



**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN KEHUTANAN  
NOMOR P.02/III-SET/2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN SPIP  
TINGKAT SATKER UPT  
LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN**

**INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN KEHUTANAN**



**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN**

Nomor : **P.02/III-SET/2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
TINGKAT SATUAN KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**INSPEKTUR JENDERAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kementerian Kehutanan, pembinaan atas penyelenggaraan SPIP di Kementerian Kehutanan dilakukan oleh Inspektur Jenderal yang dilaksanakan melalui sosialisasi, bimbingan dan konsultasi, serta pendidikan dan pelatihan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP disebutkan bahwa penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP dimaksud ditujukan untuk membantu pimpinan instansi pemerintah dalam menerapkan SPIP di lingkungannya, sesuai karakteristik, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitas masing-masing instansi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, diperlukan adanya suatu petunjuk pelaksanaan yang bersifat sederhana, aplikatif, dan sesuai dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitas Kementerian Kehutanan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Kementerian Kehutanan.

Mengingat.....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  7. 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);
  8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
  9. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 779);
  10. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 748);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor P.1/II-Kum/2013 tentang Penjabaran Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kehutanan;
12. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA TINGKAT SATUAN KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integrall pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Kehutanan.
3. Kegiatan adalah bentuk aktivitas dalam rangka pelaksanaan tugas/fungsi satuan kerja yang tercantum dalam dokumen anggaran, merupakan bagian atau rincian dari suatu program sebagaimana dimaksud dalam rencana strategis, dan menghasilkan *output* tertentu.
4. Kegiatan lainnya adalah bentuk aktivitas dalam rangka pelaksanaan tugas/fungsi satuan kerja yang tidak secara eksplisit tercantum didalam dokumen anggaran namun menghasilkan output tertentu, antara lain seperti pelayanan perizinan, pengelolaan aset (barang milik negara), penyusunan laporan keuangan, dlsb.
5. Lingkungan pengendalian adalah kondisi di dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.

6. Penilaian.....

6. Penilaian risiko adalah aktivitas penilaian atas suatu kejadian yang diperkirakan dapat mengancam pencapaian tujuan suatu kegiatan.
7. Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, yang mencakup dua aspek yaitu penetapan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian, serta penetapan dan pelaksanaan prosedur/SOP pengendalian.
8. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
9. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu atau baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
10. Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern pemerintah dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
11. Satuan kerja, yang selanjutnya disingkat satker, adalah satuan kerja unit pelaksana teknis (UPT) yang merupakan unit pelaksana kebijakan Kementerian Kehutanan, tidak mencakup satuan kerja tingkat Pusat dan juga tidak mencakup satuan kerja dekonsentrasi.
12. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP, yang selanjutnya disingkat Satgas, adalah suatu tim yang ditetapkan oleh kepala satker dengan tugas:
  - a. melaksanakan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP di satker;
  - b. melakukan koordinasi dengan instansi pembina SPIP;
  - c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern di satker;
  - d. melaporkan secara berkala hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian intern kepada pimpinan satker.
13. *Standard operating procedure* (SOP) adalah tata cara atau tahapan yang dilakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu aktivitas/kegiatan, mencakup tata cara pelaksanaan suatu kegiatan ataupun tata cara pengendalian suatu kegiatan.
14. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan.
15. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan.

## Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini dimaksudkan sebagai panduan praktis dalam menerapkan SPIP di seluruh satuan kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Kementerian Kehutanan yang disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitas masing-masing satuan kerja, serta sebagai acuan dalam menyusun desain penyelenggaraan SPIP, implementasinya, pemantauan, evaluasi, dan pelaporannya.

Pasal 3.....

### Pasal 3

Tujuan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan SPIP di seluruh satuan kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Kementerian Kehutanan sesuai arah yang tepat.

### Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penyelenggaraan SPIP ini meliputi latar belakang perlunya juklak, dasar hukum penerbitan juklak, maksud dan tujuan penyusunan juklak, gambaran umum sistem pengendalian, persiapan penyelenggaraan SPIP, penyusunan desain pengendalian, tata waktu penyelenggaraan, format desain pengendalian beserta ilustrasinya, dan pelaporan.

### Pasal 5

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai acuan bagi setiap satuan kerja unit pelaksana teknis lingkup Kementerian Kehutanan dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungannya.

### Pasal 6

Penyelenggaraan sistem pengendalian intern pada satuan kerja unit pelaksana teknis yang telah berjalan sebelum terbitnya peraturan ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan petunjuk pelaksanaan ini.

Pasal 7.....

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta  
pada tanggal : 22 April 2014

**INSPEKTUR JENDERAL**

**Ttd**

**Ir. PRIE SUPRIADI, MM**  
**NIP 19560428 198203 1 006**

Salinan disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Kehutanan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan;
3. Direktur Jenderal/Kepala Badan lingkup Kementerian Kehutanan;
4. Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat lingkup Kementerian Kehutanan.

Lampiran Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan  
Nomor P.02/III-SET/2014  
Tanggal 22 April 2014

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
TINGKAT SATUAN KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN



Kementerian Kehutanan  
Tahun 2014



## KATA PENGANTAR

Kementerian Kehutanan sebagai bagian dari pemerintahan Republik Indonesia memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungannya. Untuk maksud itu telah diterbitkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kementerian Kehutanan. Namun, perkembangan penyelenggaraan SPIP di Kementerian Kehutanan khususnya di tingkat satuan kerja sampai tahun 2014 tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan, hal ini disebabkan masih belum adanya pedoman/panduan yang bersifat praktis dan operasional.

Dengan pertimbangan itu, Inspektur Jenderal berdasarkan kewenangan yang ada sesuai pasal 5 Peraturan Menteri Kehutanan, memandang perlu untuk membuat dan menetapkan suatu pedoman/panduan yang bersifat sederhana, praktis, dan aplikatif dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Tingkat Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Kementerian Kehutanan, sehingga satuan kerja diharapkan dapat dengan mudah memahami dan merealisasikan SPIP di lingkungan kerja masing-masing.

Sehubungan dengan tersebut, maka masukan dan saran dari berbagai pihak selama tahun pertama implementasi juklak ini sangat diharapkan, untuk evaluasi dan penyempurnaan juklak.

Semoga bermanfaat

Inspektur Jenderal

Ttd

Ir. Prie Supriadi, MM  
NIP. 19560428 198203 1 006



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii	
Daftar Isi	iii	
Daftar Tabel	vi	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A Latar Belakang	1
	B Dasar Hukum	2
	C Maksud dan Tujuan	3
	D Sasaran dan Batasan Pengguna Juklak	3
	E Ruang Lingkup	4
BAB II	GAMBARAN UMUM SPIP	5
	A Pentingnya Sistem Pengendalian Intern	5
	B Tujuan Diterapkannya SPIP	6
	C Keterkaitan Antar Unsur-Unsur SPIP	6
	D Prosedur Sederhana Penerapan SPIP di Satuan Kerja UPT	6
BAB III	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN SPIP	8
	A Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP	8
	B Pendidikan dan Latihan	8
	C Sosialisasi	8
BAB IV	PENYUSUNAN DESAIN PENGENDALIAN INTERN	9
	A Analisis Lingkungan Pengendalian	9
	B Penilaian Risiko	11
	C Kegiatan Pengendalian	15
	D Informasi dan Komunikasi	17
	E Pemantauan dan Evaluasi	18
BAB V	TATA WAKTU PENYELENGGARAAN	19
BAB VI	FORMAT DESAIN PENGENDALIAN INTERN	20
	A Outline Desain Pengendalian Intern	20
	B Analisis Lingkungan Pengendalian	22
	C Penilaian Risiko	23
	D Rencana Kegiatan Pengendalian	26
	E Informasi dan Komunikasi	27
	F Pemantauan dan Evaluasi	27
BAB VII	ILUSTRASI DESAIN PENGENDALIAN INTERN	29
	A Penilaian Risiko	29
	B Rencana Kegiatan Pengendalian	32
BAB VIII	PELAPORAN	35



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Parameter Minimal Penilaian Sub Unsur Lingkungan Pengendalian	9
Tabel 4.2	Analisis Lingkungan Pengendalian	11
Tabel 4.3	Ilustrasi Peta Risiko	12
Tabel 4.4	Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi	13
Tabel 4.5	Probabilitas Risiko dan Dampak Risiko	14
Tabel 4.6	Hasil Penilaian Bobot Atas Risiko Teridentifikasi	14
Tabel 4.7	Ilustrasi Tabel Risiko Signifikan	15
Tabel 4.8	Rencana Kegiatan Pengendalian Intern	16
Tabel 4.9	Informasi dan Komunikasi terkait Sistem Pengendalian Intern	17
Tabel 5.1	Aktivitas Pengendalian	19
Tabel 6.1	Format Analisis Lingkungan Pengendalian	22
Tabel 6.2	Format Peta Risiko	23
Tabel 6.3	Format Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi	23
Tabel 6.4	Cara Menilai Bobot Risiko Teridentifikasi	24
Tabel 6.5	Hasil Penilaian Bobot Atas Risiko Teridentifikasi	24
Tabel 6.6	Rekapitulasi Risiko Signifikan	25
Tabel 7.1	Peta Risiko	29
Tabel 7.2	Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi	30
Tabel 7.3	Cara Menilai Bobot Risiko Teridentifikasi	30
Tabel 7.4	Hasil Penilaian Bobot Atas Risiko Teridentifikasi	31
Tabel 7.5	Rekapitulasi Risiko Signifikan	32



## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Paket Undang-Undang bidang Keuangan Negara yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan atas Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara mengamanatkan tentang keharusan adanya prinsip *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik) didalam mengelola Keuangan Negara. Indikator adanya prinsip *good governance* adalah diterapkannya prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam pengelolaan keuangan negara.

