



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.673, 2017

BATAN. SPIP. Perubahan.

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 214/KA/XI/2012 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- b. bahwa Peraturan Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan hukum sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 113);
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 201/KA/XI/2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Badan Tenaga Nuklir Nasional;
6. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1650) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2035);
9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 489)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL NOMOR 214/KA/XI/2012 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

Pasal I

Mengubah Lampiran Bab VIII Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal II

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Mei 2017

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

ttd

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Mei 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL NOMOR  
214/KA/XI/2012 TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMERINTAH BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

BAB VIII

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

A. Persiapan

Sebelum melakukan evaluasi perlu dilakukan persiapan, meliputi:

1. menentukan Tim Evaluasi beserta jangka waktu penugasan dan menerbitkan surat tugas Tim Evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
2. menyusun program kerja dan pembagian tugas anggota Tim Evaluasi; dan
3. menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melakukan evaluasi.

B. Pelaksanaan Evaluasi

1. Evaluasi atas SPIP tingkat Unit Kerja

Evaluasi SPIP tingkat unit kerja menjadi kewenangan Inspektorat yang dilakukan oleh Tim Evaluasi, dilakukan melalui penilaian terhadap kecukupan efektivitas penyelenggaraan unsur dan sub unsur SPIP. Dalam melakukan evaluasi tersebut, Tim Evaluasi menggunakan contoh daftar uji dengan kriteria sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, sebagaimana tersaji pada tabel 1 berikut:

Tabel 1  
Contoh Daftar Uji

NO.	PERTANYAAN/PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
<b>I UNSUR LINGKUNGAN PENGENDALIAN</b>		
<b>a Penegakan Integritas dan Nilai Etika</b>		
1	Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik dan pakta integritas) di lingkungan kerja Saudara.	a Sudah ada & dimutakhirkan b Sudah ada c Sedang disusun
2	Penegakan kode etik telah diterapkan untuk seluruh pegawai di lingkungan kerja Saudara.	a Seluruh pegawai b Sebagian besar c Sebagian kecil d Belum diterapkan
3	Sudah dibentuk Tim Penegak Kode Etik untuk menangani	a Sudah optimal b Sudah namun belum optimal c Sudah namun belum berfungsi
4	Terdapat laporan terkait pelanggaran Kode Etik beserta tindak lanjutnya.	a Ada, selalu ditindaklanjuti b Ada, sebagian besar ditindaklanjuti c Ada, sebagian kecil
<b>b Komitmen terhadap Kompetensi</b>		
5	Unit Kerja Saudara sudah memiliki standar kompetensi personil yang dibutuhkan untuk melaksanakan	a Sudah memiliki dan dimutakhirkan b dimutakhirkan c Sudah memiliki
6	Pelaksanaan standar kompetensi personil telah diterapkan di lingkungan kerja Saudara.	a Dilaksanakan seluruhnya b Dilaksanakan, sebagian besar c Dilaksanakan, sebagian kecil d Tidak dilaksanakan
7	Pimpinan Saudara memantau Kompetensi SDM secara efektif.	a Selalu dan terjadwal b Sering c Jarang
8	Penilaian standar kompetensi personil telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap.	a Dilakukan penilaian, secara periodik dan didokumentasikan b Dilakukan penilaian, tidak secara periodik dan didokumentasikan c Dilakukan penilaian, tidak secara periodik dan tidak didokumentasikan d Tidak ada penilaian

