satuan pengawasan intern (inspektorat/inspektorat jenderal) yang memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern	Primer	- Piagam audit (<i>audit charter</i>) atau kebijakan pengawasan - Renstra dan PKAT/ PKPT APIP - SOP tindak lanjut pengawasan	D W	D.1.7.1.1 W.1.7.1.1
1.7.2	Komunikasi kebijakan dan prosedur	Adanya dokumen yang menunjukkan pengkomunikasian piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern	Primer	- Surat Edaran dari Pimpinan K/L/P - Hasil sosialisasi piagam audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal pegawai inspektorat/tjen	D	D.1.7.2.1
1.7.3	Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja	Adanya pemberian keyakinan yang memadai atas ketataan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja oleh inspektorat/tjen	Primer	- Laporan hasil audit intern - Surat atensi dari inspektorat/tjen - Tindak lanjut dari unit organisasi/unit kerja	D	D.1.7.3.1
1.7.4	Adanya evaluasi atas hasil kinerja pengawasan inspektorat/tjen	Adanya penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparal pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai	Primer	Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindaklanjutnya	D	D.1.7.4.1
		Adanya bukti yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan penilaian internal dan eksternal secara berkala	Primer	Surat Tugas atas penilaian internal dan eksternal	D	D.1.7.4.2

Lampiran : 3 / 12 - 38

7. Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
1.7.5	Pemantauan otomatis	- Secara otomatis mekanisme yang ada mampu memberikan upaya peringatan dini, mis. inspektorat/tjen memberikan masukan ke Bapejakat, membantu organisasi/unit organisasi mengidentifikasi/ evaluasi exposure risiko; penjaminan melalui review proses PBJ, evaluasi efektivitas pengendalian intern; review system; review kebenaran & ketepatan informasi keuangan & operasi; evaluasi pengamanan asset; review efisiensi & kehematan penggunaan Sumber Daya. - Adanya program aplikasi pemantauan kebijakan dan prosedur Pimpinan instansi memiliki inisiatif untuk berkonsultasi dengan inspektorat/tjen atas permasalahan peningkatan kualitas tata kelola	Primer	- Pertimbangan/masukan-masukan yang diberikan APIP dalam proses tata kelola pemerintahan - Program aplikasi komputer (tindak lanjut hasil pemeriksaan)	O	O.1.7.5.1
				Pegawai dan Pejabat	W.1.7.5.1	

7. Perwujudan Peran APiP yang Efektif (1.7)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
			Primer		W	

8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
1.8.1	Kebijakan dan prosedur	Adanya pedoman/kebijakan/prosedur mekanisme saling uji antar unit organisasi/ unit kerja (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan).	Primer	Keputusan pimpinan K/L/P tentang kegiatan saling uji/rekonsiliasi data	D	D.1.8.1.1
1.8.2	Komunikasi kebijakan dan prosedur	Adanya dokumen yang menunjukkan pengkomunikasian pedoman/kebijakan/prosedur mekanisme saling uji antar unit organisasi/ unit kerja	Primer	Surat Edaran, Memo	D	D.1.8.2.1
1.8.3	Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja	Semua unit organisasi/ unit kerja berkoordinasi dengan unit organisasi/ unit kerja lain (yang berfungsi mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, serta tanggung jawab pengendalian)	Primer Sekunder	- Laporan/notulen rapat koordinasi - Rekonsiliasi realisasi keuangan, laporan hasil reviu intern I.K	D	D.1.8.3.1
1.8.4	Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur	Adanya bukti yang menunjukkan evaluasi atas saling uji/rekonsiliasi unit organisasi/ unit kerja	Primer	- Pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu - Laporan keuangan yang	D	D.1.8.4.1

8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
				disusun tepat waktu		
		Adanya bukti yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi mekanisme saling uji secara berkala	Primer	Surat Tugas, Memo	D	D.1.8.4.2
1.8.5	Pemantauan otomatis	Adanya program aplikasi pemantauan mekanisme saling uji	Primer	Program aplikasi komputer	O	O.1.8.5.1

9. Identifikasi Risiko (2.1)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
2.1.1	Kebijakan dan prosedur	Adanya pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) termasuk pengatturan penilaian risiko pada saat penyusunan perencanaan dan pencapaian tujuan entitas dan kegiatan. Atau jika belum terdapat pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (identifikasi risiko) pada organisasi/unit organisasi ybs.	Primer	Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) Atau jika belum terdapat pedoman penilaian risiko, telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (identifikasi risiko) pada	D W	D.2.1.1.1 W.2.1.1.1

Lampiran : 3 / 15 - 38

9. Identifikasi Risiko (2.1)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
				organisasi/unit organisasi ybs seperti: - Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, - surat tugas, dsb		
2.1.2	Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko	Adanya dokumen yang menunjukkan pengkomunikasian pedoman/kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) kepada pegawai yang berkepentingan	Primer	Surat Edaran, Memo, ND Pimpinan/Pejabat Struktural	D W	D.2.1.2.1 W.2.1.2.1
2.1.3	Implementasi pedoman/kebijakan oleh semua unit kerja	Adanya daftar risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi	Primer	Daftar risiko atas kegiatan utama	D W	D.2.1.3.1 W.2.1.3.1
2.1.4	Adanya evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur	Adanya evaluasi terhadap pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko dan daftar risiko	Primer	- Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah dimutakhirkan - Daftar risiko yang telah dimutakhirkan	D W	D.2.1.4.1 W.2.1.4.1
		Adanya bukti yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi daftar risiko	Primer	Surat Tugas/ND Laporan hasil evaluasi	D	D.2.1.4.2
2.1.5	Pemantauan otomatis	Adanya aplikasi komputer/web untuk memantau pemutakhiran daftar risiko sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders	Primer	Pegawai dan Pejabat Proses kegiatan	O W	O.2.1.5.1 W.2.1.5.1

10. Analisis Risiko (2.2)					
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA

Lampiran : 3 / 16 - 38

					TEKNIK	REF
2.2.1	Kebijakan dan prosedur	Adanya pedoman penilaian risiko (analisis risiko) termasuk pada saat penyusunan perencanaan dan pencapaian tujuan entitas dan kegiatan. Atau jika belum terdapat pedoman penilaian risiko (analisis risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi ybs.	Primer	Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) Atau jika belum terdapat pedoman penilaian risiko, telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi ybs seperti: - Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, - Surat tugas, dan sebagainya	D	D.2.2.1.1
2.2.2	Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko	Adanya dokumen yang menunjukkan pengkomunikasian pedoman/kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) kepada pegawai yang berkepentingan	Primer	Surat Edaran, Memo, ND Pimpinan/Pejabat Struktural	D	D.2.2.2.1
2.2.3	Implementasi pedoman/kebijakan analisis risiko oleh seluruh unit kerja	Adanya rencana tindak pengendalian (RTP) /rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi	Primer	RTP/rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama	D	D.2.2.3.1
2.2.4	Adanya evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur	Adanya evaluasi terhadap pedoman/kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko	Primer	- Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah dimutakhirkan - Dokumen RTP/rencana penanganan risiko yang dimutakhirkan	D W	D.2.2.4.1 W.2.2.4.1

Lampiran : 3 / 17 - 38

10. Analisis Risiko (2.2)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
	Frekuensi evaluasi	Adanya bukti yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi RTP	Primer	Surat Tugas/ND Laporan evaluasi	D	D.2.2.4.2
2.2.5	Pemantauan otomatis	Pegawai mampu mengidentifikasi seluruh risiko yang muncul dalam setiap langkah kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Adanya aplikasi komputer/web untuk memantau pemutakhiran RTP/rencana penanganan risiko sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders	Primer	Pegawai dan Pejabat Struktural unit layanan Proses kegiatan	○ W ○	O.2.2.5.1 W.2.2.5.1 O.2.2.5.2

11. Reviu Kinerja (3.1)

Lampiran : 3 / 18 - 38

11. Reviu Kinerja (3.1)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
3.1.1	Keberadaan tolok ukur kinerja	Adanya dokumen penetapan kinerja organisasi dan unit organisasi/ unit kerja unit kerja (PK/ Tapkin) tahunan dan atau triwulanan	Primer	Dokumen Penetapan Kinerja tahunan dan atau triwulanan organisasi dan unit organisasi/ unit kerja	D	D.3.1.1.1
3.1.2	Pengomunikasian tolok ukur kinerja	Adanya pengkomunikasian dokumen penetapan kinerja organisasi dan unit organisasi/ unit kerja kepada seluruh pegawai yg berkepentingan	Primer	Pimpinan unit organisasi/ unit kerja dan pejabat dan pegawai lain yang berkepentingan	W	W.3.1.2.1
3.1.3	Pelaksanaan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja	Adanya bukti pelaksanaan reviu kinerja triwulanan dan tahunan berdasarkan tolok ukur kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	Primer	Laporan kinerja triwulanan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	D	D.3.1.3.1
3.1.4	Keberadaan evaluasi berkala atas kinerja	Adanya bukti evaluasi berkala dan pendokumentasian pelaksanaan evaluasi atas kinerja dan adanya tindak lanjut atas hasil evaluasi kinerja utk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja	Primer	Surat Tugas evaluasi kinerja	D	D.3.1.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	D	D.3.1.4.2
			Primer	Pimpinan unit organisasi/ unit kerja	W	W.3.1.4.3
3.1.5	Pemantauan otomatis atas kinerja dan Pengembangan terus menerus metode dalam rangka meningkatkan kinerja	Adanya pemantauan otomatis/ online atas kinerja	Primer	Program Aplikasi berbasis web atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	O	O.3.1.5.1
			Primer	Pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	W	W.3.1.5.2
			Primer	Pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	W	W.3.1.5.3
		Adanya pengembangan berkelanjutan atas metode untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	Primer	Pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	W	W.3.1.5.3

12. Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)

12. Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)					
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA

Lampiran : 3 / 19 - 38

					TEKNIK	REF
3.2.1	rencana pengadaan pegawai berdasarkan komposisi kebutuhan pegawai dalam renstra	Adanya kebijakan dan prosedur pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis	Primer	Kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis	D	D.3.2.1.1
	Penetapan persyaratan jabatan berdasarkan renstra	Adanya kebijakan penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi	Primer	Kebijakan ttg penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi	D	D.3.2.1.2
	Penetapan Standar kinerja selaras dengan target kinerja pada renstra	Adanya kebijakan yang menetapkan Sasaran Kerja Pegawai yang diturunkan dari target kinerja pada renstra	Primer	Kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada renstra	D	D.3.2.1.3
3.2.2	Pengomunikasian kebutuhan pegawai, persyaratan jabatan, dan standar kinerja	Adanya dokumen yang menunjukkan pengomunikasian kebutuhan pegawai, persyaratan jabatan, dan standar kinerja	Primer	Pejabat dan pegawai yg berkepentingan	W	W.3.2.2.1
3.2.3	Perencanaan SDM dilakukan di semua unit kerja	Adanya bukti pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis	Primer	Laporan Pemetaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut renstra	D	D.3.2.3.1
		Adanya persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi	Primer	Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan	D	D.3.2.3.2
		Adanya Sasaran Kerja Pegawai yang diturunkan dari target kinerja pada renstra	Primer	SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Renstra	D	D.3.2.3.3
3.2.4	Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi	Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi atas kinerja pegawai	Primer	Surat Tugas	D	D.3.2.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi	D	D.3.2.4.2
3.2.5	Pemantauan otomatis	Adanya program aplikasi pemantauan atas pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai	Primer	Program Aplikasi computer	O	O.3.2.5.1
		Adanya pengembangan berkelanjutan pembinaan SDM	Primer	Pejabat dan pegawai yg berkepentingan	W	W.3.2.5.2

Lampiran : 3 / 20 - 38

13. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
3.3.1	Keberadaan Kebijakan dan SOP pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI	Adanya Kebijakan dan SOP yang memuat pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI	Primer	Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan	D	D.3.3.1.1
3.3.2	Pengomunikasian Kebijakan dan SOP pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI	Adanya pengomunikasian Kebijakan dan SOP pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI	Primer	Pejabat dan pegawai yg berkepentingan	W	W.3.3.2.1
3.3.3	Pelaksanaan Pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI	Adanya bukti pengendalian umum, yg menjamin sistem informasi selalu dalam keadaan siap untuk digunakan	Primer	Penempatan server/komputer dlm ruang berpendingin udara, pembatasan akses ke ruang server/komputer, adanya backup data, dll	O	0.3.3.3.1
		Adanya bukti pengendalian aplikasi, yg menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data yg diolah dlm sistem informasi	Primer	Penggunaan password, adanya otorisasi input data, adanya pengecekan kelengkapan data, adanya pengecekan akurasi data, dll	O	0.3.3.3.2

13. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
3.3.4	Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi	Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi	Primer	Surat Tugas evaluasi	D	D.3.3.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi	D	D.3.3.4.2
3.3.5	pengembangan berkelanjutan atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi	Adanya pengembangan berkelanjutan atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi	Primer	Pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja	W	W.3.3.5.1

14. Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
3.4.1	Keberadaan aturan pengamanan BMN/BMD	Adanya aturan terkait dengan pengamanan aset dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset.	Primer	Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya ttg pengamanan aset pemerintah.	D	D.3.4.1.1
3.4.2	Pengomunikasian aturan pengamanan BMN/D	Adanya pengomunikasian aturan pengamanan aset	Primer	Pejabat dan pegawai yang berkepentingan	W	W.3.4.2.1
3.4.3	Pengamanan BMN/D	Adanya pengamanan BMN/D sesuai aturan pengamanan aset	Primer	Daftar BMN/BMD yang update	D	D.3.4.3.1
			Primer	Adanya pemberian label/ tanda batas pada seluruh BMN/BMD	O	O.3.4.3.2
			Primer	Penyimpanan BMD/BMN dan bukti pemilikan	O	O.3.4.3.3

14. Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
				BMN/BMD yang aman		
3.4.4	Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pengamanan fisik aset	Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengamanan BMN/D	Primer	Surat Tugas evaluasi atas pengamanan aset	D	D.3.4.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi atas pengamanan aset	D	D.3.4.4.2
3.4.5	Pemantauan otomatis atas pengamanan aset	Adanya pemantauan otomatis/ online atas pengamanan BMN/D	Primer	Program Aplikasi berbasis web atas pengamanan BMN/BMD	O	O.3.4.5.1
			Primer	Pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja	W	W.3.4.5.2
			Primer	Pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja	W	W.3.4.5.3
		Adanya pengembangan berkelanjutan atas pengamanan aset organisasi/unit organisasi/ unit kerja	Primer	Pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja	W	W.3.4.5.3

15. Penetapan dan Reviu Indikator (3.5)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
3.5.1	Keberadaan indikator kinerja organisasi dan unit org/unit kerja	Adanya IKU organisasi dan unit org/unit kerja	Primer	SK pimpinan organisasi tentang IKU organisasi dan IKU unit org/unit kerja	D	D.3.5.1.1
3.5.2	Pengomunikasian IKU	Adanya bukti pengomunikasian IKU	Primer	Pejabat dan pegawai yang berkepentingan	W	W.3.5.2.1

Lampiran : 3 / 23 - 38

15. Penetapan dan Revisi Indikator (3.5)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
3.5.3	Penggunaan IKU dalam pengukuran kinerja	Adanya bukti pengukuran kinerja organisasi/unit org/ unit kerja menggunakan IKU	Primer	Dokumen Lakip organisasi dan Lakip unit org/ unit kerja	D	D.3.5.3.1
			Primer	Hasil evaluasi LAKIP organisasi oleh Menpan/BPKP dan unit org/unit kerja oleh Itjen/Inspektorat	D	D.3.5.3.2
3.5.4	Keberadaan evaluasi berkala atas terdokumentasi atas IKU	Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi atas IKU	Primer	Surat Tugas evaluasi IKU	D	D.3.5.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi IKU	D	D.3.5.4.2
3.5.5	Pengembangan berkelanjutan atas IKU	Adanya pengembangan berkelanjutan atas IKU Kesesuaian IKU dengan tupoksi/mandat organisasi/tujuan/sasaran strategis	Primer	Pimpinan organisasi/unit org/unit kerja dan pejabat serta pegawai lain yg berkepentingan	W	W.3.5.5.1
			Primer	IKU, tupoksi, peraturan yg memberikan mandat kpd organisasi	D	D.3.5.5.2

16. Pemisahan Fungsi (3.6)

Lampiran : 3 / 24 - 38

16. Pemisahan Fungsi (3.6)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
3.6.1	Kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas	Adanya pemisahan tanggung jawab dan tugas secara formal	Primer	Peraturan pembentukan organisasi/struktur org, kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/unit kerja	D	D.3.6.1.1
3.6.2	Pengomunikasian kebijakan	Adanya pengomunikasian kebijakan	Primer	Pejabat dan pegawai yg berkepentingan	W	W.3.6.2.1
3.6.3	Pelaksanaan Pemisahan tanggung jawab dan tugas	Adanya bukti Pemisahan tanggung jawab dan tugas yg efektif/sesuai ketentuan	Primer	Pejabat/ pegawai yg berkepentingan	W	W.3.6.3.1
3.6.4	Keberadaan evaluasi berkala	Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pemisahan tanggung jawab dan tugas	Primer	Surat Tugas	D	D.3.6.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi	D	D.3.6.4.2
3.6.5	Pengembangan berkelanjutan	Adanya pengembangan berkelanjutan atas Pemisahan tanggung jawab dan tugas	Primer	Pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja	W	W.3.6.5.1

17. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)

NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA
-----	-----------	----------------------	------------	---------------------------	------------------