Untuk menuju terlaksananya prinsip *good governance* dimaksud, maka Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (pasal 58) mengamanatkan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan untuk menyelenggarakan suatu Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang pelaksanaannya perlu diatur melalui Peraturan Pemerintah. Berdasarkan amanat pasal 58 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 inilah maka kemudian terbit Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada tahun 2008.

Dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut atas PP Nomor 60 Tahun 2008 tersebut, BPKP selaku instansi yang diberi kewenangan membina penyelenggaraan SPIP pada Kementerian/Lembaga Negara telah menerbitkan Peraturan Kepala BPKP Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Menurut pasal 2 pedoman teknis ini, tujuan diterbitkannya pedoman teknis adalah untuk dapat membantu pimpinan instansi Pemerintah dalam menerapkan SPIP di lingkungannya, disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitas masing-masing instansi.

Perkembangan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kehutanan sampai tahun 2014 masih belum seperti yang diharapkan, antara lain disebabkan oleh adanya kesulitan yang dialami oleh satuan-satuan kerja dalam memahami konsep dasar sistem pengendalian intern sebagaimana yang tertuang dalam PP Nomor 60 Tahun 2008. Faktor kesulitan tersebut semakin bertambah, karena pemahaman tentang SPIP seringkali dicampuradukkan dengan pemahaman tentang Satuan Pengawas Intern (SPI). SPI di satuan-satuan kerja merupakan suatu konsep pengendalian yang telah terlebih dahulu diperkenalkan di lingkungan Kementerian Kehutanan pada erasebelum terbitnya PP Nomor 60 Tahun 2008, dimana SPI diposisikan sebagai miniatur Inspektorat Jenderal di dalam satuan kerja (Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 1142/III-Sek-3/2005 tanggal 5 Desember 2005). Konsep adanya SPI di dalam satuan kerja (satker) ini tidak lagi sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008, dan oleh sebab itu maka konsep SPI sudah seharusnya ditinggalkan.



Berdasarkan hambatan/kendala dalam penerapan SPIP yang ditemui di lapangan itu, disimpulkan bahwa satuan kerja (satker) sebenarnya membutuhkan suatu panduan yang sederhana, operasional, praktis, dan aplikatif yang mampu memandu tentang **apa yang harus mereka lakukan** dan **bagaimana prosedur melakukannya**. Berbagai kesulitan yang dialami dalam memahami konsep dasar sistem pengendalian intern tersebut, dapat disebut sebagai salah satu **karakteristik** dan **kompleksitas** yang ada di lingkungan Kementerian Kehutanan. Dikaitkan dengan pasal 2 Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di atas (Per-1326/K/LB/2009) dimana penerapan SPIP perlu disesuaikan dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitas masing-masing instansi, maka Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan (berdasar kewenangan sesuai pasal 5 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2012) mengambil inisiatif untuk menerbitkan Petunjuk Pelaksanaan (juklak) Penyelenggaraan SPIP Tingkat Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Kementerian Kehutanan.

Mengingat juklak ini menjadi dasar pelaksanaan pada tahun-tahun awal, dimana pemahaman satker UPT tentang sistem pengendalian masih terbatas, maka bentuk dan muatan juklak dirancang dalam format yang lebih sederhana dengan maksud agar dapat lebih mudah dipahami dan dilaksanakan oleh satker UPT. Selanjutnya juklak akan dievaluasi, diperbaiki, diperkaya muatannya jika perlu, dan secara bertahap disempurnakan menuju bentuk dan muatan yang lebih optimal.

## **B. Dasar Hukum**

Aspek hukum yang mendasari diterbitkannya Peraturan Inspektur Jenderal tentang Juklak Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Satuan Kerja UPT Lingkup Kementerian Kehutanan ini adalah dasar mandat/kewenangan dan dasar teknis, yang masing-masing diuraikan sebagai berikut.

### **1. Dasar Mandat/Kewenangan**

Pasal 5 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2012 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Kehutanan menyatakan bahwa penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kehutanan dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal dan pembinaannya dilakukan oleh Inspektur Jenderal. Pembinaan penyelenggaraan SPIP oleh Inspektur Jenderal dilaksanakan melalui:

- a. sosialisasi;
- b. bimbingan dan konsultasi; dan
- c. pendidikan dan pelatihan.



## 2. Dasar Teknis

Dasar teknis penyusunan juklak ini adalah Peraturan Kepala BPKP Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah beserta aturan-aturan turunannya. Pasal 2 pada peraturan tersebut menyatakan bahwa tujuan disusunnya pedoman teknis adalah untuk membantu pimpinan instansi Pemerintah dalam menerapkan SPIP di lingkungannya.

Berdasarkan kedua dasar di atas, maka untuk menerapkan SPIP di lingkungan Kementerian Kehutanan dipandang perlu adanya pengaturan lebih lanjut dalam bentuk juklak yang sesuai dengan karakteristik, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitas Kementerian Kehutanan.

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud diterbitkannya Juklak Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Satuan Kerja UPT Lingkup Kementerian Kehutanan (selanjutnya disebut juklak) adalah untuk menjadi panduan praktis bagi satker UPT lingkup Kementerian Kehutanan, dalam memahami dan menerapkan SPIP di lingkungan masing-masing, sehingga satuan kerja dapat memahami/mengetahui apa yang harus dilakukan dan bagaimana prosedur melakukannya.

Tujuannya adalah agar SPIP di seluruh satker UPT dapat segera terbangun/terbentuk pada arah yang tepat. Khusus pada tahun-tahun awal, diharapkansetidak-tidaknya kerangka dasar SPIP sudah dapat terwujud di setiap satker UPT.

### D. Sasaran dan Batasan Pengguna Juklak

Pihak-pihak yang ditargetkan sebagai pengguna juklak ini adalah sebagai berikut.

- 1) Satuan kerja UPT lingkup Kementerian Kehutanan. Satuan kerja UPT menjadi sasaran utama/pengguna juklak karena juklak ini disusun dengan maksud untuk dapat menjadi semacam manual (buku pintar) bagi satuan kerja UPT dalam merealisasikan SPIP, khususnya dalam menyusun desain pengendalian, mengimplementasikannya, melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pelaporannya.
- 2) Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan. Auditor Itjen juga menjadi sasaran/pengguna juklak mengingat pelaksanaan SPIP di satker UPT sangat erat kaitannya dengan tugas/fungsi auditor dalam melaksanakan kegiatan audit kinerja. Sebagaimana dimaklumi bahwa penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern (baik atau buruknya sistem pengendalian) merupakan salah satu standar dalam pelaksanaan audit. Hasil penilaian atas kualitas sistem pengendalian, selanjutnya akan menjadi dasar dalam pengembangan audit pada tahap audit berikutnya. Dampak positif dari adanya juklak ini adalah proses penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern di



suatu satker UPT akan lebih mudah dilaksanakan, karena tersedianya dokumentasi sistem pengendalian intern di satker UPT.

Juklak ini **tidak** dimaksudkan bagi satuan-satuan kerja di tingkat Pusat (Direktorat, Biro, Pusat, dan yang setingkat), karena fungsi dan karakteristik satker tingkat Pusat berbeda dengan satker tingkat UPT. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, satker tingkat Pusat merupakan satker pembantu **perumus/penyusun kebijakan** (*regulator*) sedangkan satker UPT merupakan satker **pelaksana kebijakan** (*operator*). Selain itu, juklak ini juga **tidak** dimaksudkan bagi satker Dekonsentrasi mengingat satker dimaksud secara organisasi berada di luar Kementerian Kehutanan.

## E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup juklak mencakup latar belakang, dasar hukum penerbitan juklak, maksud dan tujuan diterbitkannya juklak, sasaran pengguna juklak, gambaran umum SPIP, persiapan penyelenggaraan SPIP, penyusunan desain pengendalian intern, tata waktu penyelenggaraan, format desain pengendalian intern beserta ilustrasinya, serta pelaporan.





## II. GAMBARAN UMUM SPIP

### A. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Tujuan yang ingin dicapai oleh setiap kementerian, ditetapkan dan dituangkan didalam rencana strategis (renstra) masing-masing kementerian. Untuk dapat mencapai tujuan dimaksud, eselon I sebagai bagian dari kementerian yang memiliki fungsi sebagai perumus kebijakan (*regulator*), pada setiap awal tahun merancang dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh unit-unit pelaksanaannya di daerah yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan (*operator*). Kegiatan-kegiatan tersebut dihimpun dalam dokumen anggaran yang disebut Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) beserta rinciannya yakni Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Oleh sebab itu maka DIPA/POK pada hakikatnya adalah amanat dari eselon I yang harus dilaksanakan oleh para UPT-nya dalam rangka mencapai tujuan renstra. Oleh karena kegiatan-kegiatan tersebut merupakan amanat, maka penetapan tentang ukuran-ukuran teknis kegiatan seperti definisi kegiatan, tujuan kegiatan, cara pelaksanaan, bentuk output yang diharapkan, standar biaya, dan sebagainya merupakan kewenangan pemberi amanat, dalam hal ini eselon I berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara. Ukuran-ukuran teknis kegiatan itu lazim disebut dengan NSPK (norma, standar, prosedur/SOP, dan kriteria) kegiatan. Wujud dari NSPK kegiatan dapat berupa pedoman pelaksanaan, petunjuk pelaksanaan, pedoman teknis, petunjuk teknis, dan sejenisnya. Itulah sebabnya maka UPT sebagai pelaksana kebijakan (*operator*) tidak memiliki kewenangan menyusun dan menetapkan NSPK pelaksanaan suatu kegiatan, karena suatu kegiatan yang judulnya sama akan bisa ditafsir dan dilaksanakan secara berbeda antara UPT yang satu dengan lainnya, yang akan berakibat tidak tercapainya tujuan kegiatan secara keseluruhan/nasional.