NO.	PERTANYAAN/PERNYATAA	PILIHAN JAWABAN	
<b>c</b>	<b>Kepemimpinan yang Kondusif</b>		
9	Nilai kepemimpinan yang kondusif dapat dirasakan dalam lingkungan kerja Saudara.	a	Selalu
		b	Sudah, sebagian besar
		c	Sudah, sebagian kecil
10	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan mengkomunikasikannya.	a	Sudah, selalu dikomunikasikan
		b	Sudah, sebagian besar dikomunikasikan
		c	Sudah, sebagian kecil dikomunikasikan
11	Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP untuk mendorong penerapan SPIP.	a	Sudah dibentuk dan berfungsi
		b	optimal
		c	Sudah dibentuk namun belum berfungsi optimal
		c	Sudah dibentuk, namun belum
12	Pimpinan telah menekankan laporan penerapan SPIP dalam setiap kegiatan unit kerja	a	Sudah, semua kegiatan
		b	Sudah, sebagian besar kegiatan
		c	Sudah, sebagian kecil kegiatan
<b>d</b>	<b>Struktur Organisasi</b>		
13	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat	a	Sudah, seluruhnya
		b	Sudah, sebagian besar
		c	Sudah, sebagian kecil
14	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai.	a	Sudah, menjelaskan peran dan tanggung jawab seluruh pegawai
		b	Sudah, menjelaskan peran dan tanggung jawab pegawai sebagian besar pegawai
		c	Sudah, menjelaskan peran dan tanggung jawab sebagian kecil
15	Uraian tugas untuk masing-masing jabatan telah ditetapkan dan dimutakhirkan.	a	Sudah, seluruhnya dimutakhirkan
		b	Sudah, sebagian besar dimutakhirkan
		c	Sudah, sebagian kecil
		d	dimutakhirkan
16	Unit kerja telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu	a	Sangat Setuju
		b	Setuju
		c	Tidak Setuju

NO.	PERTANYAAN/PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN	
<b>e</b>	<b>Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab</b>		
17	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal.	a	Sudah, ditetapkan dan didokumentasikan
		b	Sudah, ditetapkan tapi tidak didokumentasikan
		c	Sudah, tidak ditetapkan dan tidak didokumentasikan
18	Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan	a	Sangat Setuju
		b	Setuju
		c	Tidak Setuju
19	Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai	a	Rutin
		b	Sering
		c	Jarang
20	Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas	a	Rutin
		b	Sering
		c	Jarang
<b>f</b>	<b>Kebijakan yang sehat tentang pengelolaan / pembinaan sumber daya manusia</b>		
21	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan	a	Sudah ada dan dimutakhirkan
		b	Sudah ada
		c	Sedang disusun
22	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal.	a	Seluruhnya
		b	Sebagian besar
		c	Sebagian kecil
23	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut lengkap, telah disosialisasikan, dan dipahami oleh seluruh pegawai.	a	Sudah lengkap, disosialisasikan dan dipahami seluruh pegawai
		b	Sudah lengkap, disosialisasikan tapi belum dipahami seluruh pegawai
		c	Sudah lengkap, belum disosialisasikan dan belum dipahami seluruh pegawai
24	Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan	a	Sudah, seluruh pegawai
		b	Sudah, sebagian besar
		c	Sudah, sebagian kecil



25	APIP telah berperan dalam memfasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi.	a b c	Selalu Sering Jarang
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN/PERNYATAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	
<b>g</b>	<b>Perwujudan Peran APIP yang efektif</b>		
26	APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	a b c	Rutin Sering Jarang
27	APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	a b c d	Rutin Sering Jarang Tidak pernah
28	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah	a b c	Seluruhnya Sebagian besar Sebagian kecil
<b>h</b>	<b>Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait</b>		
29	Pimpinan unit kerja telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang	a b c d	Sangat baik Baik Cukup baik Kurang baik
30	Pimpinan unit kerja telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan	a b c d	Sangat baik Baik Cukup baik Kurang baik
31	Pimpinan unit kerja memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan	a b c d	Sangat baik Baik Cukup baik Kurang baik
32	Unit kerja aktif dalam forum kegiatan yang bersifat lintas instansi.	a b c	Aktif Cukup aktif Kurang aktif
<b>II. PENILAIAN RISIKO</b>			
<b>a</b>	<b>Identifikasi Resiko</b>		
1	Identifikasi risiko sudah dilakukan untuk kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan	a b c	Sudah, seluruh kegiatan Sudah, sebagian besar Sudah, sebagian kecil