Lampiran : 3 / 25 - 38

					TEKNIK	REF
3.7.1	keberadaan aturan terkait otorisasi transaksi	Adanya aturan/pedoman/SOP yg memuat otorisasi atas transaksi	Primer	Aturan/pedoman/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja	D	D.3.7.1.1
3.7.2	Pengomunikasian otorisasi transaksi	Adanya pengomunikasian aturan/pedoman/SOP otorisasi transaksi	Primer	Pejabat yg berwenang	W	W.3.7.2.1
3.7.3	Pelaksanaan Otorisasi transaksi sesuai aturan	Adanya bukti penerapan otorisasi transaksi	Primer	Dokumen yang menunjukkan pelaksanaan otorisasi transaksi	D	D.3.7.3.1
			Primer	Pejabat dan pegawai yg berkepentingan	W	D.3.7.3.2
3.7.4	keberadaan evaluasi berkala	Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi atas otorisasi transaksi	Primer	Surat Tugas	D	D.3.7.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi	D	D.3.7.4.2
3.7.5	Pengembangan berkelanjutan	Adanya pengembangan terus menerus atas aturan dan pelaksanaan otorisasi transaksi	Primer	Pejabat yg berkepentingan	W	O.3.7.5.1

18. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu (3.8)					
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA

Lampiran : 3 / 26 - 38

					TEKNIK	REF
3.8.1	Keberadaan aturan/pedoman ttg pencatatan transaksi dan kejadian	Adanya aturan/pedoman ttg kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting	Primer	Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama	D	D.3.8.1.1
3.8.2	Pengomunikasian aturan/pedoman ttg pencatatan transaksi dan kejadian	Adanya pengomunikasian aturan/pedoman pencatatan transaksi dan kejadian penting	Primer	Pejabat dan pegawai yang berkepentingan	W	W.3.8.2.1
3.8.3	Pencatatan transaksi akurat dan tepat waktu	Adanya bukti pencatatan transaksi dan kejadian penting secara akurat (termasuk pengklasifikasian transaksi) dan tepat waktu	Primer	Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan ijin, buku penerbitan surat ketetapan pajak, dll.	D	D.3.8.3.1
3.8.4	Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi	Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting	Primer	Surat Tugas	D	D.3.8.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi/ berita acara opname kas oleh atasan langsung, berita acara opname persediaan oleh atasan langsung, dll.	D	D.3.8.4.2
3.8.5	Pemantauan otomatis	Adanya pemantauan otomatis/online atas pencatatan transaksi dan kejadian penting	Primer	Program Aplikasi terkait pencatatan transaksi dan kejadian penting berbasis web	O	O.3.8.5.1
			Primer	Pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja	W	W.3.8.5.2

19. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)					
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA

Lampiran : 3 / 27 - 38

					TEKNIK	REF
3.9.1	Keberadaan pembatasan akses atas sumber daya dan catatan	Adanya pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan kpd pegawai yg berwenang yg ditetapkan secara formal	Primer	SK penunjukan pemegang BMN/D, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpanan kas.	D	D.3.9.1.1
3.9.2	Pengomunikasian pembatasan akses	Adanya pengomunikasian pembatasan akses atas sumber daya dan catatan	Primer	Pejabat dan Pegawai yang berkepentingan	W	W.3.9.2.1
3.9.3	Pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan catatan	Adanya bukti bahwa akses atas sumber daya dan catatan hanya dilakukan pegawai yang berwenang	Primer	Penyimpanan aset dan bukti pemilikan aset, pengoperasian SIMDA, SIMPEG, dll.	○	O.3.9.3.1
			Primer	Pejabat dan Pegawai yg berkepentingan	W	W.3.9.3.2
3.9.4	Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pembatasan akses	Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi thd pembatasan akses atas sumber daya dan catatan	Primer	Surat Tugas	D	D.3.9.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi	D	D.3.9.4.2
3.9.5	Pengembangan berkelanjutan	Adanya pengembangan berkelanjutan atas pembatasan akses	Primer	Pejabat dan pegawai yang berkepentingan	W	W.3.9.5.1

20. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)

NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA
-----	-----------	----------------------	------------	------------------------	------------------

Lampiran : 3 / 28 - 38

					TEKNIK	REF
3.10.1	Keberadaan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya	Adanya SK pengelola barang, pengelola keuangan, pengelola kepegawaian, pengelola perijinan, pengelola pendapatan, dll yg relevan.	Primer	SK pengelola/pengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perijinan, SK pengelola pendapatan, dll yg relevan.	D	D.3.10.1.1
3.10.2	Pengomunikasian penetapan penanggung jawab pencatatan dan barang	Adanya pengomunikasian penetapan penanggung jawab pencatatan dan barang	Primer	Pejabat dan pegawai yg berkepentingan	W	W.3.10.2.1
3.10.3	Pertanggungjawaban atas pencatatan dan sumber daya	Adanya pertanggungjawaban atas pencatatan dan sumber daya	Primer	Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan.	D	D.3.10.3.1
3.10.4	Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi	Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya	Primer	Surat Tugas	D	D.3.10.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi	D	D.3.10.4.2
3.10.5	Pengembangan berkelanjutan	Adanya pemantauan otomatis/ online atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya	Primer	Program Aplikasi berbasis web terkait akuntabilitas pencatatan dan sumber daya	○	O.3.10.5.1
			Primer	Pejabat yang berkepentingan	W	W.3.10.5.2
			Primer	Pejabat yang berkepentingan	W	W.3.10.5.3

21. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting (3.11)

NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
3.11.1	Keberadaan kebijakan/aturan/SOP	Adanya kebijakan/ aturan/ SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi /penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi atas implementasi SPI antara lain Dokumen terkait identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Instansi Pemerintah pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya. - Dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian 	Primer	Kebijakan/Aturan/pedoman /SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.	D	D.3.11.1.1
3.11.2	Pengkomunikasian kebijakan/aturan/SOP	Adanya pengomunikasian Kebijakan/aturan/SOP pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting	Primer	Pejabat dan Pegawai yg terkait dengan pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting	W	W.3.11.2.1
3.11.3	Penerapan Kebijakan/ aturan/SOP	Adanya bukti penerapan kebijakan/aturan/ SOP pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting antara lain dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat dokumentasi baik dalam bentuk cetakan maupun elektronis terkait implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting - Adanya dokumentasi termasuk pengarsipan atas implementasi SPI dan transaksi/kejadian penting yang memadai sehingga memudahkan penelusuran. - Dokumen dapat tersedia saat dibutuhkan - Dokumen implementasi SPI dan transaksi/kejadian penting dicatat, diteliti dan dipelihara dengan baik. 	Primer	Formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengarsipan atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting	D	D.3.11.3.1
			Primer	Pejabat dan Pegawai yg terkait dengan pendokumentasian atas implementasi SPI serta	W	W.3.11.3.2

21. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting (3.11)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
				transaksi dan kejadian penting		
3.11.4	Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi atas kebijakan/aturan/SOP	Adanya bukti evaluasi berkala dan terdokumentasi atas kebijakan/aturan/ SOP pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting.	Primer	Surat Tugas evaluasi atas aturan/pedoman/SOP pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting	D	D.3.11.4.1
			Primer	Laporan Evaluasi atas aturan/pedoman/SOP terkait dengan pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting	D	D.3.11.4.2
3.11.5	Pengembangan berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>) atas kebijakan/aturan/SOP	Adanya pemantauan otomatis/ online atas kebijakan/aturan/SOP pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting	Primer	Program Aplikasi berbasis web atas pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting	O	O.3.11.5.1
			Primer	Pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	W	W.3.11.5.2
			Primer	Pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja	W	W.3.11.5.3

Lampiran : 3 / 31 - 38

22. Informasi yang Relevan (4.1)							
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA		
					TEKNIK	REF	
4.1.1	Identifikasi kebutuhan informasi bagi para pengguna yang bersumber dari internal dan eksternal	Spesifikasi kebutuhan Informasi SPIP telah ditetapkan secara formal (Infokom masuk dalam dokumen Renstra dan RKT unit organisasi yang bersangkutan)	Sekunder	Dokumen	D	D.4.1.1.1	
		Terdapat dokumen "user requirement" untuk sistem informasi tertentu	Sekunder	Dokumen	D	D.4.1.1.2	
	Informasi yang diperoleh mempunyai relevansi dengan tujuan Instansi Pemerintah yang bersangkutan.	Primer	Pimpinan	W	W.4.1.1.1		
	Informasi yang diperoleh telah dikaitkan dengan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomi	Primer	Pimpinan	W	W.4.1.1.2		
4.1.2	Informasi internal dan eksternal bisa diperoleh semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah.	Mekanisme perolehan informasi oleh semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah secara manual	Primer	Pimpinan	W	W.4.1.2.1	
	Informasi yang baik dapat digunakan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara efisien dan efektif.	Terdapat rancangan perekaman dan penyimpanan data yang dilakukan secara tertib administrasi	Primer	Pimpinan	W	W.4.1.2.2	
	Informasi yang diperoleh Pimpinan Instansi Pemerintah merupakan hasil analisis yang dapat membantu mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.	Terdapat dokumen hasil analisis informasi dan tindakan khusus yang dilaksanakan.	Sekunder	Dokumen	D	D.4.1.2.1	

Lampiran : 3 / 32 - 38

22. Informasi yang Relevan (4.1)							
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA		
					TEKNIK	REF	
4.1.3	Informasi internal dan eksternal bisa diolah dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah.	Mekanisme pengolahan data menjadi informasi rinci dan sesuai untuk semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah	Sekunder	Dokumen	D	D.4.1.3.1	
	Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur informasi yang memungkinkan pengecekan rinci Informasi tersedia tepat waktu sebagai bahan pemantauan dan bahan melakukan tindakan korektif secara cepat.	Pembangunan sistem informasi yang memungkinkan tindakan pengecekan rinci, pemantauan dan tindakan korektif secara cepat.	Sekunder	Keberadaan system informasi yang sesuai	O	O.4.1.3.1	
4.1.4	Informasi operasional dan keuangan dapat mendukung program yang dilaksanakan	Menggunakan sistem informasi operasional dan keuangan yang dapat mendukung program dan kegiatan	Sekunder	Keberadaan system informasi yang sesuai	O	O.4.1.4.1	
	Frekuensi evaluasi kebijakan dan SOP infokom Dokumentasi evaluasi	Laporan program kegiatan yang memuat Evaluasi Infokom	Sekunder	Dokumen	D	D.4.1.4.1	
4.1.5	Informasi operasional, keuangan dan anggaran dapat digunakan untuk menentukan pelaksanaan program telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kesesuaian program kegiatan dengan peraturan perundang-undangan	Sekunder	Dokumen	D	D.4.1.5.1	
	Pemantauan telah dilaksanakan secara otomatis	Tingkat otomatisasi penyajian laporan keuangan	Sekunder	Keberadaan system informasi yang sesuai	O	O.4.1.5.1	
		Terdapat kegiatan analisis biaya dan manfaat infokom	Sekunder	Dokumen	D	D.4.1.5.2	

23. Komunikasi yang efektif (4.2)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
4.2.1	Arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pengendalian intern.	Adanya notulen, <i>kick off</i> , pakta integritas, perencanaan arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pengendalian intern.	Sekunder	Dokumen	D	D.4.2.1.1
	Pegawai telah memahami beban tugas, aspek pengendalian intern, peran masing-masing pegawai dan hubungan kerja antar pegawai.	Adanya sosialisasi dan pemahaman pegawai tentang beban tugas, aspek pengendalian intern, peran masing-masing pegawai dan hubungan kerja antar pegawai.	Primer	Pegawai	W	W.4.2.1.1
	Komunikasi harus menjangkau permasalahan dan penyebab, sehingga kerugian bisa ditanggulangi dengan identifikasi kelemahan potensial pengendalian intern.	Pimpinan telah menetapkan mekanisme untuk mengkomunikasikan informasi yang dibutuhkan	Primer	Pimpinan	W	W.4.2.1.2
	Pegawai memahami sikap perilaku yang tidak bisa diterima serta konsekuensinya.	Terdapat saluran komunikasi untuk memahami aturan perilaku, serta pemahaman pegawai atas perilaku yang tdk bisa diterima serta konsekuensinya.	Primer	Pegawai	W	W.4.2.1.4
4.2.2	Tersedia saluran komunikasi informasi keatas, dan komitmen pimpinan mendengar keluhan bawahan.	Adanya saluran komunikasi ke atasan alternatif selain melalui atasan langsung	Primer	Pimpinan	W	W.4.2.2.1
			Primer	Pegawai	W	W.4.2.2.2
	Aliran informasi menjangkau ke seluruh bagian yang memerlukan dan adanya jaminan komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional.	Adanya distribusi informasi ke seluruh pegawai yang berkepentingan, dan komunikasi antar kegiatan fungsional terjalin	Primer	Keberadaan media database manajemen system dan system informasi <i>sharing</i> data dan informasi	O	O.4.2.2.1
	Tersedia saluran komunikasi informal atau terpisah sebagai alternatif.	Adanya saluran komunikasi informal seperti melalui <i>mailist</i> , <i>short message service (sms)</i> , <i>coffee morning</i> dsb.	Primer	Keberadaan media <i>mailist</i> , <i>short message service (sms)</i> , <i>coffee morning</i> dsb	O	O.4.2.2.2

23. Komunikasi yang efektif (4.2)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
	Jaminan perlindungan bagi pegawai yang melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.	Adanya <i>whistleblower</i> system di Instansi Pemerintah dan perlindungan bagi pegawai yang melaporkan.	Primer	Keberadaan media <i>whistleblower</i>	O	O.4.2.2.3
4.2.3	Pegawai mempunyai kesempatan menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan dan tersedia <i>reward</i>	Adanya <i>reward</i> yang disiapkan untuk upaya perbaikan/ inovasi yang dilakukan oleh pegawai.	Primer	Pegawai	W	W.4.2.3.1
	Pimpinan Instansi Pemerintah menjalin komunikasi efektif dengan APIP	Mekanisme komunikasi antar pimpinan pada berbagai jenjang dan lintas unit telah berjalan efektif	Primer	Pimpinan	W	W.4.2.3.2
	Pimpinan Instansi Pemerintah melaporkan kinerja, risiko, insiatif penting dan kejadian penting lainnya kepada APIP	Adanya forum bersama dengan APIP seperti pemutakhiran data hasil pengawasan	Primer	Pegawai	W	W.4.2.3.3
		Tersedia dokumen laporan kinerja, profil risiko	Sekunder	Laporan kinerja dan Profil Risiko	D	D.4.2.3.1
4.2.4	Tersedia saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan <i>stake holder</i> .	Mekanisme memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Instansi Pemerintah.	Primer	Dokumen	W	W.4.2.4.1
	Kode etik dikomunikasikan dengan <i>stake holder</i>	Stake holder mengetahui kode etik	Primer	Stakeholder	W	O.4.2.4.2
	Frekuensi evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal untuk mengetahui berfungsinya pengendalian intern	Laporan setiap program kegiatan yang dilaksanakan yang memuat evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal.	Sekunder	Laporan Program / Kegiatan	D	D.4.2.4.1
4.2.5	Disediakan saluran pengaduan masyarakat dan penanganan tindak lanjut atas pengaduan.	Terdapat mekanisme pencatatan pengaduan masyarakat dan mekanisme penyelesaian pengaduan tersebut.	Primer	Sistem Pengaduan Masyarakat	O	O.4.2.5.1

Lampiran : 3 / 35 - 38

23. Komunikasi yang efektif (4.2)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
	Penyajian hasil pengawasan dan Tindak Lanjut hasil pengawasan untuk memonitor perkembangan tindak lanjut	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan. Forum pemutakhiran data.	Sekunder	Laporan Hasil Pemutakhiran Data	D	D.4.2.5.1
			Primer	Forum Pemutakhiran Data	O	O.4.2.5.2
	Saluran komunikasi yang tepat dengan <i>stake holder</i> untuk menggambarkan misi, tujuan serta risiko yang dihadapi Instansi Pemerintah	Website Instansi Pemerintah gambaran misi, tujuan serta risiko yang dihadapi Insatansi Pemerintah	Primer	Website instansi	O	O.4.2.5.3
	Pengembangan system informasi secara terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.	Pengembangan Sistem informasi yang terintegrasi mulai dari Transaction Processing System (TPS), Decision Support System (DSS), Executive Information System (EIS)	Primer	Sistem Informasi Terintegrasi	O	O.4.2.5.4

24. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
5.1.1	Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan.	Adanya kebijakan/SOP pimpinan Instansi Pemerintah menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan. Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menkankan pimpinan program atau operasional bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari.	Sekunder	Dokumen kebijakan/ SOP tentang pemantauan berkelanjutan	D	D.5.1.1.1
			Primer	Pimpinan	W	W.5.1.1.1

Lampiran : 3 / 36 - 38

24. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
5.1.2	Instansi Pemerintah memiliki strategi untuk mengomunikasikan kebijakan/ SOP pemantauan berkelanjutan kepada pegawai.	Adanya strategi untuk melakukan komunikasi kebijakan / SOP pemantauan berkelanjutan kepada seluruh pegawai.	Primer	Pimpinan	W	W.5.1.2.1
			Primer	Pegawai	W	W.5.1.2.2
	Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern.	Adanya tindak lanjut atas pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Instansi Pemerintah harus diselidiki.	Sekunder	Dokumen Tindak lanjut pengaduan	D	D.5.1.2.1
	Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan ditangani secara tertib.	Terdapat mekanisme formal tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.	Sekunder	SK Penanggung Jawab BMN/D.	D	D.5.1.2.2
5.1.3	Pimpinan Instansi Pemerintah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.	Adanya komunikasi informasi antara Badan legislatif dan badan pengawas dengan Instansi Pemerintah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Instansi Pemerintah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.	Sekunder	Dokumen komunikasi instansi pemerintah dengan stakeholder	D	D.5.1.3.1
		Adanya mekanisme reviu kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul.	Primer	Pimpinan	W	W.5.1.3.1
		Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.	Primer	Pimpinan	W	W.5.1.3.2
	Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern.	Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.	Sekunder	Perbaikan proses bisnis untuk meningkatkan keakuratan dan kelengkapan transaksi	O	O.5.1.3.1

24. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
		Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.	Sekunder	SK Pimpinan tentang pemisahan tugas dan tanggung jawab	D	D.5.1.3.2
		Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Instansi Pemerintah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Instansi Pemerintah.	Sekunder	Struktur Organisasi	D	D.5.1.3.3
5.1.4	Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri.	Adanya mekanisme pengecekan persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah secara berkala: selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan.	Sekunder	Berita Acara pemeriksaan	D	D.5.1.4.1
		Adanya kegiatan perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.	Sekunder	Berita Acara pemeriksaan	D	D.5.1.4.2
	Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan.	Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik.	Primer	Pegawai	W	W.5.1.4.1
		Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.	Sekunder	Dokumen Rekonsiliasi	D	D.5.1.4.2
	Instansi Pemerintah memiliki strategi yang dapat menunjukkan kapan saat pengujian secara berkala diperlukan.	Adanya jadwal pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan revaluasi dan evaluasi khusus.	Sekunder	Laporan hasil pemantauan berkala	D	D.5.1.4.3
5.1.5	Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern.	Adanya mekanisme untuk mengangkat masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian	Sekunder	Risalah Rapat, Notulen	D	D.5.1.5.1

24. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
		intern.				
		Tindak lanjut atas saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.	Primer	Pegawai	W	W.5.1.5.1
		Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern oleh pegawai dan melaporkannya ke atasan langsungnya.	Primer	Pegawai	W	W.5.1.5.2
	Dalam proses pelaksanaan kegiatan rutin, pegawai Instansi Pemerintah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif.	Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Instansi Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.	Sekunder	Aplikasi komputer yang terintegrasi	O	O.5.1.5.1
			Sekunder	Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.	D	D.5.1.5.2
		Pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional 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.	Primer	Pimpinan	W	W.5.1.5.3
		Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.	Primer	Pegawai	W	W.5.1.5.4

Lampiran : 3 / 39 - 38

25. Evaluasi Terpisah (5.2)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
5.2.1	Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk memastikan diindaklanjutinya temuan audit atau revid lainnya dengan segera.	Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit	Sekunder	Dokumen kebijakan/ SOP Evaluasi Terpisah dan Tindak Lanjut Temuan Audit	D	D.5.2.1.1
5.2.2	Kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai	Adanya kegiatan sosialisasi dan media untuk komunikasi kegiatan evaluasi terpisah dan tindak lanjut temuan audit	Sekunder	Laporan Sosialisasi	D	D.5.2.2.1
			Sekunder	Media sosialisasi	O	O.5.2.2.1
	Pimpinan Instansi Pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revid lainnya guna memperkuat pengendalian intern.	Adanya evaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.	Sekunder	Dokumen evaluasi TL	D	D.5.2.2.2
	Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan.	Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.	Primer	Pimpinan	W	W.5.2.2.1
Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.		Primer	Pegawai	W	W.5.2.2.2	
5.2.3	Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Instansi Pemerintah.	Adanya pemanfaatan penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan untuk menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.	Primer	Pimpinan	W	W.5.2.2.3
			Sekunder	Dokumen hasil pemanfaatan penilaian risiko	D	D.5.2.3.1
			Sekunder	Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpisah	D	D.5.2.3.2

Lampiran : 3 / 40 - 38

25. Evaluasi Terpisah (5.2)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
		pemekaran atau penciptaan Instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.				
	Metodologi evaluasi pengendalian intern Instansi Pemerintah haruslah logis dan memadai.	Metodologi yang dipergunakan telah mencakup <i>self-assessment</i> dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.	Sekunder	Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah	D	D.5.2.3.3
		Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu revid terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (<i>direct testing</i>) atas kegiatan pengendalian intern.	Sekunder	Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah	D	D.5.2.3.4
		Dalam Instansi Pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.	Sekunder	Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah	D	D.5.2.3.5
		Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.	Sekunder	Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpisah	D	D.5.2.3.6
		Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Instansi Pemerintah seharusnya bekerja dan bagaimana implementasinya.	Primer	Pegawai	W	W.5.2.3.1
		Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan dan evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.	Primer	Pegawai	W	W.5.2.3.2
5.2.4	Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.	Adanya staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.	Sekunder	Daftar Kompetensi Pegawai	D	D.5.2.4.1

25. Evaluasi Terpisah (5.2)						
NO.	PARAMETER	PENGUKURAN PARAMETER	JENIS DATA	RESPONDEN/ ALAMAT DATA	PENGUMPULAN DATA	
					TEKNIK	REF
		Adanya independensi APIP dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Instansi Pemerintah.	Sekunder	Struktur Organisasi APIP	D	D.5.2.4.2
		Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah yang bersangkutan.	Sekunder	Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi APIP	D	D.5.2.4.3
		Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai.	Sekunder	Laporan Evaluasi	D	D.5.2.4.4
		Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.	Primer	Pegawai	W	W.5.2.4.1
5.2.5	Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau revidu lainnya dengan segera.	Adanya mekanisme revidu dan evaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan revidu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.	Primer	Pimpinan	W	W.5.2.5.1
		Adanya tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi.	Primer	Pimpinan	W	W.5.2.5.2
		Adanya kegiatan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan perevidu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.	Sekunder	Dokumen korespondensi dengan auditor	D	D.5.2.5.1
	Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revidu lainnya dengan tepat.	Adanya mekanisme koreksi terhadap masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu.	Sekunder	Dokumentasi koreksi transaksi berjalan	D	D.5.2.5.2
		Adanya kegiatan pemantauan temuan audit dan revidu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.	Sekunder	Dokumen Tindak Lanjut	D	D.5.2.5.3
	Adanya laporan status penyelesaian audit dan revidu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.	Sekunder	Up date data Tindak Lanjut	D	D.5.2.5.4	

Lampiran : 4 / 1 - 2

FORM: PM-4

KUESIONER LANJUTAN MATURITAS SPIP

Isilah dengan Y (Ya) atau T (Tidak) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada kolom "Y/T" atas pertanyaan berikut.

REF	PERTANYAAN	Y/T	KET
1	2	3	
K.1.1.2.1	Sepengetahuan Saudara, Apakah seluruh pimpinan dan sebagian besar pegawai di unit kerja Saudara telah cukup memahami implementasi atas Aturan Perilaku?		
K.1.1.3.1	Sepengetahuan Saudara, Apakah seluruh pimpinan dan sebagian besar pegawai telah mengimplementasikan Aturan Perilaku dimaksud dalam suasana bekerja sehari-hari?		
K.1.1.3.2	Sepengetahuan Saudara, Apakah pimpinan di unit kerja Saudara telah memberikan keteladanan untuk menjunjung tinggi integritas dan nilai etika dalam bekerja?		
K.1.1.3.3	Sepengetahuan Saudara, Apakah pimpinan telah melakukan penegakan disiplin yang tepat terhadap setiap pelanggaran aturan perilaku kepada seluruh pegawai?		
K.1.2.2.1	Menurut Saudara, Apakah Saudara telah memahami dengan baik mengenai standar kompetensi yang diperlukan pada posisi jabatan Saudara dan Atasan Langsung Saudara?		
K.1.2.2.2	Menurut Saudara, Apakah Saudara telah memiliki dan memahami dengan baik mengenai uraian tugas jabatan Saudara?		
K.1.2.3.1	Menurut Saudara, apakah kompetensi Saudara telah sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang diperlukan pada posisi jabatan Saudara?		
K.1.2.5.1	Sepengetahuan Saudara, apakah unit kerja Saudara telah memiliki sistem/database kompetensi seluruh pegawai yang selalu dimutakhirkan?		
K.1.2.5.2	Sepengetahuan Saudara, apakah sistem/database dimaksud (jika ada) telah dimanfaatkan sebagai dasar pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai maupun		

Lampiran : 4/ 2- 2

REF	PERTANYAAN	Y/T	KET
1	2	3	
	penetapan formasi jabatan?		
K.1.3.2.1	Sepengetahuan Saudara, Apakah seluruh pimpinan dan pegawai di unit kerja Saudara telah cukup memahami mengenai sistem manajemen kinerja?		
K.1.3.3.1	Sepengetahuan Saudara, Apakah penerapan sistem manajemen kinerja di unit kerja Saudara, khususnya berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan keuangan, penganggaran dan pengelolaan kepegawaian telah memadai?		
K.1.4.2.1	Sepengetahuan Saudara, Apakah seluruh pimpinan dan pegawai di unit kerja Saudara telah cukup memahami mengenai Struktur organisasi beserta tata laksanaanya?		
K.1.4.3.1	Sepengetahuan Saudara, Apakah seluruh pimpinan dan pegawai telah melaksanakan seluruh tata laksana kerjanya secara seimbang?		
K.1.5.2.1	Sepengetahuan Saudara, apakah setiap level pimpinan telah cukup memahami mengenai mekanisme pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat?		
K.1.5.3.1	Sepengetahuan Saudara, apakah setiap level pimpinan telah dapat melaksanakan dan mempertanggungjawabkan dengan baik setiap pekerjaan/tugas yang didelegasikan?		
K.1.6.3.1	Apakah menurut Anda seluruh pegawai telah memahami standar kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau untuk menduduki posisi tertentu?		

Penjelasan:

Kolom 1: Nomor referensi Matriks Operasionalisasi Indikator Penilaian

Kolom 2: Rincian pertanyaan

Kolom 3: Simpulan hasil kuesioner, Jika jawaban mendukung pertanyaan secara positif diisi Y (Ya), jika sebaliknya diisi T (Tidak)

Lampiran: 5 / 1 - 15

Form PM-5

PANDUAN WAWANCARA

Panduan wawancara dimaksudkan sebagai acuan bagi Tim Penilai dalam rangka melakukan validasi atas jawaban responden pada kegiatan survei persepsi maturitas SPP. Secara umum, wawancara bertujuan untuk memberikan keyakinan secara memadai atas kondisi spesifik yang mencerminkan efektivitas sistem pengendalian intern. Parameter pemandu digunakan sebagai materi pokok wawancara. Tim Penilai dapat mengembangkannya untuk memperoleh keyakinan akan keberadaan parameter fokus. Panduan ini terdiri dari dua bagian yaitu Bagian Pertama, Panduan Wawancara kepada Pimpinan dan Bagian Kedua, Panduan Wawancara kepada Pegawai.

I. Wawancara kepada Pimpinan

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (YIT)
1	2	3	4
W.1.1.2.1	Menurut Saudara, Bagaimana tingkat pemahaman seluruh pegawai atas implementasi Aturan Perilaku?		
W.1.1.3.1	Menurut Saudara, Apakah seluruh pegawai dan pimpinan telah mengimplementasikan dengan baik aturan perilaku dimaksud dalam suasana bekerja sehari-hari?		
W.1.1.3.2	Menurut Saudara, Bagaimana penerapan penegakan disiplin terhadap setiap pelanggaran aturan perilaku kepada seluruh pegawai?		
W.1.2.2.1	Menurut Saudara, Apakah semua level pimpinan telah memahami dengan baik mengenai standar kompetensi jabatan yang diperlukan untuk seluruh posisi jabatan dalam unit entitas Saudara?		
W.1.2.2.2	Menurut Saudara, Apakah semua level pimpinan telah memiliki dan memahami dengan baik mengenai uraian tugas jabatannya masing-masing?		

Lampiran: 5 / 2 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (YIT)
1	2	3	4
W.1.2.3.1	Menurut Saudara, Apakah semua level pimpinan di unit entitas Saudara telah memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan?		
W.1.2.5.1	Menurut Saudara, Bagaimana proses dan mekanisme perencanaan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai dan penetapan formasi jabatan yang diberlakukan di unit entitas Saudara?		
W.1.3.2.1	Menurut Saudara, Bagaimana tingkat pemahaman seluruh level pimpinan dan pegawai atas penerapan sistem manajemen kinerja?		
W.1.3.3.1	Menurut Saudara, Bagaimana implementasi sistem manajemen kinerja di unit kerja Saudara, khususnya berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan keuangan, penganggaran dan pengelolaan kepegawaian?		
W.1.4.2.1	Menurut Saudara, Bagaimana tingkat pemahaman seluruh level pimpinan atas struktur organisasi beserta tata laksananya?		
W.1.4.3.1	Menurut Saudara, Bagaimana implementasi tata laksana kerja, termasuk keseimbangan kerjanya, pada setiap struktur organisasi di unit kerja saudara?		
W.1.5.2.1	Menurut Saudara, Bagaimana tingkat pemahaman seluruh level pimpinan atas mekanisme pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat?		
W.1.5.3.1	Menurut Saudara, Bagaimana setiap level pimpinan dalam melaksanakan dan mempertanggungjawabkan setiap pekerjaan/tugas yang telah didelegasikan kepadanya?		
W.1.6.1.1	Apakah pemilihan personil dalam jabatan ditentukan berdasarkan kombinasi senioritas dan pertimbangan kompetensi?		
	Apakah pemilihan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi mempertimbangkan kompetensi?		

Lampiran: 5 / 3 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
	Apakah pemilihan personil dalam jabatan ditentukan berdasarkan pertimbangan kompetensi?		
	Apakah telah memahami kebijakan mengenai standar kompetensi pegawai untuk setiap tugas dan fungsi?		
W.1.6.1.1	Apakah pemilihan personil dalam jabatan ditentukan berdasarkan kombinasi senioritas dan pertimbangan kompetensi?		
	Apakah pemilihan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi mempertimbangkan kompetensi?		
	Apakah pemilihan personil dalam jabatan ditentukan berdasarkan pertimbangan kompetensi?		
	Apakah telah memahami kebijakan mengenai standar kompetensi pegawai untuk setiap tugas dan fungsi?		
W.1.6.3.1	Apakah telah memanfaatkan sepenuhnya standar kompetensi dalam praktik rekrutimen?		
	Apakah telah memanfaatkan sepenuhnya standar kompetensi dalam praktik mutasi dan promosi?		
	Apakah telah dibangun pola karir (<i>succession planning</i>) bagi pegawai?		
	Apakah telah diselenggarakan Standar Kinerja Individu?		
	Apa bentuk penghargaan kepada pegawai berprestasi?		
W.1.6.4.1	Apa bentuk evaluasi atas kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)		

Lampiran: 5 / 4 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.1.6.5.1	Bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai terkait dengan kewajibannya? Bagaimana tingkat kepuasan pegawai terkait haknya?		
W.1.7.5.1	Apakah Insektorat/Ijen telah memberikan surat atensi? Apakah telah ditindaklanjuti? Apakah semua pihak yang terkait dengan surat atensi dari Insektorat/Ijen telah melaksanakan tugas & kewajibannya secara otomatis?		
W.2.1.1.1	Apa bentuk komitmen bahwa K/L/Pemda telah menganggap penting penilaian risiko (identifikasi risiko) termasuk pendefinisian tujuan tingkat organisasi? Apakah sudah terdapat pedoman atau kebijakan tentang penilaian risiko (identifikasi risiko)? Apakah dalam menentukan tujuan kegiatan telah mendukung pencapaian tujuan organisasi secara umum?		
W.2.1.2.1	Apa bentuk-bentuk pengkomunikasian pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) dari pimpinan organisasi/unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (identifikasi risiko) kepada pegawai?		
W.2.1.3.1	Apakah kegiatan utama organisasi/unit organisasi sudah dilakukan identifikasi risiko dan dituangkan dalam register risiko?		
W.2.1.4.1	Apakah bentuk pengevaluasian terhadap pedoman penilaian risiko atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) ?		
W.2.1.5.1	Apakah ada mekanisme peringatan dini/didukung aplikasi komputer untuk mengidentifikasi risiko baru yang timbul akibat perubahan kebutuhan atau harapan <i>stakeholders</i> ?		
W.2.2.4.1	Apakah dokumen RTP telah dievaluasi/ dimutakhirkan?		
W.2.2.4.1	Apakah Pimpinan sudah menetapkan tingkat risiko yang wajar/dapat diterima dan bertanggungjawab atas penetapannya		

Lampiran: 5 / 5 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.2.2.5.1	Apakah ada mekanisme peringatan dini untuk mengidentifikasi risiko baru yang timbul akibat perubahan lingkungan? (mis. penerimaan pegawai baru yang menempati posisi penting; penggunaan sistem informasi baru; penerapan teknologi baru dalam proses operasional; perubahan budaya, filosofi dan nilai-nilai organisasi).		
W.3.1.2.1	Apakah dokumen penetapan kinerja tahunan dan triwulanan organisasi/ unit org/ unit kerja telah dikomunikasikan kpd bapak/ibu?		
W.3.1.4.3	Apakah bapak/ibu melakukan perbaikan metode untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja? Jika ya, perbaikan apa yg bapak/ibu lakukan?		
W.3.1.5.2	Apakah bapak/ibu telah memantau secara otomatis kinerja organisasi/ unit org/ unit kerja? Apa saja yang bapak/ibu monitor?		
W.3.1.5.3	Apakah metode pelaksanaan kegiatan telah dikembangkan secara berkelanjutan utk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja? Apa bentuk pengembangan berkelanjutan yang bapak/ibu laksanakan?		
W.3.2.2.1	Apakah kebijakan mengenai kebutuhan pegawai, persyaratan jabatan, dan standar kinerja telah dikomunikasikan kepada bapak/ibu?		
W.3.2.5.2	Apakah pembinaan SDM telah dikembangkan secara berkelanjutan? Apa bentuk pengembangan berkelanjutan yang bapak/ibu laksanakan?		
W.3.3.2.1	Apakah Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan telah dikomunikasikan kepada bapak/ibu?		