Tujuan dari setiap kegiatan yang tertuang didalam DIPA/POK ditetapkan oleh eselon I-nya di dalam NSPK kegiatan. Tujuan dari kegiatan itu harus dapat dicapai oleh seluruh UPT yang melaksanakannya agar tujuan yang ditetapkan dalam renstra tercapai. Misalkan ada suatu program di eselon I tertentu terdiri dari kegiatan X yang dilaksanakan di 30 UPT dan kegiatan Y yang dilaksanakan di 20 UPT. Jika diasumsikan seluruh kegiatan X dan Y dilaksanakan dengan benar sesuai NSPK-nya, maka realisasi dari 50 kegiatan tersebut akan berakumulasi pada tercapainya tujuan program tersebut.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa **tercapainya tujuan setiap kegiatan** merupakan keharusan dalam rangka tercapainya tujuan renstra. Oleh sebab itu maka diperlukan adanya upaya dan kreativitas pengendalian oleh para pelaksana kegiatan yang bersifat sistemik dan terintegrasi (*built in*) secara berkesinambungan, yang disebut sebagai **sistem pengendalian intern**. Sistem pengendalian intern yang diberlakukan didalam organisasi pemerintah Republik Indonesia, diberi sebutan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana tertuang dalam PP Nomor 60 Tahun 2008.





## **B. Tujuan Diterapkannya SPIP**

Tujuan diterapkannya SPIP menurut PP Nomor 60 Tahun 2008, yaitu:

1. tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara;
2. keandalan pelaporan keuangan;
3. pengamanan aset negara;
4. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

## **C. Keterkaitan Antar Unsur-Unsur SPIP**

SPIP terdiri dari lima unsur yaitu: (1) lingkungan pengendalian, (2) penilaian risiko, (3) kegiatan pengendalian, (4) informasi dan komunikasi, dan (5) pemantauan pengendalian intern. Kelima unsur tersebut bersifat integral dan tidak berdiri sendiri, melainkan saling kait mengait antar unsur yang satu dengan yang lainnya. Sebagai contoh, unsur lingkungan pengendalian (unsur nomor 1) akan berpengaruh kepada unsur penilaian risiko (unsur nomor 2). Semakin rendah/buruk kualitas lingkungan pengendalian pada suatu satker, maka akan semakin tinggi/banyak risiko yang terdapat di dalam satker dimaksud. Demikian pula sebaliknya, semakin tinggi/baik kualitas lingkungan pengendalian, akan semakin rendah/sedikit risiko yang dihadapi satker.

Keterkaitan unsur penilaian risiko (unsur nomor 2) dengan unsur kegiatan pengendalian (unsur nomor 3) adalah bahwa semakin banyak risiko yang teridentifikasi pada suatu satker, akan semakin banyak kegiatan pengendalian yang harus dirancang dan dilaksanakan, demikian pula sebaliknya. Kegiatan-kegiatan pengendalian yang dirancang berdasarkan hasil pemetaan risiko tersebut, wajib diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat di dalamnya (pelaksanaan unsur nomor 4). Rancangan kegiatan pengendalian beserta pelaksanaannya (unsur nomor 3) harus dipantau selama tahun berjalan dan dievaluasi pada akhir tahun, untuk dijadikan umpan balik dalam menyempurnakan desain pengendalian intern tahun berikutnya (pelaksanaan unsur nomor 5).

## **D. Prosedur Sederhana Penerapan SPIP di Satuan Kerja UPT**

Prosedur penerapan SPIP secara sederhana dilaksanakan menurut tahapan sebagai berikut.

1. Pada setiap awal tahun (bulan Januari) UPT wajib menyusun desain sistem pengendalian intern. Desain tersebut wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dengan maksud agar setiap pegawai yang terlibat dalam suatu kegiatan akan menjadi tahu dan paham tentang "siapa harus melakukan apa, dan dengan prosedur bagaimana".
2. Satker UPT melaksanakan aktivitas/tindakan pengendalian intern kegiatan sepanjang tahun berdasarkan pada desain pengendalian intern yang telah disusun pada awal tahun. Dengan kata lain, satker UPT harus mengimplementasikan desain dimaksud. Prosedur penyusunan desain pengendalian intern diuraikan secara khusus pada Bab IV.



Implementasi atas desain pengendalian intern perlu dipantau secara berkala selama tahun berjalan, dan dilakukan evaluasi setelah akhir tahun, sebagai bahan penyempurnaan desain pengendalian intern tahun berikutnya. Untuk efektivitasnya, evaluasi atas pengendalian intern pada tahun T dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan penyusunan desain pengendalian intern tahun T+1 (dilakukan pada awal tahun T+1).



### **III. PERSIAPAN PENYELENGGARAAN SPIP**

#### **A. Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP**

Untuk menjamin kontinuitas dan efektivitas penyelenggaraan SPIP, pada satker perlu dibentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP (Satgas SPIP), yang selanjutnya disingkat "Satgas". Satgas ini terdiri dari pejabat atau personil yang mewakili seluruh unit kerja, baik unit kerja teknis maupun pendukung yang memegang peran penting dalam sistem pengendalian. Satu hal yang perlu diperhatikan, salah satu anggota Satgas sebaiknya personil yang memiliki pengetahuan memadai tentang Laporan Keuangan (Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran) mengingat didalam proses penilaian risiko akan dilakukan identifikasi atas kemungkinan adanya risiko setiap kegiatan terhadap akun-akun Laporan Keuangan.

Satgas berbeda sama sekali dengan tim Satuan Pengawas Intern (SPI) yang dikenal sebelumnya, baik dalam hal makna/pengertian maupun tugas/fungsinya. Keberadaan Tim SPI sudah tidak lagi memiliki dasar hukum setelah terbitnya PP Nomor 60 Tahun 2008. Tugas pokok Satgas pada dasarnya adalah sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.32/Menhut-II/2012 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Kehutanan. Di samping itu, tugas satgas juga dapat membantu pimpinan satker dalam menyiapkan infrastruktur untuk terselenggaranya sistem pengendalian intern di satker UPT, seperti menyusun desain pengendalian intern sebagai dasar dalam pelaksanaan pengendalian, mengkoordinasi penyusunan SOP pengendalian setiap kegiatan, membantu menyiapkan laporan-laporan yang diperlukan dalam pelaksanaan SPIP dan lain-lain.

#### **B. Pendidikan dan Latihan**

Seluruh personil Satgas perlu mendapat kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan (diklat) tentang SPIP agar mampu memahami peran, tugas, dan fungsinya secara tepat. Diklat tersebut sewaktu-waktu dapat diselenggarakan oleh Inspektorat Jenderal ataupun Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan, BPKP, atau instansi lainnya. Pengiriman personil untuk mengikuti diklat SPIP tidak dibatasi hanya untuk anggota Satgas, tetapi juga dimungkinkan bagi pegawai lainnya dengan catatan seluruh anggota Satgas sudah terlebih dahulu mengikutinya.

#### **C. Sosialisasi**

Selain mengikuti kegiatan diklat, anggota Satgas maupun yang bukan anggota Satgas sebaiknya mengikuti acara sosialisasi SPIP baik yang diselenggarakan oleh Kementerian Kehutanan, BPKP, ataupun instansi lainnya. Di sisi lain, satker juga wajib melakukan sosialisasi tentang SPIP kepada seluruh pegawainya, mengingat pada hakikatnya pengendalian intern atas kegiatan-kegiatan merupakan kewajiban bagi seluruh pegawai yang terlibat di kegiatan terkait. Dengan mengikuti sosialisasi diharapkan akan dapat membangun kesadaran (*awareness*) dan menyamakan persepsi tentang arti pengendalian intern.



## IV. PENYUSUNAN DESAIN PENGENDALIAN INTERN

### A. Analisis Lingkungan Pengendalian

Analisis lingkungan pengendalian merupakan tahap pertama dalam menyusun desain pengendalian intern, yang dilakukan dengan langkah kerja sebagai berikut.

#### 1. Pemetaan Lingkungan Pengendalian

Pada tahapan ini dilakukan analisis dan penilaian terhadap kualitas lingkungan pengendalian yang ada di satker saat ini (*existing*). Tujuannya adalah untuk mengetahui sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian mana yang dapat dikategorikan baik, cukup, atau kurang. Terhadap sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang berkategori kurang, perlu ditindaklanjuti dengan menyusun/merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan, guna meminimalisir risiko yang akan terjadi.

Sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang perlu dipetakan (dianalisis, dinilai, dan didokumentasikan) adalah sub-sub unsur yang berada di dalam batas kewenangan satker UPT, yang mencakup sub-sub unsur berikut:

- a. penegakan integritas dan nilai etika;
- b. komitmen terhadap kompetensi;
- c. kepemimpinan yang kondusif;
- d. pembinaan pegawai;
- e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab;
- f. hubungan kerja yang baik.

Adapun contoh parameter minimal yang digunakan dalam menilai setiap sub unsur, sebagaimana tabel berikut.