2	Identifikasi risiko sudah mempertimbangkan faktor internal dan eksternal.	a b c	Sudah, faktor internal dan eksternal Sudah, namun hanya faktor eksternal
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN/PERNYATAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	
3	Identifikasi risiko sudah menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan yang ingin dicapai unit kerja.	a b c	Sudah, dengan metode kuantitatif dan kualitatif Sudah, hanya metode kualitatif Sudah, hanya metode kuantitatif
4	Rekaman identifikasi risiko sudah didokumentasikan.	a b c	Sudah, seluruhnya Sudah, sebagian besar Sudah, sebagian kecil
<b>b</b>	<b>Analisis Risiko</b>		
5	Pimpinan sudah melibatkan pegawai yang berkepentingan untuk menganalisis risiko.	a b c d	Sudah, seluruhnya Sudah, sebagian besar Sudah, sebagian kecil Belum
6	Kriteria klasifikasi risiko sudah ditetapkan dan pengelolaan risiko sudah dilaksanakan.	a b c d	Sudah ditetapkan dan dilaksanakan seluruhnya Sudah ditetapkan, namun baru dilaksanakan sebagian Sudah ditetapkan namun belum dilaksanakan Belum ditetapkan
7	Cara mengelola risiko sudah dipantau penerapannya.	a b c d	Dipantau secara periodik dan didokumentasikan Dipantau secara periodik Dipantau namun tidak periodik Belum
8	Rekaman analisis risiko sudah didokumentasikan.	a b c d	Sudah, seluruhnya Sudah, sebagian besar Sudah, sebagian kecil Belum
<b>III.</b>	<b>KEGIATAN PENGENDALIAN</b>		
<b>a</b>	<b>Reviu atas Kinerja Unit Kerja</b>		

1	Pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan Renstra, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
2	Pimpinan unit kerja secara berkala melakukan pemantauan kinerja unit kerja.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
3	Pimpinan melakukan reviu kinerja unit kerja secara berkala.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN/PERNYATAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	
4	Laporan Kinerja organisasi dilaporkan tepat waktu dan didokumentasikan dengan baik.	a b c d	Dilaporkan, tepat waktu Jarang terlambat Sering terlambat Tidak melaporkan
<b>b</b>	<b>Pembinaan SDM</b>		
5	Pengawasan pimpinan atas kinerja pegawai dilakukan secara berkesinambungan.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
6	Pimpinan unit kerja melakukan kaderisasi dan pelatihan untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
7	Pimpinan membangun kerjasama antar pegawai.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
8	Evaluasi Kinerja dilakukan untuk semua pegawai	a b c	Dilakukan untuk seluruh pegawai Dilakukan untuk sebagian besar pegawai Dilakukan untuk sebagian kecil

		d	pegawai Belum dilakukan
<b>c</b>	<b>Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi</b>		
9	Adanya rencana pengendalian atas pengelolaan keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara.	a b c d	Ada dan dilaksanakan seluruhnya Ada namun hanya dilaksanakan sebagian Ada namun tidak dilaksanakan Tidak ada
10	Pelaksanaan pengendalian atas pengelolaan keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara sudah optimal.	a b c d	Pengendalian dilakukan sesuai dengan perencanaan dan mampu mengelola keamanan sistem informasi Pengendalian hanya dilakukan saat terjadi masalah Pengendalian yang dilakukan belum optimal Tidak ada pengendalian
11	Dibentuk fungsi khusus/tim untuk melaksanakan pengendalian atas pengelolaan keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara.	a b c d	Sudah berfungsi dengan optimal Sudah berfungsi tapi belum optimal Ada tapi belum berfungsi Belum ada
12	Pimpinan melakukan pemantauan atas pelaksanaan pengendalian keamanan sistem informasi di unit kerja Saudara.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN/PERNYATAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	
<b>d</b>	<b>Pengendalian Fisik atas Aset</b>		
13	Terdapat kebijakan atau prosedur dari pimpinan yang mengatur tentang pengendalian untuk keamanan fisik atas aset (seperti uang tunai, surat berharga, persediaan dan peralatan lainnya).	a b c d	Kebijakan dipahami dan dilaksanakan semua pegawai Ada bentuk tertulis, belum dikomunikasikan ke pegawai Ada namun hanya lisan Tidak ada