Lampiran: 5 / 6 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.3.3.5.1	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi telah dikembangkan secara berkelanjutan? Apa bentuk pengembangan berkelanjutan yang bapak/ibu laksanakan?		
W.3.4.2.1	Apakah Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya ttg pengamanan aset pemerintah telah dikomunikasikan kepada bapak/ibu?		
W.3.4.5.2	Apakah bapak/ibu telah memantau secara otomatis aset organisasi/ unit org/ unit kerja? Apa saja yang bapak/ibu monitor?		
W.3.4.5.3	Apakah pengamanan aset telah dikembangkan secara berkelanjutan? Apa bentuk pengembangan berkelanjutan yang bapak/ibu laksanakan?		
W.3.5.2.1	Apakah IKU organisasi/ unit org/ unit kerja telah dikomunikasikan kepada bapak/ibu?		
W.3.5.5.1	Apakah IKU organisasi dan unit organisasi/ unit kerja telah dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan tupoksi, mandat, tujuan dan sasaran strategis		
W.3.6.2.1	Apakah pemisahan fungsi yang diatur dalam pembentukan organisasi atau pedoman/SOP kegiatan utama telah dikomunikasikan kpd bapak/ibu?		
W.3.6.3.1	Apakah pemisahan fungsi dlm unit kerja saudara telah dijalankan sesuai dengan ketentuan? Apa bentuk nyata pemisahan fungsi yg dilakukan?		
W.3.6.5.1	Apakah pemisahan fungsi dalam organisasi/ unit organisasi/ unit kerja saudara telah dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan? Apa bentuk pengembangan berkelanjutan yg dilakukan?		
W.3.7.2.1	Apakah kebijakan ttg otorisasi atas transaksi telah dikomunikasikan kpd bapak/ibu?		
W.3.7.3.2	Apakah otorisasi atas seluruh transaksi dan kejadian penting telah dilaksanakan		

Lampiran: 5 / 7 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
	sesuai ketentuan? Apa bentuk otorisasi yg bapak/ibu maksudkan?		
W.3.7.5.1	Apakah otorisasi atas transaksi dalam organisasi/unit organisasi/unit kerja bapak/ibu telah dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan? Apa bentuk pengembangan berkelanjutan yg dilakukan?		
W.3.8.2.1	Apakah Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama yang mewajibkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian telah dikomunikasikan kpd bapak/ibu?		
W.3.8.5.2	Apakah bapak/ibu telah memantau secara otomatis pencatatan transaksi dan kejadian penting organisasi/unit org/unit kerja? Apa saja yang bapak/ibu monitor?		
W.3.9.2.1	Apakah SK tentang pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan telah dikomunikasikan kpd bapak/ibu?		
W.3.9.3.2	Apakah penyimpanan aset dan bukti kepemilikan aset, serta pengoperasian SIMDA, SIMPEG, dll obyek pembatasan akses yg relevan, hanya bisa diakses oleh pegawai yang diberi wewenang?		
W.3.9.5.1	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan dalam organisasi/unit organisasi/unit kerja bapak/ibu telah dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan? Apa bentuk pengembangan berkelanjutan yg dilakukan?		
W.3.10.2.1	Apakah SK pengelola/pengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perijinan, SK pengelola pendapatan, dan SK lain yg relevan yg menunjukkan keberadaan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya telah dikomunikasikan kpd bapak/ibu?		

Lampiran: 5 / 8 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.3.10.5.2	Apakah bapak/ibu telah memantau secara otomatis pelaporan sumber daya dan pencatatan transaksi dan kejadian penting organisasi/unit org/unit kerja? Apa saja yang bapak/ibu monitor?		
W.3.10.5.3	Apakah akuntabilitas/ pertanggungjawaban sumber daya dan pencatatan telah dikembangkan secara berkelanjutan? Apa bentuk pengembangan berkelanjutan yang bapak/ibu laksanakan?		
W.3.11.2.1	Apakah Kebijakan/aturan/SOP pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dikomunikasikan kepada bapak/ibu?		
W.3.11.3.2	Dalam melaksanakan kegiatan, apakah bapak/ibu dan atau pimpinan bapak/ibu telah menjalankan prosedur pendokumentasian sesuai kebijakan/SOP? (crosscek dengan analisis dokumen pada D.3.11.3.1)		
W.3.11.5.2	Apakah bapak/ibu telah memantau secara otomatis kebijakan/aturan/SOP pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting? Apa saja yang bapak/ibu monitor?		
W.3.11.5.3	Apakah kebijakan/aturan/SOP pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dikembangkan secara berkelanjutan? Apa bentuk pengembangan berkelanjutan yang bapak/ibu laksanakan?		
W.4.1.1.1	Apakah sistem informasi telah menghasilkan informasi mengenai pencapaian tujuan?		
W.4.1.1.2	Apakah peraturan perundang-undangan yang baru telah dijadikan dasar pengembangan sistem informasi?		
W.4.1.2.1	Apakah ada mekanisme perolehan informasi oleh semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah?		
W.4.1.2.2	Apakah terdapat rancangan perekaman dan penyimpan data yang dilakukan secara tertib administrasi?		

Lampiran: 5 / 9 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.4.2.1.1	Apakah ada sosialisasi peran masing-masing pegawai dan hubungan kerja antar pegawai?		
W.4.2.1.2	Apakah pimpinan telah menetapkan mekanisme untuk mengkomunikasikan informasi yang dibutuhkan menjangkau permasalahan dan penyebab, sehingga kerugian bisa ditanggulangi dengan identifikasi kelemahan potensial pengendalian intern?		
W.4.2.2.1	Apakah ada saluran komunikasi ke atasan alternatif selain melalui atasan langsung?		
W.4.2.3.2	Apakah mekanisme komunikasi antar pimpinan pada berbagai jenjang dan lintas unit telah berjalan efektif?		
W.4.2.3.3	Adanya forum bersama dengan APIP seperti pemutakhiran data hasil pengawasan?		
W.5.1.1.1	Menurut Saudara, apakah ada strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program atau operasional bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari?		
W.5.1.2.1	Menurut Saudara, apakah ada strategi untuk melakukan komunikasi kebijakan / SOP pemantauan berkelanjutan kepada seluruh pegawai?		
W.5.1.3.1	Menurut Saudara, apakah ada mekanisme reviu kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul.		
W.5.1.3.2	Menurut Saudara, apakah ada strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.		

Lampiran: 5 / 10 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.5.1.5.3	Menurut Saudara, apakah ada yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional 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.		
W.5.2.2.1	Menurut Saudara, apakah tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya?		
W.5.2.2.3	Menurut Saudara, apakah kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Instansi Pemerintah?		
W.5.2.5.1	Menurut Saudara, apakah ada mekanisme reviu dan evaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan reviu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan?		
W.5.2.5.2	Menurut Saudara, apakah ada tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi?		

2. Wawancara kepada Pegawai

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.1.6.2.1	Apakah pegawai memahami kebijakan mengenai standar kompetensi pegawai untuk setiap tugas dan fungsi?		
W.1.6.4.1	Apakah telah ada penghargaan kepada pegawai berprestasi?		
W.1.6.5.1	Apakah pegawai telah mengetahui kewajiban-kewajibannya? Bagaimana tingkat kepuasan pegawai terhadap hak yang diterimanya?		
W.1.7.1.1	Apakah APIP telah melaksanakan praktik-praktik pengendalian intern yang menjamin bahwa independensi dan obyektivitas selama pelaksanaan tugas pengawasan tetap terjaga?		
W.1.7.5.1	Apakah Inspektorat/Ijten pada K/L/Pemda telah mampu memberikan mekanisme peringatan dini (<i>early warning system</i>) akan terjadinya risiko penyimpangan dalam organisasinya? Apakah pegawai terkait telah menindaklanjuti rekomendasi surat atensi maupun LHA dari APIP?		
W.2.1.3.1	a. Apakah dalam penyusunan daftar risiko telah mempertimbangkan perubahan lingkungan strategis eksternal dan internal? b. Apakah dalam proses identifikasi risiko sudah mempertimbangkan faktor-faktor yang terjadi di masa lalu, seperti kegagalan mencapai tujuan, sasaran dan pelanggaran aturan dan penggunaan dana? c. Apakah dalam proses identifikasi risiko sudah mempertimbangkan risiko yang melekat pada misi dan program instansi? d. Apakah terdapat keterkaitan identifikasi risiko pada setiap kegiatan dengan risiko pada tingkat unit organisasi/unit kerja? e. Apakah RTP telah diimplementasikan, tidak hanya sekedar dokumentasi?		

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.2.1.4.1	Apakah daftar risiko selalu di update secara periodik?		
W.2.2.5.1	Apakah pegawai telah mengetahui tujuan kegiatan mereka? Apakah pegawai memahami risiko yang ada pada setiap proses dalam kegiatan? Apakah pegawai memahami apa yang harus dilakukan untuk meminimalkan risiko?		
W.3.1.2.1	Apakah dokumen penetapan kinerja tahunan dan triwulanan organisasi/unit org/unit kerja telah dikomunikasikan lqpd bapak/ibu?		
W.3.1.4.3	Apakah atasan anda melakukan evaluasi atas pelaksanaan reviu kinerja pegawai? Jika ya, apakah anda menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut?		
W.3.3.2.1	Apakah Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan telah dikomunikasikan kepada bapak/ibu oleh atasan saudara? Jika ya, apa media pengkomunikasian tersebut?		
W.3.4.2.1	Apakah Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya ttg pengamanan aset pemerintah telah dikomunikasikan oleh atasan saudara kepada bapak/ibu? Jika ya, apa media pengkomunikasian tersebut?		
W.3.5.5.1	Apakah atasan anda melakukan evaluasi atas pelaksanaan Penetapan Kinerja dan Sasaran Kerja Pegawai? Jika ya, apakah anda menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut?		
W.3.6.3.1	Apakah atasan anda melakukan evaluasi atas pelaksanaan Pemisahan tanggung jawab dan tugas? Jika ya, apakah anda menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut?		
W.3.7.2.1	Apakah atasan anda melakukan evaluasi atas pelaksanaan pelaksanaan otorisasi transaksi? Jika ya, apakah anda menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut?		

Lampiran: 5 / 13 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (YIT)
1	2	3	4
W.3.8.2.1	Apakah atasan anda melakukan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi? Jika ya, apakah anda menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut?		
W.3.9.2.1	Apakah atasan anda melakukan evaluasi atas pelaksanaan tingkatan/batasan akses? Jika ya, apakah anda menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut?		
W.3.10.2.1	Apakah atasan anda melakukan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan pengelola barang dan bendaharawan? Jika ya, apakah anda menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut?		
W.3.11.2.1	Apakah Kebijakan/aturan/SOP pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dikomunikasikan kepada bapak/ibu?		
W.3.11.3.2	Dalam melaksanakan kegiatan, apakah bapak/ibu dan atau pimpinan bapak/ibu telah menjalankan prosedur pendokumentasian sesuai kebijakan/SOP?		
W.4.2.1.3	Apakah pegawai memahami tentang beban tugas, aspek pengendalian intern, peran masing-masing pegawai dan hubungan kerja antar pegawai?		
W.4.2.1.4	Apakah pimpinan telah menetapkan mekanisme untuk mengkomunikasikan informasi yang dibutuhkan sehingga kerugian bisa ditanggulangi dengan identifikasi kelemahan potensial pengendalian intern?		
W.4.2.2.2	Apakah ada saluran komunikasi ke atasan alternatif selain melalui atasan langsung?		
W.4.2.3.1	Apakah ada reward yang disiapkan untuk upaya perbaikan/ inovasi yang dilakukan oleh pegawai?		
W.5.1.2.2	Menurut Sandara, apakah ada strategi untuk melakukan komunikasi kebijakan /SOP pemantauan berkelanjutan kepada seluruh pegawai?		

Lampiran: 5 / 14 - 15

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (YIT)
1	2	3	4
W.5.1.4.1	Apakah pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik?		
W.5.1.5.1	Apakah tindak lanjut atas saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya?		
W.5.1.5.2	Apakah ada mekanisme untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern oleh pegawai dan melaporkannya ke atasan langsungnya?		
W.5.1.5.4	Apakah pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan?		
W.5.2.2.2	Apakah kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya?		
W.5.2.3.1	Apakah tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Instansi Pemerintah seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya?		
W.5.2.3.2	Apakah tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan dan evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya?		
W.5.2.4.1	Apakah evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.		

3. Wawancara kepada *Stakeholder*

REF	PARAMETER PEMANDU	JAWABAN	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4
W.4.2.4.1	Apakah ada mekanisme memberikan masukan yang signifikan bagi <i>stakeholder</i> terhadap kualitas pelayanan Instansi Pemerintah?		
W.4.2.4.2	Apakah <i>stakeholder</i> mengetahui kode etik Instansi Pemerintah?		

Penjelasan:

Kolom 1: Nomor referensi Matriks Operasionalisasi Indikator Penilaian

Kolom 2: Rincian parameter sebagai materi pokok wawancara

Kolom 3: Jawaban responden atas materi pokok wawancara maupun pengembangannya

Kolom 4: Simpulan hasil wawancara, Jika jawaban wawancara mendukung keberadaan parameter pemandu diisi Y (Ya), jika sebaliknya diisi T (Tidak)

FORM PM-6

PANDUAN REVIU DOKUMEN

Panduan analisis dokumen ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Tim Penilai dalam rangka melakukan eksplorasi atas jawaban responden pada kegiatan survei persepsi maturitas SPIP. Analisis dokumen ini bertujuan untuk memberikan keyakinan secara memadai atas kondisi spesifik yang mencerminkan efektivitas sistem pengendalian intern.

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.1.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku (Kode Etik) yang mengatur mengenai keteladanan pimpinan, integritas, nilai etika, dan penegakan disiplin dalam rangka penguatan komitmen terhadap integritas dan nilai etika			
D.1.1.2.1	Adanya media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku kepada sebagian besar pegawai dalam setiap unit entitas K/L/P.			
D.1.1.2.2	Adanya Pakta Integritas sebagai wujud komitmen penerapan kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku			
D.1.1.3.1	Adanya dokumen pengenaan sanksi disiplin yang tepat terhadap pelanggaran Aturan Perilaku.			

Lampiran : 6/2 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.1.4.1	Adanya dokumen evaluasi terhadap konsistensi pelaksanaan penegakan disiplin terhadap setiap pelanggaran Aturan Perilaku.			
D.1.1.4.2	Adanya dokumen evaluasi terhadap efektivitas pemberlakuan Aturan Perilaku secara berkala			
D.1.1.5.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi			
D.1.2.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai standar kompetensi untuk seluruh jabatan.			
D.1.2.1.2	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai uraian tugas untuk seluruh jabatan berdasarkan analisis beban kerja.			
D.1.2.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai standar kompetensi untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/L/P.			
D.1.2.2.2	Adanya dokumen sosialisasi mengenai uraian tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/L/P.			

Lampiran : 6/3 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.2.3.1	Adanya dokumen atas pertimbangan pimpinan mengenai kompetensi teknis/ manajerial pegawai dalam penempatan pada suatu formasi jabatan, sesuai dengan kebijakan/prosedur yang berlaku.			
D.1.2.3.2	Adanya dokumen peta kebutuhan formasi jabatan sesuai struktur organisasi yang ada.			
D.1.2.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi maupun uraian tugas untuk seluruh jabatan.			
D.1.2.5.1	Adanya dokumen hasil analisis pemanfaatan sistem/database kompetensi pegawai yang uptodate			
D.1.3.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai sistem manajemen kinerja, misalnya Prosedur SAKIP			
D.1.3.2.1	Adanya media/dokumen sosialisasi mengenai kebijakan/prosedur sistem manajemen kinerja kepada seluruh level pimpinan unit entitas K/L/P.			
D.1.3.3.1	Adanya dokumen/laporan akuntabilitas kinerja yang didukung dengan sumber data kerjanya.			

Lampiran : 6 / 4 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.3.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan kebijakan/prosedur tentang sistem manajemen kinerja.			
D.1.3.5.1	Adanya dokumen/laporan hasil pemanfaatan sistem/aplikasi manajemen kinerja.			
D.1.4.1.1	Adanya dokumen Struktur Organisasi dan tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
D.1.4.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai Struktur Organisasi beserta tata laksananya kepada seluruh level pimpinan unit entitas.			
D.1.4.3.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam entitas.			
D.1.4.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan Struktur Organisasi entitas K/L/P.			
D.1.4.4.2	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan tata laksana terkait Struktur Organisasi.			
D.1.4.5.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi			

Lampiran : 6 / 5 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.5.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur dalam bentuk Perkada tentang pendelegasian suatu penugasan. SOP, dsb yang mengatur mengenai prosedur pendelegasian.			
D.1.5.2.1	Adanya dokumen pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang kepada seluruh level pimpinan unit entitas dan pegawai yang berkepentingan seperti dokumen sosialisasi, surat edaran, notulen, dsb			
D.1.5.3.1	Adanya dokumen /laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pekerjaan yang didelegasikan seperti: - Surat pendelegasian wewenang secara formal yang ditandatangani pejabat yang memberikan delegasi - Dokumen pendelegasian formal - Laporan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang			
D.1.5.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atas prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, termasuk mekanismenya			
D.1.5.5.1	Adanya perbaikan berkelanjutan terhadap prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab			

Lampiran : 6 / 6 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.6.1.1	Dokumen atas Standar Kompetensi, SOP-SOP kepegawaian yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemda, dan lakukan analisis			
	Dokumen peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan sertifikasi keahlian			
	Dokumen rancangan sistem pengukuran kinerja individu			
	Dokumen atau kebijakan penerapan Standar Kinerja Individu			
	Dokumen kebijakan pemberian penghargaan			
	Dokumen kebijakan tentang mekanisme pelaporan kinerja individu dan ketaatan terhadap Kebijakan & Standar Operasional Prosedur (SOP)			
D.1.6.2.1	Laporan atau dokumentasi Sosialisasi Standar Kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemda			
D.1.6.3.1	Laporan/dokumen pelaksanaan rekrutmen pegawai. Analisis kesesuaian pelaksanaan dengan SOPnya			
	Dokumen/bukti pemanfaatan hasil pengukuran kinerja individu			
D.1.6.4.1	Hasil evaluasi berkala atas penerapan standar kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian			
D.1.6.4.2	Dokumen evaluasi dan pemutakhiran SKI serta lakukan analisis			

Lampiran : 6 / 7 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.7.1.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen piagam audit (<i>audit charter</i>) ▪ Dokumen Renstra Inspektorat/Itjen ▪ Dokumen program kerja audit/pemeriksaan tahunan ▪ Dokumen SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal K/L/P 			
D.1.7.2.1	Hasil sosialisasi piagam audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal Inspektorat/Itjen			
D.1.7.3.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil audit intern ▪ Surat atensi dari Inspektorat/Itjen kepada pimpinan unit organisasi/unit kerja. ▪ Bukti tindak lanjut terhadap surat atensi dari Inspektorat/Itjen. 			
D.1.7.4.1	Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindaklanjutnya			
D.1.7.4.2	Surat tugas atas penilaian internal dan eksternal oleh aparat pengawasan lain			
D.1.8.1.1	Keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda tentang kegiatan saling uji/rekonsiliasi data			
D.1.8.2.1	SE/memo dari Pimpinan K/L/P perihal sosialisasi kegiatan saling uji/rekonsiliasi data			
D.1.8.3.1	Laporan/notulen rapat koordinasi/rekonsiliasi Hasil rekonsiliasi realisasi anggaran, LK triwulanan/semesteran, hasil reвью internal LK			

Lampiran : 6 / 8 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.8.4.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu. ▪ Laporan keuangan yang disusun tepat waktu. 			
D.1.8.4.2	Surat tugas pelaksanaan evaluasi atas kegiatan rekonsiliasi data			
D.2.1.1.1	<p>Dokumen/Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko). Termasuk pada saat penyusunan perencanaan. Pelajari tujuan entitas & kegiatan, analisis keselarasannya.</p> <p>Jika belum terdapat Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (identifikasi risiko) pada organisasi/unit organisasi ybs seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, - Surat tugas, dan sebagainya 			
D.2.1.2.1	Dokumen/bukti bahwa pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan (misalnya berupa SE, memo,			

Lampiran : 6 / 9 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
	ND dari Pimpinan.			
D.2.1.3.1	Dokumen berupa Daftar Risiko atas kegiatan utama.			
D.2.1.4.1	<p>Dokumen pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah dimutakhirkan</p> <p>Dokumen Daftar Risiko yang telah dimutakhirkan.</p>			
	Dokumen identifikasi perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal, kepemimpinan dan perubahan dalam tugas, fungsi dan peran K/L/Pemda termasuk perubahan keuangan dan operasional maupun perubahan peraturan perundang-undangan yang berdampak pada tingkat kemampuan K/L/Pemda mencapai tujuannya			
	Dokumen identifikasi dampak perubahan lingkungan terhadap sistem pengendalian intern			
D.2.1.4.2	Surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan perihal evaluasi atas daftar risiko.			
	Laporan hasil evaluasi atas register risiko			
D.2.2.1.1	Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko)			
	Jika belum terdapat Keputusan pimpinan			

Lampiran : 6 / 10 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
	K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi ybs seperti: - Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, Surat tugas, dan sebagainya			
D.2.2.2.1	Dokumen/bukti bahwa pedoman / kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai (misalnya berupa SE, memo, ND dari Pimpinan.			
D.2.2.3.1	Dokumen RTP/rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama.			
D.2.2.4.1	Dokumen pedoman penilaian risiko (analisis risiko) atau kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah dimutakhirkan Dokumen RTP yang dimutakhirkan. Rencana penangan risiko yang telah dimutakhirkan secara komprehensif segera setelah terjadi perubahan yang berdampak pada pencapaian tujuan dan lakukan analisis.			
D.2.2.4.2	Surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan perihal evaluasi atas RTP/rencana penanganan risiko			

Lampiran : 6 / 11 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
	Laporan hasil evaluasi berkala atas status risiko (peta/profil risiko).			
D.3.1.1.1	Dapatkan dokumen penetapan kinerja tahunan organisasi dan unit organisasi/unit kerja, serta dokumen penetapan kinerja triwulanan			
D.3.1.3.1	Dapatkan Laporan kinerja triwulanan organisasi/unit org/unit kerja. Pastikan bahwa laporan kinerja tersebut mengukur pencapaian kinerja berdasarkan dokumen PK/Tapkin.			
D.3.1.4.1	Surat Tugas yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja			
D.3.1.4.2	Laporan Evaluasi sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja			
D.3.2.1.1	Dapatkan Kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis			
D.3.2.1.2	Dapatkan kebijakan penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi			
D.3.2.1.3	dapatkan kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada renstra			
D.3.2.3.1	Adanya Laporan Pemetaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut renstra			
D.3.2.3.2	Adanya Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi			

Lampiran : 6 / 12 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.3.2.3.3	Adanya SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Renstra. Pastikan bahwa Sasaran Kerja Pegawai tersebut diturunkan dari target kinerja pada Penetapan Kinerja dan renstra			
D.3.2.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai			
D.3.2.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai			
D.3.3.1.1	Dapatkan Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan. Cek apakah ada pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yg harus dilakukan			
D.3.3.4.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pengamanan umum dan pengendalian aplikasi TI			
D.3.3.4.2	Dapatkan Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI			
D.3.4.1.1	Dapatkan Pedoman pengelolaan BMN/BMD			

Lampiran : 6 / 13 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
	dan pedoman lainnya ttg pengamanan aset pemerintah			
D.3.4.3.1	Dapatkan daftar BMN/BMD organisasi/unit kerja. Cek apakah daftar tersebut telah lengkap, akurat dan update			
D.3.4.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas prosedur pengamanan BMN/D			
D.3.4.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengamanan BMN/D			
D.3.5.1.1	Dapatkan SK pimpinan organisasi tentang IKU organisasi/unit org/unit kerja			
D.3.5.3.1	Dapatkan LAKIP organisasi/unit orga/unit kerja. Cek apakah LAKIP mengukur kinerja seluruh IKU			
D.3.5.3.2	Dapatkan hasil evaluasi LAKIP organisasi/unit org/unit kerja oleh Itjen/inspektorat. Cek hasil penilaian Itjen/inspektorat terkait pengukuran IKU dalam LAKIP			
D.3.5.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas IKU			

Lampiran : 6 / 14 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.3.5.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas IKU			
D.3.5.5.2	Dapatkan tupoksi dan seluruh peraturan yg berisi mandat pd organisasi, cek apakah IKU telah sesuai dengan tupoksi dan mandat kepada organisasi			
D.3.6.1.1	Dapatkan Peraturan pembentukan organisasi/struktur org, dan atau kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja. Cek apakah ada pemisahan fungsi berdasarkan aturan/kebijakan tersebut?			
D.3.6.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas			
D.3.6.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas			
D.3.7.1.1	Dapatkan Aturan/pedoman/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja. Cek apakah ada aturan ttg otorisasi atas transaksi			
D.3.7.3.1	Dapatkan dokumen/formulir yg harus diotorisasi, cek apakah otorisasi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan			

Lampiran : 6 / 15 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.3.7.4.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi			
D.3.7.4.2	Dapatkan Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi			
D.3.8.1.1	Dapatkan Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama. Cek adanya kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian			
D.3.8.3.1	Dapatkan Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan ijin, buku penerbitan surat ketetapan pajak, dan pencatatan lain yg relevan. cek apakah pencatatan transaksi dan kejadian penting telah dilakukan dengan akurat (termasuk pengklasifikasian transaksi) dan tepat waktu			
D.3.8.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi			
D.3.8.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi			

Lampiran : 6 / 16 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.3.9.1.1	Dapatkan SK penunjukan pemegang BMN/D, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpan kas, dan SK lain yang relevan, yang memberikan akses atas sumber daya dan pencatatan hanya kepada pegawai yang berwenang			
D.3.9.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan			
D.3.9.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan			
D.3.10.1.1	Dapatkan SK pengelola/pengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perijinan, SK pengelola pendapatan, dan SK lainnya relevan yg menunjukkan keberadaan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya.			
D.3.10.3.1	Dapatkan Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan. cek apakah laporan2 tersebut telah disusun secara akurat, dan disampaikan tepat waktu?			

Lampiran : 6 / 17 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.3.10.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan)			
D.3.10.4.2	Laporan hasil evaluasi, atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan)			
D.3.11.1.1	Kebijakan/Aturan/pedoman/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting .			
D.3.11.3.1	Formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengarsipan atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting			
D.3.11.4.1	Dapatkan Surat Tugas dan bukti lain yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur			
D.3.11.4.2	Dapatkan Laporan Evaluasi atau bukti lain yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur			

Lampiran : 6 / 18 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.4.1.1.1	Dokumen Renstra dan RKT unit organisasi yang bersangkutan yang berkaitan dengan system informasi			
D.4.1.2.1	Dokumen "user requirement" system informasi tertentu serta lakukan analisis			
D.4.1.2.1	Dokumen hasil analisis informasi dan tindakan khusus yang dilaksanakan dan lakukan analisis			
D.4.1.3.1	Dokumen pengolahan data menjadi informasi rinci dan sesuai untuk semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah			
D.4.1.4.1	Dokumen Laporan program kegiatan yang memuat Evaluasi Infokom dan lakukan analisis			
D.4.1.5.1	Dokumen kesesuaian program kegiatan dengan peraturan perundang-undangan			
D.4.1.5.2	Dokumen kegiatan analisis biaya dan manfaat infokom			
D.4.2.1.1	Dokumen notulen, kick off, pakta integritas, pencaanangan arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pengendalian intern.			
D.4.2.3.1	Laporan kinerja dan Profil Risiko			
D.4.2.4.1	Dokumen laporan setiap program kegiatan yang dilaksanakan yang memuat evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal.			
D.4.2.5.1	Dokumen Laporan Hasil Pemutakhiran Data			

Lampiran : 6 / 19 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.5.1.1.1	Adanya kebijakan/SOP pimpinan Instansi Pemerintah menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan.	Dokumen kebijakan/ SOP tentang pemantauan berkelanjutan		
D.5.1.2.1	Adanya tindak lanjut atas pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Instansi Pemerintah harus diselidiki.	Dokumen Tindak lanjut pengaduan		
D.5.1.2.2	Terdapat mekanisme formal tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.	SK Penanggung Jawab BMN/D.		
D.5.1.3.1	Adanya komunikasi informasi antara Badan legislatif dan badan pengawas dengan Instansi Pemerintah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Instansi Pemerintah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.	Dokumen komunikasi instansi pemerintah dengan stakeholder		
D.5.1.3.2	Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.	SK Pimpinan tentang pemisahan tugas dan tanggung jawab		
D.5.1.3.3	Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Instansi Pemerintah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Instansi Pemerintah.	Struktur Organisasi		

Lampiran : 6 / 20 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.5.1.4.1	Adanya mekanisme pengecekan persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan.	Berita Acara pemeriksaan		
D.5.1.4.1	Adanya kegiatan pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.	Berita Acara pemeriksaan		
D.5.1.4.2	Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.	Dokumen Rekonsiliasi		
D.5.1.4.3	Adanya jadwal pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan review dan evaluasi khusus.	Laporan hasil pemantauan berkala		
D.5.1.5.1	Adanya mekanisme untuk mengangkat masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern.	Risalah Rapat, Notulen		

Lampiran : 6 / 21 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.5.1.5.2	Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Instansi Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.	Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.		
D.5.2.1.1	Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit	Dokumen kebijakan/ SOP Evaluasi Terpisah dan Tindak Lanjut Temuan Audit		
D.5.2.2.1	Adanya kegiatan sosialisasi dan media untuk komunikasi kegiatan evaluasi terpisah dan tindak lanjut temuan audit	Laporan Sosialisasi		
D.5.2.2.2	Adanya evaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.	Dokumen evaluasi TL		
D.5.2.3.1	Adanya pemanfaatan penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan untuk menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.	Dokumen hasil pemanfaatan penilaian risiko		
D.5.2.3.2	Adanya kegiatan evaluasi terpisah adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan Instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.	Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpisah		

Lampiran : 6 / 22 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.5.2.3.3	Metodologi yang dipergunakan telah mencakup self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.	Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah		
D.5.2.3.4	Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (direct testing) atas kegiatan pengendalian intern.	Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah		
D.5.2.3.5	Dalam Instansi Pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.	Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah		
D.5.2.3.6	Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.	Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpisah		
D.5.2.4.1	Adanya staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.	Daftar Kompetensi Pegawai		
D.5.2.4.2	Adanya independensi APIP dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Instansi Pemerintah.	Struktur Organisasi APIP		
D.5.2.4.3	Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah yang bersangkutan.	Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi APIP		

Lampiran : 6 / 23 - 23

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.5.2.4.4	Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai.	Laporan Evaluasi		
D.5.2.5.1	Adanya kegiatan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.	Dokumen korespondensi dengan auditor		
D.5.2.5.2	Adanya mekanisme koreksi terhadap masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu.	Dokumentasi koreksi transaksi berjalan		
D.5.2.5.3	Adanya kegiatan pemantauan temuan audit dan reviu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.	Dokumen Tindak Lanjut		
D.5.2.5.4	Adanya laporan status penyelesaian audit dan reviu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.	Up date data Tindak Lanjut		

Penjelasan:

Kolom 1: Nomor referensi Matriks Operasionalisasi Indikator Penilaian

Kolom 2: Rincian dokumen yang harus diperoleh dan substansi yang harus dimuat dalam dokumen

Kolom 3: Rincian nama dokumen dan nomor resminya

Kolom 4: Hasil analisis atas substansi dokumen yang diperoleh dibandingkan dengan substansi yang harus ada dalam kolom 2

Kolom 5: Simpulan hasil analisis dokumen, Jika jawaban mendukung keberadaan parameter pemandu diisi Y (Ya), jika sebaliknya diisi T (Tidak)

PANDUAN OBSERVASI

Panduan observasi dimaksudkan sebagai panduan bagi Tim Penilai dalam rangka melakukan validasi atas jawaban responden pada kegiatan survei persepsi maturitas SPIP. Observasi bertujuan untuk memberikan keyakinan secara memadai atas kondisi spesifik yang mencerminkan efektivitas sistem pengendalian intern.

REF	PARAMETER OBSERVASI	UNIT	PIC	MATERI OBSERVASI	ANALISIS	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5	6	7
O.1.1.5.1	Adanya program aplikasi seperti <i>whistleblower system</i> sebagai saluran pengaduan sekaligus pemantauan penerapan Aturan Perilaku					
O.1.2.5.1	Adanya sistem/database kompetensi pegawai sebagai mekanisme perencanaan/ pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, dan pencampatan/ penetapan formasi jabatan untuk seluruh posisi jabatan.					
O.1.3.5.1	Adanya sistem berbasis aplikasi komputer sebagai mekanisme penerapan sistem manajemen kinerja secara berkelanjutan.					

REF	PARAMETER OBSERVASI	UNIT	PIC	MATERI OBSERVASI	ANALISIS	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5	6	7
O.1.4.5.1	Adanya program aplikasi sebagai sarana pemantauan secara otomatis atas pelaksanaan tugas setiap level pimpinan dan pegawai sesuai uraian tugasnya					
O.1.6.5.1	Keberadaan aplikasi untuk melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia sehingga pengelolaan pegawai otomatis terpantau. (mis. Ketepatan kenaikan pangkat, keharusan diklat, dsb)					
	Lakukan analisis kesesuaian standar kompetensi jabatan dengan pejabat/pegawainya.					
O.1.7.5.1	Keberadaan aplikasi tindak lanjut pemeriksaan					
	Lakukan analisis inisiatif pimpinan unit organisasi/unit kerja terhadap atensi-atensi yang diberikan Inspektorat/Itjen beserta tindak lanjut atas rekomendasinya.					
O.1.8.5.1	Keberadaan aplikasi rekonsiliasi, pencatatan, pelaporan antar unit organisasi/unit kerja					

Lampiran : 7 / 3 - 10

REF	PARAMETER OBSERVASI	UNIT	PIC	MATERI OBSERVASI	ANALISIS	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5	6	7
	Lakukan analisis implementasi mekanisme saling uji (mis. laporan keuangan, realisasi anggaran). apakah rutin dan tepat waktu dilakukan. (misal rekonsiliasi lap bulanan, semesteran).					
O.2.1.5.1	Keberadaan aplikasi untuk memantau pemutakhiran daftar risiko.					
O.2.2.5.1	Implementasi atas pemahaman pegawai terhadap SOP kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, bagaimana pegawai mengantisipasi/menganalisis risiko yang berpotensi muncul bila terdapat perubahan dalam SOP.					
O.2.2.5.2	Keberadaan aplikasi untuk memantau pemutakhiran RTP/ rencana penanganan risiko.					
O.3.1.5.1	Program Aplikasi computer yg online, yang memantau pelaksanaan kinerja organisasi/unit org/unit kerja			Lakukan pengamatan atas program aplikasi komputer online yg digunakan utk memantau kinerja. Cek pemantauan online yg dapat dilakukan dari		

Lampiran : 7 / 4 - 10

REF	PARAMETER OBSERVASI	UNIT	PIC	MATERI OBSERVASI	ANALISIS	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5	6	7
				aplikasi tsb.		
O.3.2.5.1	Program Aplikasi computer yg online, yang memantau kinerja pegawai			Lakukan pengamatan atas program aplikasi komputer online yg digunakan utk memantau kinerja pegawai. Cek pemantauan online yg dapat dilakukan dari aplikasi tsb.		
O.3.3.3.1	Pelaksanaan pengendalian umum sistem informasi			Lakukan pengamatan utk meyakinkan bahwa pengendalian umum telah dilakukan, antara lain Penempatan server/komputer dlm ruang berpendingin udara, pembatasan akses ke ruang server/komputer, adanya backup data, dll		

Lampiran : 7 / 5 - 10

REF	PARAMETER OBSERVASI	UNIT	PIC	MATERI OBSERVASI	ANALISIS	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5	6	7
0.3.3.3.2	Pelaksanaan pengendalian aplikasi sistem informasi			Lakukan pengamatan utk meyakinkan bahwa pengendalian aplikasi telah dilakukan, antara lain Penggunaan password, adanya otorisasi input data, adanya pengecekan kelengkapan data, adanya pengecekan akurasi data, dll		
0.3.4.3.2	Pengamanan BMN/BMD			Lakukan pengamatan BMN/D, apakah BMN/D telah diberikan label/ tanda/tanda batas milik pemerintah		
0.3.4.3.3	Penyimpanan BMN/BMD beserta bukti pemilikannya			Lakukan pengamatan penyimpanan BMN/D beserta bukti pemilikannya, apakah BMN/D dan bukti pemilikannya telah disimpan sesuai ketentuan?		

Lampiran : 7 / 6 - 10

REF	PARAMETER OBSERVASI	UNIT	PIC	MATERI OBSERVASI	ANALISIS	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5	6	7
0.3.4.5.1	Program Aplikasi computer yg online, yang memantau aset			Lakukan pengamatan atas program aplikasi komputer online yg digunakan utk memantau aset. Cek pemantauan online yg dapat dilakukan dari aplikasi tsb.		
0.3.8.5.1	Program Aplikasi computer yg online, yang mencatat transaksi dan kejadian penting atas kegiatan utama			Lakukan pengamatan atas program aplikasi komputer online yg digunakan utk memantau pencatatan transaksi dan kejadian penting. Cek pemantauan online yg dapat dilakukan dari aplikasi tsb.		
0.3.9.3.1	Penyimpanan aset dan bukti pemilikan aset, pengoperasian SIMDA, SIMPEG, dll.			Lakukan pengamatan atas penyimpanan aset dan bukti pemilikan aset, serta pengoperasian SIMDA, SIMPEG, dll obyek pembatasan akses yg relevan, amati		

Lampiran : 7 / 7 - 10

REF	PARAMETER OBSERVASI	UNIT	PIC	MATERI OBSERVASI	ANALISIS	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5	6	7
				apakah sumber daya dan catatan tersebut hanya bisa diakses oleh pegawai yang berwenang		
O.3.10.5.1	Program Aplikasi computer yg online, yang melaporkan sumber daya dan pencatatan transaksi dan kejadian penting atas kegiatan utama			Lakukan pengamatan atas program aplikasi komputer online yg digunakan utk memantau pelaporan sumber daya dan pencatatan transaksi dan kejadian penting. Cek pemantauan online yg dapat dilakukan dari aplikasi tsb.		
O.3.11.5.1	Program Aplikasi computer yg online, yang memantau pelaksanaan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting			Lakukan pengamatan atas program aplikasi komputer online yg digunakan utk memantau pelaksanaan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting. Cek pemantauan online yg dapat		

Lampiran : 7 / 8 - 10

REF	PARAMETER OBSERVASI	UNIT	PIC	MATERI OBSERVASI	ANALISIS	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5	6	7
				dilakukan dari aplikasi tsb.		
O.4.1.3.1	Pembangunan sistem informasi yang memungkinkan tindakan pengecekan rinci, pemantauan dan tindakan korektif secara cepat.					
O.4.1.4.1	Penggunaan sistem informasi operasional dan keuangan yang dapat mendukung program dan kegiatan					
O.4.1.5.1	Tingkat otomatisasi penyajian laporan keuangan					
O.4.2.2.1	Keberadaan media database manajemen system dan system informasi sharing data dan informasi					
O.4.2.2.2	Adanya saluran komunikasi informal seperti melalui mailist, short message service (sms), coffe morning dlsb.					
O.4.2.2.3	Adanya whistleblower system di Instansi Pemerintah dan perlindungan bagi pegawai yang melaporkan.					
O.4.2.5.1	Terdapat mekanisme pencatatan pengaduan masyarakat dan mekanisme penyelesaian pengaduan tersebut.					

Lampiran : 7 / 9 - 10

REF	PARAMETER OBSERVASI	UNIT	PIC	MATERI OBSERVASI	ANALISIS	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5	6	7
O.4.2.5.2	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, Forum pemutakhiran data.					
O.4.2.5.3	Website Instansi Pemerintah gambaran misi, tujuan serta risiko yang dihadapi Insatansi Pemerintah					
O.4.2.5.4	Pengembangan Sistem informasi yang terintegrasi mulai dari Transaction Processing System (TPS), Decision Support System (DSS), Executive Information System (EIS)					
O.5.1.3.1	Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.			Perbaikan proses bisnis untuk meningkatkan keakuratan dan kelengkapan transaksi		
O.5.1.5.1	Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Instansi Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.			Aplikasi komputer yang terintegrasi		

Lampiran : 7 / 10 - 10

Penjelasan:

Kolom 1: Nomor referensi Matriks Operasionalisasi Indikator Penilaian

Kolom 2: Rincian parameter yang diobservasi

Kolom 3: Unit kerja di K/L/Pemda yang menjadi sasaran observasi

Kolom 4: *Person In Charge* (PIC) atau personil yang bertanggung jawab atas parameter observasi

Kolom 5: Proses, orang, benda yang menjadi obyek observasi

Kolom 6: Rincian analisis atas materi observasi dikaitkan dengan keberadaan parameter observasi

Kolom 7: Simpulan hasil analisis. Jika materi observasi mendukung keberadaan parameter observasi diisi Y (Ya), jika sebaliknya diisi T (Tidak)

Lampiran: 8A / 1 - 9

FORM PM 8A

TABULASI KUESIONER LANJUTAN DAN WAWANCARA

Tabel di bawah ini digunakan untuk memperoleh simpulan hasil validasi yang menggunakan teknik pengumpulan bukti dengan kuesioner lanjutan dan wawancara. Hasil tabulasi berupa simpulan kuesioner dan simpulan wawancara untuk masing-masing referensi, kemudian dipindahkan ke Form 8B Ikhtisar Hasil Validasi Maturitas Indikator.

1. Penegekan Integritas dan Nilai Etika (1.1)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
1.1.2	KL.1.1.2.1																		
	W.1.1.2.1																		
1.1.3	KL.1.1.3.1																		
	KL.1.1.3.2																		
	KL.1.1.3.3																		
	W.1.1.3.1																		
	W.1.1.3.2																		

2. Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
1.2.2	KL.1.2.2.1																		
	KL.1.2.2.2																		
	W.1.2.2.1																		
	W.1.2.2.2																		
1.2.3	KL.1.2.3.1																		
	W.1.2.3.1																		
1.2.5	KL.1.2.5.1																		
	KL.1.2.5.2																		
	W.1.2.5.1																		

Lampiran: 8A / 2 - 9

3. Kepemimpinan yang kondusif (1.3)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
1.3.2	KL.1.3.2.1																		
	W.1.3.2.1																		
1.3.3	KL.1.3.3.1																		
	W.1.3.3.1																		

4. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
1.4.2	KL.1.4.2.1																		
	W.1.4.2.1																		
1.4.3	KL.1.4.3.1																		
	W.1.4.3.1																		

5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
1.5.2	KL.1.5.2.1																		
	W.1.5.2.1																		
1.5.3	KL.1.5.3.1																		
	W.1.5.3.1																		

Lampiran: 8A / 3 - 9

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
1.6.1	W.1.6.1.1																		
1.6.2	W.1.6.2.1																		
1.6.3	KL.1.6.3.1																		
	W.1.6.3.1																		
1.6.4	W.1.6.4.1																		
	W.1.6.4.1																		
1.6.5	W.1.6.5.1																		
	W.1.6.5.1																		

7. Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
1.7.1	W.1.7.1.1																		
1.7.5	W.1.7.5.1																		
	W.1.7.5.1																		

8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan

Lampiran: 8A / 4 - 9

9. Identifikasi Risiko (2.1)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
2.1.1	W.2.1.1.1																		
2.1.2	W.2.1.2.1																		
2.1.3	W.2.1.3.1																		
2.1.4	W.2.1.4.1																		
	W.2.1.4.1																		
2.1.5	W.2.1.5.1																		
	W.2.1.5.1																		

10. Analisis Risiko (2.2)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
2.2.4	W.2.2.4.1																		
2.2.5	W.2.2.5.1																		

11. Reviu Kinerja (3.1)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
3.1.2	W.3.1.2.1																		
	W.3.1.4.3																		
	W.3.1.5.2																		
	W.3.1.5.3																		

Lampiran: 8A / 5 - 9

12. Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)																				
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara									
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	
3.2.2	W.3.2.2.1																			
3.2.5	W.3.2.5.2																			

13. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)																				
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara									
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	
3.3.2	W.3.3.2.1																			
3.3.5	W.3.3.5.1																			

14. Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)																				
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara									
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	
3.4.2	W.3.4.2.1																			
3.4.5	W.3.4.5.2																			
	W.3.4.5.3																			

15. Penetapan dan Reviu Indikator (3.5)																				
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara									
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	
3.5.2	W.3.5.2.1																			
3.5.5	W.3.5.5.1																			

Lampiran: 8A / 6 - 9

16. Pemisahan Fungsi (3.6)																				
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara									
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	
3.6.2	W.3.6.2.1																			
3.6.3	W.3.6.3.1																			
	W.3.6.3.1																			
3.6.3	W.3.6.5.1																			

17. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)																				
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara									
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	
3.7.2	W.3.7.2.1																			
3.7.3	W.3.7.3.2																			
3.7.5	W.3.7.5.1																			

18. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu (3.8)																				
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara									
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	
3.8.2	W.3.8.2.1																			
3.8.5	W.3.8.5.2																			

19. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)																				
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara									
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	
3.9.2	W.3.9.2.1																			
3.9.3	W.3.9.3.2																			
3.9.5	W.3.9.5.1																			

Lampiran: 8A / 7 - 9

20. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
3.10.2	W.3.10.2.1																		
3.10.5	W.3.10.5.2																		
	W.3.10.5.3																		

21. Penerapan Umum Kegiatan Pengendalian (3.11)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
3.11.2	W.3.11.2.1																		
3.11.3	W.3.11.3.2																		
	W.3.11.3.2																		
3.11.5	W.3.11.5.2																		
	W.3.11.5.2																		
	W.3.11.5.3																		

22. Informasi (4.1)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
4.1.1	W.4.1.1.1																		
	W.4.1.1.2																		
4.1.2	W.4.1.2.1																		
	W.4.1.2.2																		

Lampiran: 8A / 8 - 9

23. Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif (4.2)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
4.2.1	W.4.2.1.1																		
	W.4.2.1.2																		
	W.4.2.1.3																		
	W.4.2.1.4																		
4.2.2	W.4.2.2.1																		
	W.4.2.2.2																		
4.2.3	W.4.2.3.1																		
	W.4.2.3.2																		
	W.4.2.3.3																		
4.2.4	W.4.2.4.1																		
	W.4.2.4.2																		

24. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
5.1.1	W.5.1.1.1																		
5.1.2	W.5.1.2.1																		
	W.5.1.2.2																		
5.1.3	W.5.1.3.1																		
	W.5.1.3.2																		
5.1.4	W.5.1.4.1																		
5.1.5	W.5.1.5.1																		
	W.5.1.5.2																		
	W.5.1.5.3																		
	W.5.1.5.4																		

Lampiran: 8A / 9 - 9

25. Evaluasi Terpisah (5.2)																			
No.	Ref.	Tabulasi Kuesioner Lanjutan									Tabulasi Wawancara								
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	dst	Rn	Simpulan
5.2.2	W.5.2.2.1																		
	W.5.2.2.2																		
	W.5.2.2.3																		
5.2.3	W.5.2.3.1																		
	W.5.2.3.2																		
5.2.4	W.5.2.4.1																		
5.2.5	W.5.2.5.1																		
	W.5.2.5.2																		

Lampiran: 8B / 1 - 17

IKHTISAR HASIL VALIDASI INDIKATOR MATURITAS SPIP

FORM 8B

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)								(1.1)													Modus (F %)
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi			Hasil Akhir (V/T)	Ref. SK	SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n			
1	2	3	KL	D	W	O	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1.1.1	D.1.1.1.1						D.1.1.1.1														
1.1.2	KL.1.1.2.1						KL.1.1.2.1														
	D.1.1.2.1						D.1.1.2.1														
	D.1.1.2.2						D.1.1.2.2														
	W.1.1.2.1						W.1.1.2.1														
1.1.3	KL.1.1.3.1						KL.1.1.3.1														
	KL.1.1.3.2						KL.1.1.3.2														
	KL.1.1.3.3						KL.1.1.3.3														
	D.1.1.3.1						D.1.1.3.1														
	W.1.1.3.1						W.1.1.3.1														
1.1.4	D.1.1.4.1						D.1.1.4.1														
	D.1.1.4.2						D.1.1.4.2														
1.1.5	D.1.1.5.1						D.1.1.5.1														
	O.1.1.5.1						O.1.1.5.1														

2. Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.1	D.1.2.1.1						
	D.1.2.1.2						
1.2.2	KL.1.2.2.1						
	KL.1.2.2.2						
	D.1.2.2.1						
	D.1.2.2.2						
	W.1.2.2.1						
1.2.3	KL.1.2.3.1						
	D.1.2.3.1						
	D.1.2.3.2						
1.2.4	D.1.2.4.1						
	1.2.5						
1.2.5	KL.1.2.5.1						
	KL.1.2.5.2						
	D.1.2.5.1						
	W.1.2.5.1						
	O.1.2.5.1						

Ref.	SK	(1.2)																			Modus (E/Y)
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.1.2.1.1																					
D.1.2.1.2																					
KL.1.2.2.1																					
KL.1.2.2.2																					
D.1.2.2.1																					
D.1.2.2.2																					
W.1.2.2.1																					
W.1.2.2.2																					
KL.1.2.3.1																					
D.1.2.3.1																					
D.1.2.3.2																					
W.1.2.3.1																					
D.1.2.4.1																					
KL.1.2.5.1																					
KL.1.2.5.2																					
D.1.2.5.1																					
W.1.2.5.1																					
O.1.2.5.1																					

3. Kepemimpinan yang kondusif (1.3)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.3.1	D.1.3.1.1						
	1.3.2						
1.3.3	KL.1.3.2.1						
	D.1.3.2.1						
	W.1.3.2.1						
1.3.3	KL.1.3.3.1						
	D.1.3.3.1						
	W.1.3.3.1						
1.3.4	D.1.3.4.1						
1.3.5	O.1.3.5.1						
	D.1.3.5.1						

Ref.	SK	(1.3)																			Modus (E/Y)
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.1.3.1.1																					
KL.1.3.2.1																					
D.1.3.2.1																					
W.1.3.2.1																					
KL.1.3.3.1																					
D.1.3.3.1																					
W.1.3.3.1																					
D.1.3.4.1																					
O.1.3.5.1																					
D.1.3.5.1																					

4. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.4.1	D.1.4.1.1						
	1.4.2						
1.4.2	KL.1.4.2.1						
	D.1.4.2.1						
	W.1.4.2.1						
1.4.3	KL.1.4.3.1						
	D.1.4.3.1						
	W.1.4.3.1						
1.4.4	D.1.4.4.1						
	D.1.4.4.2						
1.4.5	D.1.4.5.1						
	O.1.4.5.1						

Ref.	SK	(1.4)																			Modus (E/Y)
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.1.4.1.1																					
KL.1.4.2.1																					
D.1.4.2.1																					
W.1.4.2.1																					
KL.1.4.3.1																					
D.1.4.3.1																					
W.1.4.3.1																					
D.1.4.4.1																					
D.1.4.4.2																					
D.1.4.5.1																					
O.1.4.5.1																					

Lampiran: 8B / 4 - 17

5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.5.1	D.1.5.1.1						
1.5.2	KL.1.5.2.1						
	D.1.5.2.1						
	W.1.5.2.1						
1.5.3	KL.1.5.3.1						
	D.1.5.3.2						
	W.1.5.3.1						
1.5.4	D.1.5.4.1						
1.5.5	D.1.5.5.1						

Ref.	SK	(1.5)																		Modus (2 'Y')	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.1.5.1.1																					
KL.1.5.2.1																					
D.1.5.2.1																					
W.1.5.2.1																					
KL.1.5.3.1																					
D.1.5.3.2																					
W.1.5.3.1																					
D.1.5.4.1																					
D.1.5.5.1																					

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.6.1	D.1.6.1.1						
	W.1.6.1.1						
1.6.2	D.1.6.2.1						
	W.1.6.2.1						
1.6.3	KL.1.6.3.1						
	D.1.6.3.1						
	W.1.6.3.1						
1.6.4	D.1.6.4.1						
	D.1.6.4.2						
	W.1.6.4.1						
	W.1.6.4.1						

Ref.	SK	(1.6)																		Modus (2 'Y')	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.1.6.1.1																					
W.1.6.1.1																					
D.1.6.2.1																					
W.1.6.2.1																					
KL.1.6.3.1																					
D.1.6.3.1																					
W.1.6.3.1																					
D.1.6.4.1																					
D.1.6.4.2																					
W.1.6.4.1																					
W.1.6.4.1																					

Lampiran: 8B / 5 - 17

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.6.5	W.1.6.5.1						
	W.1.6.5.1						
	O.1.6.5.1						

Ref.	SK	(1.6)																		Modus (2 'Y')	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
W.1.6.5.1																					
W.1.6.5.1																					
O.1.6.5.1																					

7. Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.7.1	D.1.7.1.1						
	W.1.7.1.1						
1.7.2	D.1.7.2.1						
1.7.3	D.1.7.3.1						
1.7.4	D.1.7.4.1						
	D.1.7.4.2						
1.7.5	W.1.7.5.1						
	W.1.7.5.1						
	O.1.7.5.1						

Ref.	SK	(1.7)																		Modus (2 'Y')	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.1.7.1.1																					
W.1.7.1.1																					
D.1.7.2.1																					
D.1.7.3.1																					
D.1.7.4.1																					
D.1.7.4.2																					
W.1.7.5.1																					
W.1.7.5.1																					
O.1.7.5.1																					

8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.8.1	D.1.8.1.1						
1.8.2	D.1.8.2.1						
1.8.3	D.1.8.3.1						
1.8.4	D.1.8.4.1						
	D.1.8.4.2						
1.8.5	O.1.8.5.1						

Ref.	SK	(1.8)																		Modus (Y/T)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.1.8.1.1																					
D.1.8.2.1																					
D.1.8.3.1																					
D.1.8.4.1																					
D.1.8.4.2																					
O.1.8.5.1																					

9. Identifikasi Risiko (2.1)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.1	D.2.1.1.1						
	W.2.1.1.1						
2.1.2	D.2.1.2.1						
	W.2.1.2.1						
2.1.3	D.2.1.3.1						
	W.2.1.3.1						
2.1.4	D.2.1.4.1						
	D.2.1.4.2						
	W.2.1.4.1						
2.1.5	W.2.1.5.1						
	O.2.1.5.1						

Ref.	SK	(2.1)																		Modus (Y/T)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.2.1.1.1																					
W.2.1.1.1																					
D.2.1.2.1																					
W.2.1.2.1																					
D.2.1.3.1																					
W.2.1.3.1																					
D.2.1.4.1																					
D.2.1.4.2																					
W.2.1.4.1																					
W.2.1.4.1																					
W.2.1.5.1																					
O.2.1.5.1																					

10. Analisis Risiko (2.2)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.2.1	D.2.2.1.1						
2.2.2	D.2.2.2.1						
2.2.3	D.2.2.3.1						
2.2.4	D.2.2.4.1						
	D.2.2.4.2						
	W.2.2.4.1						
2.2.5	W.2.2.5.1						
	O.2.2.5.1						
	O.2.2.5.2						

Ref.	SK	(2.2)																		Modus (Y/T)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.2.2.1.1																					
D.2.2.2.1																					
D.2.2.3.1																					
D.2.2.4.1																					
D.2.2.4.2																					
W.2.2.4.1																					
W.2.2.5.1																					
O.2.2.5.1																					
O.2.2.5.2																					

11. Reviu Kinerja (3.1)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.1	D.3.1.1.1						
3.1.2	W.3.1.2.1						
3.1.3	D.3.1.3.1						
3.1.4	D.3.1.4.1						
	D.3.1.4.2						
	W.3.1.4.3						
3.1.5	O.3.1.5.1						
	W.3.1.5.2						
	W.3.1.5.3						

Ref.	SK	(3.1)																		Modus (Y/T)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.3.1.1.1																					
W.3.1.2.1																					
D.3.1.3.1																					
D.3.1.4.1																					
D.3.1.4.2																					
W.3.1.4.3																					
O.3.1.5.1																					
W.3.1.5.2																					
W.3.1.5.3																					

Lampiran: 8B / 8 – 17

12. Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.2.1	D.3.2.1.1						
	D.3.2.1.2						
	D.3.2.1.3						
3.2.2	W.3.2.2.1						
3.2.3	D.3.2.3.1						
	D.3.2.3.2						
	D.3.2.3.2						
3.2.4	D.3.2.4.1						
	D.3.2.4.2						
3.2.5	O.3.2.5.1						
	W.3.2.5.2						

Ref.	SK	(3.2)																		Modus (E/Y)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21								
D.3.2.1.1																					
D.3.2.1.2																					
D.3.2.1.3																					
W.3.2.2.1																					
D.3.2.3.1																					
D.3.2.3.2																					
D.3.2.3.2																					
D.3.2.4.1																					
D.3.2.4.2																					
O.3.2.5.1																					
W.3.2.5.2																					

13. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.3.1	D.3.3.1.1						
3.3.2	W.3.3.2.1						
3.3.3	O.3.3.3.1						
	O.3.3.3.2						
3.3.4	D.3.3.4.1						
	D.3.3.4.2						
3.3.5	W.3.3.5.1						

Ref.	SK	(3.4)																		Modus (E/Y)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21								
D.3.3.1.1																					
W.3.3.2.1																					
O.3.3.3.1																					
O.3.3.3.2																					
D.3.3.4.1																					
D.3.3.4.2																					
W.3.3.5.1																					

Lampiran: 8B / 9 – 17

14. Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.4.1	D.3.4.1.1						
3.4.2	W.3.4.2.1						
3.4.3	D.3.4.3.1						
	O.3.4.3.2						
	O.3.4.3.3						
3.4.4	D.3.4.4.1						
	D.3.4.4.2						
3.4.5	O.3.4.5.1						
	W.3.4.5.2						
	W.3.4.5.3						

Ref.	SK	(3.5)																		Modus (E/Y)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21								
D.3.4.1.1																					
W.3.4.2.1																					
D.3.4.3.1																					
O.3.4.3.2																					
O.3.4.3.3																					
D.3.4.4.1																					
D.3.4.4.2																					
O.3.4.5.1																					
W.3.4.5.2																					
W.3.4.5.3																					

15. Penetapan dan Reviu Indikator (3.5)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.1	D.3.5.1.1						
3.5.2	W.3.5.2.1						
3.5.3	D.3.5.3.1						
	D.3.5.3.2						
3.5.4	D.3.5.4.1						
	D.3.5.4.2						
3.5.5	W.3.5.5.1						
	D.3.5.5.2						

Ref.	SK	(3.6)																		Modus (E/Y)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21								
D.3.5.1.1																					
W.3.5.2.1																					
D.3.5.3.1																					
D.3.5.3.2																					
D.3.5.4.1																					
D.3.5.4.2																					
W.3.5.5.1																					
D.3.5.5.2																					

16. Pemisahan Fungsi (3.6)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.6.1	D.3.6.1.1						
3.6.2	W.3.6.2.1						
3.6.3	W.3.6.3.1						
	W.3.6.3.1						
3.6.4	D.3.6.4.1						
	D.3.6.4.2						
3.6.5	W.3.6.5.1						

Ref.	SK	(3.7)																			Modus (E-Y)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n										
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21										
D.3.6.1.1																						
W.3.6.2.1																						
W.3.6.3.1																						
W.3.6.3.1																						
D.3.6.4.1																						
D.3.6.4.2																						
W.3.6.5.1																						

17. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.7.1	D.3.7.1.1						
3.7.2	W.3.7.2.1						
3.7.3	D.3.7.3.1						
	W.3.7.3.2						
3.7.4	D.3.7.4.1						
	D.3.7.4.2						
3.7.5	W.3.7.5.1						

Ref.	SK	(3.8)																			Modus (E-Y)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n										
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21										
D.3.7.1.1																						
W.3.7.2.1																						
D.3.7.3.1																						
W.3.7.3.2																						
D.3.7.4.1																						
D.3.7.4.2																						
W.3.7.5.1																						

18. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu (3.8)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.8.1	D.3.8.1.1						
3.8.2	W.3.8.2.1						
3.8.3	D.3.8.3.1						
3.8.4	D.3.8.4.1						
	D.3.8.4.2						
3.8.5	O.3.8.5.1						
	W.3.8.5.2						

Ref.	SK	(3.9)																			Modus (E-Y)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n										
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21										
D.3.8.1.1																						
W.3.8.2.1																						
D.3.8.3.1																						
D.3.8.4.1																						
D.3.8.4.2																						
O.3.8.5.1																						
W.3.8.5.2																						

19. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.9.1	D.3.9.1.1						
3.9.2	W.3.9.2.1						
3.9.3	O.3.9.3.1						
	W.3.9.3.2						
3.9.4	D.3.9.4.1						
	D.3.9.4.2						
3.9.5	W.3.9.5.1						

Ref.	SK	(3.10)																			Modus (E-Y)	
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n										
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21										
D.3.9.1.1																						
W.3.9.2.1																						
O.3.9.3.1																						
W.3.9.3.2																						
D.3.9.4.1																						
D.3.9.4.2																						
W.3.9.5.1																						

Lampiran: 8B / 12 – 17

20. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)								(3.11)												Modus (E-Y)		
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)	Ref.	SK	SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10		SK-n	
1	2	3	KL	D	W	O	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
3.10.1	D.3.10.1.1							D.3.10.1.1														
3.10.2	W.3.10.2.1							W.3.10.2.1														
3.10.3	D.3.10.3.1							D.3.10.3.1														
3.10.4	D.3.10.4.1							D.3.10.4.1														
	D.3.10.4.2							D.3.10.4.2														
3.10.5	O.3.10.5.1							O.3.10.5.1														
	W.3.10.5.2							W.3.10.5.2														
	W.3.10.5.3							W.3.10.5.3														

21. Penerapan Umum Kegiatan Pengendalian (3.11)								(3.1)												Modus (E-Y)		
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)	Ref.	SK	SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10		SK-n	
1	2	3	KL	D	W	O	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
3.11.1	D.3.11.1.1							D.3.11.1.1														
3.11.2	W.3.11.2.1							W.3.11.2.1														
3.11.3	D.3.11.3.1							D.3.11.3.1														
	W.3.11.3.2							W.3.11.3.2														
	W.3.11.3.2							W.3.11.3.2														
3.11.4	D.3.11.4.1							D.3.11.4.1														
	D.3.11.4.2							D.3.11.4.2														
3.11.5	W.3.11.5.2							W.3.11.5.2														
	W.3.11.5.2							W.3.11.5.2														
	W.3.11.5.3							W.3.11.5.3														
	O.3.11.5.1							O.3.11.5.1														

Lampiran: 8B / 13 – 17

22. Informasi (4.1)								(4.1)												Modus (E-Y)		
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)	Ref.	SK	SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10		SK-n	
1	2	3	KL	D	W	O	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
4.1.1	D.4.1.1.1							D.4.1.1.1														
	D.4.1.1.2							D.4.1.1.2														
	W.4.1.1.1							W.4.1.1.1														
	W.4.1.1.2							W.4.1.1.2														
4.1.2	D.4.1.2.1							D.4.1.2.1														
	W.4.1.2.1							W.4.1.2.1														
	W.4.1.2.2							W.4.1.2.2														
4.1.3	D.4.1.3.1							D.4.1.3.1														
	O.4.1.3.1							O.4.1.3.1														
4.1.4	D.4.1.4.1							D.4.1.4.1														
	O.4.1.4.1							O.4.1.4.1														
4.1.5	D.4.1.5.1							D.4.1.5.1														
	D.4.1.5.2							D.4.1.5.2														
	O.4.1.5.1							O.4.1.5.1														

23. Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif (4.2)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
4.2.1	D.4.2.1.1						
	W.4.2.1.1						
	W.4.2.1.2						
	W.4.2.1.3						
4.2.2	W.4.2.1.4						
	W.4.2.2.1						
	W.4.2.2.2						
	O.4.2.2.1						
	O.4.2.2.2						
4.2.3	O.4.2.2.3						
	D.4.2.3.1						
	W.4.2.3.1						
	W.4.2.3.2						
4.2.4	W.4.2.3.3						
	D.4.2.4.1						
	W.4.2.4.1						
4.2.5	W.4.2.4.2						
	D.4.2.5.1						
	O.4.2.5.1						
	O.4.2.5.2						
	O.4.2.5.3						
	O.4.2.5.4						

Ref.	SK	(4.2)																			Modus (E/Y)
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.4.2.1.1																					
W.4.2.1.1																					
W.4.2.1.2																					
W.4.2.1.3																					
W.4.2.1.4																					
W.4.2.2.1																					
W.4.2.2.2																					
O.4.2.2.1																					
O.4.2.2.2																					
O.4.2.2.3																					
D.4.2.3.1																					
W.4.2.3.1																					
W.4.2.3.2																					
W.4.2.3.3																					
D.4.2.4.1																					
W.4.2.4.1																					
W.4.2.4.2																					
D.4.2.5.1																					
O.4.2.5.1																					
O.4.2.5.2																					
O.4.2.5.3																					
O.4.2.5.4																					

24. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)							
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)
			KL	D	W	O	
1	2	3	4	5	6	7	8
5.1.1	D.5.1.1.1						
	W.5.1.1.1						
5.1.2	W.5.1.2.1						
	D.5.1.2.1						
	D.5.1.2.2						
5.1.3	W.5.1.2.2						
	D.5.1.3.1						
	W.5.1.3.1						
	W.5.1.3.2						
	O.5.1.3.1						
5.1.4	D.5.1.3.2						
	D.5.1.3.3						
	D.5.1.4.1						
	D.5.1.4.2						
	W.5.1.4.1						
5.1.5	D.5.1.4.2						
	D.5.1.4.3						
	D.5.1.5.1						
	W.5.1.5.1						
	W.5.1.5.2						
	O.5.1.5.1						
	D.5.1.5.2						
W.5.1.5.3							
	W.5.1.5.4						

Ref.	SK	(5.1)																			Modus (E/Y)
		SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n									
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
D.5.1.1.1																					
W.5.1.1.1																					
W.5.1.2.1																					
D.5.1.2.1																					
D.5.1.2.2																					
W.5.1.2.2																					
D.5.1.3.1																					
W.5.1.3.1																					
W.5.1.3.2																					
O.5.1.3.1																					
D.5.1.3.2																					
D.5.1.3.3																					
D.5.1.4.1																					
D.5.1.4.2																					
W.5.1.4.1																					
D.5.1.4.2																					
D.5.1.4.3																					
D.5.1.5.1																					
W.5.1.5.1																					
W.5.1.5.2																					
O.5.1.5.1																					
D.5.1.5.2																					
W.5.1.5.3																					
W.5.1.5.4																					

Lampiran: 8B / 16 – 17

25. Evaluasi Terpisah (5.2)								(5.2)													Modus (E/Y)		
No.	Ref.	Hasil Survey	Validasi				Hasil Akhir (Y/T)	Ref.	SK	SK1	SK2	SK3	SK4	SK5	SK6	SK7	SK8	SK9	SK10	SK-n		21	
1	2	3	KL	D	W	O	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
5.2.1	D.5.2.1.1							D.5.2.1.1															
5.2.2	D.5.2.2.1							D.5.2.2.1															
	O.5.2.2.1							O.5.2.2.1															
	D.5.2.2.2							D.5.2.2.2															
	W.5.2.2.1							W.5.2.2.1															
	W.5.2.2.2							W.5.2.2.2															
	W.5.2.2.3							W.5.2.2.3															
5.2.3	D.5.2.3.1							D.5.2.3.1															
	D.5.2.3.2							D.5.2.3.2															
	D.5.2.3.3							D.5.2.3.3															
	D.5.2.3.4							D.5.2.3.4															
	D.5.2.3.5							D.5.2.3.5															
	D.5.2.3.6							D.5.2.3.6															
	W.5.2.3.1							W.5.2.3.1															
	W.5.2.3.2							W.5.2.3.2															
	5.2.4	D.5.2.4.1							D.5.2.4.1														
		D.5.2.4.2							D.5.2.4.2														
D.5.2.4.3								D.5.2.4.3															
D.5.2.4.4								D.5.2.4.4															
W.5.2.4.1								W.5.2.4.1															
5.2.5	D.5.2.5.1							D.5.2.5.1															
	W.5.2.5.1							W.5.2.5.1															
	W.5.2.5.2							W.5.2.5.2															
	D.5.2.5.2							D.5.2.5.2															
	D.5.2.5.3							D.5.2.5.3															
D.5.2.5.4							D.5.2.5.4																

Lampiran: 8B / 17 – 17

Catatan:

SK1 = Sampel ke-1

SK2 = Sampel ke-2

SK-n = Sampel ke n (sampel terakhir)

Keterangan:

1. Kolom 10 s.d. 20 diisi dengan "Y" apabila bukti yang ada memenuhi, dan diisi "T" bila tidak memenuhi.

2. Kolom 21 diisi dengan menyimpulkan kolom 10 s.d. 20. Jika jumlah jawaban "Y" lebih dari 50% jumlah sampel maka simpulan per indikator "Y", sebaliknya jika jumlah jawaban "Y" kurang dari 50% jumlah sampel, maka simpulannya "T".

3. Kolom 4 (KL), 5 (D), 6 (W), dan 7 (O) diisi dengan memindahkan dari kolom 21.

FORM 8C

PERHITUNGAN SKOR MATURITAS SPIP

No.	Pertanyaan	Simpulan per Indikator	Tingkat Maturitas (1 s.d. 5)	Bobot	Skor
1	2	3	4	5	6 = 4x5
A. FOKUS DAN INDIKATOR MATURITAS					
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)			3,75%	
1)	P1-1				
2)	P1-2				
3)	P1-3				
4)	P1-4				
5)	P1-5				
2	Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)			3,75%	
1)	P2-1				
2)	P2-2				
3)	P2-3				
4)	P2-4				
5)	P2-5				
3	Kepemimpinan yang kondusif (1.3)			3,75%	
1)	P3-1				
2)	P3-2				
3)	P3-3				
4)	P3-4				
5)	P3-5				
4	Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)			3,75%	
1)	P4-1				
2)	P4-2				
3)	P4-3				
4)	P4-4				
5)	P4-5				
5	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)			3,75%	
1)	P5-1				
2)	P5-2				
3)	P5-3				
4)	P5-4				
5)	P5-5				
6	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)			3,75%	
1)	P6-1				
2)	P6-2				
3)	P6-3				
4)	P6-4				
5)	P6-5				

Lampiran : 8C/2-4

No.	Pertanyaan	Simpulan per Indikator	Tingkat Maturitas (1 s.d. 5)	Bobot	Skor
1	2	3	4	5	6 = 4x5
7	Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)			3,75%	
1)	P7-1				
2)	P7-2				
3)	P7-3				
4)	P7-4				
5)	P7-5				
8	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)			3,75%	
1)	P8-1				
2)	P8-2				
3)	P8-3				
4)	P8-4				
5)	P8-5				
9	Identifikasi Risiko (2.1)			10%	
1)	P9-1				
2)	P9-2				
3)	P9-3				
4)	P9-4				
5)	P9-5				
10	Analisis Risiko (2.2)			10%	
1)	P10-1				
2)	P10-2				
3)	P10-3				
4)	P10-4				
5)	P10-5				
11	Reviu Kinerja (3.1)			2,27%	
1)	P11-1				
2)	P11-2				
3)	P11-3				
4)	P11-4				
5)	P11-5				
12	Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)			2,27%	
1)	P12-1				
2)	P12-2				
3)	P12-3				
4)	P12-4				
5)	P12-5				
13	Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)			2,27%	
1)	P13-1				
2)	P13-2				
3)	P13-3				
4)	P13-4				
5)	P13-5				
14	Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)			2,27%	
1)	P14-1				
2)	P14-2				
3)	P14-3				

Hal. | 2

No.	Pertanyaan	Simpulan per Indikator	Tingkat Maturitas (1 s.d. 5)	Bobot	Skor
1	2	3	4	5	6 = 4x5
4)	P14-4				
5)	P14-5				
15	Penetapan dan Reviu Indikator (3.5)			2,27%	
1)	P15-1				
2)	P15-2				
3)	P15-3				
4)	P15-4				
5)	P15-5				
16	Pemisahan Fungsi (3.6)			2,27%	
1)	P16-1				
2)	P16-2				
3)	P16-3				
4)	P16-4				
5)	P16-5				
17	Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)			2,27%	
1)	P17-1				
2)	P17-2				
3)	P17-3				
4)	P17-4				
5)	P17-5				
18	Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu (3.8)			2,27%	
1)	P18-1				
2)	P18-2				
3)	P18-3				
4)	P18-4				
5)	P18-5				
19	Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)			2,27%	
1)	P19-1				
2)	P19-2				
3)	P19-3				
4)	P19-4				
5)	P19-5				
20	Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)			2,27%	
1)	P20-1				
2)	P20-2				
3)	P20-3				
4)	P20-4				
5)	P20-5				
21	Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting (3.11)			2,27%	
1)	P21-1				
2)	P21-2				
3)	P21-3				
4)	P21-4				
5)	P21-5				

Lampiran : 8C/4-4

No.	Pertanyaan	Simpulan per Indikator	Tingkat Maturitas (1 s.d. 5)	Bobot	Skor
1	2	3	4	5	6 = 4x5
22	Informasi (4.1)			5%	
1)	P22-0				
2)	P22-2				
3)	P22-3				
4)	P22-4				
5)	P22-5				
23	Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif (4.2)			5%	
1)	P23-1				
2)	P23-2				
3)	P23-3				
4)	P23-4				
5)	P23-5				
24	Pemantauan Berkelanjutan (5.1)			7,5%	
1)	P24-1				
2)	P24-2				
3)	P24-3				
4)	P24-4				
5)	P24-5				
25	Evaluasi Terpisah (5.2)			7,5%	
1	P25-1				
2	P25-2				
3	P25-3				
4	P25-4				
5	P25-5				
B. SKOR MATURITAS					
C. TINGKAT MATURITAS SPIP					

Catatan:

Kolom 1 : tidak perlu diisi

Kolom 2 : tidak perlu diisi

Kolom 3 : diisi dengan simpulan per indikator (memindahkan data yang ada pada Form 8B)

Kolom 4 : diisi dengan tingkat maturitas berdasarkan data pada kolom 3, tuliskan posisi "Y" tertinggi yang memenuhi prasyarat gradasi (tingkat 0,1,2,3,4, atau 5)

Kolom 5 : tidak perlu diisi

Kolom 6 : diisi dengan mengalikan data yang ada di kolom 4 dengan kolom 5

Lampiran 9

Berikut adalah contoh Format Pelaporan Penilaian Tingkat Maturitas. Pihak APIP (selain BPKP) dapat menyesuaikan format pelaporan sesuai standar pelaporan masing-masing dengan tidak merubah substansi pelaporan.

KOP SURAT INSTANSI PENILAI MATURITAS

Nomor : LAP-/PW...../2015 2015
Hal : Laporan Penilaian Tingkat Maturitas
Penyelenggaraan SPIP **Kementerian/
Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota**
.....
Tahun 2015

Yth. Menteri/Kepala Lembaga/Gubernur/Walikota/Bupati
di

Dengan ini kami sampaikan Laporan Penilaian Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP **Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota**Tahun 2015 dengan uraian sebagai berikut:

A. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Simpulan hasil penilaian terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) **Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota** Tahun 2015 menunjukkan bahwa tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP berada pada level "belum ada/ rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum" atau tingkat .. dari 6 tingkat maturitas SPIP. Pengukuran terhadap 25 fokus penilaian maturitas menghasilkan, nilai maturitas SPIP sebesar "...".

Ke 25 fokus maturitas mengikuti prinsip yang sifatnya umum, kendati pengelompokannya mengikuti subunsur SPIP. Lebih lanjut, hasil penilaian terhadap 25 fokus penilaian menunjukkan kondisi sebagai berikut:

No	Kategori Fokus Maturitas	Level	Frekuensi
0	Belum Ada	0	
1	Rintisan	1	
2	Berkembang	2	
3	Terdefinisi	3	
4	Terkelola dan Terukur	4	
5	Opimum	5	
Jumlah			25

1

Dengan tingkat maturitas “belum ada/rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum”, maka karakteristik Penyelenggaraan SPIP secara umum menunjukkan bahwa **Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota**:

- 1) **Telah/belum** sepenuhnya menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian untuk **semua (beberapa)** kegiatan pokok unit organisasi dalam K/L/Pemda sesuai PP Nomor 60 Tahun 2008;
- 2) **Telah/belum** sepenuhnya mengomunikasikan kebijakan dan prosedur atas **semua (beberapa)** kegiatan pokok unit organisasi dalam K/L/Pemda;
- 3) **Telah/belum** sepenuhnya melaksanakan kebijakan dan prosedur atas **semua (beberapa)** kegiatan pokok unit organisasi dalam K/L/Pemda dan mendokumentasikannya secara konsisten;
- 4) **Telah/belum** sepenuhnya melakukan evaluasi atas efektivitas penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian atas **semua (beberapa)** kegiatan pokok unit organisasi dalam K/L/Pemda secara berkala dan terdokumentasi;
- 5) **Telah/belum** sepenuhnya melakukan pemantauan yang berkelanjutan, terintegrasi dalam pelaksanaan **semua (beberapa)** kegiatan yang didukung oleh pemantauan otomatis menggunakan aplikasi komputer;

2. Saran Peningkatan Maturitas SPIP

Untuk meningkatkan maturitas ke tingkat berikutnya, maka hal yang perlu diperbaiki secara umum pada tingkat “belum ada/rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum” adalah perlu melakukan “**finalisasi penyusunan kebijakan dan prosedur/sosialisasi atau diseminasi kebijakan dan prosedur kepada seluruh pegawai/mengintegrasikan dan menginternalisasikan pengendalian intern sebagai proses yang melekat/integral dengan proses kegiatan lainnya/evaluasi secara berkala atas efektivitas prosedur pengendalian/pemantauan yang terintegrasi dalam kegiatan secara otomatis**”.

Rincian kondisi maturitas per fokus penilaian dan saran perbaikannya diuraikan pada bagian berikutnya di uraian penilaian.

B. URAIAN PENILAIAN

1. Dasar Penilaian

Dasar hukum penilaian maturitas SPIP **Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota** adalah sebagai berikut:

- 1) Pasal 11 dan Pasal 59 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dimana BPKP sebagai instansi pembina penyelenggaraan SPIP melakukan pembinaan penyelenggaraan SPIP;
- 2) Surat Tugas Kepala **Nomor ST-...../PW...../2016 tanggal, 2016** tentang penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada **Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota**;

2. Tujuan Penilaian

Penilaian tingkat maturitas dilakukan dengan tujuan:

- 1) Menentukan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada **Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota**;
- 2) Memberikan saran peningkatan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada **Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota**

3. Ruang Lingkup Penilaian

Penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP meliputi unsur sebagai berikut:

- 1) Lingkungan pengendalian;
- 2) Penilaian risiko;
- 3) Kegiatan pengendalian;
- 4) Informasi dan komunikasi;
- 5) Pemantauan.

Penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada **Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota** dilakukan secara uji petik pada buah unit eselon I (*untuk Kementerian/Lembaga*), yaitu:

- 1) Sekretariat Jenderal
- 2) Direktorat Jenderal .. / Deputi ..
- 3) Inspektorat Jenderal
- 4) dst

atau

..... buah satuan kerja perangkat daerah (SKPD) (*untuk Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*), yaitu:

- 1) Sekretaris Daerah
- 2) Bappeda;
- 3) Inspektorat;
- 4) Biro Kepegawaian Daerah;
- 5) SKPD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- 6) SKPD Kesehatan;
- 7) dst

Periode yang dinilai adalah penyelenggaraan SPIP sampai dengan 2015.

4. Metodologi Penilaian dan Teknik Pengumpulan Data

Penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP **Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota** dilakukan dengan pendekatan kuantitatif. BPKP menetapkan 25 fokus maturitas SPIP yaitu:

No	Unsur SPIP	Jumlah Fokus Maturitas
1	Lingkungan Pengendalian	8
2	Penilaian Risiko	2
3	Kegiatan Pengendalian	11
4	Informasi dan Komunikasi	2
5	Pemantauan	2
Jumlah		25

Setiap fokus terbagi atas 5 karakter yang sifatnya menaik dari belum ada (nilai 0), rintisan (nilai 1), berkembang (nilai 2), terdefinisi (nilai 3), terkelola dan terukur (nilai 4), serta optimum (nilai 5). Penentuan nilai maturitas SPIP ditetapkan berdasarkan modus dari nilai masing-masing karakter fokus maturitas.

Pengumpulan data dilakukan secara multi teknik. Diawali dengan pengisian kuesioner tertutup oleh responden. Responden dipilih dari pejabat/pelaksana pada **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota** Responden melakukan penilaian sendiri atas penyelenggaraan SPIP pada unit kerja di lingkungan **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota** Pengisian kuesioner dilakukan oleh responden dengan mengisi *print-out* kuesioner dan menyerahkan ke tim penilai untuk dimasukkan ke Aplikasi Penilaian Maturitas SPIP.

Kuesioner yang diolah dengan aplikasi telah dapat memberikan nilai awal maturitas SPIP. Berdasarkan hasil olahan Aplikasi SPIP, Tim penilai kemudian menganalisis hasil kuesioner dengan *professional judgement*. Berdasarkan hasil analisis ini, tim kemudian melakukan revidu dokumen secara terbatas pada dokumen yang relevan dan wawancara secara terbatas dengan personil pada unit kerja di lingkungan **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota** Hasil pengujian (validitas jawaban) ini kemudian diolah.

Simpulan hasil penilaian dituangkan dalam bentuk predikat sesuai dengan hasil nilai akhir untuk masing-masing fokus penilaian dengan gradasi sebagai berikut:

Tingkat Maturitas	Klasifikasi Nilai	Interval Nilai
Belum Ada	0	Nilai < 1,0
Rintisan	1	1,0 ≤ Nilai < 2,0
Berkembang	2	2,0 ≤ Nilai < 3,0
Terdefinisi	3	3,0 ≤ Nilai < 4,0
Terkelola dan terukur	4	4,0 ≤ Nilai < 4,5
Optimum	5	Nilai ≥ 4,5

5. Hasil Penilaian Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Dari hasil penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota** Tahun 2015, disimpulkan bahwa secara umum penyelenggaraan SPIP **Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota** telah dapat memenuhi kriteria pada tingkat “belum ada/rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum” dengan skor sebesar, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Fokus Penilaian	Bobot (%)	Klasifikasi Nilai	Nilai
I.	Unsur Lingkungan Pengendalian			
1	Penegakan Integritas dan Penegakan Etika	3,75		
2	Komitmen Terhadap Kompetensi	3,75		
3	Kepemimpinan yang Kondusif	3,75		
4	Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan	3,75		
5	Delegasi Wewenang dan Tanggung Jawab	3,75		

No.	Fokus Penilaian	Bobot (%)	Klasifikasi Nilai	Nilai
6	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM	3,75		
7	Peran APIP Terhadap Efektivitas SPIP	3,75		
8	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait	3,75		
II.	Penilaian Risiko			
1	Identifikasi Risiko	10		
2	Analisis Risiko	10		
III.	Unsur Kegiatan Pengendalian			
1	Reviu Kinerja	2,27		
2	Pembinaan SDM	2,27		
3	Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi	2,27		
4	Pengendalian Fisik atas Aset	2,27		
5	Penetapan dan Reviu Indikator Kinerja	2,27		
6	Pemisahan Fungsi	2,27		
7	Otorisasi Transaksi	2,27		
8	Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu	2,27		
9	Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan	2,27		
10	Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya	2,27		
11	Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting	2,27		
IV.	Unsur Informasi dan Komunikasi			
1	Informasi yang Relevan	5		
2	Komunikasi yang Efektif	5		
V.	Unsur Pemantauan			
1	Pemantauan Berkelanjutan	7,5		
2	Evaluasi Terpisah	7,5		
	Jumlah Skor	100	

Uraian lebih lanjut hasil penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota** Tahun 2015 adalah sebagai berikut:

1) Karakteristik Maturitas SPIP Kementerian/Lembaga/Provinsi/ Kabupaten/Kota: "belum ada/ rintisan/ berkembang/ terdefinisi/ terkelola dan terukur/ optimum"

Seperti diuraikan di muka, dengan tingkat maturitas "belum ada/ rintisan/berkembang/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum", maka karakteristik Penyelenggaraan SPIP secara umum menunjukkan bahwa **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota**: (lihat bagian *simpulan*)

Pada tingkat ini berarti **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota**telah(tuliskan karakteristik yang relevan sesuai dengan level yang dicapai)

2) Penilaian atas Unsur Lingkungan Pengendalian

Penilaian tingkat maturitas unsur lingkungan pengendalian dilakukan terhadap delapan fokus penilaian sebagai berikut:

a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Fokus Penilaian Penegakan Integritas dan Nilai Etika telah dapat memenuhi kriteria pada tingkat "belum ada/rintisan/berkembang/terdefinisi/ terkelola dan terukur/optimum". Masing-masing unit kerja di lingkungan **Provinsi/Kabupaten/Kota.....** secara umum telah memiliki kode etik/aturan perilaku pegawai negeri sipil **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota**. Namun penerapan dan penegakan kode etik belum konsisten dilaksanakan termasuk pengawasannya. Majelis kode etik yang bertugas untuk mengawasi penerapan kode etik dan mengadili pelanggaran kode etik belum dibentuk.

b. Komitmen Terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi telah dapat memenuhi kriteria pada tingkat "belum ada/rintisan/berkembang/terdefinisi/ terkelola dan terukur/optimum". Masing-masing unit kerja di lingkungan **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota** secara umum telah memiliki*(uraikan hal-hal yang telah dimiliki dan kelemahan yang ada, sesuai contoh di atas dan di bawah ini)*

c. Kepemimpinan Yang Kondusif

Penilaian terhadap kepemimpinan yang kondusif telah dapat memenuhi kriteria pada tingkat "belum ada/rintisan/berkembang/terdefinisi/ terkelola dan terukur/optimum". Masing-masing unit kerja di lingkungan **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota** secara umum telah memiliki*(uraikan hal-hal yang telah dimiliki dan kelemahan yang ada, sesuai contoh di atas dan di bawah ini)*

d. Struktur Organisasi yang Sesuai Kebutuhan

e. Delegasi Wewenang dan Tanggung Jawab

f. Kebijakan Pembinaan SDM

g. dst

3) Penilaian atas Unsur Penilaian Risiko

Penilaian tingkat maturitas unsur penilaian risiko dilakukan terhadap dua fokus penilaian sebagai berikut:

a. Identifikasi Risiko

b. Analisis Risiko

4) Penilaian atas Unsur Kegiatan Pengendalian

Penilaian tingkat maturitas unsur kegiatan pengendalian dilakukan terhadap sebelas fokus penilaian sebagai berikut:

- a. Penerapan Umum Pengendalian
- b. Dst

5) Penilaian atas Unsur Informasi dan Komunikasi

Penilaian tingkat maturitas unsur informasi dan komunikasi dilakukan terhadap dua fokus penilaian sebagai berikut:

- a. Informasi yang Relevan
- b. Komunikasi yang Efektif

6) Penilaian atas Unsur Pemantuan

- a. Pemantauan Berkelanjutan
- b. Evaluasi Terpisah

6. Saran Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota

Untuk meningkatkan maturitas ke tingkat berikutnya, "belum ada/rintis/berkembang/terdefinisi/ terkelola dan terukur/optimum", maka saran peningkatannya di lingkungan **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota** adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mencapai tingkat maturitas berikutnya terkait penegakan integritas dan nilai etika, seluruh individu dalam organisasi perlu sepenuhnya menerapkan kode etik secara konsisten dalam pelaksanaan kegiatan rutin organisasi. Untuk mencapai tingkat maturitas optimum, **Kementerian/ Lembaga/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota** harus melakukan pemantauan yang berkelanjutan dan terdokumentasi dengan baik, selanjutnya dilakukan penyesuaian kode etik atas perubahan lingkungan strategis yang terjadi dan ada pemantauan otomatis/online atas penerapan kode etik tersebut.

2)

3)

(saran dikaitkan dengan perbaikan atas kelemahan yang diuraikan dalam tiap 25 fokus penilaian)

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur.../Kepala Perwakilan BPKP
Provinsi

.....
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
Deputi