Tabel 4. 1 Parameter Minimal Penilaian Sub Unsur Lingkungan Pengendalian

No	Sub Unsur	Parameter penilaian
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Apakah satker UPT telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS?</li><li>b. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku?</li><li>c. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah memberi keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkatan pimpinan satker?</li><li>d. Apakah satker UPT telah menerapkan Permenhut Nomor P.06/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kehutanan?</li></ol>
2	Komitmen terhadap kompetensi	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Apakah standar kompetensi untuk jabatan di bawah eselon IV, kepanitiaan, atau tim tertentu telah disusun?</li><li>b. Apakah rencana untuk mengikuti berbagai diklat bagi pegawai telah dibuat?</li></ol>



No	Sub Unsur	Parameter penilaian
3	Kepemimpinan yang kondusif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apakah unsur pimpinan satker UPT sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan?</li> <li>b. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah menerapkan manajemen berbasis kinerja?</li> <li>c. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah memberikan dukungan yang memadai dalam penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengendalian?</li> <li>d. Apakah unsur pimpinan satker UPT melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya?</li> <li>e. Apakah unsur pimpinan satker UPT memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan?</li> </ul>
4	Pembinaan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran?</li> <li>b. Apakah unsur pimpinan satker UPT berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya?</li> </ul>
5	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya?</li> <li>b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian?</li> </ul>
6	Hubungan kerja yang baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apakah satker UPT memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi di bawah Kementerian Keuangan?</li> <li>b. Apakah satker UPT memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan (intern maupun ekstern)?</li> </ul>

Proses penilaian terhadap 6 sub unsur dengan 17 parameter sebaiknya melibatkan seluruh pegawai agar diperoleh hasil yang lebih objektif. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan membuat kuesioner anonim (tidak menyebut identitas responden) yang berisi pertanyaan atau pendapat sesuai parameter-parameter tersebut. Jawaban kuesioner akan mencerminkan persepsi seluruh pegawai atas kualitas lingkungan pengendalian di instansinya secara lebih objektif.

## 2. Rencana Tindak Perbaikan

Terhadap sub-sub unsur di dalam unsur lingkungan pengendalian yang dinilai kurang, harus direspon dengan merumuskan bentuk tindakan/aktivitas yang akan dilakukan untuk memperbaiki kekurangan atau meningkatkan kualitasnya dalam rangka meminimalisir risiko yang akan terjadi. Dalam merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan diambil, pimpinan satker UPT diharapkan berperan secara aktif mengingat kualitas lingkungan pengendalian sangat



ditentukan atau dipengaruhi oleh faktor kepemimpinan.

*Output* dari analisis lingkungan pengendalian tersebut di atas, dapat disajikan dalam bentuk Tabel Analisis Lingkungan Pengendalian sebagai berikut.

Tabel 4.2 Analisis Lingkungan Pengendalian

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian dan Parameternya	Hasil penilaian *)	Rencana tindak perbaikan **)
1	Penegakan integritas dan nilai etika (4 parameter)		
2	Komitmen terhadap kompetensi (2 parameter)		
3	Kepemimpinan yang kondusif (5 parameter)		
4	Pembinaan pegawai (2 parameter)		
5	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab (2 parameter)		
6	Hubungan kerja yang baik (2 parameter)		

*Catatan:*

\*) *penilaian setiap sub unsur meliputi penilaian atas seluruh parameternya, dan hasilnya dinyatakan dengan huruf: B (baik), C (cukup), atau K (kurang).*

\*\*) *kolom ini diisi jika parameter sub unsur lingkungan pengendalian bernilai K (kurang).*

Format penyusunan analisis lingkungan pengendalian selengkapnya sebagaimana termuat dalam Bab VI.

## B. Penilaian Risiko

Tahap kedua dalam menyusun desain pengendalian intern adalah penilaian risiko. Arti dari risiko secara sederhana adalah segala kemungkinan yang diperkirakan akan dapat menggagalkan atau menghambat tercapainya tujuan dari suatu kegiatan. Penilaian risiko terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko, dengan penjelasan sebagai berikut.

### 1. Identifikasi Risiko

Mengidentifikasi risiko adalah mencari atau mengidentifikasi area-area atau wilayah yang diperkirakan mengandung risiko tidak tercapainya tujuan suatu kegiatan, sekaligus memprediksi jenis risikonya. Identifikasi risiko dilakukan dengan cara melakukan pemetaan risiko.

Pemetaan risiko mencakup dua dimensi yaitu sumber risiko dan letak terjadinya risiko disebut wilayah risiko. Jika disajikan pada suatu matriks, maka sumber risiko sebagai baris matriks sedangkan wilayah risiko sebagai kolom matriks.

Sumber risiko, selain berasal dari kegiatan yang tercantum di dalam dokumen anggaran, juga dapat berasal dari **kegiatan tugas/fungsi lainnya** selanjutnya disingkat dengan 'kegiatan lainnya' yang tidak tercantum dalam dokumen anggaran. Sedangkan wilayah risiko, adalah letak terjadinya risiko yang meliputi dua area utama yaitu capaian kinerja dan penyusunan Laporan Keuangan (akun-akun Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran).





*Output* dari identifikasi risiko berwujud peta risiko. Untuk memudahkan dalam memahami proses identifikasi risiko, di bawah ini disajikan ilustrasi peta risiko (dengan 9 contoh risiko yang teridentifikasi), sebagaimana tabel berikut.

Tabel 4.3 Ilustrasi Peta Risiko

Sumber risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian kinerja	Laporan Keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pen dapatan	Belanja
Pengadaan Barang/Jasa	-	-	R1	-	R2	-	-	R3
Penggunaan Kawasan Hutan	R4	-	-	R5	-	-	R6	-
Pengelolaan BMN	-	-	R7	-	R8	R9	-	-
dst								

Keterangan/deskripsi dari risiko yang teridentifikasi:

- ~ R1: risiko adanya pengadaan barang persediaan yang tidak dibukukan
- ~ R2: risiko kualitas aset tetap yang dibeli dibawah standar
- ~ R3: risiko terjadi kemahalan harga barang yang dibeli
- ~ R4: risiko adanya penggunaan kawasan hutan yang menyimpang dari ketentuan
- ~ R5: risiko adanya piutang PNBPN yang tidak tercatat
- ~ R6: risiko adanya kerugian negara atas PNBPN yang tidak terhitung
- ~ R7: risiko terjadinya pelaporan nilai barang persediaan yang tidak akurat
- ~ R8: risiko adanya BMN yang hilang
- ~ R9: risiko adanya pencatatan aset lainnya yang dibawah nilai sesungguhnya.

*(Catatan: jenis kegiatan dan deskripsi risiko yang ada dalam tabel diatas adalah sekedar ilustrasi untuk membantu memudahkan pemahaman).*

Sebagaimana terlihat pada tabel di atas, pemetaan risiko dimulai dengan penulisan kegiatan dan atau kegiatan lainnya pada kolom sumber risiko, dilanjutkan dengan mengeksplorasi titik-titik kemungkinan terjadinya risiko pada wilayah risiko (capaian kinerja dan Laporan Keuangan). Pemetaan risiko pada wilayah risiko dilakukan pada seluruh sumber risiko yang dimiliki satker UPT, yaitu pada setiap kegiatan maupun kegiatan lainnya. Pada ilustrasi di atas, sumber risiko berasal dari kegiatan yang berupa pengadaan barang/jasa dan penggunaan kawasan hutan, serta dari kegiatan lainnya yang berupa pengelolaan BMN.

Identifikasi risiko dapat dilakukan antara lain melalui:

- a. temuan hasil audit yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, BPKP maupun BPK RI;
- b. hasil pencermatan/monitoring/evaluasi yang dilaksanakan Inspektorat Jenderal;
- c. hasil pemantauan dan evaluasi SPIP tahun berjalan maupun tahun yang lalu.



Dari hasil identifikasi di atas, diperoleh titik-titik pada wilayah risiko untuk setiap sumber risiko. Pada titik-titik tersebut selanjutnya ditandai (R1, R2, R3, dst) sehingga menghasilkan **peta risiko** yang berupa matriks/tabel dimana baris tabel menyajikan sumber risiko, dan kolom tabel menyajikan wilayah risiko. Tanda-tanda pada peta risiko yang mengindikasikan adanya potensi risiko (yakni R1, R2, R3, dst), perlu diberikan keterangan atau penjelasan berupa deskripsi dari risiko yang teridentifikasi dimaksud.

Dalam ilustrasi peta risiko di atas, teridentifikasi adanya 9 risiko dari 3 kegiatan yang dianalisis.

## 2. Analisis Risiko

Analisis risiko merupakan tahap lanjutan dari identifikasi risiko. Seluruh risiko yang teridentifikasi (selanjutnya disebut **risiko teridentifikasi**) harus dikaji lebih lanjut dalam rangka memilih dan menetapkan risiko-risiko mana saja yang dinilai cukup signifikan (selanjutnya disebut **risiko signifikan**). Untuk dapat menetapkan apakah suatu risiko teridentifikasi dapat dikategorikan sebagai risiko signifikan atau tidak, terlebih dahulu harus dibangun kriteria risiko signifikan. Jika suatu risiko teridentifikasi memenuhi kriteria dimaksud maka risiko teridentifikasi itu ditetapkan menjadi risiko signifikan.

Tabel 4.4 Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No	Nama Kegiatan atau Kegiatan Lainnya	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1		R1	
		R2	
		dst	
2		R1	
		R2	
		dst	

Kriteria risiko signifikan dan penetapan risiko signifikan dijelaskan secara berurutan sebagai berikut.

### a. Kriteria Risiko Signifikan

Ada dua faktor yang memengaruhi tingkat signifikansi suatu risiko, yaitu: (1) dampak risiko terhadap kinerja laporan keuangan satker UPT, dan (2) probabilitas munculnya risiko. Resultante dari kedua faktor tersebut akan menentukan signifikansi suatu risiko teridentifikasi. Untuk memudahkan cara penilaiannya, maka resultante kedua faktor tersebut diukur dengan pendekatan kuantitatif (berupa nilai hasil perkalian antara kedua faktor) sebagaimana diuraikan pada tabel di bawah ini.