14	Fasilitas atau aset penting diamankan, dikendalikan secara ketat, dan dibatasi akses nya.	a b c d	Pengendalian dilaksanakan seluruh pegawai Ada namun sebagian kecil pegawai masih melanggar Ada namun tidak dilaksanakan Tidak ada pengendalian
15	Dibentuk fungsi khusus/tim yang bertanggungjawab melaksanakan pengendalian fisik atas aset atau fasilitas penting di lingkungan kerja Saudara.	a b c d	Sudah berfungsi dengan optimal Sudah berfungsi tapi belum optimal Ada tapi belum berfungsi Belum ada
16	Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan pelaksanaan pengendalian fisik atas aset atau fasilitas penting di lingkungan kerja Saudara	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
<b>e</b>	<b>Penetapan dan Reviu atas Indikator dan ukuran Kinerja</b>		
17	Ukuran dan indikator kinerja sudah ditetapkan untuk tingkat kegiatan dan pegawai.	a b c d	Sudah ditetapkan seluruhnya Sudah, sebagian besar Sudah, sebagian kecil Belum
18	Dilakukan validasi atas ketepatan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.	a b c d	Dilakukan oleh Tim secara periodik Dilakukan oleh Tim tidak secara periodik Dilakukan oleh pimpinan saja Tidak dilakukan
19	Penilaian pengukuran kinerja dievaluasi secara periodik.	a b c d	Dievaluasi setiap triwulan Dievaluasi setiap semester Dievaluasi setiap tahun Tidak pernah
20	Data capaian kinerja dibandingkan secara terus menerus dengan perencanaannya dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah

21	Kebijakan mengenai pemisahan fungsi sudah dibuatkan SK Pimpinan.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN/PERNYATAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	
<b>f</b>	<b>Pemisahan Fungsi</b>		
22	Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan diantara pegawai yang berbeda terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
23	Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya <i>check and balances</i>	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak Pernah
24	Pimpinan memantau pelaksanaan tugas masing-masing fungsi secara rutin	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak pernah
<b>g</b>	<b>Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting</b>		
25	Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan.	a b c d	Seluruh pengendalian dilaksanakan Ada pengendalian namun sebagian dilaksanakan Ada pengendalian namun tidak dilaksanakan Tidak ada pengendalian

26	Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya pegawai yang memiliki otoritas yang melakukan transaksi dan kejadian penting keuangan.	a b c d	Pengendalian dilaksanakan dan sesuai dengan otoritasnya Pengendalian dilaksanakan namun belum sesuai dengan otoritasnya Ada pengendalian namun belum dilaksanakan Tidak ada pengendalian
27	Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak pernah
28	Otorisasi atas transaksi dan kejadian sejalan dengan arahan pimpinan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak pernah
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN/PERNYATAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	
29	Transaksi dan kejadian keuangan diklasifikasikan dengan tepat.	a b c d	Seluruh transaksi sesuai klasifikasi Sebagian besar sesuai klasifikasi Sebagian kecil sesuai klasifikasi Tidak tepat
<b>h</b>	<b>Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas transaksi dan kejadian</b>		
30	Transaksi dan kejadian keuangan dicatat dengan tepat waktu sehingga tetap relevan.	a b c d	Seluruh transaksi tepat waktu Sebagian besar tepat waktu Sebagian kecil tepat waktu Tidak tepat waktu
<b>i</b>	<b>Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya</b>		

31	Pembatasan akses ke sumber daya untuk mengendalikan risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan.	a b c d	Telah ada pembatasan akses ke seluruh sumber daya Sebagian besar telah ada pembatasan akses Sebagian kecil telah ada pembatasan akses Tidak ada pembatasan akses
32	Pencatatan akses ke sumber daya dilakukan oleh pegawai yang berwenang.	a b c d	Selalu dicatat Sebagian besar dicatat Kadang-kadang dicatat Tidak ada pencatatan
33	Penetapan pembatasan akses ke penyimpanan sumber daya direviu dan dipelihara secara periodik.	a b c d	Ada, dan telah direviu secara periodik Ada, namun belum direviu secara periodik Ada, namun belum pernah direviu Belum ada
34	Dalam menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat Pimpinan telah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, dan kemudahan ditukarkan.	a b c d	Selalu mempertimbangkan Sering mempertimbangkan Kurang mempertimbangkan Tidak mempertimbangkan
<b>j</b>	<b>Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya</b>		
35	Petugas pengelola BMN didukung dengan SK Pimpinan.	a b	Telah didukung SK Pimpinan Tidak didukung SK Pimpinan
36	Tugas dan tanggungjawab terkait penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan BMN dilakukan sesuai ketentuan	a b c d	Selalu sesuai ketentuan Sebagian besar sesuai ketentuan Sebagian kecil sesuai ketentuan Tidak sesuai ketentuan
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN/PERNYATAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	



37	Penyimpanan dan pencatatan BMN direviu secara periodik dan dipelihara	a b c d	Direviu secara periodik Sering direviu Jarang direviu Belum direviu
38	Petugas BMN membuat dan mengirimkan laporan dengan tepat waktu	a b c d	Membuat laporan dan mengirim tepat waktu Membuat laporan tapi mengirim tidak selalu tepat waktu Membuat laporan tapi tidak mengirimkan laporan Belum membuat laporan
<b>k</b>	<b>Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting</b>		
39	Terdapat dokumentasi tertulis atas pengendalian pada tingkatan kegiatan	a b c d	Semua didokumentasikan Sebagian besar didokumentasikan Sebagian kecil didokumentasikan Tidak didokumentasikan
40	Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat	a b c d	Didokumentasikan dengan lengkap dan akurat Didokumentasikan, lengkap tapi tidak akurat Didokumentasikan, tidak lengkap Tidak didokumentasikan
41	Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik	a b c d	Didokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronik Didokumentasikan dalam bentuk elektronik Didokumentasikan dalam bentuk cetak Tidak didokumentasikan

42	Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.	a b c d	Dikelola dan dipelihara, serta dimutakhirkan secara berkala Dikelola dan dipelihara, namun dimutakhirkan secara insidental Dikelola dan dipelihara, namun tidak dimutakhirkan Tidak dikelola, tidak dipelihara dan tidak dimutakhirkan
<b>IV</b>	<b>INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>		
<b>a</b>	<b>Informasi</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN/PERNYATAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	
1	Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan unit kerja, termasuk faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada Pimpinan.	a b c d	Diidentifikasi dan dilaporkan secara teratur Diidentifikasi dan dilaporkan tidak teratur Diidentifikasi namun tidak dilaporkan Tidak diidentifikasi dan tidak dilaporkan
2	Pimpinan disemua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.	a b c d	Sudah, informasi internal dan eksternal Sudah, hanya informasi eksternal Sudah, hanya informasi internal Belum memperoleh informasi
3	Informasi sudah disediakan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan Pimpinan.	a b c d	Seluruh informasi sudah sesuai Sebagian besar informasi sudah sesuai Sebagian kecil informasi sudah sesuai Belum sesuai
4	Apakah informasi disajikan tepat waktu agar memungkinkan dilakukannya tindakan korektif	a b c	Selalu tepat waktu Sering tepat waktu Jarang tepat waktu

	secara cepat?	d	Tidak tepat waktu
<b>b</b>	<b>Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif</b>		
5	Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi kepada atasan langsungnya, dan Pimpinan bersedia mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen.	a b c d	Memiliki, Pimpinan bersedia mendengar keluhan Memiliki, Pimpinan tidak bersedia mendengar keluhan Memiliki, tidak pernah digunakan Tidak memiliki
6	Adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' ( <i>reprisal</i> ) jika pegawai melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.	a b c d	Ada jaminan tertulis dan sudah dilaksanakan Ada jaminan yang tertulis namun belum ada pegawai yang melaporkan Ada jaminan, namun belum tertulis Belum ada jaminan
7	Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan unit kerja, ditindaklanjuti dengan baik	a b c d	Selalu ditindaklanjuti Sering ditindaklanjuti Jarang ditindaklanjuti Tidak pernah ditindaklanjuti
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN/PERNYATAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	
8	Pimpinan berkomunikasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan terus melaporkan kepada APIP mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.	a b c d	Selalu berkomunikasi Sering berkomunikasi Jarang berkomunikasi Tidak pernah berkomunikasi
<b>V</b>	<b>PEMANTAUAN</b>		
<b>a</b>	<b>Pemantauan Berkelanjutan</b>		