Tabel 4.5 Probabilitas Risiko dan Dampak Risiko

Probabilitas munculnya risiko		Dampak risiko terhadap kinerja dan Laporan Keuangan Satker UPT		
Prosentase kejadian	Nilai	Kecil (nilai 1)	Sedang (nilai 2)	Besar (nilai 3)
Jarang Terjadi (<25%)	1	BR= 1	BR= 2	BR= 3
Mungkin Terjadi (25-75%)	2	BR= 2	BR= 4	BR= 6
Sering Terjadi (>75%)	3	BR= 3	BR= 6	BR= 9

Keterangan:

BR (bobot risiko teridentifikasi) = nilai probabilitas munculnya risiko dikalikan nilai dampak risiko.

Suatu risiko teridentifikasi ditetapkan sebagai risiko signifikan, jika memiliki BR bernilai 3 atau lebih. Untuk itu maka seluruh risiko teridentifikasi harus diukur bobot risikonya dalam rangka memilih dan menetapkannya sebagai risiko signifikan.

Tabel 4.6 Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No	Nama Kegiatan atau Kegiatan Lainnya	Risiko Teridentifikasi	Nilai <sup>*)</sup>		BR	Simpulan <sup>**)</sup>
			PR	DR		
1		1				
		2				
		dst				
2		1				
		2				
		dst				
3		1				
		2				
		dst				
dst						

Catatan :

\*) PR : probabilitas timbulnya risiko; DR: dampak risiko; BR : bobot risiko

\*\*) diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 3 atau lebih.

#### b. Penetapan Risiko Signifikan

Tahapan ini merupakan tahapan yang cukup krusial di dalam proses penyusunan desain pengendalian intern karena penetapan risiko signifikan merupakan titik awal dalam proses penetapan bentuk pengendalian intern pada tahap berikutnya. Oleh sebab itu maka penetapan risiko signifikan juga akan sangat menentukan kualitas pengendalian yang akan dihasilkan.



Mengingat pentingnya tahapan ini, maka diperlukan adanya diskusi yang intens antara Satgas dengan seluruh unsur pimpinan dan pelaksana kegiatan pada satker UPT sebelum menetapkan risiko-risiko yang dikategorikan sebagai risiko signifikan.

Melanjutkan ilustrasi di atas, terhadap contoh 9 risiko teridentifikasi, selanjutnya dilakukan penilaian bobot risikonya dengan mengukur resultante dari kedua faktor (probabilitas dikalikan dampak) sebagaimana dijelaskan di atas. Misalkan dari 9 risiko yang teridentifikasi, 2 diantaranya (yaitu R5 dan R9) memiliki BR dibawah 3 sehingga jumlah risiko signifikan tinggal 7 buah. Untuk itu maka terhadap risiko-risiko signifikan yang terpilih perlu direkapitulasi ke dalam bentuk tabel sebagai berikut.

Tabel 4.7 Ilustrasi Risiko Signifikan

No	Kegiatan/ Kegiatan lainnya	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan
1	Pengadaan Barang/Jasa	<i>Tujuan kegiatan /kegiatan lainnya, diisi sesuai dg yang ditentukan eselon I atau ketentuan lainnya</i>	1) R1: risiko adanya pengadaan barang persediaan yang tidak dibukukan 2) R2: risiko kualitas aset tetap yang dibeli dibawah standar 3) R3: risiko terjadi kemahalan harga barang yang dibeli
2	Penggunaan Kawasan Hutan		1) R4: risiko adanya penggunaan kawasan hutan yang menyimpang dari ketentuan 2) R6: risiko adanya kerugian negara atas PNPB yang tidak terhitung
3	Pengelolaan BMN		1) R7: risiko terjadinya pelaporan nilai barang persediaan yang tidak akurat 2) R8: risiko adanya BMN yang hilang
4	dst		

Ilustrasi format penilaian risiko selengkapnya sebagaimana dimuat dalam Bab VII.

### C. Kegiatan Pengendalian

Tahap ketiga dalam penyusunan desain pengendalian intern adalah merumuskan kegiatan pengendalian intern yang akan dilaksanakan selama satu tahun untuk setiap risiko signifikan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengendalian yang dirumuskan pada dasarnya mencakup dua hal, yaitu (1) kebijakan pengendalian, dan (2) prosedur tentang bagaimana cara melakukan kebijakan itu, atau yang disebut dengan SOP pengendalian. Tahap ketiga ini dilakukan dengan menyiapkan Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti berikut.



Tabel 4.8 Rencana Kegiatan Pengendalian Intern

Nama Kegiatan : .....\*)  
 Tujuan Kegiatan:.....\*)

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		PenanggungJawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1	<i>berisi risiko sesuai Tabel Risiko Signifikan</i>	<i>berisi kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker untuk mengatasi/memimalisir terjadinya risiko.</i>	<i>siapkan SOP pengendalian No.1</i>	
2			<i>siapkan SOP pengendalian No.2</i>	
dst	dst	dst	Dst	

Catatan:

\*) Tujuan kegiatan, adalah tujuan sebagaimana ditetapkan oleh eselon I atau ketentuan lainnya (bukan menurut persepsi satker).

Seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya **yang mengandung risiko signifikan**, harus dibuat Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian Intern seperti contoh diatas, beserta SOP-SOP pengendaliannya.

Beberapa catatan tentang SOP pengendalian kegiatan:

- SOP adalah singkatan dari *standard operating procedure* (bukan standar operasional prosedur). Istilah SOP merujuk pada pengertian umum (*generic*), yaitu prosedur baku untuk melakukan suatu aktivitas. Bentuk, wujud, atau substansi dari SOP dapat berupa pedoman, petunjuk, panduan, instruksi kerja, rencana kerja, manual, dan sejenisnya.
- SOP pengendalian untuk setiap kebijakan pengendalian, yang selanjutnya disebut **SOP pengendalian kegiatan**, dapat disusun secara terpisah sebagai lampiran yang tak terpisahkan dari desain pengendalian intern dan diberi nomor urut.
- prinsip dasar dalam penyusunan SOP pengendalian adalah, suatu SOP harus mampu menerangkan "siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana".
- SOP pengendalian suatu kegiatan harus sudah selesai disiapkan (ditandatangani kepala satker UPT) sebelum kegiatannya dimulai. Untuk tahun kedua dan seterusnya, SOP-SOP pengendalian telah selesai disusun bersamaan dengan penyusunan desain pengendalian intern.
- penyusunan **SOP pengendalian kegiatan** merupakan kewajiban satker UPT sebagai pelaksana kebijakan (*operator*), sedangkan penyusunan **SOP pelaksanaan kegiatan** (sebagai bagian dari NSPK kegiatan), merupakan kewenangan eselon I sebagai pembuat kebijakan (*regulator*).
- penanggung jawab penyusunan SOP pengendalian adalah para penanggung jawab dari setiap kebijakan pengendalian (bukan satgas). Dalam merumuskan



kebijakan pengendalian (dalam desain pengendalian intern), kepala satker UPT dibantu oleh para penanggung jawab kegiatan terkait.

Ilustrasi format kegiatan pengendalian selengkapnya sebagaimana dimuat dalam Bab VII.

#### D. Informasi dan Komunikasi

Tahap keempat dalam penyusunan desain pengendalian intern adalah merumuskan rencana aktivitas yang terkait dengan informasi dan komunikasi yang menunjang terselenggaranya sistem pengendalian intern. Sebagai contoh, isi dari desain pengendalian intern (termasuk SOP-SOP pengendalian yang merupakan bagian tak terpisahkan dari desain pengendalian intern) pada hakikatnya adalah juga suatu bentuk informasi yang harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Dengan dikomunikasikannya desain pengendalian intern beserta SOP-SOP pengendaliannya, maka para pegawai diharapkan akan mengetahui peran dirinya dalam sistem pengendalian intern di instansinya. Atau dengan kata lain, para pegawai diharapkan akan dapat mengetahui tentang "siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana".

Aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan satker UPT dalam rangka penyelenggaraan sistem pengendalian intern adalah sebagaimana berikut.

Tabel 4.9 Informasi dan Komunikasi terkait Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern

No.	Bentuk komunikasi yang ada saat ini	Tindakan yang akan diambil
1	Desain pengendalian intern beserta seluruh SOP pengendalian merupakan bentuk informasi yang sangat menentukan keberhasilan sistem pengendalian intern. Langkah apa yang akan diambil dan bagaimana metodenya dalam mensosialisasikan kepada seluruh pegawai.	
2	Pimpinan satker UPT dapat menggunakan berbagai sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai seperti buku pedoman, surat edaran, memo, papan pengumuman, situs internet, email, arahan lisan dsb. Langkah apa yang akan diambil untuk meningkatkan mutu komunikasi (jika ada).	
3	Setiap kegiatan harus terlaksana untuk dapat mencapai tujuannya. Adakah mekanisme yang memungkinkan pegawai dapat menyampaikan rekomendasi penyempurnaan suatu kegiatan. Jika tidak ada, langkah apa yg akan diambil.	
4	Saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat (untuk pengaduan, pertanyaan dll) mutlak diperlukan, terlebih jika terkait dengan pelayanan masyarakat. Langkah apa yang akan diambil untuk meningkatkan hal itu.	