1	Pimpinan mempunyai strategi pemantauan untuk menilai efektivitas pengendalian intern.	a b c d	Mempunyai, efektif untuk menilai efektivitas pengendalian intern Mempunyai, cukup efektif untuk menilai efektivitas pengendalian intern Mempunyai, namun belum efektif untuk menilai efektivitas pengendalian intern Belum mempunyai strategi pemantauan
2	Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus ditelusuri.	a b c d	Sudah dibandingkan secara berkala dan sudah ditelusuri jika ada selisih Sudah dibandingkan secara berkala namun belum ditelusuri jika ada selisih Sudah dibandingkan namun belum secara berkala Belum dibandingkan
3	Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern.	a b c d	Selalu Sering Jarang Tidak pernah
4	Setiap rekomendasi untuk perbaikan Pengendalian yang disampaikan oleh internal auditor dan eksternal auditor telah dilaksanakan dan dipantau.	a b c d	Seluruh rekomendasi dilaksanakan dan dipantau Sebagian besar rekomendasi dilaksanakan, dan dipantau Sebagian kecil rekomendasi dilaksanakan dan dipantau Rekomendasi tidak dilaksanakan
<b>b</b>	<b>Evaluasi Terpisah</b>		

5	Rencana evaluasi telah disusun untuk meyakinkan bahwa suatu kegiatan dilaksanakan sesuai SOP.	a b c d	Ada, sudah dimutakhirkan Sudah ada Sedang disusun Belum ada
NO.	PERTANYAAN/PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN	
6	Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan melibatkan APIP atau auditor eksternal.	a b c d	<p>Dilakukan oleh pegawai dengan keahlian sesuai yg disyaratkan, serta melibatkan APIP atau auditor eksternal</p> <p>Dilakukan oleh pegawai dengan keahlian yang belum sesuai dengan yang disyaratkan, namun melibatkan APIP atau auditor eksternal</p> <p>Dilakukan oleh pegawai dengan keahlian yang sudah sesuai dengan yang disyaratkan</p> <p>Dilakukan oleh pegawai dengan keahlian yang belum sesuai dengan yang disyaratkan</p>
7	Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.	a b c d	<p>Kelemahan dikomunikasikan kepada orang yang sesuai tanggungjawabnya dan atasan langsungnya</p> <p>Kelemahan dikomunikasikan kepada orang yang sesuai tanggungjawabnya</p> <p>Kelemahan dikomunikasikan kepada orang yang tidak sesuai tanggungjawabnya</p> <p>Kelemahan tidak dikomunikasikan</p>

8	Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius dilaporkan ke pimpinan unit kerja	a	Selalu dilaporkan
		b	Sering dilaporkan
		c	Jarang dilaporkan
		d	Tidak pernah dilaporkan

Pendekatan evaluasi dengan menggunakan skor terhadap seluruh unsur dan sub unsur SPIP yang diberi bobot nilai sebagaimana tersaji pada tabel 2 berikut:

Tabel 2  
Unsur, Sub Unsur dan Bobot Nilai

NO	UNSUR SPIP	BOBOT NILAI	SUB UNSUR SPIP
1	Lingkungan Pengendalian	30 %	1.1. Penegakan Integritas dan Nilai
			1.2. Komitmen terhadap kompetensi (4%)
			1.3. Kepemimpinan yang kondusif (4%)
			1.4. Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai kebutuhan (3%)
			1.5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab (4%)
			1.6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM (4%)
			1.7. Peran APIP yang efektif (4%)
			1.8. Hubungan kerja yang baik dengan instansi terkait (3%)
2	Penilaian Risiko	20 %	2.1. Identifikasi Risiko (10%)
			2.2. Analisis Risiko (10%)
3	Kegiatan Pengendalian	25 %	3.1. Reviu atas kinerja Instansi yang
			3.2. Pembinaan SDM ( 2%)

			3.3. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (2%)
			3.4. Pengendalian fisik atas Aset (2%)
			3.5. Penetapan dan Reviu atas Indikator dan ukuran Kinerja (2%)
			3.6. Pemisahan fungsi (4%)
			3.7. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting (2%)
			3.8. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas transaksi dan kejadian (2%)
			3.9. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya (2%)
			3.10. Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya (2%)
			3.11. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting (2%)
4	Informasi dan Komunikasi	10 %	4.1. Informasi (5%)
			4.2. Penyelenggaraan Komunikasi yang Efektif (5%)
5	Pemantauan	15 %	5.1. Pemantauan berkelanjutan (10%)
			5.2. Evaluasi Terpisah (5%)
TOTAL		100 %	