No.	Bentuk komunikasi yang ada saat ini	Tindakan yang akan diambil
5	Bentuk komunikasi lainnya (jika ada)	

## E. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan pengendalian intern merupakan unsur pengendalian kelima atau terakhir. Pemantauan pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern di suatu satker UPT telah berjalan sesuai dengan yang telah dirancang di dalam desain pengendalian intern. Pemantauan dilaksanakan secara triwulanan. Hasil pemantauan setiap triwulan direkapitulasi untuk mendapatkan hasil pemantauan selama satu tahun, yang digunakan antara lain untuk bahan evaluasi pada akhir tahun (atau awal tahun berikutnya). Pemantauan ini menjadi tanggung jawab para penanggung jawab kegiatan terkait, sedangkan Satgas dapat membantu dalam menyusun rekapitulasinya.

Pemantauan pengendalian juga meliputi pemantauan terhadap tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan atau reviu oleh instansi pengawasan, baik intern (Inspektorat Jenderal, BPKP) maupun ekstern (BPK).

Evaluasi berjalannya sistem pengendalian dilakukan pada awal tahun berikutnya, bersamaan dengan penyusunan desain pengendalian intern tahun berikutnya. Maksud dilaksanakannya secara bersamaan adalah agar hasil evaluasi tahun sebelumnya langsung dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik dalam perbaikan desain pengendalian intern tahun berjalan yang akan segera disusun. Evaluasi dilakukan secara bersama-sama antara pimpinan satker UPT, para penanggung jawab kegiatan, Satgas, dan pejabat/personil lain yang dipandang perlu. Format pemantauan dan evaluasi seperti dimuat dalam Bab VI.



## V. TATA WAKTU PENYELENGGARAAN

Tata waktu penyelenggaraan SPIP dan aktivitas-aktivitas pengendalian yang dilaksanakan setiap periode waktu, seperti disajikan berikut.

Tabel 5.1 Aktivitas Pengendalian

No.	Waktu	Aktivitas Pengendalian Yang Dilakukan
1	Bulan Januari tahun berjalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun sebelumnya, yaitu antara lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mempelajari hasil pemantauan pengendalian triwulanan tahun sebelumnya sebagai umpan balik dalam penyempurnaan desain pengendalian intern tahun berjalan.</li> <li>b. mereviu butir-butir dalam desain pengendalian intern tahun lalu yang belum/tidak dapat terlaksana dengan baik (sesuai hasil pemantauan butir a), untuk bahan perbaikan desain pengendalian intern tahun berjalan.</li> <li>c. mereviu SOP-SOP pengendalian tahun lalu dan menyempurnakannya untuk dasar operasional pengendalian tahun berjalan (untuk kegiatan tahun lalu yang berlanjut).</li> </ol> </li> <li>2. Menyusun desain pengendalian intern tahun berjalan dengan memperhatikan hasil evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun lalu. Desain pengendalian intern atas kegiatan-kegiatan yang sama dengan tahun sebelumnya, lebih bersifat <i>updating</i> dengan memperhatikan adanya perubahan kondisi di tahun berjalan.</li> <li>3. Menyiapkan SOP-SOP pengendalian yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kebijakan pengendalian yang telah ditetapkan dalam desain pengendalian intern tahun berjalan.</li> <li>4. Menyusun laporan tahunan atas penyelenggaraan SPIP (tahun lalu).</li> </ol>
2	12 bulan selama tahun berjalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengimplementasikan 5 unsur sistem pengendalian intern sebagaimana yang telah ditetapkan dalam desain pengendalian intern.</li> <li>2. Melakukan revisi keanggotaan Satgas SPIP jika dipandang perlu.</li> </ol>
3	Satu kali setiap triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemantauan atas berjalannya sistem pengendalian intern setiap kegiatan dan atau kegiatan lainnya, utamanya tentang hambatan-hambatan yang timbul dalam merealisasikan kegiatan pengendalian yang ditetapkan dalam desain pengendalian intern.</li> <li>2. Melakukan koreksi atas desain pengendalian intern (dan SOP pengendalian) jika dipandang perlu, dengan mendokumentasikan tindakan koreksi dimaksud.</li> <li>3. Menyusun laporan triwulanan atas berjalannya sistem pengendalian/penyelenggaraan SPIP.</li> </ol>
4	Bulan Januari tahun berikutnya	Sama dengan bulan Januari tahun sebelumnya.



## VI. FORMAT DESAIN PENGENDALIAN INTERN

### A. *Outline* Desain Pengendalian Intern

#### 1. Sampul

KEMENTERIAN KEHUTANAN  
DITJEN/BADAN.....

DESAIN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
BALAI.....  
TAHUN.....



Kota Alamat Satker UPT  
Bulan, Tahun





## 2. Daftar Isi

### Kata Pengantar

*(berisi antara lain peraturan-peraturan yang mendasari SPIP dan kewajiban disusunnya desain pengendalian intern, dan tandatangan kepala satker UPT).*

### Daftar Isi

#### I. PENDAHULUAN

##### a. Latar Belakang

*(memuat alasan tentang mengapa desain pengendalian intern perlu disusun, intinya adalah sebagai acuan teknis dalam menyelenggarakan SPIP).*

##### b. Tujuan

*(memuat tujuan disusunnya desain pengendalian intern, yaitu agar sistem pengendalian intern di satker UPT..... dapat terselenggara sesuai ketentuan yang berlaku).*

#### II. ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

*(berisi tabel analisis lingkungan pengendalian).*

#### III. PENILAIAN RISIKO

*(berisi tabel-tabel: peta risiko , rekapitulasi risiko teridentifikasi, hasil penilaian bobot risiko teridentifikasi, dan rekapitulasi risiko signifikan).*

#### IV. RENCANAKEGIATAN PENGENDALIAN

*(berisi tabel rencana kegiatan pengendalian untuk seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya).*

#### V. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

*(berisi tabel rencana pengelolaan informasi dan komunikasi).*

#### VI. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

*(berisi tabel rencana pemantauan dan evaluasi).*

#### LAMPIRAN

*(berisi daftar SOP pengendalian yang telah ditandatangani kepala Satker UPT, merupakan kelengkapan bab IV, dengan urutan sesuai dengan urutan SOP didalam tabel rencana kegiatan pengendalian. SOP-SOP tersebut menjadi lampiran yang tak terpisahkan dari desain pengendalian intern).*





## B. Analisis Lingkungan Pengendalian

Tabel 6.1 Format Analisis Lingkungan Pengendalian

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian Dan Parameternya	Hasil penilaian <sup>*)</sup>	Rencana tindak perbaikan <sup>**)</sup>
1	2	3	4
1	<p>Penegakan Integritas dan Nilai Etika:</p> <p>a. Apakah satker UPT telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS?</p> <p>b. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku?</p> <p>c. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah memberi keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkatan pimpinan satker?</p> <p>d. Apakah satker UPT telah menerapkan Permenhut Nomor P.06/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kehutanan?</p>		
2	<p>Komitmen terhadap kompetensi:</p> <p>a. Apakah standar kompetensi untuk jabatan di bawah eselon IV, kepanitiaan, atau tim tertentu telah disusun.</p> <p>b. Apakah rencana untuk mengikuti berbagai diklat bagi pegawai telah dibuat.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
3	<p>Kepemimpinan yang kondusif:</p> <p>a. Apakah unsur pimpinan satker UPT sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.</p> <p>b. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.</p> <p>c. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.</p> <p>d. Apakah unsur pimpinan satker UPT melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.</p> <p>e. Apakah unsur pimpinan satker UPT memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4	<p>Pembinaan pegawai:</p> <p>a. Apakah unsur pimpinan satker UPT telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalah pahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.</p> <p>b. Apakah unsur pimpinan satker UPT berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggungjawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>



5	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab: a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.  b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain didalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian intern	.....  .....	.....  .....
6	Hubungan kerja yang baik: a. Apakah satker UPT memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi dibawah Kementerian Keuangan. b. Apakah satker UPT memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan (intern maupun ekstern).	.....  .....	.....  .....

Catatan :

\*) kolom 3 diisi dengan pilihan nilai: B (baik), C (cukup), atau K (kurang).

\*\*\*) kolom 4 diisi jika hasil penilaian pada kolom 3 bernilai K.

## C. Penilaian Risiko

Tabel 6.2 Format Peta Risiko

Sumber Risiko (Kegiatan Dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian kinerja	Laporan Keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1								
2								
3								
4								
dst								

Catatan:

Pada kolom-kolom wilayah risiko yang dinilai berpotensi terjadi risiko, diberi kode/tanda R1, R2, R3, dst.

Tabel 6.3 Format Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No	Nama Kegiatan atau Kegiatan Lainnya	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1		R1	
		R2	
		dst	
2		R1	
		R2	
		dst	
dst			

Catatan:

a. R1, R2, R3, dst adalah kode jenis risiko sesuai yang teridentifikasi pada peta risiko.

b. deskripsi risiko adalah uraian atau penjabar singkat atas risiko nomor 1 (R1), risiko nomor 2 (R2), risiko nomor 3 (R3) dst.



Tabel 6.4 Cara Menilai Bobot Risiko Teridentifikasi

Probabilitas Munculnya Risiko		Dampak Risiko Terhadap Kinerja dan Laporan Keuangan Satker UPT		
Prosentase kejadian	Nilai	Kecil (nilai 1)	Sedang (nilai 2)	Besar (nilai 3)
Jarang terjadi (<25%)	1	BR= 1	BR= 2	BR= 3
Mungkin terjadi (25-75%)	2	BR= 2	BR= 4	BR= 6
Sering terjadi (>75%)	3	BR= 3	BR= 6	BR= 9

Keterangan :

BR (bobot risiko) = nilai probabilitas munculnya risiko x nilai dampak risiko

Tabel 6.5 Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No	Nama Kegiatan atau Kegiatan Lainnya	Risiko Teridentifikasi	Nilai <sup>*)</sup>		BR	Simpulan <sup>**)</sup>
			PR	DR		
1		1				
		2				
		dst				
2		1				
		2				
		dst				
3		1				
		2				
		dst				
dst						

Catatan :

<sup>\*)</sup> PR : probabilitas timbulnya risiko; DR: dampak risiko; BR : bobot risiko

<sup>\*\*)</sup> diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 3 atau lebih.



Tabel 6.6 Rekapitulasi Risiko Signifikan

No.	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan *)
1			1. 2. dst
2			1. 2. dst
3			1. 2. dst
dst	dst	dst	dst

Catatan :

\*) diisi dengan deskripsi dari risiko-risiko signifikan sesuai Tabel 4.



## D. Rencana Kegiatan Pengendalian

1. Nama Kegiatan : ..... \*)  
 Tujuan Kegiatan : .....

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1	<i>berisi risiko sesuai Tabel Rekap Risiko Signifikan</i>	<i>berisi kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker UPT untuk mengatasi/meminimalisir terjadinya risiko signifikan</i>	<i>siapkan SOP pengendalian No.1</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
2			<i>siapkan SOP pengendalian No.2</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
3			<i>siapkan SOP pengendalian No.3</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
dst	dst	dst	<i>siapkan SOP pengendalian No.4</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>

Catatan :

\*) adalah tujuan sebagaimana yang ditetapkan oleh eselon I atau ketentuan lainnya (bukan menurut persepsi satker UPT).

2. Nama Kegiatan : ..... \*)  
 Tujuan Kegiatan : .....

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1		.	<i>siapkan SOP pengendalian No.5</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
2			<i>siapkan SOP pengendalian No.6</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
dst	dst	dst	<i>dst</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>

3. dst

Catatan:

- 1) seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya yang ada di satker UPT **yang mengandung risiko signifikan**, harus dibuatkan Rencana Kegiatan Pengendalian sebagaimana tabel di atas.
- 2) SOP Pengendalian dapat dibuat secara tersendiri sebagai lampiran yang tak terpisahkan dari desain pengendalian. SOP Pengendalian yang dibuat secara tersendiri (sebagai lampiran), diberi nomor urut sesuai dengan urutan yang ada didalam desain pengendalian.
- 3) SOP pengendalian suatu kegiatan harus sudah selesai disiapkan (ditandatangani kepala satker UPT) sebelum kegiatannya dimulai. Lebih ideal, SOP-SOP telah selesai disusun bersamaan dengan selesainya penyusunan desain pengendalian (terutama untuk tahun kedua dst).
- 4) salah satu prinsip penyusunan SOP pengendalian adalah isinya harus dapat menjelaskan "siapa harus melakukan apa, dengan cara bagaimana".
- 5) ilustrasi SOP pengendalian, kurang lebih seperti disajikan pada BAB VII.



## E. Informasi dan Komunikasi

No.	Bentuk komunikasi yang ada saat ini	Tindakan yang akan diambil
1	Desain pengendalian beserta seluruh SOP pengendalian merupakan bentuk informasi yang sangat menentukan keberhasilan sistem pengendalian intern. Langkah apa yang akan diambil dan bagaimana metodenya dalam mensosialisasikan kepada seluruh pegawai.	
2	Pimpinan satker UPT dapat menggunakan berbagai sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai seperti buku pedoman, surat edaran, memo, papan pengumuman, situs internet, email, arahan lisan dsb. Langkah apa yang akan diambil untuk meningkatkan mutu komunikasi (jika ada).	
3	Setiap kegiatan harus terlaksana untuk dapat mencapai tujuannya. Adakah mekanisme yang memungkinkan pegawai dapat menyampaikan rekomendasi penyempurnaan suatu kegiatan. Jika tidak ada, langkah apa yg akan diambil.	
4	Saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat (untuk pengaduan, pertanyaan dll) mutlak diperlukan, terlebih jika terkait dengan pelayanan masyarakat. Langkah apa yang akan diambil untuk meningkatkan hal itu.	
5	Bentuk informasi dan komunikasi lainnya (jika ada)	

## F. Pemantauan dan Evaluasi

### 1. Pemantauan atas kebijakan pengendalian (triwulanan)

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan pengendalian	Hasil pantauan	Kendala	Tindakan perbaikan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
dst					

#### **Petunjuk pengisian:**

- kol 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai Desain Pengendalian.
- kol 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum pada Desain Pengendalian.
- kol 4 : diisi dengan pilihan nilai: E (efektif), CE (cukup efektif), atau KE (kurang efektif).
- kol 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kol 4 berisi CE atau KE.
- kol 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kol 4 berisi CE atau KE.



## 2. Pemantauan atas tindak lanjut rekomendasi audit/reviu/evaluasi (triwulanan)

No	Instansi pengawasan	Rekomendasi audit/reviu/evaluasi tahun-tahun sebelumnya	Hasil pantauan	Kendala	Tindakan yg akan diambil
1	Itjen: a. audit b. reviu c. evaluasi				
2	BPKP				
3	BPK				

*Catatan:*

*Hasil pantauan diisi dengan pilihan: T (tuntas) atau BT (belum tuntas).*

## 3. Evaluasi (awal tahun berikutnya)

Bentuk tabel evaluasi sama dengan tabel pemantauan kebijakan pengendalian (tabel nomor 1) dengan perbedaan pada kolom 4 , dimana "hasil pantauan" diganti menjadi "hasil evaluasi".



## VII. ILUSTRASI DESAIN PENGENDALIAN INTERN

Bab ini menyajikan ilustrasi tentang cara penyusunan desain pengendalian intern, khusus untuk tahap Penilaian Risiko (unsur SPIP nomor 2) dan Kegiatan Pengendalian (unsur SPIP nomor 3). Data/informasi yang diisikan ke dalam tabel-tabel pada Bab ini, hanyalah sebuah **ilustrasi** dengan maksud untuk memudahkan dalam memahami proses penyusunan kedua unsur pengendalian itu. Pada praktiknya, data/informasi yang diisikan ke dalam tabel akan sangat tergantung pada kondisi (karakteristik dan kompleksitas) masing-masing satker UPT.

### A. Penilaian Risiko

Ilustrasi yang digambarkan disini adalah melakukan identifikasi risiko pada 2 jenis kegiatan yaitu kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan Penggunaan Kawasan Hutan, dan pada 1 jenis kegiatan lainnya yaitu Pengelolaan BMN.

Berdasarkan hasil diskusi antara unsur pimpinan satker UPT dengan para penanggung jawab kegiatan, Satgas, dll, dari 3 kegiatan dan kegiatan lainnya tersebut disepakati (misalnya) adanya potensi terjadinya 9 buah risiko (R1-R9) pada titik-titik di wilayah risiko sebagaimana tampak pada peta risiko berikut ini.

Tabel 7.1 Peta Risiko

Sumber risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian kinerja	Laporan Keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pen dapatan	Belanja
Pengadaan Barang/Jasa	-	-	R1	-	R2	-	-	R3
Penggunaan Kawasan Hutan	R4	-	-	R5	-	-	R6	-
Pengelolaan BMN	-	-	R7	-	R8	R9	-	-
dst								

Berdasarkan peta risiko di atas, teridentifikasi potensi terjadinya risiko pada 9 titik (R1 s.d. R9). R1, adalah potensi risiko kegiatan pengadaan barang/jasa terhadap nilai barang persediaan. R2, adalah potensi risiko kegiatan pengadaan barang/jasa terhadap nilai aset tetap, dan seterusnya. Selanjutnya, risiko-risiko yang teridentifikasi tersebut direkapitulasi ke dalam Tabel Risiko Teridentifikasi seperti Tabel 7.2 di bawah ini.





Tabel 7. 2 Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No	Nama Kegiatan atau Kegiatan Lainnya	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1	Pengadaan Barang/ Jasa	R1	Risiko adanya pengadaan barang persediaan yang tidak tercatat/dibukukan.
		R2	Risiko adanya kualitas aset yang dibeli dibawah standar.
		R3	Risiko terjadi kemahalan harga atas barang yang dibeli.
2	Penggunaan Kawasan Hutan	R4	Risiko adanya penggunaan kawasan hutan yang menyimpang dari ketentuan.
		R5	Risiko adanya piutang PNBPN yang tidak tercatat.
		R6	Risiko adanya kerugian negara atas PNBPN yang tidak dihitung.
3	Pengelolaan BMN	R7	Risiko terjadinya pelaporan nilai barang persediaan yang tidak akurat.
		R8	Risiko adanya BMN yang hilang.
		R9	Risiko adanya pencatatan nilai aset lainnya yang dibawah nilai sesungguhnya.
dst	dst		

Risiko-risiko teridentifikasi seperti disajikan pada Tabel 2, dianalisis lebih lanjut tentang bobot risikonya untuk dapat mengetahui risiko yang mana yang tergolong risiko signifikan. Bobot dari setiap risiko teridentifikasi diukur dengan menggunakan alat ukur seperti di Tabel 7.3 di bawah ini.

Tabel 7.3 Cara Menilai Bobot Risiko Teridentifikasi

Probabilitas munculnya risiko		Dampak risiko terhadap kinerja dan laporan keuangan		
Prosentase kejadian	nilai	kecil (nilai 1)	sedang (nilai 2)	besar (nilai 3)
Jarang terjadi (< 25%)	1	BR= 1	BR= 2	BR= 3
Mungkin terjadi (25-75%)	2	BR= 2	BR= 4	BR= 6
Sering terjadi (>75%)	3	BR= 3	BR= 6	BR= 9

Keterangan :

BR (bobot risiko) = nilai probabilitas risiko x nilai dampak risiko.



Menentukan bobot dari setiap risiko teridentifikasi, dilakukan melalui diskusi yang intens antara unsur pimpinan satker UPT dengan para penanggung jawab kegiatan, Satgas, dll. Setiap risiko teridentifikasi didiskusikan perihal probabilitas/kemungkinan tingkat keterjadiannya, dan tingkat dampaknya (kecil, sedang, atau besar). Nilai-nilai probabilitas dan dampak untuk setiap risiko teridentifikasi selanjutnya dimasukkan ke dalam Tabel Hasil Penilaian Bobot Risiko Teridentifikasi seperti disajikan pada Tabel 7.4 di bawah ini.

Tabel 7.4 Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No	Nama Kegiatan atau Kegiatan Lainnya	Risiko Teridentifikasi		Nilai *)		BR	Simpulan **)
				PR	DR		
1	Pengadaan Barang/Jasa	R1	Adanya pengadaan barang persediaan yang tidak tercatat/dibukukan.	3	3	9	Signifikan
		R2	Kualitas aset yang dibeli dibawah standar.	3	2	6	Signifikan
		R3	Terjadi kemahalan harga atas barang yang dibeli	4	2	8	Signifikan
2	Penggunaan Kawasan Hutan	R4	Adanya penggunaan kawasan hutan yang menyimpang dari ketentuan.	1	3	3	Signifikan
		R5	Adanya piutang PNBPN yang tidak tercatat.	1	2	<b>2</b>	<b>Tidak Signifikan</b>
		R6	Adanya kerugian negara atas PNBPN yang tidak terhitung.	3	2	6	Signifikan
3	Pengelolaan BMN	R7	Terjadinya pelaporan nilai barang persediaan yang tidak akurat.	3	3	9	Signifikan
		R8	Adanya BMN yang hilang.	2	2	4	Signifikan
		R9	Adanya pencatatan nilai aset lainnya yang di bawah nilai sesungguhnya.	1	1	<b>1</b>	<b>Tidak Signifikan</b>

Keterangan:

\*) PR : probabilitas timbulnya risiko;

DR : dampak risiko;

BR : bobot risiko, yaitu PR x DR.

\*\*) Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR (bobot risiko) bernilai 3 atau lebih.

Dari Tabel 4 tampak bahwa risiko R5 dan R9 memiliki bobot risiko (BR) dibawah 3 sehingga tidak memenuhi kriteria risiko signifikan. Risiko yang signifikan adalah R1, R2, R3, R6, R7, dan R8, yang selanjutnya direkapitulasi ke dalam tabel seperti tampak pada Tabel 7.5.



Tabel 7.5 Rekapitulasi Risiko Signifikan

No.	Kegiatan / Kegiatan lainnya	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan
1	Pengadaan Barang/Jasa	memperoleh barang/jasa berkualitas dg harga terjangkau dan memenuhi prinsip: efisien, efektif, bersaing, terbuka, transparan, adil, dan akuntabel.	1. Risiko adanya pengadaan barang persediaan yang tidak tercatat/dibukukan. 2. Risiko kualitas aset yang dibeli dibawah standar. 3. Risiko terjadi kemahalan harga barang yang dibeli.
2	Penggunaan Kawasan Hutan	<i>diisi sesuai NSPK (pedoman pelaksanaan) dari eselon I</i>	1. Risiko adanya penggunaan kawasan hutan yang menyimpang dari ketentuan. 2. Risiko adanya kerugian negara atas PNPB yang tidak terhitung.
3	Pengelolaan BMN	<i>diisi sesuai PP tentang pengelolaan BMN</i>	1. Risiko terjadinya pelaporan nilai barang persediaan yang tidak akurat. 2. Risiko adanya BMN yang hilang.
4	dst		

Tabel 7.5 selanjutnya akan menjadi dasar atau titik awal dalam menyusun Rencana Kegiatan Pengendalian seluruh kegiatan/kegiatan lainnya yang mengandung risiko signifikan, seperti disajikan di bawah ini.

## B. Rencana Kegiatan Pengendalian

- Nama Kegiatan : Pegadaan Barang/Jasa  
 Tujuan Kegiatan : Memperoleh barang/jasa berkualitas dengan harga terjangkau dan memenuhi prinsip efisien, efektif, bersaing, terbuka, transparan, adil dan akuntabel.

No	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	Prosedur Pengendalian	
1	adanya pengadaan barang persediaan yang tidak tercatat atau tidak dibukukan.	pengadaan barang persediaan dilakukan melalui satu pintu.	SOP pengendalian No.1 (terlampir).	Kasubbag TU
2	adanya kualitas aset yang dibeli dibawah standar.	PPHP boleh menandatangani BAST hanya jika spec barang /jasa sesuai kontrak /SPK, dan bendahara dpt membayar setelah adanya BAST yg ditandatangani PPHP.	SOP pengendalian No.2 (terlampir)	PPK
3	terjadi kemahalan harga atas barang yang dibeli.	memastikan setiap HPS dilampiri bukti survei harga.	SOP pengendalian No.3 (terlampir)	PPK



2. Nama Kegiatan : Penggunaan Kawasan Hutan  
 Tujuan Kegiatan : .....

No	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1	adanya penggunaan kawasan hutan yang menyimpang dari ketentuan.	<i>diisi dengan kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker UPT untuk mengatasi/ meminimalisir terjadinya risiko signifikan.</i>	SOP pengendalian No.4 (terlampir)	Kasi Program
2	adanya kerugian negara atas PNBPN yang tidak terhitung.	<i>diisi dengan kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker UPT untuk mengatasi/ meminimalisir terjadinya risiko signifikan.</i>	SOP pengendalian No.5 (terlampir)	Kasi .....

3. Nama Kegiatan :  
 Tujuan Kegiatan : .....

Dst.

*Catatan:*

*Seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya yang mengandung risiko signifikan, harus dibuat Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti tersebut diatas, beserta SOP-SOP pengendaliannya.*



Ilustrasi SOP Pengendalian (Ilustrasi Lampiran Nomor 1 dari Desain Pengendalian Intern)

**SOP Pengendalian Nomor 1**

- a. **Risiko yang akan diatasi** : adanya pengadaan barang persediaan yang tidak tercatat/tidak dibukukan.
- b. **Kebijakan pengendalian** : pengadaan barang persediaan dilakukan melalui satu pintu.
- c. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
  1. Kepala Balai mengidentifikasi kebutuhan barang persediaan (contoh ATK) seluruh seksi/Sub Bagian TU yang ada di Balai untuk tahun T-0 (dilakukan pada tahun T-1).
  2. Kepala Balai mengusulkan alokasi anggaran barang persediaan (ATK) dalam RKA-K/L tahun T-0 berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan tersebut pada butir 1.
  3. Setelah RKA-K/L menjadi DIPA Kepala Balai menetapkan Petugas Pengelola Barang Persediaan beserta uraian tugasnya antara lain membuat buku persediaan untuk mencatat setiap kali ada penambahan (mutasi tambah) dan pengurangan (mutasi kurang) barang.
  4. PPK atau pejabat yang bertanggung jawab atas pengadaan barang persediaan menyampaikan salinan daftar barang persediaan yang dibeli (salinan faktur) kepada Pengelola Barang Persediaan, setiap kali selesai melakukan pembelian barang.
  5. Kasubbag TU menandatangani salinan faktur setelah diperoleh keyakinan bahwa jumlah dan spesifikasi barang yang dibeli telah sesuai dengan kontrak/SPK.
  6. Barang persediaan yang dibeli disimpan pada tempat/ruang yang ditetapkan, dan Petugas Barang Persediaan mencatat mutasi tambah pada buku persediaan, sekaligus mengecek kembali kesesuaian jumlah barang dengan salinan faktur. Pengelola Barang Persediaan melapor kepada Kasubag TU jika terdapat ketidaksesuaian. salinan faktur disimpan oleh Petugas Barang Persediaan sebagai dokumen sumber untuk buku persediaan.
  7. Setiap orang yang akan meminta barang persediaan (ATK) wajib mengisi blanko surat permintaan ATK yang disetujui oleh atasan langsungnya, selanjutnya menyerahkan surat permintaan ATK tersebut kepada Petugas Barang Persediaan.
  8. Petugas Barang Persediaan mencatat setiap pengeluaran barang persediaan sebagai mutasi kurang dalam buku persediaan ATK.
  9. Setiap akhir semester Petugas Barang Persediaan dan Kasubbag TU wajib melakukan *stock opname* terhadap sisa barang persediaan yang ada didalam tanggungjawabnya dengan membuat berita acara *stock opname*.

.....tgl, bln, tahun

Kepala Balai

(.....)



## VIII. PELAPORAN

Laporan penyelenggaraan SPIP dibuat setiap triwulan dan tahunan dengan format sebagai berikut.

### **Format Laporan Triwulanan/Tahunan Penyelenggaraan SPIP**

#### A. Umum

##### 1. Latar Belakang

*(berisi alasan mengapa harus menyusun laporan triwulanan/tahunan)*

##### 2. Maksud dan Tujuan

*(berisi maksud dan tujuan laporan)*

##### 3. Periode Pelaksanaan

*(pengendalian dari bulan apa sampai dengan bulan apa)*

#### B. Hasil Pelaksanaan

##### 1. Permasalahan Pengendalian

*(kendala-kendala yang dijumpai dalam menerapkan desain pengendalian pada kegiatan dan atau kegiatan lainnya, khususnya pada kegiatan penting/strategis termasuk kegiatan yang anggarannya relatif besar)*

##### 2. Solusi yang Diambil

*(solusi yang telah dan atau akan diambil dalam mengatasi kendala tersebut)*

#### C. Kesimpulan

#### D. Lampiran

*(jika diperlukan)*