Capaian penyelenggaraan SPIP pada tingkat unit kerja secara keseluruhan dikategorikan ke dalam lima kelompok, yaitu:

<b>Rentang Skor</b>	<b>Klasifikasi</b>	<b>Keterangan</b>
90 < Skor ≤ 100	Sangat Baik	Dokumen/bukti pendukung sesuai standar, disosialisasikan dan diimplementasikan.
75 < Skor ≤ 90	Baik	Dokumen/bukti pendukung sesuai standar, disosialisasikan namun belum diimplementasikan.
60 < skor ≤ 75	Cukup	Dokumen/bukti pendukung belum sesuai dengan standar.
<b>Rentang Skor</b>	<b>Klasifikasi</b>	<b>Keterangan</b>
50 < skor ≤ 60	Kurang	Belum ada dokumen/bukti
Skor ≤ 50	Sangat	Belum dilaksanakan

Langkah-langkah untuk melakukan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP sebagai berikut:

- a. mengumpulkan informasi penyelenggaraan SPIP di unit kerja dengan melakukan wawancara kepada pemegang posisi kunci (*key person*) dan Satuan Tugas/Satgas SPIP unit kerja dengan menggunakan daftar uji sebagai petunjuk (*guidance*);
- b. melakukan observasi dengan melihat dokumen/bukti pendukung;
- c. melakukan analisis dengan cara membandingkan kondisi yang ada yang diperoleh dari wawancara dan observasi dengan kriteria dalam daftar uji;
- d. menetapkan skor kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP tingkat unit kerja; dan
- e. membuat kesimpulan hasil evaluasi.

## 2. Evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern Tingkat Kegiatan

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern (SPI) tingkat Kegiatan dilakukan oleh Inspektorat untuk mengidentifikasi kualitas pengendalian yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Evaluasi dilaksanakan terhadap kegiatan unit kerja yang telah dilakukan penilaian risiko dan mempunyai rancangan pengendalian yang tercantum dalam Rencana Tindak Pengendalian (RTP).

Evaluasi SPI tingkat kegiatan dilakukan tanpa skor dan simpulan hasil evaluasi diberikan dalam bentuk kualitatif yang mengungkapkan tingkat kecukupan pengendalian pada kegiatan yang dievaluasi. Dalam



melaksanakan evaluasi pada tingkat kegiatan, evaluator tidak perlu melakukan pengumpulan informasi melalui daftar uji, evaluator lebih banyak melakukan prosedur revidi dokumen, wawancara dan observasi.

Langkah-langkah untuk melakukan evaluasi tingkat kegiatan sebagai berikut:

a. Melakukan Pengumpulan Informasi Umum

- 1) mendapatkan informasi umum mengenai rancangan pengendalian internal, diantaranya dengan mempelajari Dokumen Rencana Strategis dan Laporan Audit Kinerja;
- 2) memahami sasaran kegiatan yang ada pada unit kerja untuk mengidentifikasi kegiatan penting;
- 3) mengidentifikasi proses bisnis/operasional (*bussiness process*) yang dilaksanakan dalam mencapai kegiatan melalui dokumen Rencana Strategis atau Standar Operasional Prosedur kegiatan bersangkutan;
- 4) mendapatkan dokumen pengendalian, diantaranya kebijakan atau ketentuan terkait kegiatan, Standar Operasional Prosedur kegiatan, bagan alur, dan *output* kegiatan;
- 5) melakukan observasi lapangan atau *walkthrough* agar dapat mengkonfirmasi pemahaman dan menilai apakah dokumentasi proses yang digambarkan dalam bagan arus telah sesuai dengan rancangan dalam bagan arus tersebut; dan
- 6) memilih kegiatan yang akan diuji.

b. Melakukan Analisis

- 1) melakukan analisis kegiatan yang signifikan dihubungkan dengan proses bisnis;
- 2) mengidentifikasi risiko;
- 3) mengidentifikasi rancangan pengendalian (*Test of Design*).  
Evaluators dapat memilih pengendalian kunci (*key control*) yang paling tepat dalam rangka mendeteksi kelemahan atau mencegah risiko yang ada sebagai penyebab kegiatan menjadi tidak efisien, efektif atau taat aturan. Cara menilai efektivitas pengendalian sebagai berikut:

- a) bandingkan antara pengendalian yang ada pada Rencana Tindak Pengendalian dengan kondisi yang ada di lapangan. Berdasarkan perbandingan ini, evaluator dapat menilai seberapa besar kesenjangan yang ada; dan
- b) analisis juga keberadaan pengendalian lain yang dapat menutupi kesenjangan tersebut.

Untuk melakukan analisis dapat digunakan media tabel sebagaimana tersaji pada tabel 3 berikut:

Tabel 3  
Tabel Analisis

Nama kegiatan: xxxx

Tujuan	No	Tahapan Kegiatan	Pernyataan Risiko	Pengendalian yang	Kondisi di lapangan	Penilaian			Ket
						E	K	TE	

- 4) Melakukan penilaian dan penyimpulan efektivitas desain

Berdasarkan tabel 3 di atas, evaluator dapat melakukan analisis kecukupan desain atau rancangan pengendalian dengan menilai per sub kegiatan. Penyimpulan penilaian efektivitas desain bersifat konservatif, dengan pengkategorian sebagai berikut:

- a) Efektif

Jika dalam suatu kegiatan terdapat beberapa pengendalian kunci yang secara dominan efektif mencegah atau mengendalikan risiko, maka desain pengendalian tingkat kegiatan disimpulkan efektif.

- b) Kurang Efektif

Jika dalam suatu kegiatan terdapat beberapa pengendalian kunci yang secara dominan kurang efektif mencegah atau mengendalikan risiko, sementara terdapat

pengendalian lain yang sudah efektif maka desain pengendalian tingkat kegiatan disimpulkan kurang efektif.

c) Tidak Efektif

Jika dalam suatu kegiatan terdapat satu saja pengendalian kunci yang secara dominan tidak efektif mencegah atau mengendalikan risiko, maka desain pengendalian atas kegiatan tersebut disimpulkan tidak efektif.

5) Melakukan pengujian atas implementasi pengendalian (*Test of Control*)

Pengujian atas implementasi pengendalian dilakukan dengan menguji bukti-bukti yang menunjukkan proses pengendalian tersebut. Tujuan dari pengujian pengendalian adalah untuk melihat apakah pengendalian yang telah dirancang berfungsi sesuai yang diharapkan dan apakah personel yang menjalankan pengendalian tersebut memiliki kewenangan dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pengendalian secara efektif.

Langkah-langkah dalam melakukan pengujian pengendalian sebagai berikut:

- a) mengidentifikasi efektivitas rancangan pengendalian dan memilih pengendalian yang akan diuji;
- b) menentukan jumlah populasi transaksi;
- c) menentukan jumlah sampel; dan
- d) melakukan penilaian.

c. Kesimpulan efektivitas pengendalian tingkat kegiatan

Kesimpulan atas efektivitas pengendalian tingkat kegiatan dikaitkan dengan hasil penilaian capaian kinerja dengan kategori sebagai berikut:

1) Efektif

Jika pengendalian yang telah dirancang dan dilaksanakan dapat mencegah atau mengendalikan risiko yang akan terjadi,

serta capaian kinerja kegiatannya adalah diatas 90%.

2) Kurang Efektif

Jika pengendalian yang telah dirancang dan dilaksanakan belum sesuai untuk mencegah atau mengendalikan risiko yang ada, serta capaian kinerja kegiatannya adalah diatas 75% s.d 90%.

3) Tidak Efektif

Jika pengendalian yang telah dirancang dan dilaksanakan tidak efektif untuk mencegah atau mengendalikan risiko yang ada, serta capaian kinerja kegiatannya adalah sampai dengan 75% ke bawah.

### C. Pelaporan

Inspektorat menyusun hasil evaluasi SPIP tingkat unit kerja dan kegiatan ke dalam Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan SPIP yang berisi kesimpulan dan saran perbaikan terhadap unsur-unsur SPIP yang belum memadai dan rancangan kegiatan pengendalian yang tidak efektif agar dapat menjadi perbaikan pada waktu yang akan datang. Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan SPIP disampaikan ke unit kerja yang bersangkutan dan ditembuskan kepada Sekretaris Utama dan Deputi Atasan Langsung Unit Kerja.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

ttd

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO