



## **RANCANGAN/LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP) LINGKUP INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P**  
**NIP : 199701042019031001**  
**Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**2019**



**LEMBAR PERSETUJUAN  
RANCANGAN/LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP) LINGKUP  
INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P**  
**NIP : 199701042019031001**  
**Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI**

**Menyetujui**

**Mentor,**

**Fabrina Mustika Ekawati, S.E**  
**NIP. 197902072003122001**

**Coach,**

**Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si**  
**NIP. 197212031998032003**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL & GAMBAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	4
BAB II	6
PROFIL ORGANISASI	6
A. VISI MISI UNIT KERJA	6
B. STRUKTUR ORGANISASI	7
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI	8
BAB III	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS	13
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	15
D. RANCANGAN AKTUALISASI	16
BAB IV	22
PELAKSANAAN AKTUALISASI	22
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
B. STAKEHOLDER	35
C. JADWAL KEGIATAN	36
BAB V	37
PENUTUP	37
A. KESIMPULAN	37
B. SARAN	38
LAMPIRAN	39

## DAFTAR TABEL & GAMBAR

A. Struktur Organisasi.....	7
B. Analisis USG.....	14
C. Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....	17
D. Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I (1).....	23
F. Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I (2).....	24
G. Diskusi dengan mentor terkait bahan referensi.....	25
H. Format Kertas Kerja Evaluasi SPIP.....	27
I. Rekapitulasi dokumen yang telah di upload di Cloud DPR RI	29
J. Mengintegrasikan dokumen/eviden dengan Kertas Kerja.....	30
K. Alur proses rewiu dokumen/eviden .....	32
L. Kertas Kerja (Before) .....	32
M. Kertas Kerja (After) .....	32
N. Melaporkan kesimpulan Kertas Kerja Evaluasi.....	35
O. Jadwal Kegiatan.....	37

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, sehingga saya sebagai penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi yang berjudul: **“OPTIMALISASI KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP) LINGKUP INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI”**. Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini dibuat tidak terlepas dari berbagai hambatan dan melalui perjuangan yang berat, berbagai macam dukungan dan bantuan yang diberikan membuat penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini. Tentunya penyusunan Rancangan Aktualisasi ini tidak luput dari berbagai kekurangan sehingga kritikan dan saran pembaca sangat membantu penulis dalam memperbaiki kekurangan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.

Ucapan rasa terimakasih yang tidak habis-habisnya penulis ucapkan bagi segala pihak yang turut membantu dalam kelancaran penulisan rancangan aktualisasi ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan aktualisasi ini, ucapan terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Inspektur I yang telah memberikan dukungan dan support dalam terlaksananya program aktualisasi ini
2. Ibu Fabrina Mustika Ekawati, S.E sebagai mentor yang dengan sabar telah memberikan nasehat dan arahan yang sangat membantu dalam penyelesaian rancangan aktualisasi.
3. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si sebagai coach yang memberikan arahan dan bimbingannya terkait penyusunan rancangan aktualisasi
4. Seluruh Auditor dan Staff di Inspektorat I yang telah mendukung pembuatan rancangan aktualisasi.

Dalam penyusunannya Rancangan aktualisasi ini tentunya tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan, dikarenakan keterbatasan penulis. Sehingga kritik dan saran sangat membantu dalam memperbaiki dan penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungannya.

**Bogor, 27 September 2019**

**Penulis**



**Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, untuk mengelola kekayaan sumber daya manusia dan kekayaan alam secara *efektif* dan *efisien*, maka perlunya pengembangan SDM aparatur Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) yang merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun dan menginternalisasikan nilai-nilai ANEKA yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi sebagai nilai dasar dalam diri seorang aparatur negara. Oleh karena itu diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habitiasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatni dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Dalam melaksanakan proses habituasi tersebut PNS juga dituntut untuk dapat membuat project menerapkan Inovasi yang dapat mempengaruhi dan memberikan nilai tambah terhadap organisasi, salah satunya dalam

peningkatan kualitas dan tata kelola pemerintahan yang bersih efektif dan terpercaya. Pemerintah dalam RPJMN tahun 2015-2019 telah mencanangkan program pembinaan penyelenggaraan SPIP, diharapkan dengan adanya sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh dapat meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas.

Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan wujud dari proses *governance* pembinaan penyelenggaraan SPIP. Tingkat maturitas atau kematangan SPIP menunjukkan kualitas proses pengendalian terintegrasi dalam pelaksanaan sehari-hari tindakan manajerial dan kegiatan teknis instansi pemerintah. Kualitas proses pengendalian dimaksud terselenggara dalam suatu kerangka kerja yang menunjukkan kehadiran subunsur dari kelima unsur secara proposional, komprehensif dan integratif logis.

Terdapat beberapa peran dalam penilaian maturitas SPIP yaitu tim *counterpart*, tim *assessor*, dan tim *quality assurance*. Tim *counterpart* adalah rekan kerja atau pendamping tim penilai tingkat maturitas dalam pelaksanaan penilaian, tim *assessor* adalah tim yang akan melakukan penilaian. Tim *quality assurance* merupakan tim dari BPKP sebagai penilai akhir maturitas SPIP. Auditor dalam penilaian maturitas SPIP berperan tim *assessor*.

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Buku II; Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 2 tahun 2015, bahwa setiap kementerian/lembaga (K/L) diminta melaksanakan SPIP dengan tingkat

kematangan pada akhir tahun 2019 menjadi level 3, dari skala 1 sampai dengan 5. Namun, Saat ini tingkat Maturitas SPIP Setjen dan BK DPR RI adalah level 2. Salah satu karakteristik SPIP pada level 3 (terdefinisi) ditandai dengan adanya evaluasi atas pengendalian intern yang telah dilakukan secara berkala. Untuk itu dalam rangka untuk mempercepat pencapaian level 3 maka diperlukan adanya evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Dampak jika tidak dilaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah adalah akan tertundanya pencapaian maturitas SPIP level 3 di Setjen dan BK DPR RI.

Dalam melakukan evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dilakukan dengan membuat kertas kerja, dimana pedoman dalam evaluasi SPIP itu sendiri telah diatur dalam Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Menurut peraturan BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Metodologi yang digunakan dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan SPIP salah satunya adalah dengan melakukan reviu dokumen. Namun, pelaksanaan reviu dokumen dalam rangka evaluasi penyelenggaraan SPIP selama ini masih dilakukan secara manual yaitu dengan melakukan reviu dokumen hardcopy kemudian dipindahkan ke kertas kerja berbasis excel. Belum terintegrasinya antara dokumen eviden dengan kertas kerja excel akan memperlambat proses evaluasi SPIP yang dilakukan. Tidak terintegrasinya dokumen dengan kertas kerja excel juga akan membuat evaluasi SPIP di tahun yang akan datang terhambat dikarenakan perlu dilakukan adanya pencarian

ulang dokumen hardcopy kembali. Agar kertas kerja evaluasi langsung terkoneksi dengan dokumen/eviden terkait penilaian SPIP maka dibutuhkan suatu sistem penampung data (*cloud*) yang langsung terhubung dengan kertas kerja excel agar tidak tercecer, mudah dicari dan ditelusuri (*historical data*) tanpa khawatir data hilang atau rusak karena sudah terekam secara digital pada *cloud* di internal organisasi.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis akan mengangkat judul “Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI”. Dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memecahkan masalah isu/masalah yang ada.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara No PER/220/M.PAN/7/2008 tentang jabatan fungsional auditor
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat I Setjen DPR RI
9. PP No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
10. Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **A. VISI MISI UNIT KERJA**

##### **VISI :**

Mewujudkan INSPEKTORAT I yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

##### **MISI :**

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas INSPEKTORAT I yang Profesional dan Kompeten.

## B. STRUKTUR ORGANISASI

Gambar 1  
Struktur Organisasi



### C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Auditor mempunyai fungsi;

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam kegiatan reuiu;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;

9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

## BAB III

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

1. ISU I: Belum tercapainya Maturitas SPIP level 3 di Sekjen dan BK DPR RI

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas diperlukan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. Kualitas proses pengendalian terintegrasi dalam pelaksanaan sehari-hari tindakan manajerial dan kegiatan teknis instansi pemerintah terlihat dari tingkat maturitas atau kematangan SPIP. Saat ini tingkat maturitas SPIP di Setjen dan BK DPR RI berada pada level 2 menuju level 3. Dalam rangka untuk mempercepat pencapaian level 3 maka diperlukan adanya evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Dalam melakukan evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dilakukan dengan membuat kertas kerja, dimana pedoman dalam kertas kerja itu sendiri telah diatur dalam Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Namun, evaluasi penyelenggaraan SPIP selama ini masih dilakukan secara manual yaitu dengan melakukan analisis dokumen hardcopy kemudian dipindahkan ke kertas kerja berbasis excel. Belum terintegrasinya antara dokumen eviden dengan kertas kerja excel akan memperlambat proses evaluasi yang dilakukan. Tidak terintegrasinya dokumen dengan kertas

kerja excel juga akan membuat evaluasi SPIP di tahun yang akan datang terhambat dikarenakan perlu dilakukan adanya pencarian ulang dokumen hardcopy kembali. Untuk itu diperlukan adanya Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Dampak jika tidak dilaksanakan adanya Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI Adalah Akan Memperlambat Proses Evaluasi SPIP dan tertundanya pencapaian maturitas SPIP level 3 di Setjen dan BK DPR RI.

## 2. ISU II: Belum optimalnya kendali mutu audit dalam pelaksanaan audit di INSPEKTORAT I Setjen dan BK DPR RI

Audit yang dilakukan oleh auditor internal memiliki urgensi untuk meningkatkan nilai tambah suatu organisasi, namun pada praktiknya audit tersebut sering tidak memberikan *outcome* dikarenakan buruknya kualitas audit yang tidak memenuhi standart kepatuhan serta peraturan yang berlaku. Terutama standart-standart audit internal yang telah ditetapkan oleh BPKP, sehingga perlu adanya pengoptimalan kendali mutu sebagai *quality assurance* untuk menjamin kualitas audit. Kondisi yang diharapkan dari solusi yang ditawarkan dengan peningkatan kendali mutu audit adalah meningkatnya kualitas audit dengan adanya kendali mutu audit yang diharapkan menjaga kualitas audit dan hasil kinerja terhadap output yang diberikan oleh auditor terhadap pihak *auditee*, yang diharapkan memberi nilai tambah pada organisasi. Kondisi yang diharapkan dengan adanya

evaluasi kinerja auditor adalah meningkatnya kualitas audit dengan adanya kendali mutu audit yang diharapkan menjaga kualitas audit dan hasil kinerja terhadap output yang diberikan oleh auditor terhadap pihak *auditee*, yang diharapkan memberi nilai tambah pada organisasi.

Dampak dari kurang optimalnya kendali mutu audit adalah berkurangnya kualitas audit yang kurang memberikan nilai tambah bagi *auditee*.

### 3. ISU III: Belum adanya database Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI

Kertas Kerja Audit merupakan dokumentasi yang disusun oleh auditor dalam sebuah proses audit yang terdiri dari:

- Prosedur audit yang dilakukan
- Pengujian yang dilakukan
- Sumber informasi dan bukti audit yang diperoleh
- Kesimpulan yang diambil atas proses audit yang dilakukan

Kertas Kerja Audit (KKA) dapat meliputi skedul (daftar), analisa, memorandum, surat konfirmasi, surat pernyataan, salinan atas dokumen dan perjanjian penting, komentar yang dibuat atau diperoleh auditor, rekap, dan laporan yang disiapkan oleh klien dan diperiksa oleh auditor. Dalam KKA auditor mengungkapkan dokumen-dokumen sumber yang diperiksa, bukti bukti audit yang diperoleh, dan prosedur-prosedur audit yang dilaksanakan, serta temuan auditor untuk masing-masing akun yang diaudit. Berdasarkan hal tersebut, Inspektorat I belum memiliki database yang mengkompilasi Kertas Kerja Audit (KKA). Pembuatan KKA selama ini tidak terdokumentasikan dengan baik. KKA juga dapat digunakan sebagai bahan

evaluasi atau bahan gambaran umum pada saat audit baru memasuki penugasan, dengan tidak adanya dokumentasi KKA dengan baik maka understanding penugasan audit tidak dapat dilakukan dengan baik.

Dengan tidak adanya KKA yang tersusun dengan baik, maka segala bentuk eviden yang merupakan supporting dari penentuan temuan audit tidak dapat dibuktikan secara efektif, hal tersebut disebabkan karena KKA tersebut tidak dapat dimengerti oleh pembaca dengan baik.

## **B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS**

Dalam pemilihan isu prioritas terkait dengan rancangan aktualisasi ini maka digunakannya teknik USG, teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya maka akan dijelaskan isu prioritas yang di pilih menggunakan teknik USG sebagai berikut:

**Tabel I**  
**Tabel USG**

Isu	Kriteria			Total	Rangking
	Urgensi	Seriousness	Growth		
1. Belum tercapainya Maturitas SPIP level 3 di Setjen dan BK DPR RI	5	5	3	13	1
2. Belum optimalnya kendali mutu audit di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI	4	3	5	12	2
3. Belum adanya database Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI	3	3	4	10	3

keterangan:

U= Urgency (Penting)

S = Seriousness (Keseriusan)

G = Growth

Range

Skor 5 = Sangat Besar

Skor 4 = Besar

Skor 3 = Cukup

Skor 2 = Kecil

Skor 1 = Sangat Kecil

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah isu pertama yaitu: Belum tercapainya Maturitas SPIP level 3 di Sekjen dan BK DPR RI

### C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan pemecahan isu melalui Teknik USG, maka didapat isu pertama yaitu belum tercapainya Maturitas SPIP level 3 di Setjen dan BK DPR RI. Oleh karena itu dibutuhkan pemecahan solusi melalui pemikiran saya bersama dengan coach, dan mentor melalui gagasan berjudul "Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI" Optimalisasi kertas kerja evaluasi atas penyelenggaraan SPIP dilakukan dalam bentuk mengintegrasikan antara dokumen eviden dengan kertas kerja evaluasi. Pengintegrasian kertas kerja dengan dokumen/eviden dilakukan dengan cara mengupload dokumen/eviden ke cloud DPR RI untuk kemudian baru diintegrasikan ke kertas kerja evaluasi penyelenggaraan SPIP.

Setelah terintegrasinya kertas kerja dengan dokumen/eviden selanjutnya dilakukan review dokumen dan selanjutnya dibuat kesimpulan atas evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) atau Area of Improvement (Aoi)

#### D. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : **Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
- Identifikasi Isu** :  
1. Belum tercapainya maturitas SPIP level 3 pada Setjen & BK DPR RI.  
2. Belum optimalnya kendali mutu audit di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI  
3. Belum adanya database Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI
- Isu yang Diangkat** : Belum tercapainya maturitas SPIP level 3 pada Setjen & BK DPR RI.
- Gagasan Pemecahan** : Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal  
**Isu** Pemerintah (SPIP).  
Salah satu karakteristik SPIP pada level 3 (tingkat terdefinisi) ditandai dengan adanya evaluasi atas pengendalian intern yang dilakukan secara berkala. Dengan adanya Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) diharapkan dapat sebagai gagasan pemecah isu dalam rangka upaya percepatan peningkatan Maturitas SPIP menuju level 3 di Setjen dan BK DPR RI.

**Tabel II**  
**Tabel Kegiatan Rancangan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjadwalan rapat</li> <li>2. Membuat undangan rapat</li> <li>3. Pemaparan Program Aktualisasi</li> <li>4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Rapat</li> <li>2. Daftar hadir kegiatan rapat</li> <li>3. Laporan singkat hasil rapat</li> </ol>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas (transparansi dinilai dari menyampaikan target project aktualisasi, kejelasan target dinilai dari pemaparan menuju kesepakatan pelaksanaan program aktualisasi)</li> <li>2. Nasionalisme (Musyawarah dinilai dari mengutamakan musyawarah dalam mencapai keputusan rencana pelaksanaan program)</li> <li>3. Etika Publik (berkomunikasi dengan sopan dengan atasan dan rekan sejawat di lingkungan kerja inspektorat)</li> </ol> <p><b>Peran dan Kedudukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Whole of Government</i> dinilai dari kolaboratif dengan rekan sejawat dan atasan dimana dari rapat sendiri terjadinya banyak musyawarah dan masukan guna kepentingan bersama dalam berkontribusi</li> </ol>	<p>Kegiatan yang dilakukan untuk dalam melaksanakan aktualisasi ini ini berkontribusi dan berkaitan dengan visi organisasi Inspektorat yaitu Mewujudkan Inspektorat I yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Karena hasil dari aktualisasi ini memiliki outcome yang berdampak pada internal Inspektorat I yaitu meningkatkan kualitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).</p> <p>Kegiatan yang dilakukan dalam terwujudnya Aktualisasi ini mendukung seluruh misi organisasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</li> <li>b. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel dikaitkan dengan seluruh kegiatan dimana dalam melaksanakan serangkaian kegiatan rencana aktualisasi penyusunan optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di ruang lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR harus dapat dipertanggungjawabkan secara jujur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik terhadap atasan, teman sejawat, dan masyarakat</li> <li>2. Profesional dinilai dari dalam rangkaian seluruh kegiatan ini kegiatan dilakukan secara</li> </ol>

				meningkatkan nilai SPIP	Intern dilingkungan Sekeretaryat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  c. Mengembangkan kapasitas Inspektorat I yang Profesional dan Kompeten	profesional dan efektif mencapai target yang diharapkan. 3. Integritas dalam Seluruh rangkaian kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini sudah menunjukkan kejujuran dalam tahapannya kegiatannya dengan tidak melakukan kecurangan dan melakukan manipulasi data
2.	Membuat format kertas kerja evaluasi.	1. Mencari bahan referensi pedoman dalam pembuatan kertas kerja evaluasi. 2. Menggunakan Ms. Excel sebagai alat basis penyusun kertas kerja. 3. Internalisasi kertas kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku.	1. Rekapitulasi sumber dan bahan referensi 2. Format kertas kerja evaluasi penyelenggaraan SPIP berbasis Ms. Excel.	<b>Nilai Dasar PNS:</b> 1. Akuntabilitas (kejelasan target dimana dalam kegiatan ini terdapatnya kejelasan target yaitu terbentuknya <i>output</i> berupa laporan format kertas kerja evaluasi) 2. Etika Publik (Integritas tinggi dinilai dari kejujuran dalam membuat <i>framework</i> aktualisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku) 3. Komitmen Mutu (efektifitas dinilai dari tercapainya pembuatan format kertas kerja evaluasi) 4. Anti Korupsi (bekerja dengan bertanggung jawab dan berdasarkan		

				pedoman/aturan yang ada)  <b>Peran dan Kedudukan:</b> -Manajemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas dengan kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab	
3.	Mengkompilasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pengumpulan dokumen/ eviden yang akan dievaluasi</li> <li>Mengirim permintaan dokumen</li> <li>Membuat rekapitulasi dokumen/ eviden</li> <li>Mengupload dokumen/ eviden ke Cloud DPR RI</li> <li>Mengintergrasikan dokumen/ eviden dengan kertas kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Screenshot email dokumen diterima</li> <li>Rekapitulasi dokumen/ eviden</li> </ol>	<b>Nilai Dasar PNS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akuntabilitas (kejelasan dinilai dari adanya rekapitulasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi)</li> <li>Etika Publik (berkomunikasi dengan sopan dengan atasan dan rekan sejawat di lingkungan kerja Inspektorat I)</li> <li>Komitmen Mutu (Efektivitas dinilai dari tercapainya pembuatan rekapitulasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi)</li> <li>Anti Korupsi (bekerja secara mandiri untuk mengoptimalkan daya pikir guna berfikir secara efektif dan efisien)</li> </ol> <b>Peran dan Kedudukan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas kedinasan dengan</li> </ol>	

				<p>penuh kejujuran, kesadaran dan tanggung</p> <p>2. <i>Whole of Government</i> dinilai dari kolaboratif dengan rekan sejawat dan atasan dimana dalam rangka melakukan koordinasi terkait pengumpulan dokumen/eviden.</p>		
4.	Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan review dokumen/eviden</li> <li>2. Membuat kesimpulan kertas kerja evaluasi.</li> <li>3. Melaporkan kesimpulan hasil kertas kerja evaluasi</li> </ol>	1. Kertas kerja dan kesimpulan kertas kerja evaluasi	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas (transparansi dinilai dari kesimpulan kertas kerja yang transparan berdasarkan review dokumen/eviden yang telah diterima)</li> <li>2. Etika publik (berkomunikasi dengan baik dinilai dari berkomunikasi dengan pihak internal secara sopan terkait dengan kegiatan pembuatan kesimpulan kertas evaluasi)</li> <li>3. Komitmen mutu (efektifitas dinilai dari tercapainya pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi)</li> <li>4. Anti Korupsi (disiplin dalam menyelesaikan kertas kerja evaluasi)</li> </ol>		

				<b>Peran dan Kedudukan:</b> 1. Manajemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas kedinasan dengan kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab		
--	--	--	--	---	--	--

## BAB IV

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel III

Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Eviden	Nilai ANEKA
1	Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I	Senin, 7 Oktober 2019	Ruang Rapat Inspektorat I, Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5, Ruang 508.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Undangan Rapat</li><li>• Daftar Hadir Rapat</li><li>• Laporan singkat</li><li>• Proposal Rancangan Aktualisasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akuntabilitas</li><li>• Nasionalisme</li><li>• Etika Publik</li><li>• <i>Whole of Government</i></li></ul>
2	Membuat format kertas kerja evaluasi	8 Oktober 2019 s.d 19 Oktober 2019	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekapitulasi sumber dan bahan referensi</li><li>• Format kertas kerja evaluasi penyelenggaraan SPIP berbasis Ms. Excel.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akuntabilitas</li><li>• Etika Publik</li><li>• Komitmen Mutu</li><li>• Anti Korupsi</li><li>• Manajemen ASN</li></ul>
3.	Mengkompilasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi	22 Oktober 2019 s.d 31 Oktober 2019	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Screenshot email dokumen diterima</li><li>• Rekapitulasi dokumen/eviden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akuntabilitas</li><li>• Etika Publik</li><li>• Komitmen Mutu</li><li>• Anti Korupsi</li><li>• Manajemen ASN</li></ul>
4.	Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi	22 oktober 2019 s.d 8 November 2019	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas kerja dan kesimpulan kertas kerja evaluasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akuntabilitas</li><li>• Etika Publik</li><li>• Komitmen Mutu</li><li>• Anti Korupsi</li><li>• Manajemen ASN</li></ul>

## A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

### Kegiatan 1: Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Dalam kegiatan 1 aktualisasi yang terkait dengan kertas kerja evaluasi SPIP di Inspektorat I ini, penulis melakukan koordinasi melalui rapat internal dengan Inspektorat I tentang pelaporan dan penyampaian program aktualisasi “Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup



Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI” yang pelaporannya juga dibuatkan laporan singkat tentang acara Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I, dimana rapat ini di buka langsung oleh Inspektur I dan dihadiri oleh Auditor serta TU yang berada pada lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

**Gambar II** Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Pada kegiatan pertama yang dilaksanakan pada 7 Oktober 2019, penulis menyampaikan paparan mengenai kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI”. Dalam rapat internal ini dibahas beberapa topik terkait aktualisasi diantaranya mengenai kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dari Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Setjen dan BK DPR RI, selanjutnya dibahas juga mengenai peran auditor dalam penilaian/evaluasi maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Selain itu dalam rapat internal ini juga dibahas mengenai ruang lingkup dan batasan masalah dari rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan mengingat adanya keterbatasan waktu dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) akan dilakukan dengan pembuatan kertas kerja review



**Gambar III Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I**

dokumen lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Dalam pelaksanaan setiap kegiatan dan tahapan kegiatan untuk selalu memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Nilai- Nilai yang terkandung dalam tahap aktualisasi ini adalah:

1. Nilai Akuntabilitas yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu bentuk transparansi dalam pelaporan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan secara transparan dan jujur kepada atasan, rekan sejawat, dan senior di unit kerja Inspektorat I, Tata Usaha Inspektorat Utama, dan Inspektorat II. Serta pelaporan hasil rapat internal ini penulis laporkan melalui laporan singkat kepada atasan dan juga sebagai bukti *output* dalam kegiatan aktualisasi.
2. Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adanya musyawarah dalam mencapai kesepakatan penerapan aktualisasi pelaksanaan kegiatan yang dibahas melalui rapat internal yang disepakati oleh rekan, senior, atasan unit Inspektorat I dan lingkungan Inspektorat Utama serta Inspektorat II, dimana dalam mencapai kesepakatan itu terdapat masukan-masukan dan kritik yang membangun dalam perbaikan aktualisasi pelaksanaan kegiatan yang berguna dalam memberikan nilai tambah bagi instansi yaitu peningkatan nilai maturitas SPIP dan kapabilitas APIP yang di ukur melalui IACM .

3. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam penyampaian program aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam rapat internal dengan Inspektorat Utama.
4. *Whole of Government* yang terkandung dalam kegiatan pertama ini adalah adanya peran aktif dan kolaboratif antara unit rekan di Inspektorat I, Inspektorat II, dan Inspektorat Utama terkait masukan terkait output evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

### **Kegiatan 2: Membuat format kertas kerja evaluasi**

Pada kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga (8-19) Oktober 2019, penulis membuat format kertas kerja evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Dalam membuat kertas kerja tersebut pertama penulis mencari bahan referensi yang terdiri dari Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008



tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, kemudian Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Inten Pemerintah, dan buku Penilaian Maturitas SPIP. Penulis juga berdiskusi dengan mentor dan beberapa rekan auditor terkait bahan referensi yang dapat digunakan.

**Gambar IV** Diskusi dengan mentor terkait bahan referensi

Setelah mendapatkan semua bahan referensi, selanjutnya penulis mempelajari dan memahami bahan referensi tersebut. Dari bahan referensi tersebut selanjutnya menyusun dan menginternalisasi format kertas kerja evaluasi yang nantinya akan digunakan sebagai tools dalam melakukan evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Dalam menyusun dan menginternalisasi format kertas kerja evaluasi penulis sangat memperhatikan mengenai pedoman dan peraturan agar dapat menghasilkan format kertas kerja evaluasi yang sesuai dan *applicable*. Penyusunan dan internalisasi kertas kerja evaluasi menggunakan Ms. Excel, penggunaan Ms. Excel dalam penyusunan dan internalisasi kertas kerja adalah agar memudahkan proses evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan memudahkan dalam melakukan integrasi antara kertas kerja evaluasi dengan dokumen eviden.

## F. PANDUAN REVIU DOKUMEN

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

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.1.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku (Kode Etik) yang mengatur mengenai keteladanan pimpinan, integritas, nilai etika, dan penegakan disiplin dalam rangka penguatan komitmen terhadap integritas dan nilai etika.			
D.1.1.2.1	Adanya media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku kepada sebagian besar pegawai dalam setiap unit entitas K/L/P.			
D.1.1.2.2	Adanya Pakta Integritas sebagai wujud komitmen penerapan kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku.			
D.1.1.3.1	Adanya dokumen pengenaan sanksi disiplin yang tepat terhadap pelanggaran Aturan Perilaku.			
D.1.1.4.1	Adanya dokumen evaluasi terhadap konsistensi pelaksanaan penegakan disiplin terhadap setiap			

**Gambar IV Format Kertas Kerja Evaluasi SPIP**

Nilai-nilai aneka yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah

1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap 2 ini yaitu adanya rekapitulasi bahan referensi dan format kertas kerja evaluasi pelaksanaan

Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) sebagai output dari kegiatan tahap 2 yang telah dilakukan.

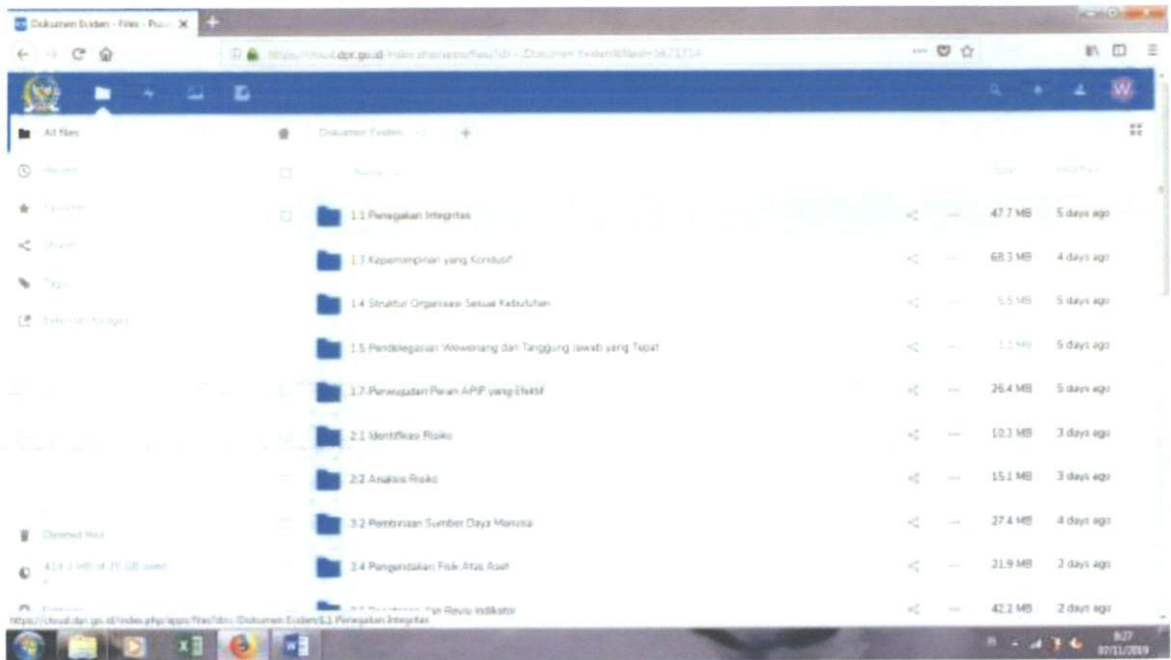
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam berdiskusi dengan mentor dan beberapa rekan auditor terkait bahan referensi yang dapat digunakan dengan memperhatikan nilai-nilai etika publik.
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah bahwa penulis telah mempelajari beberapa sumber bahan referensi dalam penyusunan kertas kerja evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) untuk menjamin mutu kertas kerja evaluasi yang sesuai dan *applicable* dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
4. Nilai Anti Korupsi yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah bahwa dalam menginternalisasi kertas kerja evaluasi penulis bekerja dengan bertanggung jawab dan berdasarkan pedoman/aturan yang ada.
5. Nilai Manajemen ASN dinilai dari tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin terkait pelaksanaan aktualisasi yakni terkait kertas kerja evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

### **Kegiatan 3: Mengkompilasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi**

Pada kegiatan ketiga yang dilaksanakan pada minggu ketiga dan keempat (22-31) Oktober 2019, penulis mengkompilasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan adalah pertama dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pengumpulan dokumen/eviden yang akan di evaluasi nanti pada kertas kerja evaluasi. Pihak terkait dalam hal ini adalah *Counterpart* Inspektorat Utama Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan Surat Tugas Nomor : SJ/16644/SETJEN DAN BK DPR RI/IU.01/10/2019. Dokumen/eviden penulis terima via email karena beberapa dokumen/eviden telah di digitalisasi dalam bentuk softcopy.

Setelah dokumen/eviden diterima, selanjutnya penulis melakukan rekapitulasi dokumen/eviden. Rekapitulasi dokumen/eviden penulis lakukan dengan cara mengelompokan pada masing-masing folder sesuai dengan klasifikasi format kertas

kerja evaluasi yang telah dibuat sebelumnya. Penulis juga melakukan penyesuaian nama dokumen/eviden agar mempermudah nanti pada saat mengintegrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja evaluasi.



**Gambar V Rekapitulasi dokumen yang telah di upload di Cloud DPR RI**

Setelah semua dokumen selesai diklasifikasi pada foldernya masing-masing, selanjutnya penulis mengupload dokumen/eviden tersebut pada cloud DPR RI. Dokumen/eviden yang telah terupload di cloud DPR RI, penulis setting pada mode *read only* sehingga hanya dapat dilihat sebagai *viewer* dan tidak bisa diganti, dihapus, ataupun ditambahkan. Hal ini bertujuan agar dokumen/eviden tidak tertukar saat nanti dilakukan analisis substansi pada kertas kerja evaluasi.

Tahapan terakhir dari kegiatan ketiga ini adalah mengintegrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja evaluasi. Dalam mengintegrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja evaluasi penulis menggunakan fitur *hyperlink* yang ada pada MS. Excel. Dalam mengintegrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja evaluasi, penulis begitu memperhatikan agar setiap dokumen/eviden yang di integrasikan sesuai dengan format kertas kerja evaluasi. Penulis juga melakukan uji coba beberapa kali

untuk memastikan betul bahwa fitur *hyperlink* pada kertas kerja evaluasi dapat berfungsi dan dapat membuka dokumen/eviden yang sesuai agar dapat memudahkan proses evaluasi SPIP yang akan dilakukan.



**Gambar VI Mengintegrasikan dokumen/eviden dengan Kertas Kerja Evaluasi**

Nilai-nilai aneka yang terkandung dalam kegiatan tahap 3 ini adalah

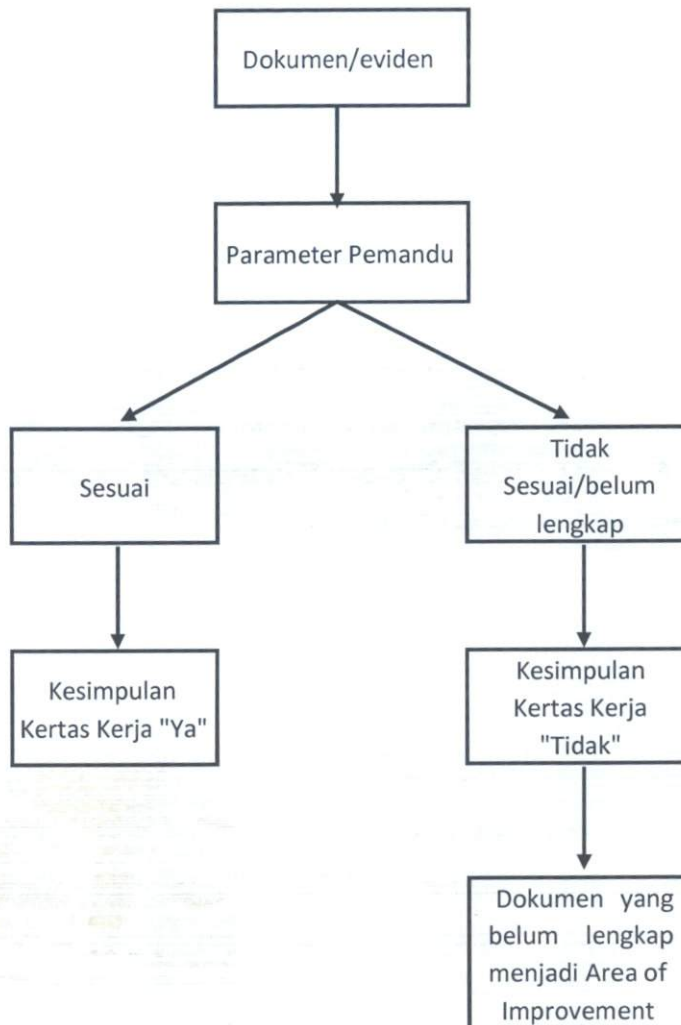
1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap 3 ini yaitu adanya rekapitulasi dokumen/eviden yang tersusun rapi dan telah terupload di cloud DPR RI sebagai output dari kegiatan tahap 3 yang telah dilakukan.
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam berdiskusi dengan *Counterpart* Inspektorat Utama terkait dokumen/eviden dengan memperhatikan nilai-nilai etika publik.
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap 3 ini adalah bahwa penulis telah melakukan uji coba fitur *hyperlink* pada kertas kerja evaluasi untuk memastikan bahwa fitur tersebut dapat berfungsi dengan baik dan membuka dokumen/eviden yang telah diintegrasikan guna menjamin mutu kertas kerja evaluasi yang sesuai dan *applicable* dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

4. Nilai Anti Korupsi dalam kegiatan tahap 3 ini adalah bahwa dalam mengkompilasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi penulis bekerja secara mandiri untuk mengoptimalkan daya pikir guna bekerja secara efektif dan efisien.
5. Nilai Manajemen ASN dinilai dari tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin terkait pelaksanaan aktualisasi yakni terkait kertas kerja evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

#### **Kegiatan 4: Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi**

Pada kegiatan keempat yang dilaksanakan pada minggu ketiga, keempat bulan oktober 2019 dan minggu pertama bulan november 2019, penulis melakukan review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi. Setelah semua dokumen diintegrasikan dengan fitur *hyperlink* pada kertas kerja evaluasi pada tahapan kegiatan ketiga, selanjutnya penulis melakukan review kesesuaian masing-masing dokumen/eviden dengan pernyataan parameter pemandu yang tertera pada kertas kerja evaluasi. Apabila dokumen/eviden telah sesuai dengan pernyataan parameter pemandu pada kertas kerja maka kesimpulan pada parameter pemandu tersebut adalah “Y” atau dapat diartikan telah sesuai, namun apabila dokumen/eviden tidak ada atau “T” maka pada kolom *area of improvement* akan diisi dengan dokumen/eviden yang perlu dilengkapi terkait dengan pernyataan parameter pemandu tersebut. Pada beberapa pernyataan parameter pemandu juga terdapat beberapa dokumen/eviden yang belum lengkap, hanya terdapat beberapa dokumen/eviden pendukung saja maka kesimpulan dari pernyataan parameter pemandu tersebut adalah “T” dan pada kolom *area of improvement* akan diisi dengan daftar dokumen/eviden yang perlu dilengkapi.

**Bagan 1.1**  
**Alur proses reuiu dokumen/eviden**



Dalam proses review dokumen ini, penulis juga melengkapi dokumen tambahan yang dapat menjadi sebagai dokumen/eviden untuk parameter pemandu yang ada seperti Persekjen, SOP, dan lainnya. Selain itu penulis juga berdiskusi terkait dengan istilah atau hal yang tidak penulis mengerti dalam proses review dokumen. Setelah melakukan review dokumen dan membuat kesimpulan kertas kerja pada

masing-masing hasil parameter pemandu, selanjutnya penulis melaporkan kesimpulan kertas kerja evaluasi kepada mentor melalui email.

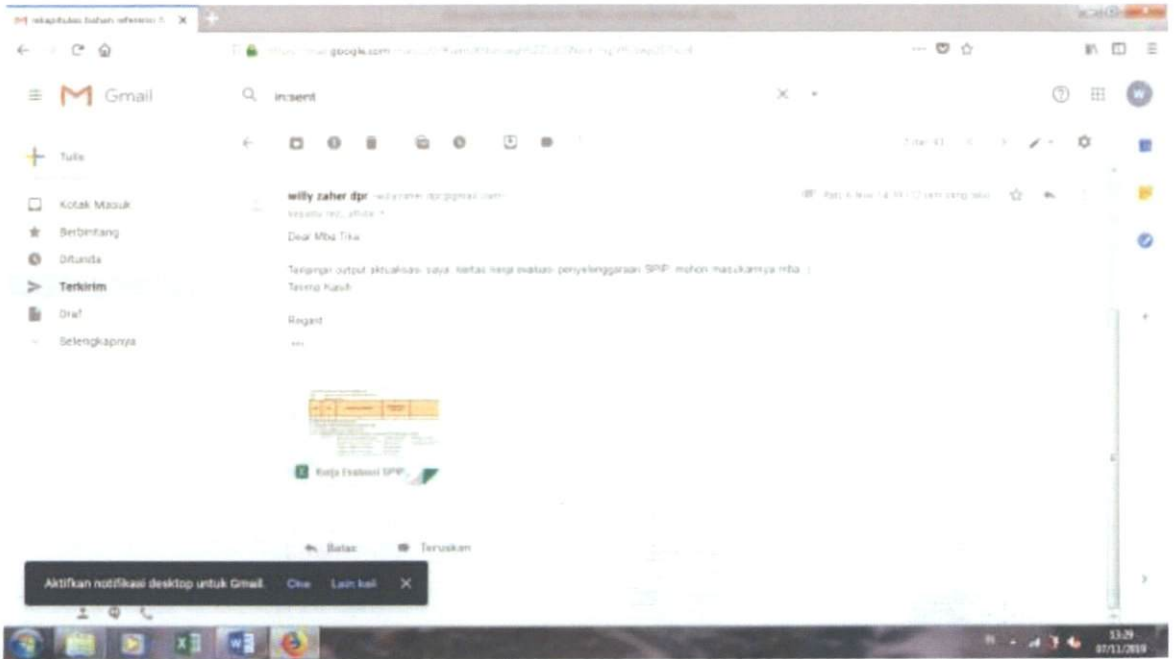
Gambar VII Kertas Kerja (Before)

KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SPIP					
K/L/P : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI					
Unit : Inspektorat Utama					
NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
<b>3.5.2.1. PARAMETER: Penggunaan IKU dalam pengukuran kinerja</b>					
1	D.3.5.3.1	Dapatkan LAKIP organisasi/unit orga/unit kerja. Cek apakah LAKIP mengukur kinerja seluruh IKU  Data [Primer]: Dokumen LAKIP organisasi dan LAKIP unit org/ unit kerja	dokumen Laporan Kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2017 dan dokumen Laporan Kinerja Inspektorat Utama tahun 2017	- Jawaban KK 2019 adalah "ya"  - Belum dilampirkan softcopy eviden berupa LAKIP Setjen dan BK Tahun 2017 dan LAKIP Inspektorat Utama Tahun 2017  - Belum dapat menganalisis substansi karena belum ada softcopy dokumen	Y
2	D.3.5.3.2	Dapatkan hasil evaluasi LAKIP organisasi/unit org/unit kerja oleh tjen/inspektorat. Cek hasil penilaian tjen/inspektorat terkait pengukuran IKU dalam LAKIP  Data [Primer]: Hasil evaluasi LAKIP organisasi oleh Menpan/BPKP dan unit org/unit kerja oleh tjen/inspektorat	Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh KeMenPAN RB dan Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh Inspektorat Utama	- Jawaban KK 2019 adalah "ya"  - Terdapat eviden softcopy berupa: 1. Hasil evaluasi atas AKIP Setjen DPR RI Tahun 2017 (Surat Menpan RB Nomor B/649/M.AA.05/2018 tanggal 26 Februari 2018) 2. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Utama Setjen DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/172/ST.PKPT/IRTU/setjen DPR RI/11/2017) 3. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/173/ST.PKPT/IRTU/setjen DPR RI/11/2017)  - Belum dapat menganalisis substansi, karena softcopy laporan evaluasi AKIP oleh inspektorat tidak lengkap	
<b>3.5.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi</b>					

Gambar VIII Kertas Kerja (After)

KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SPIP								
K/L/P : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI								
Unit : Inspektorat Utama								
NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	REVISI/UMUM	DOKUMEN/BUKTI	AREA OF IMPROVEMENT
<b>3.5.2.1. PARAMETER: Penggunaan IKU dalam pengukuran kinerja</b>								
1	D.3.5.3.1	Dapatkan LAKIP organisasi/unit orga/unit kerja. Cek apakah LAKIP mengukur kinerja seluruh IKU  Data [Primer]: Dokumen LAKIP organisasi dan LAKIP unit org/ unit kerja	dokumen Laporan Kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2017 dan dokumen Laporan Kinerja Inspektorat Utama tahun 2017	- Jawaban KK 2019 adalah "ya"  - Belum dilampirkan softcopy eviden berupa LAKIP Setjen dan BK Tahun 2017 dan LAKIP Inspektorat Utama Tahun 2017  - Belum dapat menganalisis substansi karena belum ada softcopy dokumen	Y			LAKIP Setjen dan BK Tahun 2017 dan LAKIP Inspektorat Utama Tahun 2017
2	D.3.5.3.2	Dapatkan hasil evaluasi LAKIP organisasi/unit org/unit kerja oleh tjen/inspektorat. Cek hasil penilaian tjen/inspektorat terkait pengukuran IKU dalam LAKIP  Data [Primer]: Hasil evaluasi LAKIP organisasi oleh Menpan/BPKP dan unit org/unit kerja oleh tjen/inspektorat	Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh KeMenPAN RB dan Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh Inspektorat Utama	- Jawaban KK 2019 adalah "ya"  - Terdapat eviden softcopy berupa: 1. Hasil evaluasi atas AKIP Setjen DPR RI Tahun 2017 (Surat Menpan RB Nomor B/649/M.AA.05/2018 tanggal 26 Februari 2018) 2. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Utama Setjen DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/172/ST.PKPT/IRTU/setjen DPR RI/11/2017) 3. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/173/ST.PKPT/IRTU/setjen DPR RI/11/2017)  - Belum dapat menganalisis substansi, karena softcopy laporan evaluasi AKIP oleh inspektorat tidak lengkap			<a href="#">https://www.dpr.go.id/portal/portal/172/173/ST.PKPT/IRTU/setjenDPRRI/11/2017</a>	

Pada tanggal 8 November 2019 penulis juga berkoordinasi dengan staf TU Inspektorat I untuk mengadakan rapat internal terkait sosialisasi aktualisasi dengan judul Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Dalam rapat ini penulis menyampaikan output dari kegiatan aktualisasi selama rapat berlangsung terdapat pertanyaan, saran dan juga masukan agar output dapat menjadi lebih baik.





**Gambar IX Melaporkan kesimpulan Kertas Kerja Evaluasi**

Nilai-nilai aneka yang terkandung dalam kegiatan tahap 4 ini adalah

1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap empat ini yaitu kesimpulan kertas kerja evaluasi (*area of improvement*) yang penulis buat dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan pada dokumen/eviden yang sebelumnya telah diintegrasikan melalui fitur *hyperlink* pada kertas kerja evaluasi.
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan keempat ini yaitu dalam berdiskusi dengan auditor senior terkait dengan proses review dokumen/eviden penulis memperhatikan nilai-nilai etika publik seperti sopan dan santun.
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap empat ini yaitu penulis meminta masukan dan saran atas kertas kerja evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) yang telah dibuat guna menjamin mutu kertas kerja evaluasi.
4. Nilai Anti korupsi yang terdapat dalam kegiatan empat ini yaitu penulis melengkapi dokumen tambahan yang dapat menjadi sebagai dokumen/eviden

untuk parameter pemandu yang ada seperti Persekjen, SOP, dan lainnya. Selain itu penulis juga berdiskusi terkait dengan istilah atau hal yang tidak penulis mengerti dalam proses review dokumen. Setelah melakukan review dokumen dan membuat kesimpulan kertas kerja pada masing-masing parameter pemandu, selanjutnya penulis melaporkan kesimpulan kertas kerja evaluasi kepada mentor melalui email sebagai sikap disiplin penulis dalam menyelesaikan aktualisasi.

5. Nilai Manajemen ASN dinilai dari tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin terkait pelaksanaan aktualisasi yakni terkait kertas kerja evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

## **B. STAKEHOLDER**

Stakeholder yang terkait dalam program aktualisasi Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Inspektur I sebagai atasan pada unit kerja Inspektorat I
2. Mentor sebagai pembimbing rancangan substansi
3. Auditor Inspektorat I
4. Staf Tata Usaha Inspektorat I

### C. JADWAL KEGIATAN

**Tabel III  
TABEL JADWAL KEGIATAN**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER		OKTOBER				NOVEMBER
		MINGGU		MINGGU				MINGGU
		IV	I	I	II	III	IV	I
1	Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I							
	-Penjadwalan rapat							
	-Membuat undangan rapat							
	-Pemaparan Program Aktualisasi							
	-Pembuatan laporan singkat hasil rapat							
2	Membuat format kertas kerja evaluasi.							
	-Mencari bahan referensi pedoman dalam pembuatan kertas kerja evaluasi.							
	-Menggunakan Ms. Excel sebagai alat basis penyusun kertas kerja.							
	-Internalisasi kertas kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku.							
3	Mengkompilasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi							
	-Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pengumpulan dokumen/eviden yang akan dievaluasi							
	-Mengirim permintaan dokumen							
	-Membuat rekapitulasi dokumen/eviden							
	-Mengupload dokumen/eviden ke Cloud DPR RI							
-Mengintergrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja.								
4	Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi							
	-Melakukan review dokumen/eviden							
	-Membuat kesimpulan kertas kerja evaluasi.							
	-Melaporkan kesimpulan hasil kertas kerja evaluasi							

## BAB V

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Kesimpulan terkait kegiatan dan aktualisasi ini adalah dalam pelaksanaan pembuatan kertas kerja evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) merupakan salah satu bentuk perwujudan dari **Komitmen Mutu** karena menggunakan cloud DPR RI dalam rangka optimalisasi kertas kerja evaluasi agar lebih efektif dan efisien karena dapat menghemat waktu dan *paper less* serta dirasa efektif untuk membantu dalam melakukan revidi dokumen/eviden pada kertas kerja evaluasi.

Selain itu kegiatan aktualisasi ini adalah salah satu bentuk perwujudan **Akuntabilitas** dimana kertas kerja evaluasi ini digunakan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) yang diberikan oleh inspektorat I dan juga laporan hasil evaluasi merupakan bentuk *evidence* untuk meningkatkan nilai maturitas SPIP berdasarkan yang ditargetkan pada akhir tahun 2019 sudah mencapai level 3.

Selain itu pada tahap kegiatan ini juga menunjukkan adanya suatu nilai **Nasionalisme** yaitu mengutamakan kepentingan bersama dan melakukan segala sesuatu dengan musyawarah, pada rapat internal tahap kegiatan I diketahui bahwa banyak masukan-masukan yang membangun terkait dengan pelaksanaan kegiatan optimalisasi kertas kerja evaluasi ini, salah satunya adalah terkait masalah batasan dan ruang lingkup kegiatan, yang merupakan hasil musyawarah dari kegiatan tahap I.

Dalam melaksanakan setiap tahapnya penulis juga berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun , serta menyusun kertas kerja evaluasi secara jelas sesuai aturan yang berlaku, meminta izin terlebih dahulu

sebelum melaksanakan rapat dengan cara berkordinasi melalui surat undangan terlebih dahulu, yang merupakan perwujudan nilai **Etika Publik**, Serta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adanya nilai **Whole of Government** dimana terjadi suatu kolaboratif antar rekan sejawat, auditor senior, dan atasan unit kerja di Inspektorat Satu yang memberikan masukan dan evaluasi terhadap kertas kerja evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Selain itu adanya nilai **Manajemen ASN** yang dilihat dari kesungguhan dalam melaksanakan tanggung jawab dan integritas terhadap tugas yang telah diberikan oleh atasan, dan pihak pusdiklat terkait penyuksesan kegiatan latsar ini yaitu dengan melaksanakan aktualisasi sebaik mungkin dan tepat waktu.

## **B. SARAN**

Saran dari penulis untuk penyelenggara adalah terus meningkatkan kualitas mutu dari peserta latsar dengan cara meningkatkan pelatihan-pelatihan terkait dengan pengembangan kompetensi tidak hanya pada saat latsar berlangsung tapi setelah proses latsar, untuk tetap memberikan kesempatan-kesempatan dalam pengembangan diri yang mendorong peningkatan kualitas SDM di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

## LAMPIRAN

### Kegiatan I

#### 1.1 Surat Undangan



### SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : IT/ 271 /SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Penha : Undangan  
7 Oktober 2019

YTH.

1. INSPEKTUR II;
3. KABAG TU ITTAMA;
4. PARA KASUBAG TU ITTAMA;
5. AUDITOR INSPEKTORAT I;
6. AUDITOR INSPEKTORAT II;
7. JFU;
8. PPNPN.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
JAKARTA

Bersama ini kami sampaikan, bahwa Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Rapat pada

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019  
Waktu : Pukul 09.30 WIB – Selesai  
Tempat : R.R. Inspektorat I Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5 R. 508  
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih.

INSPEKTUR I,

Dr. DEWI BARIANA S., M.Psi, QIA  
NIP.19620926 198803 2 001

Tembusan  
Inspektur Utama  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

## 1.2 Daftar Hadir



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

### DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019  
Waktu : 09.30 WIB - selesai  
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat I Lt. 05.08 Gedung Setjen dan BK DPR RI  
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi kertas kerja evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI"

NO	NAMA	INSTANSI/NPWP	TANDA TANGAN
1.	Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P. /Narasumber		

Inspektur I,

**Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA**  
NIP. 196209261988032001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA







JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal: Senin, 7 Oktober 2019  
Waktu: 09.30 WIB - selesai  
Tempat: R.R. Inspektorat I Lt. 5 08 Gedung Setjen dan BK DPR RI  
Acara: Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi Kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Dr. Dewi Barliana S., M.Pst., QIA	Inspektur I	
2	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Inspektur II	
3	Hanafiah, S.Sos.	Kabag TU ITTAMA	
4	Ulfa Nurfaraj, S.E., M.A.B	Kasubbag Kepegawaian Dan Umum	
5	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kasubbag Evaluasi Dan Pelaporan	
6	Timbang Supriyanto, S.Sos	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan	
7	Mulyati, S.E	Auditor Madya	
8	Enden Adipati Koma, S.E, M.A.P.	Auditor Madya	
9	Nurhariyani S.E, M.M	Auditor Muda	
10	Einstanto, S.H., M.Kn	Auditor Muda	
11	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E	Auditor Muda	
12	Denny Ramadan, S.E	Auditor Muda	
13	Heru Nugroho, S.A.B	Auditor Pertama	
14	Tariyono, S.A.P	Auditor Pertama	

15	Margaretha Susanti, S.E	Auditor Pertama	
16	Fabrina Mustika Ekawati, S.E	Auditor Pertama	
17	Fitriyani Lestari, S.E	Auditor Pertama	
18	Faisal Riyadi, S.E	Auditor Pertama	
19	Hesekiel Manudut Morsa, S.E	Auditor Pertama	
20	Mikael Abubakar, S.E	Auditor Pertama	
21	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	
22	Muhamad Ali, S.Sos	Penyusun Bahan Kebijakan	
23	Reti Ardiyanti, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	
24	Indah Tusila Wali	Pengadministrasi Umum	
25	Surelianto, S.Kom	Pengelola Data	
26	Ana Muta'alfif	Pengadministrasi Umum	
27	Firosa Siresia, S.E	Pengelola Data	
28	Istandi Mulyana	Pengelola Data	
29	Antonius Deryal Gamanno, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	
30	Zahra Wanisa, S.IAN	Penyusun Bahan Kebijakan	
31	Muhammad Ilham Antarksa, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	
32	Alisa Fatimah, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	
33	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P	Penyusun Bahan Kebijakan	
34	Zelka Sevina, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	

35	Novrina Mariani	Pengadministrasi Umum	
36	Dede Muhammad R	PPNPN	
37	Dudi Kerta Manggala	PPNPN	
38	Radi Permana	PPNPN	
39	Siti Nur Hasanah	PPNPN	
40	Alek Rhomadion Baehaki	PPNPN	
41			
42			
43			
44			
45			
46			

Inspektur J,



Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA  
NIP. 196209261988032001

### 1.3 Laporan Singkat



## SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

### LAPORAN SINGKAT RAPAT KORDINASI INSPEKTORAT I

Hari/Tanggal	Senin, 7 Oktober 2019
Waktu	09.00 WIB s/d selesai
Tempat	Ruang Rapat Inspektorat I
Pimpinan Rapat	Inspektur I
Acara	Rapat Aktualisasi Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

#### I PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi dibuka pukul 09.30 WIB oleh Pimpinan Rapat (Inspektur I), sesuai Undangan Rapat Inspektur Satu Nomor IT/371/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2019 tentang Rapat Koordinasi dalam rangka optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

#### II POKOK – POKOK BAHASAN

Peserta Latsar CPNS 2019 atas nama Willy Zaher Rahman menyampaikan paparannya mengenai kegiatan aktualisasinya dalam rangka optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI. Maka dari paparan tersebut dapat diambil kesimpulan yaitu:

1. Rancangan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI" telah disampaikan pada Rapat Koordinasi dalam rangka optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.
2. Terdapat masukan/saran yang disampaikan terkait rancangan aktualisasi, yaitu pada latar belakang untuk ditambahkan penjelasan lebih lanjut terkait:

- a. Mengenai kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dari Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Setjen dan BK DPR RI
  - b. Peran auditor dalam penilaian/evaluasi maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) yaitu sebagai assessor.
  - c. serta mengenai ruang lingkup dan batasan masalah dari rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan
3. Dalam pelaksanaan setiap kegiatan dan tahapan kegiatan untuk selalu memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA)

### III PENUTUP

Demikian laporan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 7 Oktober 2019

INSPEKTUR I



Dr. Dewi Barliana S., M.P. Si, QIA  
NIP. 19620926 198803 2 001

## Kegiatan II

### 2.1 Rekapitulasi Sumber dan Bahan Referensi

#### REKAPITULASI SUMBER DAN BAHAN REFERENSI

No	Bahan Referensi	Sumber	Keterangan
1.	PP No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Peraturan Pemerintah	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/sxbYKogCzZGQFKp">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/sxbYKogCzZGQFKp</a>
2.	Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.	Peraturan Kepala BPKP	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/p/er">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/p/er</a>
3.	Buku Penilaian Maturitas SPIP	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP	Buku

## 2.2 Format Kertas Kerja

**KERTAS KERJA EVALUASI PENYELINGGUAHAN SPP**  
K/L/P Sekretariat Inspeksi dan Badan Keahlian DPR RI  
Unit Inspeksi Utama

NO	NO	PARAMETER PEMANDU	BAHASA/SINGKAT DOKUMEN	ANALISA SINGKAT	IMPILAN (I/P)	PETREKSIAN	DOMINAN/TOPIK	ASPEK OF SUPPORT/NOI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. UMUM (PENGUNJUK PENYELINGGUAHAN)</b>								
<b>1.1. SUBSUDUR: PENGARAH INTEGRITAS DAN MELAKTIFIKASI</b>								
<b>1.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertentu</b>								
<b>1.1.1.1. PARAMETER: Kebijakan/Standar Operating Procedure (SOP) tentang Aturan Perilaku</b>								
	1.D.1.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku (Atas) yang mengatur mengenai ketidakhadiran, integritas, dan etika, dan penggabihan disiplin dalam rangka pencapaian komitmen terhadap integritas dan etika						
		Data (Sekunder): Dokumen K/SOP						
<b>1.1.1.2. LEVEL(2): Pengkondisian Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>1.1.1.1. PARAMETER: Pengkondisian K/SOP tentang Aturan Perilaku</b>								
	1.D.1.1.1	Adanya media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku sebagai bagian dari program dalam rangka anti korupsi K/L/P						
		Data (Sekunder): Media/Dokumen sosialisasi Aturan Perilaku						
	1.D.1.1.2	Adanya fakta kegiatan sebagai wujud/hasil dari penerapan kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku						
		Data (Sekunder): Dokumen Fakta kegiatan						
<b>1.1.1.2. PARAMETER: Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.1.1.1. PARAMETER: Implementasi Aturan Perilaku dan penggabihan disiplin</b>								
	1.D.1.1.1	Adanya dokumen penggabihan sanksi disiplin yang terdapat dalam peraturan Aturan Perilaku						
		Data (Sekunder): Dokumen penggabihan sanksi disiplin						
<b>1.1.1.2. LEVEL(3): Evaluasi formal, berbasis dan terdokumentasi</b>								
<b>1.1.1.1. PARAMETER: Evaluasi atas Aturan Perilaku dan penggabihan disiplin</b>								
	1.D.1.1.1	Adanya dokumen evaluasi terhadap kepatuhan pelaksanaan peraturan disiplin terhadap unsur penggabihan Aturan Perilaku						
		Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi						
	1.D.1.1.2	Adanya dokumen evaluasi terhadap etika, dan pertanggungjawaban Aturan Perilaku secara berkala						
		Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi atas Aturan Perilaku						
<b>1.1.1.2. LEVEL(3): Pemantauan, pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>1.1.1.1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan (continuous improvement) dan aktualisasi atas pemantauan</b>								
	1.D.1.1.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi						
		Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi						
<b>1.2. SUBSUDUR: KEMAMPUAN TERKAIT KOMPETENSI</b>								
<b>1.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertentu</b>								
<b>1.2.1.1. PARAMETER: Kebijakan/Standar Kompetensi terhadap kompetensi</b>								
	1.D.1.2.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai standar kompetensi untuk seluruh jabatan						
		Data (Sekunder): Dokumen K/SOP						
							Kelembagaan/InsD	

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISA SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.0.1.2.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai standar tugas untuk seluruh jabatan berdasarkan analisis beban kerja.  Data (Sekunder): Dokumen K/SOP				Khusus Baru kepegawaian/SD		
<b>1.2.2. LEVEL(2): Pengonsekuasian Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>1.2.2.1. PARAMETER: Pengonsekuasian K/SOP tentang Kompetensi terhadap kompetensi</b>								
	1.0.1.2.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai standar kompetensi untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/LP.  Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai standar kompetensi				Khusus Baru kepegawaian/SD		
	2.0.1.2.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai standar tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/LP.  Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai standar tugas				Khusus Baru kepegawaian/SD		
<b>1.2.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.2.3.1. PARAMETER: Implementasi komitmen terhadap kompetensi</b>								
	1.0.1.2.3.1	Adanya dokumen atau pertimbangan mengenai kompetensi individu/ manajerial pegawai dalam pemertayaan pada suatu bentuk jabatan, sesuai dengan kebutuhan/prosedur yang berlaku.  Data (Sekunder): Dokumen/rapor pertimbangan pemertayaan formasi jabatan				Khusus Baru kepegawaian/SD		
	2.0.1.2.3.1	Adanya dokumen peta kebutuhan formasi jabatan sesuai struktur organisasi yang ada.  Data (Sekunder): Dokumen peta/mapping kebutuhan formasi jabatan				Khusus Baru kepegawaian/SD		
<b>1.2.4. LEVEL(4): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi</b>								
<b>1.2.4.1. PARAMETER: Evaluasi implementasi komitmen terhadap kompetensi</b>								
	1.0.1.2.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemertayaan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi pegawai untuk tugas untuk seluruh jabatan.  Data (Sekunder): Dokumen hasil hasil evaluasi				Khusus Baru kepegawaian/SD		
<b>1.2.5. LEVEL(5): Penertasaan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>1.2.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)</b>								
	1.0.1.2.5.1	Adanya dokumen hasil analisis pemertayaan sistem/kelemba kompetensi pegawai yang optimal.  Data (Sekunder): Dokumen/rapor hasil analisis sistem/databasa				Khusus Baru kepegawaian/SD		
<b>1.3. SUBBUNDA: KESIMPIMPHAN YANG KONDUSIF</b>								
<b>1.3.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>1.3.1.1. PARAMETER: K/SOP berkaitan Regamengman yang kondusif</b>								
	1.0.1.3.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai sistem manajemen kinerja, termasuk Prosedur SAP.  Data (Sekunder): Dokumen K/SOP						
<b>1.3.2. LEVEL(2): Pengonsekuasian Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>1.3.2.1. PARAMETER: Pengonsekuasian K/SOP tentang Regamengman yang kondusif</b>								
	1.0.1.3.2.1	Adanya media/dokumen sosialisasi mengenai kebijakan/prosedur sistem manajemen kinerja kepada seluruh level/pejabat unit entitas K/LP.  Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai penerapan manajemen berbasis kinerja						
<b>1.3.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.3.3.1. PARAMETER: Implementasi Regamengman yang kondusif</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	IMPULSI (I/I)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1   D.1.3.1.1	Adanya dokumen/ laporan akuntabilitas kinerja yang didukung dengan sumber data terakumulasi.						
		Data (Sekunder): Dokumen Laku/Siklus dan data pendukungnya.						
		<b>1.3.4. LEVEL(4):</b> Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi						
		<b>1.3.4.1. PARAMETER:</b> Evaluasi implementasi keagenan yang kondusif						
	1   D.1.3.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi perkembangan kebijakan/prosedur tentang sistem manajemen kinerja.						
		Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi.						
		<b>1.3.5. LEVEL(5):</b> Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan						
		<b>1.3.5.1. PARAMETER:</b> Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)						
	1   D.1.3.5.1	Adanya dokumen/ laporan hasil pemantauan sistem/aplikasi manajemen kinerja.						
		Data (Sekunder): Dokumen/ laporan hasil analisis sistem/aplikasi.						
		<b>1.4. SUBURUP: STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN</b>						
		<b>1.4.1. LEVEL(3):</b> Kebijakan dan Prosedur Tertulis						
		<b>1.4.1.1. PARAMETER:</b> Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya						
	1   D.1.4.1.1	Adanya dokumen Struktur Organisasi dan tata laksanaanya yang sesuai pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.						
		Data (Sekunder): Dokumen SOTK						
		<b>1.4.2. LEVEL(2):</b> Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur						
		<b>1.4.2.1. PARAMETER:</b> Pengkomunikasian Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya						
	1   D.1.4.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya kepada seluruh staf pimpinan dan unitnya.						
		Data (Sekunder): Dokumen sosialisasi SOTK						
		<b>1.4.3.1. PARAMETER:</b> Implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya						
	1   D.1.4.3.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang menetapkan kewajiban hubungan dan jaring pelaksanaan dalam unitnya.						
		Data (Sekunder): Dokumen K/SOP						
		<b>1.4.4. LEVEL(4):</b> Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi						
		<b>1.4.4.1. PARAMETER:</b> Evaluasi implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya						
	1   D.1.4.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi perkembangan Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya.						
		Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi.						
	2   D.1.4.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi perkembangan tata laksana terkait Struktur Organisasi.						
		Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi.						
		<b>1.4.5. LEVEL(5):</b> Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan						
		<b>1.4.5.1. PARAMETER:</b> Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)						
	1   D.1.4.5.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi.						
		Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi.						
		<b>1.5. SUBURUP: PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT</b>						
		<b>1.5.1. LEVEL(3):</b> Kebijakan dan Prosedur Tertulis						
		<b>1.5.1.1. PARAMETER:</b> Dokumen prosedur pendelegasian wewenang						

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0.1.3.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur dalam bentuk Perkada tentang pendelegasian suatu pegawai, SOP, dll yang mengatur/mengenal prosedur pendelegasian.  Data (Sekunder): - Perkada tentang pendelegasian suatu pegawai - SOP						
1.5.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.5.2.1. PARAMETER: Pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang								
1	0.1.3.2.1	Adanya dokumen pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang kepada seluruh level pimpinan unit eselon dan pegawai yang berkepentingan seperti: dokumen sosialisasi, surat edaran, notulen, dll.  Data (Sekunder): - Dokumen Sosialisasi - Surat Edaran - Notulen						
1.5.3. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.5.3.1. PARAMETER: Implementasi Prosedur Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat								
1	0.1.5.1.1	Adanya dokumen / laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pekerjaan yang didelegasikan seperti: - Surat pendelegasian wewenang secara formal yang ditandatangani pejabat yang memberikan delegasi - Dokumen pendelegasian formal - Laporan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang  Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertanggungjawaban						
1.5.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terintegrasi								
1.5.4.1. PARAMETER: Evaluasi prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab								
1	0.1.5.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atas prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, termasuk maknanya  Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi						
1.5.5. LEVEL(5): Pemertanian/ pengembangan berkelanjutan								
1.5.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	0.1.5.5.1	Adanya perubahan berkelanjutan terhadap prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab  Data (Sekunder): Dokumen hasil tindak lanjut / perbaikan						
1.6. SUBPUNJIK: PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEMPAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER								
1.6.3. LEVEL(3): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.6.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	0.1.6.1.3	Dokumen atau standar kompetensi, SOP/SOP kepegawaian yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemda, dan lakukan analisis. Dokumen peningkatkan kompetensi melalui pelatihan dan sertifikasi keahlian/Dokumen rancangan sistem pengukuran kinerja individu dan sertifikasi keahlian/Dokumen rancangan standar kinerja individu/Dokumen kebijakan pemberian penghargaan/Dokumen kebijakan tentang keterlaksanaan pelaporan kinerja individu dan ketepatan terhadap Kebijakan & Standar Operasional Prosedur (SOP)  Data (Primer): Kegiatan pimpinan R/UP tentang penilaian pembinaan sumber daya manusia (seperti rekruitmen s.d. pemberhentian atau meliputi penetapan formal, pola rekruitmen, program orientasi atau pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi, pengembangan/pengajian, penilaian kinerja terhadap pegawai/peningkatan disiplin, dan pemberhentian pegawai), di-standarisasi kompetensi/Dokumen formal/berbuku kompetensi/jabatan, SOP Penunjukan Pegawai/ rekruitmen - Urutan jabatan- SOP pengalihan pegawai (promosi, mutasi, relokasi, dll) - Pondasi penilaian dan pelatihan- IK pe						
1.6.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/YYDD	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1.6.3.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur</b>								
	1	1.6.3.1.1	Laporan atau dokumentasi Sevaluasi/Standar Kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Penda					
			Data (Primer): Surat Edaran, Memo					
<b>1.6.3.1. LEVEL(3): implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.6.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja</b>								
	1	1.6.3.1.1	Laporan/dokumen pelaksanaan rekrutmen pegawai. Analisis kesesuaian pelaksanaan dengan SOPnya Dokumen/bukti pemenuhan hasil pengabdian kinerja individu					
			Data (Primer): Laporan/revisi pelaksanaan rekrutmen pegawai					
<b>1.6.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, bertulis dan terdokumentasi</b>								
<b>1.6.4.1. PARAMETER: Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur</b>								
	1	1.6.4.1	Hasil evaluasi berkala atas penerapan standar kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian					
			Data (Primer): Dokumen/laporan hasil evaluasi kebijakan/aturan pemerintah SOM					
	2	1.6.4.2	Dokumen evaluasi dan pemutakhiran (di-verta-takutan) analisis					
			Data (Primer): Surat Tugas/Memo/NO					
<b>1.7. SIBUNGLUR: PERBUKUAN JERAK APF</b>								
<b>1.7.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>1.7.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur</b>								
	1	1.7.1.1	Dokumen program audit (audit charter) - Dokumen Rencana Inspektorat/Tjen. Dokumen program kerja audit/pemeliharaan ratusan - Dokumen SOP tindak lanjut pengawas yang berlaku di internal K/L/P			Thesis Inspektorat		
			Data (Primer): -Ragam audit (audit charter) atau kebijakan pengawasan -Rencana dan PIAT/ RAPT APF- SOP tindak lanjut pengawasan					
<b>1.7.2. LEVEL(2): Penghambatan kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.7.2.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur</b>								
	1	1.7.2.1	Hasil sosialisasi program audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal Inspektoral/ Tjen			Thesis Inspektorat		
			Data (Primer): - surat edaran dari Pimpinan K/L/P - Hasil sosialisasi program audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal pegawai Inspektoral/Tjen					
<b>1.7.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.7.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja</b>								
	1	1.7.3.1	-Laporan hasil audit internal - Surat atensi dan Inspektoral/Tjen kepada pimpinan unit organisasi/unit kerja - Bukti tindak lanjut terhadap surat atensi dari Inspektoral/Tjen			Thesis Inspektorat		
			Data (Primer): -Laporan hasil audit internal-Surat atensi dan Inspektoral/Tjen-Tindak lanjut dari unit organisasi/unit kerja					
<b>1.7.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, bertulis dan terdokumentasi</b>								
<b>1.7.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas hasil kinerja pengawasan Inspektoral/ Tjen</b>								
	1	1.7.4.1	Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindak lanjutnya			Thesis Inspektorat		
			Data (Primer): Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindak lanjutnya					

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SAMPULAN (7/7)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AKSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.7.4.1	Surat tugas atau penilaian internal dan eksternal oleh aparat pengawas dan Data (Primer): Surat Tugas atau penilaian internal dan eksternal				Musuh Inspektoral		
<b>1.8. SUBBUNDAH: HUBUNGAN KERJA YANG SAKH DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TINGKAT</b>								
<b>1.8.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Terbuka</b>								
<b>1.8.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur</b>								
1	1.8.1.1	Keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga/ Timbul tentang kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data						
<b>1.8.2. LEVEL(2): Pengumuman Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>1.8.2.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur</b>								
1	1.8.2.1	Surat/lembar dan Pengumuman K/L/P perihal sosialisasi kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data Data (Primer): Surat Edaran, Memo						
<b>1.8.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.8.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja</b>								
1	1.8.3.1	Laporan/hasil rapat koordinasi/ rekonsiliasi file/ rekonsiliasi realisasi anggaran/ akuntansi/ harmonisasi, hasil retri internal UI Data (Primer): Laporan/hasil rapat koordinasi						
<b>1.8.4. LEVEL(4): Evaluasi format, berlaku dan terdokumentasi</b>								
<b>1.8.4.1. PARAMETER: Evaluasi atau penerapan kebijakan dan prosedur</b>								
1	1.8.4.1	Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu - Laporan keuangan yang disusun tepat waktu Data (Primer): Pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu						
2	1.8.4.2	Surat tugas pelaksanaan evaluasi atas kegiatan rekonsiliasi data Data (Primer): Surat Tugas, Memo						
<b>2. UNDAH: PENILAIAN RISIKO</b>								
<b>2.1. SUBBUNDAH: IDENTIFIKASI RISIKO</b>								
<b>2.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Terbuka</b>								
<b>2.1.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur</b>								
1	2.1.1.1	Dokumen/Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko). Termasuk pada saat pelaksanaan pemantauan. Pelajar tahun antara 6. Laporan, analisis kerentanan/risiko. Ada bentuk terdapat Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko), serta terdapat keputusan penilaian risiko dan penerapan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (identifikasi risiko) pada organisasi/unit organisasi (ta seperti: Surat Edaran, Memo, Nota Dinas, Surat tugas, dan sebagainya Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko)				Musuh Inspektoral		
<b>2.1.2. LEVEL(2): Pengumuman Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>2.1.2.1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko</b>								

NO	ISI	PARAMETER PIMANDU	NAMA/BOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0.2.1.1	Dokumen/Isi bahwa pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) telah dibicarakan kepada pegawai yang bertanggung jawab (misalnya kepala SI, memo, NO dan Pingsan)  Data (Primer): Surat Edaran, Memo, NO				Khusus Inspektoral		
<b>2.1.6. LEVEL(1): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>2.1.6.1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan oleh semua unit kerja</b>								
1	0.2.1.3	Dokumen berupa Daftar Risiko atau kegiatan utama  Data (Primer): Daftar risiko atau kegiatan utama				Khusus Inspektoral		
<b>2.1.4. LEVEL(4): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi</b>								
<b>2.1.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atau penerapan kebijakan dan prosedur</b>								
2	0.2.1.4.1	Dokumen pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah disetujui/dokumen Daftar Risiko yang telah dibuat/dibuat. Dokumen identifikasi perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal, kesempatan dan perubahan dalam tugas, fungsi dan peran K/L/Perda termasuk perubahan lingkungan dan operasional maupun perubahan peraturan perundang-undangan yang berdampak pada tingkat kemampuan K/L/Perda mencapai tujuannya. Dokumen identifikasi dampak perubahan lingkungan terhadap sistem pengendalian internal  Data (Primer): - Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah disetujui/dibuat				Khusus Inspektoral		
2	0.2.1.4.2	Surat tugas yang mendasar/atau lain peminor perial evaluasi atau daftar risiko Laporan hasil/evaluasi atau register risiko  Data (Primer): Surat Tugas/NO, Laporan hasil evaluasi				Khusus Inspektoral		
<b>2.2. SUBUNSUR: ANALISIS RISIKO</b>								
<b>2.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>2.2.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur</b>								
1	0.2.2.1.1	Kepuasan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) dan telah terdapat keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi/ya seperti - Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, Surat tugas, dan sebagainya  Data (Primer): Kepuasan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) atau jika belum terdapat pedoman penilaian risiko, telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi/ya seperti - Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, - Surat tugas, dan sebagainya				Khusus Inspektoral		
<b>2.2.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>2.2.2.1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko</b>								
1	0.2.2.2.1	Dokumen/Isi bahwa pedoman / kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai (misalnya berupa SI, memo, NO dan Pingsan)  Data (Primer): Surat Edaran, Memo, NO Pingsan/Pejabat Struktural				Khusus Inspektoral		
<b>2.2.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>2.2.3.1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan penilaian risiko oleh seluruh unit kerja</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	D.2.2.1.1	Adanya RTP/rencana penanganan risiko atau seluruh kegiatan utama  Data (Primer): RTP/rencana penanganan risiko atau seluruh kegiatan utama				Khusus Inspeksi		
<b>2.2.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>2.2.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atau penerapan kebijakan dan prosedur</b>								
	D.2.2.4.1	Adanya dokumen penilaian risiko (analisis risiko) atau kebijakan perilaku risiko (arah kebijakan) yang telah dimasukkan Dokumen RTP yang dimaksudkan. Rencana penanganan risiko yang telah dimasukkan secara komprehensif segera setelah hasil penilaian yang berdampak pada pencapaian tujuan dan tindakan perbaikan.  Data (Primer): - Penilaian/pemetaan risiko/kebijakan perilaku risiko (analisis risiko) yang telah dimasukkan				Khusus Inspeksi		
<b>2.2.4.2. PARAMETER: Frekuensi evaluasi</b>								
	D.2.2.4.2	Surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan perihal evaluasi atau RTP/rencana penanganan risiko/Laporan hasil evaluasi berkala atas status risiko (rata-rata) risiko.  Data (Primer): Surat Tugas/ND Laporan evaluasi				Khusus Inspeksi		
<b>3. UNDIR: KEGIATAN PENGENDALIAN</b>								
<b>3.1. SUBUNDIR: REVISI KINERJA</b>								
<b>3.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.1.1.1. PARAMETER: Keberadaan buku ajar kinerja</b>								
	D.3.1.1.1	Dipaparkan dokumen pemetaan kinerja tahunan organisasi dan unit organisasi/unit kerja, serta dokumen penetapan kinerja tahunan.  Data (Primer): Dokumen Pemetaan Kinerja tahunan dan atau visi/misi organisasi dan unit organisasi/unit kerja						
<b>3.1.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>3.1.2.1. PARAMETER: Pelaksanaan revisi kinerja berdasarkan buku ajar kinerja</b>								
	D.3.1.2.1	Dipaparkan laporan kinerja tahunan organisasi/unit org/unit kerja. Pasikan bahwa laporan kinerja tersebut mengukuri pencapaian kinerja berdasarkan dokumen ND/Tujuan  Data (Primer): Laporan kinerja tahunan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja						
<b>3.1.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>3.1.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala atas kinerja</b>								
	D.3.1.3.1	Surat Tugas yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja  Data (Primer): Surat Tugas evaluasi kinerja						
	D.3.1.3.2	Laporan Evaluasi sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja  Data (Primer): Laporan Evaluasi kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja						
<b>3.2. SUBUNDIR: PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>								
<b>3.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.2.1.1. PARAMETER: rencana pengadaan pegawai berdasarkan komposisi kebutuhan pegawai dalam rencana</b>								
	D.3.2.1.1	Dipaparkan kebijakan tlg pemetaan kebutuhan pegawai yang diturunkan pada rencana strategi  Data (Primer): Kebijakan tlg pemetaan kebutuhan pegawai yang diturunkan pada rencana strategi						
<b>3.2.1.2. PARAMETER: Penetapan persyaratan jabatan berdasarkan rencana</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DALAM/DIRYEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1 D.3.2.1.2	Disiapkan kebijakan penempatan/pemindahan jabatan sesuai dengan tugas/fungsi  Data (Primer): Kebijakan ttg penempatan/pemindahan jabatan sesuai dengan tugas/fungsi						
<b>3.2.1.6. PARAMETER: Penetapan standar kinerja sedarai dengan target kinerja pada rencana</b>								
	1 D.3.2.1.1	Disiapkan kebijakan ttg Saranan Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada rencana  Data (Primer): Kebijakan ttg Saranan Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada rencana						
<b>3.2.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>3.2.2.1. PARAMETER: Penceritaan SDM dilakukan di semua unit kerja</b>								
	1 D.3.2.3.3	Adanya Laporan Penerimaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut rencana  Data (Primer): Laporan Pemetaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut rencana						
	2 D.3.2.3.3	Adanya Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan sesuai dengan tugas/fungsi  Data (Primer): Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan						
	3 D.3.2.3.3	Adanya SKP: Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Rencana. Finition bahwa Saranan Kerja Pegawai tersebut diturunkan dari target kinerja pada Penetapan Kinerja dan rencana  Data (Primer): SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Rencana						
<b>3.2.3. LEVEL(3): Evaluasi format, berlaku dan terdokumentasi</b>								
<b>3.2.3.1. PARAMETER: Ketersediaan evaluasi berlaku dan terdokumentasi</b>								
	1 D.3.2.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai  Data (Primer): Surat Tugas						
	2 D.3.2.4.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai  Data (Primer): Laporan Evaluasi						
<b>3.3. SUBUNDIR: PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI</b>								
<b>3.3.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.3.1.1. PARAMETER: Ketersediaan Kebijakan dan SOP pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI</b>								
	1 D.3.3.1.1	Disiapkan Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan. Cek apakah ada pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yg harus dilakukan  Data (Primer): Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan						
<b>3.3.2. LEVEL(2): Evaluasi format, berlaku dan terdokumentasi</b>								
<b>3.3.2.1. PARAMETER: Ketersediaan evaluasi berlaku dan terdokumentasi</b>								
	1 D.3.3.4.1	Disiapkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI  Data (Primer): Surat Tugas evaluasi						

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	ETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.0.3.3.4.1	Dipastikan Laporan hasil evaluasi yang menghasilkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI  Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi						
<b>3.4. SUBUNSUR: PENGENDALIAN FINIS ATAS ASAT</b>								
<b>3.4.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.4.1.1. PARAMETER: Keberadaan aturan pengendalian BMM/BMD</b>								
	1.0.3.4.1.1	Dipastikan Pedoman pengelolaan BMM/BMD dan pedoman lainnya yg pengendalian aset pemerintah  Data (Primer): Pedoman pengelolaan BMM/BMD dan pedoman lainnya yg pengendalian aset pemerintah						
<b>3.4.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>3.4.2.1. PARAMETER: Pelaksanaan BMM/BMD</b>								
	1.0.3.4.2.1	Dipastikan daftar BMM/BMD organisasi/unit kerja. Cek apakah daftar tersebut telah lengkap, akurat dan update  Data (Primer): Daftar BMM/BMD yang update						
<b>3.4.3. LEVEL(3): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>3.4.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pelaksanaan hasil aset</b>								
	2.0.3.4.3.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis sekuen pelaksanaan evaluasi atas prosedur pengendalian BMM/BMD  Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas pengendalian BMM/BMD						
	2.0.3.4.3.2	Laporan hasil evaluasi yang menghasilkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian BMM/BMD  Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengendalian aset						
<b>3.5. SUBUNSUR: PENETAPAN DAN REVISI INDIKATOR</b>								
<b>3.5.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.5.1.1. PARAMETER: Keberadaan indikator kinerja organisasi dan unit org/unit kerja</b>								
	1.0.3.5.1.1	Dipastikan SK penetapan organisasi tentang IKU organisasi/unit org/unit kerja  Data (Primer): SK penetapan organisasi tentang IKU organisasi dan IKU unit org/unit kerja						
<b>3.5.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>3.5.2.1. PARAMETER: Penggunaan IKU dalam pengukuran kinerja</b>								
	2.0.3.5.2.1	Dipastikan LAPIP organisasi/unit org/unit kerja. Cek apakah LAPIP mengukur kinerja secara IKU  Data (Primer): Dokumen LAPIP organisasi dan setiap unit org/unit kerja						
	2.0.3.5.2.2	Dipastikan hasil evaluasi LAPIP organisasi/unit org/unit kerja oleh Njen/Inspektoral. Cek hasil penilaian Njen/Inspektoral terkait pengukuran IKU dalam LAPIP  Data (Primer): Hasil evaluasi LAPIP organisasi oleh Njen/NPIP dan unit org/unit kerja oleh Njen/Inspektoral						
<b>3.5.3. LEVEL(3): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>3.5.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas IKU</b>								
	1.0.3.5.3.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis sekuen pelaksanaan evaluasi atas IKU  Data (Primer): Surat Tugas evaluasi IKU						

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SAMPULAN (Y/T)	ETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ANAL OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	D.3.5.4.1	Laporan Hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi peninjauan mutakhir atas RU Data (Primer): Laporan Evaluasi RU						
<b>3.5. 6. LEVEL(4): Penguasaan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>3.5. 6. 1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan atas RU</b>								
1	D.5.5.5.2	Dasar-dasar tapak dan uraian paratemon yg beres mandat pd organisasi, cek apakah RU telah sesuai dengan tapak dan mandat kepada organisasi Data (Primer): RU, tapak, paratemon yg memberikan mandat kpd organisasi						
<b>3.6. SUBBUNDUK: PEMISAHAN FUNGSI</b>								
<b>3.6. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.6. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas</b>								
1	D.1.6.1.1	Daftar-tupai Peraturan perundang-undangan organisasi/struktur org, dan atas kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja. Cek apakah ada pemisahan tugas berdasarkan aturan/kebijakan tersebut? Data (Primer): Peraturan perundang-undangan/struktur org, kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja						
<b>3.6.2. LEVEL (2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>3.6. 2. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala</b>								
2	D.1.6.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis hukum pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas Data (Primer): Surat Tugas						
2	D.3.5.4.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas Data (Primer): Laporan Evaluasi						
<b>3.7. SUBBUNDUK: OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING</b>								
<b>3.7. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.7. 1. 1. PARAMETER: keberadaan aturan terkait otorisasi transaksi</b>								
1	D.3.7.1.1	Daftar-tupai Aturan/pedoman/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja. Cek apakah ada aturan yg otorisasi atas transaksi Data (Primer): Aturan/pedoman/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja						
<b>3.7. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>3.7. 2. 1. PARAMETER: Pelaksanaan Otorisasi transaksi sesuai aturan</b>								
1	D.3.7.1.1	Daftar-tupai dokumen/formulir yg harus dibuatnya, cek apakah semua telah dibuatnya sesuai dengan ketentuan Data (Primer): Dokumen yang memaparkan pelaksanaan otorisasi transaksi						
<b>3.7. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>3.7. 3. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala</b>								
1	D.3.7.1.1	Daftar-tupai Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis hukum pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi Data (Primer): Surat Tugas						
2	D.3.7.4.2	Daftar-tupai Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi Data (Primer): Laporan Evaluasi						

NO	BSI	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>3.8. SUBUNJUR: PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU</b>								
<b>3.8.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.8.1.1. PARAMETER: Keberadaan aturan/pedoman ttg pencatatan transaksi dan bejalan</b>								
1	D.3.8.1.1	Dapatkan Pedoman akuntansi, Pedoman pengendalian BMD, SOP kegiatan utama. Cek adanya kewajiban pencatatan transaksi dan bejalan						
Data (Primer): Pedoman akuntansi, Pedoman pengendalian BMD, SOP kegiatan utama								
<b>3.8.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>3.8.2.1. PARAMETER: Pencatatan transaksi akurat dan tepat waktu</b>								
1	D.3.8.2.1	Dapatkan Buku kas umum (BKU), Jurnal akuntansi, buku mata/batang, buku penyetoran kas, buku pengeluaran kas, buku penertitiran lian, buku penertitiran surat ketercapaian pajak, dan pencatatan lain yg relevan tak apakah pencatatan transaksi dan bejalan penuh						
Data (Primer): Buku kas umum (BKU), Jurnal akuntansi, buku mata/batang, buku penyetoran kas, buku pengeluaran kas, buku penertitiran lian, buku penertitiran surat ketercapaian pajak, dll								
<b>3.8.3. LEVEL(3): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>3.8.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi</b>								
1	D.3.8.3.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi						
Data (Primer): Surat Tugas								
2	D.3.8.3.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi						
Data (Primer): Laporan Evaluasi/berita acara operasi persediaan oleh atasan langsung, dll								
<b>3.9. SUBUNJUR: PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DATA DAN CATATAN</b>								
<b>3.9.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.9.1.1. PARAMETER: Keberadaan pembatasan akses atas sumber data dan catatan</b>								
1	D.3.9.1.1	Dapatkan SK penyetoran perorang BMN/TK, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpanan kas, dan SK lain yang relevan, yang memberikan akses atas sumber data dan pencatatan hanya kepada pegawai yang berwenang						
Data (Primer): SK penyetoran perorang BMN/TK, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpanan kas								
<b>3.9.2. LEVEL(2): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>3.9.2.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pembatasan akses</b>								
1	D.3.9.2.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber data dan pencatatan						
Data (Primer): Surat Tugas								
2	D.3.9.2.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber data dan pencatatan						
Data (Primer): Laporan Evaluasi								
<b>3.10. SUBUNJUR: AKURABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DATA</b>								
<b>3.10.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.10.1.1. PARAMETER: Keberadaan peranggung jawab atas pencatatan dan sumber data</b>								

NO	REF	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/VIDEO	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0.3.10.1.1	Opinion SK pengkifa/berangin barang, SK pengkifa keuangan, SK pengkifa kepegawaian, SK pengkifa perizinan, SK pengkifa pendapatan, dan SK kerang relevan yg menunjukkan beban-belan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya.  Data (Primer): SK pengkifa/berangin barang, SK pengkifa keuangan, SK pengkifa kepegawaian, SK pengkifa perizinan, SK pengkifa pendapatan, dll yg relevan.						
3.10.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.10.2.1. PARAMETER: Pertanggungjawaban atas pencatatan dan sumber daya								
1	0.3.10.3.1	Opinion laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan perizinan dll, dll laporan lain yg relevan. Apakah laporan2 tersebut telah dibuat secara akurat, dan disampaikan tepat waktu?  Data (Primer): Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan perizinan dll, dll laporan lain yg relevan.						
3.10.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.10.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
1	0.3.10.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan perizinan dll, dll laporan lain yg relevan)  Data (Primer): Surat Tugas						
2	0.3.10.4.2	Laporan hasil evaluasi atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan perizinan dll, dll laporan lain yg relevan)  Data (Primer): Laporan Evaluasi						
3.11. SUBUNSUR: DOKUMENTASI YANG BAK ATAS SISTEM PENGELOLAAN INFORMASI								
3.11.1. LEVEL(2): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.11.1.1. PARAMETER: Keberadaan kebijakan/aturan/SOP								
1	0.3.11.1.1	Kebijakan/aturan/pedoman/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.  Data (Primer): Kebijakan/aturan/pedoman/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting						
3.11.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.11.2.1. PARAMETER: Penerapan Kebijakan/ aturan/SOP								
1	0.3.11.3.1	Formulir formulir, catatan-catatan, register, dan pengisian atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagian register, arsip dan/atau sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting.  Data (Primer): Formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengisian atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagian register, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting						
3.11.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.11.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi atas kebijakan/aturan/SOP								

NO	REF	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTRASI	SAMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.0.3.11.4.1	<p>Capaian Surat Tugas dan bukti lain yang memuatkan temuan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur</p> <p>Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas aturan/peraturan/SOP pendokumentasian atau implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting</p>						
	2.0.3.11.4.2	<p>Capaian Laporan Temuan atau bukti lain yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur</p> <p>Data (Primer): Laporan evaluasi atas aturan/peraturan/SOP terkait dengan pendokumentasian atau implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting</p>						
<b>4. UNSUR, INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>								
<b>4.1. SUBUNDIR: INFORMASI YANG RELEVAN</b>								
<b>4.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>4.1.1.1. PARAMETER:</b> Identifikasi kebutuhan informasi bagi para pengguna yang bersumber dari internal dan eksternal								
	1.0.4.1.1.1	<p>Dokumen bentuk dan RST sert organisasi yang bersangkutan yang berkaitan dengan sistem informasi</p> <p>Data (Sekunder): Dokumen</p>						
<b>4.1.2. LEVEL(2): Pengharmonisan Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>4.1.2.1. PARAMETER:</b> Informasi yang diperoleh Pimpinan Instansi Pemerintah merupakan hasil analisis yang dapat membantu mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan								
	1.0.4.1.2.1	<p>Dokumen hasil analisis informasi dan tindakan khusus yang dilaksanakan dan tindakan lanjutan</p> <p>Data (Sekunder): Dokumen</p>						
<b>4.1.3.1. PARAMETER:</b> Informasi internal dan eksternal bisa diolah dalam bentuk citra yang tepat sesuai dengan semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah.								
	1.0.4.1.3.2	<p>Dokumen pengalihan data menjadi informasi baru dan sesuai untuk semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah</p> <p>Data (Sekunder): Dokumen</p>						
<b>4.1.4. LEVEL(4): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi</b>								
<b>4.1.4.1. PARAMETER:</b> Informasi operasional dan keuangan dapat mendukung program yang dilaksanakan								
	1.0.4.1.4.1	<p>Dokumen Laporan program kegiatan yang memuat Evaluasi Informasi dan tindakan lanjutan</p> <p>Data (Sekunder): Dokumen</p>						
<b>4.1.5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>4.1.5.1. PARAMETER:</b> Informasi operasional, keuangan dan anggaran dapat digunakan untuk menentukan pelaksanaan program telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.								
	1.0.4.1.5.1	<p>Dokumen pelaksanaan program kegiatan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>Data (Sekunder): Dokumen</p>						
	2.0.4.1.5.2	<p>Dokumen kegiatan analisis biaya dan manfaat tindakan</p> <p>Data (Sekunder): Dokumen</p>						
<b>4.2. SUBUNDIR: KOMUNIKASI YANG EFEKTIF</b>								
<b>4.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>4.2.1.1. PARAMETER:</b> Arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pengelolaan intern								
	1.0.4.2.1.1	<p>Dokumen notulen, kuis off, pakta integritas, penugasan arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pengelolaan intern</p> <p>Data (Sekunder): Dokumen</p>						
<b>4.2.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	PETERANGAN	DOKUMEN/UYUDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2.2.1		<b>PARAMETER:</b> Peningkatan Instansi Pemerintah melaporkan kinerja, risiko, insidial penting, dan kejadian penting lainnya kepada APF						
	D.4.2.3.1	Laporan Kinerja dan Profil Risiko  Data (Sekunder): Laporan Kinerja dan Profil Risiko						
4.2.3		<b>LEVEL(2):</b> Evaluasi formal, berkala dan berkesinambungan						
4.2.3.1		<b>PARAMETER:</b> Frekuensi evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal untuk mengetahui keberfungsinya pengendalian intern						
	D.4.2.4.1	Dokumen laporan setiap program kegiatan yang dilaksanakan yang memuat evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal  Data (Sekunder): Laporan Program / Kegiatan						
4.2.4		<b>LEVEL(4):</b> Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan						
4.2.4.1		<b>PARAMETER:</b> Penyajian hasil pemantauan dan Tidak Lanjut Hasil pemantauan untuk memonitor perkembangan tidak lanjut						
	D.4.2.5.1	Dokumen laporan hasil Pemantauan Data  Data (Sekunder): Laporan Hasil Pemantauan Data						
5		<b>UNDUH: PEMANTAUAN PENGELOMPOK INTERN</b>						
5.1		<b>SUDUKSI: PEMANTAUAN BERKELANJUTAN</b>						
5.1.1		<b>LEVEL(2):</b> Kebijakan dan Prosedur Terbuka						
5.1.1.1		<b>PARAMETER:</b> Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan.						
	D.5.1.1.1	Adanya kebijakan/SOP prosedur Instansi Pemerintah memastikan upaya audit risiko, pemantauan kinerja, dan mengidentifikasi pencapaian tujuan.  Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP tentang pemantauan berkelanjutan						
5.1.2		<b>LEVEL(2):</b> Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur						
5.1.2.1		<b>PARAMETER:</b> Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat mengartikan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengidentifikasi adanya masalah dalam pengendalian intern.						
	D.5.1.2.1	Adanya tidak lanjut atas pengalihan rekening mengenai praktik tidak ada oleh instansi. Pemerintah harus diketahui  Data (Sekunder): Dokumen Tidak lanjut pengalihan						
5.1.2.2		<b>PARAMETER:</b> Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangannya ditanggapi secara tepat.						
	D.5.1.2.2	Terdapat mekanisme formal tanggung jawab untuk menyajikan, mengelola, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.  Data (Sekunder): SK Penanggung jawab SIMN/D						
5.1.3		<b>LEVEL(3):</b> Implementasi kebijakan dan prosedur						
5.1.3.1		<b>PARAMETER:</b> Peningkatan Instansi Pemerintah mengambil langkah untuk meminimalkan risiko berdasarkan penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluasi lainnya.						
	D.5.1.3.1	Adanya komunikasi informasi antara Badan legislatif dan badan pemantauan dengan Instansi Pemerintah mengenai laporalan atau hal lain yang memengaruhi keberfungsinya pengendalian intern dan penerapan Instansi Pemerintah meminimalkan risiko masalah yang ditimbulkan  Data (Sekunder): Dokumen komunikasi Instansi pemerintah dengan stakeholder						
5.1.3.2		<b>PARAMETER:</b> Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern.						
	D.5.1.3.2	Penunjukan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.  Data (Sekunder): SK Penjabaran tentang penjabaran tugas dan tanggung jawab						

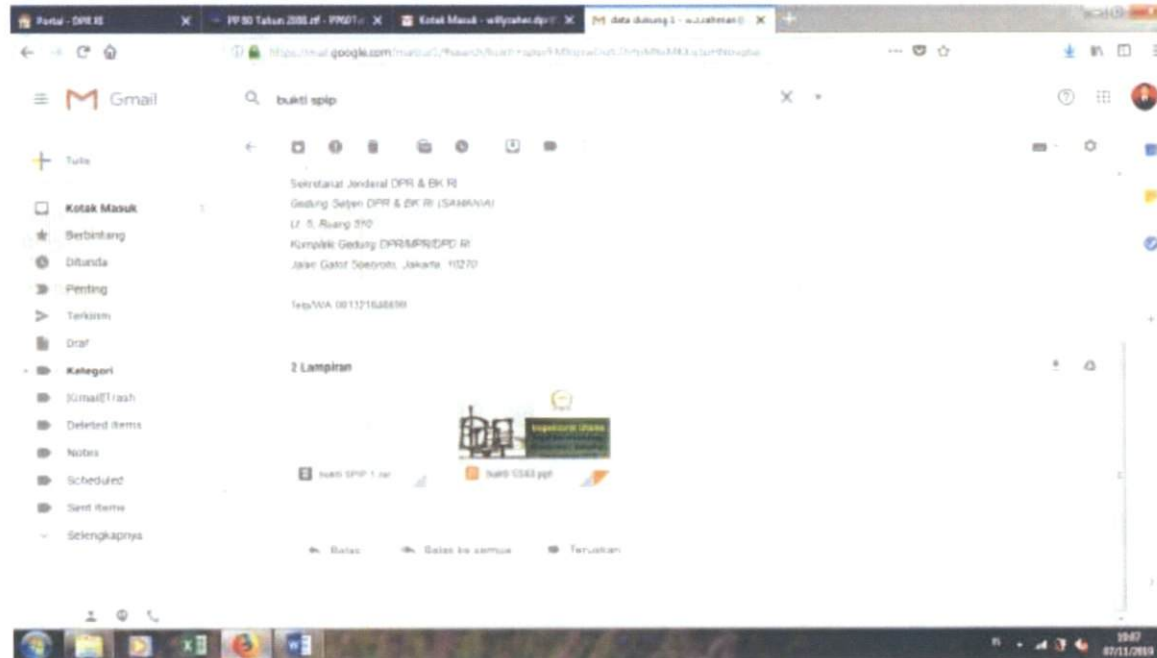
NO	REF	PARAMETER PEMANBU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISA SUBSTANSI	SAMPULAN (Y/T)	BETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	D.3.1.1.3	Apakah pengawasan intern pemerintah telah independen dan memiliki kewenangan untuk melapor langsung ke pimpinan instansi Pemerintah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan instansi Pemerintah  Data (Sekunder): Struktur Organisasi						
<b>3.3.4. [LEVEL] Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi</b>								
<b>3.1.4. 1. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan asat faktanya dan, jika ada urut, harus benar.</b>								
	D.3.1.1.4	Adanya melaksanaka pengambilan persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sesuai secara berkala, sesuai antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan. Adanya kegiatan perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat keakuratan aset. Adanya laporan-perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual dibicarakan atau tingkat keakuratan aset.  Data (Sekunder): Berita Acara pemeriksaan						
<b>3.1.4. 2. PARAMETER: Pegawai secara berkala diminta untuk menyajikan secara tegas apakah mereka sudah memahami kode etik atau peraturan lainnya mengenai perilaku yang diharapkan.</b>								
	D.3.1.1.2	Terdapat target diperlukan untuk mendiskusikan dan mengkomunikasikan fungsi pengendalian intern penting, masalah rekorsifikasi  Data (Sekunder): Dokumen Rekorsifikasi						
<b>3.1.4. 3. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki strategi yang dapat menunjukkan kapan saat pengujian secara berkala diperlukan.</b>								
	D.3.1.1.5	Adanya jalinan pertamanan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung perusahaan baru yang memerlukan review dan evaluasi khusus  Data (Sekunder): Laporan hasil pemantauan berkala						
<b>3.1.5. [LEVEL] Pemertasaan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>3.1.5. 1. PARAMETER: Rapat dengan pegawai digunakan untuk meneliti masalah tentang efektivitas pengendalian intern.</b>								
	D.3.1.1.1	Adanya mekanisme untuk mengangkat masalah, informasi, dan masalah yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pertemuan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya dimana dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem-pengendalian intern  Data (Sekunder): Notula Rapat, Notulen						
<b>3.1.5. 2. PARAMETER: Dalam proses pelaksanaan kegiatan rutin, pegawai instansi Pemerintah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif.</b>								
	D.3.1.1.3	Laporan pelaksanaan sudah terintegrasi atau direkomendasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengkolaborasi operasional berkelanjutan, serta kegiatan instansi Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengakibatkan adanya masalah pengendalian intern.  Data (Sekunder): Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengakibatkan adanya masalah pengendalian intern.						
<b>3.2. SUBJUDUR: EVALUASI TERPISAH</b>								
<b>3.2.1. [LEVEL] Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.2.1. 1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melibatkan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk menyimpulkan ditindaklanjutnya temuan audit atau review lainnya dengan tegas.</b>								
	D.3.2.1.1	Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit  Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP Evaluasi Terpisah dan Tindak Lanjut Temuan Audit					Keluaran Pengendalian	

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SAMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/SYSDN	AREA OF IMPROVEMENT
3	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5.2.3. LEVEL(3): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>5.2.3.1. PARAMETER: Kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpadu dan mekanisme untuk melaksanakan fungsi fungsi urusan audit telah dikembangkan kepada seluruh pegawai</b>								
1	D.5.2.2.1	Adanya kegiatan sosialisasi dan media untuk komunikasi kegiatan evaluasi terpadu dan tidak terpadu ke semua unit  Data (Sekunder): Laporan sosialisasi						Khusus Inspektoral
<b>5.2.3.2. PARAMETER: Peningkatan Indeks Pemertintah langsung terhadap temuan dan rekomendasi audit dan review lainnya guna memperoleh pengendalian intern.</b>								
1	D.5.2.2.2	Adanya evaluasi temuan dan rekomendasi dan memuatkan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian  Data (Sekunder): Dokumen evaluasi TI						Khusus Inspektoral
<b>5.2.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>5.2.3.1. PARAMETER: Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpadu telah memadai bagi instansi Pemerintah.</b>								
1	D.5.2.3.1	Adanya penentuan periode risiko dan efektifitas pemantauan yang berkefektifan untuk menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpadu  Data (Sekunder): Dokumen hasil pemantauan penilaian risiko						Khusus Inspektoral
2	D.5.2.3.2	Adanya kegiatan evaluasi terpadu, adanya jejaring risiko yang melibatkan dasar data: rencana atau strategi manajemen, perencanaan atau peraturan instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran  Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpadu						Khusus Inspektoral
<b>5.2.3.2. PARAMETER: Metodologi evaluasi pengendalian intern instansi Pemerintah harus logis dan memadai.</b>								
1	D.5.2.3.3	Metodologi yang dipergunakan telah mencakup self assessment dengan menggunakan daftar pemeriksa (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya  Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpadu						Khusus Inspektoral
2	D.5.2.3.4	Evaluasi terpadu tersebut meliputi suatu review terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (direct testing) atas kegiatan pengendalian intern  Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpadu						Khusus Inspektoral
3	D.5.2.3.5	Dalam instansi Pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpadu dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator efisiensi, pemrosesan, atau penyediaan layanan.  Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpadu						Khusus Inspektoral
4	D.5.2.3.6	Tim evaluasi terpadu merupakan suatu rencana evaluasi untuk memastikan terlaksananya kegiatan tersebut secara berkesinambungan  Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpadu						Khusus Inspektoral
<b>5.2.4. LEVEL(4): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi</b>								
<b>5.2.4.1. PARAMETER: Jika evaluasi terpadu dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai</b>								
1	D.5.2.4.1	Adanya staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup  Data (Sekunder): Daftar Kompetensi Pegawai						Khusus Inspektoral
2	D.5.2.4.2	Adanya independensi APF dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam instansi Pemerintah.  Data (Sekunder): Struktur Organisasi APP						Khusus Inspektoral

NO	REF	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SAMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3.0.5.2.4.3	Tanggung jawab, tingkat kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan internal pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah yang bersangkutan.  Data (Sekunder): Visi dan Misi Organisasi APSP				Khusus Inspektoral		
	4.0.5.2.4.4	Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian internal secara memadai.  Data (Sekunder): Laporan Evaluasi				Khusus Inspektoral		
<b>5.2.5. LEVEL(S): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>5.2.5.1. PARAMETER:</b> Instansi Pemerintah telah memiliki mekanisme untuk memastikan diindobidijajajjnya temuan audit atas revisi lainnya dengan tepat.								
	1.0.5.2.5.1	Adanya kegiatan komunikasi dengan auditor (seperti SPI, aparat pengawasan internal pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan secara kualitatif akan membantu dalam proses penyelesaian audit.  Data (Sekunder): Dokumen korespondensi dengan auditor				Khusus Inspektoral		
<b>5.2.5.2. PARAMETER:</b> Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revisi lainnya dengan tepat.								
	1.0.5.2.5.2	Adanya mekanisme kontrol terhadap masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kebijakan tertentu.  Data (Sekunder): Dokumentasi korupsi transaksi berjalan				Khusus Inspektoral		
	2.0.5.2.5.3	Adanya kegiatan pemantauan temuan audit dan revisi serta rekomendasinya untuk memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.  Data (Sekunder): Dokumen Tindak Lanjut				Khusus Inspektoral		
	3.0.5.2.5.4	Adanya laporan status penyelesaian audit dan revisi sehingga pimpinan dapat mengetahui kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.  Data (Sekunder): Up data data Tindak Lanjut				Khusus Inspektoral		

## Kegiatan III

### 3.1 Screenshot email





NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	BETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0.1.1.4.1	Adanya dokumen evaluasi terhadap keabsahan/keabsahan pengisian data/informasi terhadap setiap pelaksanaan Aturan Perilaku.  Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi		lebaran 48.2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evlasi  jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evlasi berupa Laporan hasil Evaluasi SDM lingkup Inspektorat Utama 2019	?			Laporan hasil Evaluasi SDM lingkup Inspektorat Utama 2019
2	0.1.1.4.2	Adanya dokumen evaluasi terhadap keabsahan/keabsahan pengisian data/informasi terhadap setiap pelaksanaan Aturan Perilaku.  Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi atas Aturan Perilaku		lebaran 48.2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evlasi  jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evlasi berupa laporan survey atas penerapan kode etik dan survey atas motivasi pelaksanaan kegiatan audit	?			Laporan survey atas penerapan kode etik dan survey atas motivasi pelaksanaan kegiatan audit
<b>1.1.5. LEVEL(5): Pemertuaan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>1.1.5.1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan (continuous improvement) dan pemertuaan</b>								
1	0.1.1.5.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi  Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		lebaran 48.2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evlasi  jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evlasi berupa Dokumen tindak lanjut hasil survey penerapan kode etik dan survey atas motivasi pelaksanaan kegiatan audit	?			Dokumen tindak lanjut hasil survey penerapan kode etik dan survey atas motivasi pelaksanaan kegiatan audit
<b>1.2. SUBBUNGSI: KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>								
<b>1.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>1.2.1.1. PARAMETER: K/SOP berkaitan komitmen terhadap kompetensi</b>								
1	0.1.2.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai standar kompetensi untuk seluruh jabatan.  Data (Sekunder): Dokumen K/SOP					Keputusan Direksi/Keputusan/KEP	
2	0.1.2.1.2	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai uraian tugas untuk seluruh jabatan berdasarkan analisis beban kerja.  Data (Sekunder): Dokumen K/SOP					Keputusan Direksi/Keputusan/KEP	
<b>1.2.2. LEVEL(2): Pengembangan/keabsahan Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>1.2.2.1. PARAMETER: Pengembangan/keabsahan K/SOP tentang komitmen terhadap kompetensi</b>								
1	0.1.2.2.1	Adanya dokumen kebijakan mengenai standar kompetensi untuk seluruh posisi jabatan dalam struktur K/SOP.  Data (Sekunder): Media/Dokumentasi sosialisasi mengenai standar kompetensi					Keputusan Direksi/Keputusan/KEP	

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	BETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.0.1.2.2.2	Adanya dokumen prosedur mengenai uraian tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam artikel 4.1.2.2.  Data (Sekunder): Media/dokumentasi prosedur mengenai uraian tugas.					Photos dan kepegawaian/SAD	
<b>1.2.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.2.3.1. PARAMETER: Implementasi keabsahan terhadap kompetensi</b>								
	1.0.1.2.2.1	Adanya dokumen atau perkembangan program mengenai kompetensi teknis/manajemen/kepemimpinan/kepemimpinan pada suatu formal jabatan, sesuai dengan kebijakan/prosedur yang berlaku.  Data (Sekunder): Dokumen/laporan perkembangan pencapaian formal jabatan.					Photos dan kepegawaian/SAD	
	2.0.1.2.2.2	Adanya dokumen peta kebutuhan formal jabatan sesuai dengan persyaratan yang ada.  Data (Sekunder): Dokumen peta/mapping kebutuhan formal jabatan.					Photos dan kepegawaian/SAD	
<b>1.2.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berlaku dan terdokumentasi</b>								
<b>1.2.4.1. PARAMETER: Evaluasi implementasi keabsahan terhadap kompetensi</b>								
	1.0.1.2.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi perkembangan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi maupun uraian tugas untuk seluruh jabatan.  Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi.					Photos dan kepegawaian/SAD	
<b>1.2.5. LEVEL(5): Pemertuaan/pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>1.2.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)</b>								
	1.0.1.2.5.1	Adanya dokumen hasil analisis permasalahan/kelemahan/keunggulan/keunggulan program yang signifikan.  Data (Sekunder): Dokumen/laporan hasil analisis sistem/kelembagaan.					Photos dan kepegawaian/SAD	
<b>1.3. SUBUNTAH: KEMAMPUAN YANG KONDUSIF</b>								
<b>1.3.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>1.3.1.1. PARAMETER: K/SOP berkaitan ekspansi/program yang kondusif</b>								



NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISA SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETYSANGAN	DOKUMEN/VIDEON	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
	1	1.4.1.1	Adanya dokumen Struktur Organisasi dan tata laksana yang terintegrasi pada peraturan perundang-undangan yang berlaku  Data (Sekunder): Dokumen SOTK	Peraturan Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan DPR RI	sewabun "YA" karena,  Peraturan Nomor 6 Tahun 2015 yang mengacu pada PP no. 27 Tahun 2015 Tentang Sekre dan BK DPR RI	Y		<a href="http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666">http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666</a>
<b>1.4.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>1.4.2.1. PARAMETER: Pengkomunikasian Struktur Organisasi beserta tata laksananya</b>								
	1	1.4.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai Struktur Organisasi beserta tata laksananya kepada seluruh level pengkerman-pelit elititas  Data (Sekunder): Dokumen sosialisasi SOTK	1. Print screen sosialisasi Struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Inspektur Utama  2. Print screen sosialisasi Inspektur Utama	sewabun "YA" karena,  terdapat evlasi berupa -Print screen sosialisasi Struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat (dpr.go.id/indonesia/146666) dan -print screen sosialisasi Inspektur Utama di website <a href="http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666">http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666</a>	Y		<a href="http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666">http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666</a>
<b>1.4.3.1. PARAMETER: Implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksananya</b>								
	1	1.4.3.1	Adanya dokumen kebijakan-mendur yang memberikan kejelasan hubungan dan jaring-jaring organisasi dalam organisasi.  Data (Sekunder): Dokumen K/SOM	sewabun KR 2018 adalah "Tidak"  belum ada dokumen-mendur  sewabun dapat menjadi "Ya", apabila diunggah evlasi berupa Pedoman Pola Hubungan Kerja di Ruang Inspektur Utama	Y			Pedoman Pola Hubungan Kerja di Ruang Inspektur Utama
<b>1.4.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, perilaku dan terdokumentasi</b>								
<b>1.4.4.1. PARAMETER: Evaluasi implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksananya</b>								
	1	1.4.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan Struktur Organisasi entitas K/L/P  Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi	Peraturan nomor 7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	sewabun "YA" karena,  terdapat evlasi berupa Peraturan nomor 7 tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Y		<a href="http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666">http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666</a>
	2	1.4.4.2	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan tata laksana terkait Struktur Organisasi  Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi	Peraturan nomor 7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	sewabun "YA" karena,  terdapat evlasi berupa Peraturan nomor 7 tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Y		<a href="http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666">http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-146666</a>
<b>1.4.5. LEVEL(5): Peningkatan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>1.4.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)</b>								



NO	REF	PARAMETER PEMANAU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	11	12	15
	1.D.1.5.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atau prosedur pengembangan wawasan dan tanggung jawab, termasuk materinya  Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi		Laporan EK 2022 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evlasi  Laporan dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evlasi berupa Laporan Hasil Evaluasi SOP pendidngan wawasan dan tanggung jawab	T			Laporan hasil evaluasi SOP pendidngan wawasan dan tanggung jawab
<b>1.E.5. LEVEL(1): Penertaan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>1.E.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)</b>								
	1.D.1.5.5.1	Adanya perbaikan berkelanjutan terhadap prosedur pengembangan wawasan dan tanggung jawab  Data (Sekunder): Dokumen hasil tindak lanjut / perbaikan		Laporan EK 2022 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evlasi  Laporan dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evlasi berupa Laporan Hasil tindak lanjut evaluasi SOP pendidngan wawasan dan tanggung jawab	T			Laporan hasil tindak lanjut evlasi SOP pendidngan wawasan dan tanggung jawab
<b>1.E.6. SUBUNGKAI: PELAYANAN DAN PERERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SDM</b>								
<b>1.E.6.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>1.E.6.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur</b>								
	1.D.2.6.1.1	Dokumen atau Standar Kompetensi, SOP/SOP kepegawaian yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Perusahaan, dan lakukan analisis. Dokumen pengetahuan kompetensi melaui jabatan dan sertifikasi keahlian Dokumen rincian sistem pengukur-energi individu Dokumen atau kebijakan penerapan Standar Kinerja Individu Dokumen kebijakan pemberian penghargaan/insentif/pedagogik tentang melaksanakn kebijakan tenaga individu dan berkaitan terhdap kompetensi & Uraian Operasional Prosedur (OCP)  Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pemberian pemberian sumber daya manusia (ajak rekrutmen s.d. pemberhentian atau mutasi) pelatihan formal, pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan jabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, kenaikan, promosi, kompensasi/ gajajan, tindakan koreksi terhadap pegawai/ pengakuan disiplin, dan pemberhentian pegawai, dll- Standar kompetensi/ dokumen formal berbasis kompetensi/ jabatan, SOP Penertaan		Laporan EK 2022 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evlasi  Laporan dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evlasi berupa surat pengajuan direktor Auditor ke BPPF	T			Surat pengajuan direktor Auditor ke BPPF
<b>1.E.6.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>1.E.6.2.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/HORISOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	11	12	13
	1.0.1.6.2.1	Laporan atau dokumentasi keabsahan Standar Kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian yang diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga/Terdot  Data (Primer): Surat Edaran, Memo		Lawatan 18.2018 adalah "Tidak"  - Belum ada dokumen evidens  - Laporan dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa print screen di website KEMAR terkait dengan keabsahan standar kompetensi auditor	T			Print screen terkait dengan keabsahan standar kompetensi auditor
<b>1.6.3. LEVEL(8): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.6.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja</b>								
	1.0.1.6.3.1	Laporan/dokumen pelaksanaan rekrutmen tenaga. Apakah terdapat pelaksanaan dengan SOPnya (dokumen/bukti) pemanfaatan hasil pengalihan tenaga internal;  Data (Primer): - Laporan/hasil pelaksanaan rekrutmen pegawai		Lawatan 18.2018 adalah "Tidak"  - Belum ada dokumen evidens  - Laporan dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa laporan pelaksanaan rekrutmen pegawai	T			Laporan pelaksanaan rekrutmen pegawai
<b>1.6.4. LEVEL(8): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>1.6.4.1. PARAMETER: Evaluasi atau peninjauan kebijakan dan prosedur</b>								
	1.0.1.6.4.1	Hasil evaluasi berkala atas pencapaian standar kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian  Data (Primer): Dokumen/laporan hasil evaluasi kebijakan/utaran pembinaan SDM		Lawatan 18.2018 adalah "Tidak"  - Belum ada dokumen evidens  - Laporan dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa laporan hasil evaluasi SOP tentang kepegawaian	T			Laporan hasil evaluasi SOP tentang kepegawaian
	2.0.1.6.4.2	Dokumen evaluasi dan pemertahanan SK-erta-lakukan analisis  Data (Primer): Surat Tugas/Memo/MD		Lawatan 18.2018 adalah "Tidak"  - Belum ada dokumen evidens	T			
<b>1.7. SUBUNITS: PERMAJUAN PERAN APPI</b>								
<b>1.7.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>1.7.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur</b>								
	1.0.1.7.1.1	- Dokumen piagam audit (audit charter) - Dokumen Rencanareseptor/tyan - Dokumen program kerja audit/pemeriksaan tahunan - Dokumen SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal K/L/P  Data (Primer): - Piagam audit (audit charter) atau kebijakan pengawasan- Rencanareseptor/tyan dan PNAT/ WPT APPI- SOP tindak lanjut pengawasan	Das. Setjen DPR RI- Memo: 1075/SEKJEN/2013 Tentang Penetapan- Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di Lingkungan Inspektorat Utama Setjen DPR RI- PNAT 2018- Rencana 2015-2019- Piagam Internal Audit	Belum ada dokument SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal sekjen DPR	T	efikasi implementasi	<a href="https://www.dpr.go.id/index.php/visi-misi">https://www.dpr.go.id/index.php/visi-misi</a>	SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal sekjen DPR
<b>1.7.2. LEVEL(2): Pengimplementasian Kebijakan dan Prosedur</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETANGGAPAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
<b>1.7.2.1. PARAMETER: Kemitraan kebijakan dan prosedur</b>								
	1	1.7.2.1.1. Hasil evaluasi program audit kepada internal-unit kerja dan kepada internal Inspektoral/ Rjen	Materi wawancara, Undangan, Daftar Hadir, Laporan Kegiatan, wawancara Internal Audit Charter	- Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa SK Sekjen Nomor 826/Sekjen/2018 tentang Penetapan Program Pengawasan Intern di Internal Audit Charter di lingkungan Setjen dan BK DPR RI di website Utama ( <a href="http://utama.dpr.go.id/terjemah/index/66/terjemah-INSPEKTORAT-UTAMA">http://utama.dpr.go.id/terjemah/index/66/terjemah-INSPEKTORAT-UTAMA</a> )	Y	Efektif Inspektoral	<a href="http://utama.dpr.go.id/terjemah/index/66/terjemah-INSPEKTORAT-UTAMA">http://utama.dpr.go.id/terjemah/index/66/terjemah-INSPEKTORAT-UTAMA</a>	
<b>1.7.3. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.7.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja</b>								
	1	1.7.3.1.1. Laporan hasil audit internal - Surat atensi dan Inspektoral/Rjen kepada pimpinan unit organisasi/unit kerja. -Bukti tindak lanjut terhadap surat atensi dan Inspektoral/Rjen	Materi Deskri penyampaian laporan hasil audit dan Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Setjen dan BK DPR RI	Dokumen tidak ditemukan		Efektif Inspektoral		
<b>1.7.4. LEVEL(4): Tindak formal, berkala dan tindakmonev</b>								
<b>1.7.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas hasil kinerja pengawasan Inspektoral/ Rjen</b>								
	1	1.7.4.1.1. Dokumen/laporan evaluasi/pemantauan internal dan eksternal beserta tindak lanjutnya	Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahunan Anggaran 2018 Pada Inspektoral Inspektoral Utama Setjen dan BK DPR RI	Dokumen tidak ditemukan		Efektif Inspektoral		
	3	1.7.4.1.2. Surat tugas atas pemantauan internal dan eksternal oleh aparal pengawasan lain	Surat Tugas Nomor 11333A/ST-PIPT/INTL/ST-TAUN DRRM/03/2018 tentang evaluasi laporan kinerja mutasi / dan insiden II tahun 2017 Setjen dan BK DPR RI	- Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa Surat Tugas Nomor A/105A/ST-PIPT/UTAMA/04/2018 tentang sinkronisasi kegiatan pengawasan lainnya, yaitu penilaian telah sejalan Inspektoral Utama Setjen dan BK DPR RI dan Kementerian Pertambangan RI	Y	Efektif Inspektoral	<a href="http://utama.dpr.go.id/terjemah/index/66/terjemah-INSPEKTORAT-UTAMA">http://utama.dpr.go.id/terjemah/index/66/terjemah-INSPEKTORAT-UTAMA</a>	
<b>1.8. SUBJUR: HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERAIT</b>								
<b>1.8.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Terhulu</b>								
<b>1.8.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur</b>								
	1	1.8.1.1.1. Kebijakan pimpinan Kementerian/Lembaga/ Permis tentang kegiatan saling sji/ rekonsiliasi data		Keputusan KR 2018 adalah "Tidak" Sebelum ada dokumen evidens	T			
<b>1.8.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/HONOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
<b>1.6.2.1. PARAMETER: Komposisi kebijakan dan prosedur</b>								
1	D.1.8.1.1	1) Nama dan Fungsi AS/SP pada/pejabat/kegiatan yang uji/ rekonsiliasi data  Data (Primer): Surat Edaran, Memo		Surat Ed 2018 tentang "Tindak"  Belum ada dokumen validasi	T			
<b>1.6.3.1. PARAMETER: Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>1.6.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja</b>								
1	D.1.8.3.1	Laporan/hasil rapat koordinasi/ rekomendasi/ hasil rekonsiliasi realisasi anggaran, LK, transaksi/uraian/realisasi, hasil revalu internal LK  Data (Primer): Laporan/hasil rapat koordinasi		Surat Ed 2018 tentang "Tindak"  Belum ada dokumen validasi  Surat Ed 2018 tentang "Tindak", apabila dilengkapi evidensi berupa Berita Acara Rekonsiliasi e-Rekam tahun 2018 Laporan Keuangan Transaksi dan Semester tahun 2018 Laporan Hasil Review LK Triwulan dan Semester tahun 2018	T			Berita Acara Rekonsiliasi e-Rekam tahun 2018 Laporan Keuangan Transaksi dan Semester tahun 2018 Laporan Hasil Review LK Triwulan dan Semester tahun 2018
<b>1.6.4.1. PARAMETER: Evaluasi format, besaran dan keterbacaan</b>								
<b>1.6.4.1. PARAMETER: Evaluasi atau pemeringkatan kebijakan dan prosedur</b>								
1	D.1.8.4.1	1) Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu. Laporan besaran yang disusun tepat waktu.  Data (Primer): Pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu.		Surat Ed 2018 tentang "Tindak"  Belum ada dokumen validasi  Surat Ed 2018 tentang "Tindak", apabila dilengkapi evidensi berupa Laporan Realisasi Anggaran Saldo Setoran Tahun 2018 Laporan Keuangan Saldo Setoran Tahun 2018	T			Laporan Realisasi Anggaran Saldo Setoran Tahun 2018 Laporan Keuangan Saldo Setoran Tahun 2018
2	D.1.8.4.2	Surat tugas pembatasan masalah atau kegiatan rekonsiliasi data  Data (Primer): Surat Tugas, Memo		Surat Ed 2018 tentang "Tindak"  Belum ada dokumen validasi  Surat Ed 2018 tentang "Tindak", apabila dilengkapi evidensi berupa Surat Tugas Revisi Laporan Keuangan	T			Surat Tugas Revisi Laporan Keuangan
<b>2. UNSUR: PENILAIAN RISIKO</b>								
<b>2.1. SUBUNSUR: IDENTIFIKASI RISIKO</b>								
<b>2.1.1. LEVEL: 1) Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>2.1.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
	1.0.2.1.1	Dokumen/Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman perubahan risiko (identifikasi risiko), termasuk pada saat perencanaan pelaksanaan. Fokus: lokasi, entitas & kegiatan, analisis keamanannya. Apa sudah terdapat keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman perubahan risiko (identifikasi risiko), baik tentang kebijakan perubahan risiko dari pimpinan organisasi/unit organisasi untuk perubahan pedoman risiko (identifikasi risiko) pada organisasi/unit organisasi via website: - Surat Edaran, Memo, Nota Dinas, - Surat Ingg, dan sebagainya  Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman perubahan risiko (identifikasi risiko)	Keputusan Peraturan Sekjen tentang Manajemen Risiko	Sebelum adalah "Ya", karena telah dilengkapi evidens berupa Konsep Peraturan Sekjen tentang Pedoman Risiko di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI. Perbaikan No. 6 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Y	Keputusan Inspektoral	<a href="https://www.dpr.go.id/asset_upload/lampiran/1566726/201808181">https://www.dpr.go.id/asset_upload/lampiran/1566726/201808181</a>	
<b>2.1.3. LEVEL(3): Penghematan kebijakan dan prosedur</b>								
<b>2.1.3.1. PARAMETER: Komunikasikan pedoman/kebijakan perubahan risiko</b>								
	1.0.2.1.1	Dokumen/Keputusan pimpinan pedoman perubahan risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan perubahan risiko (identifikasi risiko) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkewenangan (misalnya berupa SE, memo, NO dari Pimpinan)  Data (Primer): Surat Edaran, Memo, NO		Sebelum KR 2018 adalah "Tidak"  - Belum ada dokumen evidens.  Sebelum dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa Surat Edaran, Memo, Screen capture website dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Sekjen tentang Pedoman Risiko di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI	Y	Keputusan Inspektoral		Surat Edaran, Memo, dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Sekjen tentang Pedoman Risiko di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI
<b>2.1.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>2.1.3.1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan oleh semua unit kerja</b>								
	1.0.2.1.1	Dokumen berupa Daftar Risiko atau kegiatan utama  Data (Primer): Daftar risiko atau kegiatan utama	Risk Register Inspektoral Utama (YB, Info, TU) Setjen dan BK DPR RI	-Sebelum adalah "Ya", karena telah dilengkapi evidens berupa Risk Register Inspektoral Utama (YB, Info, dan TU) Setjen dan BK DPR RI	Y	Keputusan Inspektoral	<a href="https://www.dpr.go.id/asset_upload/lampiran/1566726/201808181">https://www.dpr.go.id/asset_upload/lampiran/1566726/201808181</a>	
<b>2.1.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>2.1.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atau pemecahan kebijakan dan prosedur</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
1	0.2.1.4.1	Dokumen pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko atau/lembaga penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah diupdate/risiko Dokumen Daftar Risiko yang telah diupdate/risiko. Dokumen identifikasi perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal, kepemimpinan dan perubahan dalam tugas, fungsi dan peran K/L/Pemas termasuk perubahan keuangan dan operasional maupun perubahan peraturan perundang-undangan yang berdampak pada tingkat kematangan K/L/Pemas termasuk kualitasnya Dokumen identifikasi dampak perubahan lingkungan terhadap sistem pengendalian internal		Lawatan observasi "Ya", karena telah dibangun-eviden berupa Konsep Peraturan Selanjutnya Penilaian Risiko di Lingkungan Setoran dan BK (SPN BK) Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2018	Y	Hasil Inspeksi	<a href="https://www.dpr.go.id/risiko-efektifitas-2018-02-23/">https://www.dpr.go.id/risiko-efektifitas-2018-02-23/</a>	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko
	0.2.1.4.2	Tarif tugas yang dibebankan dan pemoran pembat evaluasi atau daftar risiko Laporan hasil evaluasi atau register risiko		Lawatan KR 2018 adalah "Tidak"  Bentuk ada dokumen evidan  Lawatan dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidan berupa Tarif Tugas pembat evaluasi atau register risiko	T	Hasil Inspeksi		Tarif Tugas pembat evaluasi atau register risiko
<b>2.3. SUBUNJUK ANALISIS RISIKO</b> <b>2.3.1. LEVEL (1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b> <b>2.3.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur</b>								





NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.0.3.1.1.1	Kejelasan Laporan Kinerja pelaksanaan organisasi/unit organisasi kerja. Perhatikan bahwa laporan kinerja tersebut mengikuti pencapaian kinerja berdasarkan dokumen PK/Tupak.  Data (Primer): Laporan kinerja triwulanan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evidens  Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diingkahi evidens berupa: 1. Laporan Output Kinerja yang terdapat pada SAS (Sistem Akuntansi Sabari) 2. Laporan realisasi anggaran per triwulan	7			1. Laporan Output Kinerja yang terdapat pada SAS (Sistem Akuntansi Sabari) 2. Laporan realisasi anggaran per triwulan
<b>3.1.3. LEVEL(2): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi</b>								
<b>3.1.3.1. PARAMETER: Keteraturan evaluasi berkala atas kinerja</b>								
	2.0.3.1.4.2	Surat Tugas yang memuatkan frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja.  Data (Primer): Surat Tugas evaluasi kinerja		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evidens  Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diingkahi evidens berupa: 1. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKIP Tahun 2018 pada Nama Setjen DPR RI (Jurnal ST Inspektur / Nomor 11/172/ST-PAPI/WTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKIP Tahun 2018 pada Inspektoral / Setjen dan BK DPR RI (Jurnal ST Inspektur / Nomor 11/173/ST-PAPI/WTU/Inspektoral DPR RI/11/2017)	9			1. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKIP Tahun 2018 pada Nama Setjen DPR RI (Jurnal ST Inspektur / Nomor 11/172/ST-PAPI/WTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKIP Tahun 2018 pada Inspektoral / Setjen dan BK DPR RI (Jurnal ST Inspektur / Nomor 11/173/ST-PAPI/WTU/Inspektoral DPR RI/11/2017)
	2.0.3.1.4.2	Laporan Realisasi sebagai dokumen pelaksanaan evaluasi atas kinerja.  Data (Primer): Laporan Evaluasi Kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evidens  Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diingkahi evidens berupa: 1. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2018 pada Nama Setjen DPR RI (Jurnal ST Inspektur / Nomor 11/172/ST-PAPI/WTU/Inspektoral DPR RI/11/2017) 2. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2018 pada Inspektoral / Setjen dan BK DPR RI (Jurnal ST Inspektur / Nomor 11/173/ST-PAPI/WTU/Inspektoral DPR RI/11/2017)	9			1. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2018 pada Nama Setjen DPR RI (Jurnal ST Inspektur / Nomor 11/172/ST-PAPI/WTU/Inspektoral DPR RI/11/2017) 2. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2018 pada Inspektoral / Setjen dan BK DPR RI (Jurnal ST Inspektur / Nomor 11/173/ST-PAPI/WTU/Inspektoral DPR RI/11/2017)
<b>3.2. SUBUNJUK: PEMBINAAN SUMBER DATA MANUSIA</b>								
<b>3.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Promotor Tertulis</b>								
<b>3.2.1.1. PARAMETER: rencana pengalihan pegawai berdasarkan kompetensi kebutuhan pegawai dalam rencana</b>								





NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/HONOR (DOKUMEN)	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.0.3.2.3.2	Adanya Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi  <b>Data (Primer): Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan</b>		<p>0. Isian KK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>Return ada dokumen evidens</p> <p>Isian dapat menjadi "Ya", apabila di lengkapi evidens berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peratra Inspektoral Utama Tahun 2015-2019</li> <li>2. Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan Persekap DPR RI Nomor 21 Tahun 2018</li> <li>3. Peraturan Kepala BPKP Dekret PER-211/K/2020 tentang Standar Kompetensi Auditor</li> <li>4. Keputusan Setjen DPR RI Nomor 1135/SE/K/2014 tentang Perubahan atas Keputusan SKJPP DPR RI Nomor 1001/SE/K/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis jabatan di lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan unita, apakah ada peraturan terbaru)</li> <li>5. Peta Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan unita)</li> </ol> <p><b>Hasil Analisa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam dokumen Analisa jabatan terdapat informasi yang berisi: nama jabatan, kode jabatan, kedudukan dalam struktur organisasi, BT/WK jabatan, uraian tugas, satuan kerja, perangkat/sat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, kontrol jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko jabatan, revali jabatan, pengembangan, dan prestasi kerja yang diharapkan</li> <li>b. Dalam Peta Rencana Itama Tahun 2015-2018, telah teridentifikasi kompetensi kebutuhan pegawai namun berdasarkan jenjang jabatan (pada halaman 17-22)</li> <li>c. Pada Keputusan Setjen DPR RI Nomor 961/SE/K/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Jabatan Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi kompetensi kebutuhan pegawai itama per jenjang jabatan (pada halaman 74-80)</li> </ol>	Y		<a href="https://www.dpr.go.id/informasi-pengumuman/berita/1135">https://www.dpr.go.id/informasi-pengumuman/berita/1135</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Keputusan Setjen DPR RI Nomor 1135/SE/K/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Setjen DPR RI Nomor 1001/SE/K/2012 tentang Penetapan Hasil Analisa jabatan di lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan unita apakah ada peraturan terbaru)</li> <li>5. Peta Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan unita)</li> </ol>
	3.0.3.2.3.3	Adanya SMP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Rencana. Pastikan bahwa Sasaran Kinerja Pegawai tersebut diturunkan dan target kinerja pada Penetapan Kinerja dan rencana  <b>Data (Primer): SMP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Rencana</b>		<p>0. Isian KK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>Return ada dokumen evidens</p> <p>Isian dapat menjadi "Ya", apabila di lengkapi evidens berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peratra Inspektoral Utama Tahun 2015-2019</li> <li>2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018</li> <li>3. Dokumen PMP Inspektoral I dan II Tahun 2018</li> <li>4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektoral Utama Tahun 2018</li> </ol> <p><b>Hasil Analisa:</b></p> <p>Rencana Itama berisi target kinerja selama 5 (lima) tahun, yang dilaksanakan seluruhnya dalam Perjanjian Kinerja (PJK/Itama). Dari Perjanjian Kinerja tersebut dibagikan secara rinci dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), yang kemudian diturunkan dan dituangkan kepada SMP masing masing Inspektorat</p>	Y		<a href="https://www.dpr.go.id/informasi-pengumuman/berita/1135">https://www.dpr.go.id/informasi-pengumuman/berita/1135</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018</li> <li>4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektoral Utama Tahun 2018</li> </ol>
<p>3.3.3. LEVTA(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi</p> <p>3.3.3.1. PARAMETER: Keberhasilan evaluasi berkala dan terdokumentasi</p>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	13	15
1	0.3.2.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisa berkala pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai  Data (Primer): Surat Tugas		0 Jawaban KK 2018 adalah "Tabel"  Belum ada dokumen evidens	Y			
2	0.3.2.4.2	Laporan hasil evaluasi yang memuat/terdapat dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai  Data (Primer): Laporan Evaluasi		0 Jawaban KK 2018 adalah "Tabel"  Belum ada dokumen evidens	Y			
<b>3.3. SUBBUNDAH: PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI</b>								
<b>3.3.3. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.3.3.1. PARAMETER: Keberadaan Kebijakan dan SOP pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI</b>								
1	0.3.3.1.1	Daftar dan Pedoman pengelolaan TI, buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan. Cara akses dan pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yg harus dilakukan  Data (Primer): Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan		0 Jawaban KK 2018 adalah "Tabel"  Belum ada dokumen evidens  Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi onder berikut: 1. Pedoman Tata Kelola TI (Keputusan BUKT Tahun 2011) 2. Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Surat Tugas (SRATU) 3. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi E-Learning ITANA 4. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Portal Sertifikat DPR RI 5. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Pendidikan Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 6. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi e-Organisasi PNS 7. Jawaban SPJ secara umum (SK Selanjut Nomor 1296/SEK/2015 tentang Pedoman Pengendalian Intern dan Pedoman Teknik Satuan Tugas Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Setran dan BPP DPR RI)  Selain itu, terdapat beberapa peraturan/SOP yang setting dalam proses pemanfaatan/pemenuhan, dan: 1. Standar Pelayanan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi (proses di Ortel 2016) 2. Standar Pelayanan Pengendalian Jaringan Internet (proses di Ortel 2016) 3. Pedoman Email dan Hak Akses (melalui draft, dalam penyusunan) 4. SOP Pengendalian Hak Akses 5. SOP Reset Password Akun Aplikasi 6. SOP Pengendalian Aplikasi 7. SOP Pengendalian File Sharing 8. SOP Pengendalian Jaringan Internet 9. SOP Pengendalian Ruang Server	Y			1. Pedoman Tata Kelola TI (Keputusan BUKT Tahun 2011) 2. Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Surat Tugas (SRATU) 3. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi E-Learning ITANA 4. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Portal Sertifikat DPR RI 5. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Pendidikan Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 6. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi e-Organisasi PNS 7. Jawaban SPJ secara umum (SK Selanjut Nomor 1296/SEK/2015 tentang Pedoman Pengendalian Intern dan Pedoman Teknik Satuan Tugas Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Setran dan BPP DPR RI)
<b>3.3.3. LEVEL(2): Kebijakan formal, berlaku dan terdokumentasi</b>								
<b>3.3.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berlaku dan terdokumentasi</b>								







NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOHOK DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	D.3.4.1.1	<p>Disiplin Peraturan pembentukan organisasi/struktur org, dan etika kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja. Cek apakah ada pemisahan tugas berdasarkan jabatan/kegiatan tersebut?</p> <p><b>Data (Primer):</b> Peraturan pembentukan organisasi/struktur org, kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja</p>		<p>0. Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"</p> <p>Belum ada dokumen evidens</p> <p>Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diunggah evidens berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perovikan DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BM DPR RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perovikan Nomor 7 Tahun 2016</li> <li>2. Perovikan DPR RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu Atas Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Kautuhan DPR RI;</li> <li>3. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Kepala Pengguna Anggaran pada Setjen DPR RI</li> <li>4. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Perilaku Kerdensal Berupa Dengan Bidang Taggungya pada Setjen DPR RI</li> <li>5. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Di Lingkungan Setjen DPR RI</li> <li>6. Perovikan DPR RI Nomor 1075/SEKJEN/2025 tentang Penetapan Pucuan Pengadaan Internal Internal Audit Chariter Di Lingkungan Etansa Setjen DPR RI</li> </ol> <p>Hasil Analisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pada Perovikan DPR RI tentang Organisasi dan Tata Kerja, telah tercantum dengan jelas mengenai tugas dan fungsi masing-masing unit Area termasuk tugas dan fungsi etansa Setjen DPR RI</li> <li>6. Pemisahan tugas juga berlaku terhadap pengelolaan/pengadaan barang jasa, di mana telah dibedakan RPA, PPA, dan Pejabat Pengadaan (melalui SK Setjen) berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing</li> <li>3. Khusus untuk etansa Setjen DPR RI, tugas dan fungsi pengawasan juga telah tercantum dalam Peraturan tentang IAC</li> </ol>	Y		<p>1. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Kepala Pengguna Anggaran pada Setjen DPR RI</p> <p>2. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Perilaku Kerdensal Berupa Dengan Bidang Taggungya pada Setjen DPR RI</p> <p>3. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Di Lingkungan Setjen DPR RI</p> <p>4. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Perilaku Kerdensal Berupa Dengan Bidang Taggungya pada Setjen DPR RI</p>	
<b>3.6.2. LEVEL (2) : Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi</b>								
<b>3.6.2.1. PARAMETER: keberagaman evaluasi berkala</b>								
	D.3.6.4.1	<p>Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas</p> <p><b>Data (Primer):</b> Surat Tugas</p>		<p>0. Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"</p> <p>Belum ada dokumen evidens</p> <p>Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diunggah evidens berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja Ombudsman terhadap Satuan SPK</li> <li>2. Surat Tugas Evaluasi SPK</li> </ol>	Y			<p>Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (Maksudnya langkah Evaluasi SPK)</p>
	D.3.6.4.2	<p>Laporan hasil evaluasi yang memaparkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas</p> <p><b>Data (Primer):</b> Laporan Evaluasi</p>		<p>0. Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"</p> <p>Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diunggah evidens berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Audit Kinerja</li> <li>2. Laporan Evaluasi SPK</li> <li>3. Laporan Evaluasi SPK (berikut audit iters)</li> </ol>	Y			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Audit Kinerja</li> <li>2. Laporan Evaluasi SPK</li> <li>3. Laporan Evaluasi SPK (berikut audit iters)</li> </ol>
<b>3.7. SUBBAGIAN: OTORITAS TRANSKSI DAN KEMAJUAN PESTING</b>								
<b>3.7.3. LEVEL (1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>3.7.3.1. PARAMETER: keberagaman aturan terkait otorisasi transaksi</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.D.3.2.1.1	<p>Disiapkan Aturan/keputusan/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja. Cara apakah ada standar TIG standar atau manual</p> <p>Dura (Primer): Aturan/keputusan/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja</p>		<p>0 Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>Belum ada dokumen eviden</p> <p>Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa:</p> <p>1. Peraturan DPR RI Nomor 27 Tahun 2017 tentang Peraturan Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai di Lingkungan Setra dan KK DPR RI</p> <p>Agar dilaksanakan dengan IRO Perencanaan dan Keuangan, terkait SOP/aturan yang terkait tersebut minimali keuangan dan/atau pertanggungjawabannya. Maksimal: tugas fungsi verifikasi, pengaji PYSM, pengaji SP2D, dan lain-lain</p> <p>Risikonya di atas dikemukakan fungsi pelaksanaan administrasi-keuangan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan</p>	Y		<p>1. Peraturan DPR RI Nomor 27 Tahun 2017 tentang Peraturan Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai di Lingkungan Setra dan KK DPR RI</p>	
<p>3.3.3. (FVU) (I) Implementasi kebijakan dan prosedur</p> <p>3.3.3.1. PARAMETER: Pelaksanaan Operasi transaksi manual secara manual</p>								
	1.D.3.3.1.1	<p>Disiapkan dokumen/formulir yg harus digunakan, cara apakah standar telah dilakukan sesuai dengan ketentuan</p> <p>Dura (Primer): Dokumen yang menunjang pelaksanaan transaksi manual</p>		<p>0 Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>Belum ada dokumen eviden</p> <p>Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa:</p> <p>1. Lembar Checklist Pengajian Belanja-GU</p> <p>2. Lembar Checklist Pengajian Belanja-GS</p> <p>3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BAST (dalam kegiatan PBI)</p> <p>Hasil Analisa:</p> <p>a. Pada Lembar Checklist Pengajian Belanja-GU maupun Belanja-GS, terlihat bahwa terdapat standar (dalam paraf dan tercapai) yang dilakukan oleh masing-masing peran dalam proses pertanggungjawaban keuangan (mulai dari PPK, Verifikator, PUA, PYSM, Bendahara Pengeluaran, lengkap dengan dilampirkan oleh Kasir). Ditutupi pula dengan daftar checklist keterlaksanaan dokumen</p> <p>b. Pada BAST dalam kegiatan PBI dilakukan standar dan verifikasi oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) terkait jumlah dan kualitas barang yang diterima dari penyedia. Chotusur dan verifikasi dilakukan dalam bentuk terdapat</p>	Y		<p>1. Lembar Checklist Pengajian Belanja-GU</p> <p>2. Lembar Checklist Pengajian Belanja-GS</p> <p>3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BAST (dalam kegiatan PBI)</p>	
<p>3.3.3. (FVU) (I) Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi</p> <p>3.3.3.1. PARAMETER: Kebersihan evaluasi berkala</p>								
	1.D.3.3.4.1	<p>Disiapkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Apakah Revisi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan standar manual</p> <p>Dura (Primer): Surat Tugas</p>		<p>0 Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>Belum ada dokumen eviden</p> <p>Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa:</p> <p>1. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja Efisiensi langkah Evaluasi SPK</p> <p>2. Surat Tugas Evaluasi SPK</p>	Y		<p>1. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja Efisiensi langkah Evaluasi SPK</p>	



NO	REF	PARAMETER PEMANGU	NAMA/NOHER DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
1	D.1.B.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemcatatan transaksi  Data (Primer): Surat Tugas		0 - sesuai RK 2018 adalah "Tidak"  - Referen ada dokumen eviden:  - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas Revisi Laporan Keuangan 2. Surat Tugas Audit PPhBP 3. Surat Tugas Revisi Pemeriksaan Pajak dan PPhBP 4. Surat Tugas Revisi PPhN 5. Surat Tugas untuk Pelaksanaan Audit Kinerja (Pencapaian tingkat Evaluasi SFI) 6. Surat Tugas Evaluasi SFI	Y		<a href="#">https://www.pdk.go.id/portal/daftar-dokumen/1242780</a>	
2	D.1.B.4.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan kelemahan pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemcatatan transaksi  Data (Primer): Laporan Evaluasi/berita secara langsung has oleh atasan langsung, berita secara opsional disediakan oleh atasan langsung, dll.		0 - sesuai RK 2018 adalah "Tidak"  - Referen ada dokumen eviden:  - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Revisi CR 2. Laporan Audit PPhBP 3. Laporan Revisi Pemeriksaan Pajak dan PPhBP 4. Laporan Revisi PPhN 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SFI 7. Laporan Evaluasi SFI berlatar audit masa	Y		<a href="#">https://www.pdk.go.id/portal/daftar-dokumen/1242780</a>	
<b>5.0. SUBJUDUR: PENYATAPAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN</b>								
<b>5.0.1. LEVEL(2): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>5.0.1.1. PARAMETER: Ketersediaan pemcatatan akses atas sumber daya dan catatan</b>								



NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOHOK DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	11	12	15
	1.D.3.10.1.1	<p>Disajikan SK pengelolapengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola pelayanan, SK pengelola pendataan, dan SK yang relevan yg menunjukkan keberadaan pertimbangan jawab atas aktivitas dan sumber daya</p> <p>Data (Primer): SK pengelola/pengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola pelayanan, SK pengelola pendataan, dll yg relevan.</p>		<p>0 - Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"</p> <p>-Berdasarkan dokumen evidens</p> <p>-Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diungkap evidens berupa:</p> <p>1. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Purna Pengabdian Anggaran pada Setjen DPR RI</p> <p>2. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Pertemuan Koordinasi Sesuai Dengan Bidang Taggung pada Setjen DPR RI</p> <p>3. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di Lingkungan Setjen DPR RI</p> <p>4. Keputusan KPA tentang Penetapan Pejabat Pemantau Hasil Pekerjaan (PPH)</p>	1			<p>1. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Purna Pengabdian Anggaran pada Setjen DPR RI</p> <p>2. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Pertemuan Koordinasi Sesuai Dengan Bidang Taggung pada Setjen DPR RI</p> <p>3. Keputusan Setjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di Lingkungan Setjen DPR RI</p> <p>4. Keputusan KPA tentang Penetapan Pejabat Pemantau Hasil Pekerjaan (PPH)</p>
3.10.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.10.2.1. PARAMETER: Pertanggungjawaban atas penanaman dan sumber daya								
	1.D.3.10.2.1	<p>Disajikan Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, USA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan penatapan, laporan penertiban ijin, dll laporan lain yg relevan. Apakah laporan2 tersebut telah dibuat secara akurat, dan disampaikan tepat waktu?</p> <p>Data (Primer): Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, USA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan penatapan, laporan penertiban ijin, dll laporan lain yg relevan.</p>		<p>0 - Jawaban KR 2018 adalah "Ya"</p> <p>-sudah diungkap evidens berupa:</p> <p>1. Laporan Keuangan DPR RI</p>	1		<a href="https://www.dpr.go.id/informasi/keuangan/keuangan">https://www.dpr.go.id/informasi/keuangan/keuangan</a>	
3.10.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.10.3.1. PARAMETER: Adanya evaluasi berkala dan terdokumentasi								
	1.D.3.10.3.1	<p>Surat Tugas pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, USA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan penatapan, laporan penertiban ijin, dll laporan lain yg relevan)</p> <p>Data (Primer): Surat Tugas</p>		<p>0 - Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"</p> <p>-Berdasarkan dokumen evidens</p> <p>-Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diungkap evidens berupa:</p> <p>1. Surat Tugas Renc. Laporan Keuangan</p> <p>2. Surat Tugas Renc. PMP</p> <p>3. Surat Tugas Renc. Penertiban Pajak dan PMP</p> <p>4. Surat Tugas Renc. PPH</p> <p>5. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (Shewangya langkah Evaluasi SPI)</p> <p>6. Surat Tugas Evaluasi SPI</p>	1		<a href="https://www.dpr.go.id/informasi/keuangan/keuangan">https://www.dpr.go.id/informasi/keuangan/keuangan</a>	<p>2. Surat Tugas Audit PMP</p> <p>3. Surat Tugas Renc. Penertiban Pajak dan PMP</p> <p>4. Surat Tugas Renc. PPH</p> <p>5. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (Shewangya langkah Evaluasi SPI)</p>

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	REVISI/RANGKAIAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.0.3.10.4.3	Laporan hasil evaluasi, atau dokumentasi/pertanggungjawaban pelaksanaan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BM/BU/BUA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendaptoran, laporan perterbatahan (jika ada) laporan lain yg relevan)  Data (Primer): Laporan Evaluasi		1. Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden  Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diungkap eviden berupa: 1. Laporan Revisi UK 2. Laporan Audit PMP 3. Laporan Revisi Pemantauan Pajak dan PMP 4. Laporan Revisi RPK 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SPP 7. Laporan Evaluasi SPI sebelum audit final	1		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1G1t8u-9h2VU1C798Nuc2B28">https://drive.google.com/drive/folders/1G1t8u-9h2VU1C798Nuc2B28</a>	2. Laporan Audit PMP 3. Laporan Revisi Pemantauan Pajak dan PMP 4. Laporan Revisi RPK 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SPP 7. Laporan Evaluasi SPI sebelum audit final
3.11. SUBJURUR: DOCUMENTASI YANG BAH ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN								
3.11.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.11.1.1. PARAMETER: Keberhasilan kebijakan/aturan/SOP								
	3.0.3.11.1.1	Keberhasilan/keberhasilan/pedoman/SOP untuk mendukung dokumentasi atau implementasi/pertanggungjawaban SPI serta transaksi dan kejadian penting.  Data (Primer): Kebijakan/aturan/pedoman/SOP untuk mendukung dokumentasi atau implementasi/pertanggungjawaban SPI serta transaksi dan kejadian penting	SK 124/EN RD 1246/SEK/EN/2015 Tentang Pedoman Kegiatan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknik Satuan Tugas Pengawasan Pengendalian Intern di Lingkungan Setoran dan BE DPR RI Peraturan Pemerintah Pengendalian Intern	1. Jawaban KR 2018 adalah "Ya"  Terdapat eviden sebagai berikut: 1. pedoman SPI secara umum) SK Sekjen Nomor 1208/SEK/EN/2015 tentang Pedoman Kegiatan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknik Satuan Tugas Pengawasan Pengendalian Intern di Lingkungan Setoran dan BE DPR RI 2. SOP Pengendalian Pajak Nomor PM/15-05/SET/EN DPR RI/PL.02/10/2018  Agar dikuatirkan dengan IRO Perencanaan dan Keuangan, terkait kebijakan/pedoman/SOP/aturan lain terkait dokumentasi atau implementasi pertanggungjawaban SPI atau transaksi dan/atau kejadian penting  Agar dikuatirkan dengan IRO Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan eviden berupa di antaranya: Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penyetoran (jika ada) penyetoran surat ketetapan pajak, dan pencatatan (SKP, SK, dan lain-lain)	1		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1G1t8u-9h2VU1C798Nuc2B28">https://drive.google.com/drive/folders/1G1t8u-9h2VU1C798Nuc2B28</a>	
3.11.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.11.2.1. PARAMETER: Penerapan Kebijakan/ aturan/SOP								
	3.0.3.11.2.1	Formulir formulir, catatan-catatan, register, dan pengorganisasian atau pelaksanaan/pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting.  Data (Primer): Formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengorganisasian atau pelaksanaan/pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting		1. Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden  Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diungkap eviden berupa: 1. Lembar Checklist Pengisian Belanja-GU 2. Lembar Checklist Pengisian Belanja-LS  Agar dikuatirkan dengan IRO Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan eviden berupa terkait formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengorganisasian atau pelaksanaan/pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting	1			1. Lembar Checklist Pengisian Belanja-GU 2. Lembar Checklist Pengisian Belanja-LS
3.11.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.11.3.1. PARAMETER: Keberhasilan evaluasi/terbukti terdokumentasi atau kebijakan/aturan/SOP								



NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDENSI	ARSA OF IMPROVEMENT
3	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	D 4.1.1.1	Dokumen pengalihan data menjadi informasi ringkasan dan laporan untuk semua tingkatan Pengantar Instansi Pemerintah Data (Sekunder): Dokumen	- sesuai SK 2018 adalah "Tebal"  Belum ada dokumen evidens  jika perlu dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen Data SIMANAS	T			Data SIMANAS
<b>4.1.6. LEVEL(4): Evaluasi Formal, berfakta dan terdokumentasi</b>								
<b>4.1.6.1. PARAMETER:</b> Informasi operasional dan keuangan dapat mendukung program yang dilaksanakan								
	1	D 4.1.4.1	Dokumen laporan program kegiatan yang memuat evaluasi informasi dan keuangan tahunan Data (Sekunder): Dokumen	- sesuai SK 2018 adalah "Tebal"  Belum ada dokumen evidens  jika perlu dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan keuangan SIMANAS	T			laporan keuangan SIMANAS
<b>4.1.5. LEVEL(3): Perencanaan/ pengorganisasian berkelanjutan</b>								
<b>4.1.5.1. PARAMETER:</b> Informasi operasional, keuangan dan anggaran dapat digunakan untuk memastikan pelaksanaan program telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.								
	1	D 4.1.5.1	Dokumen pelaksanaan program kegiatan dengan perhitungan perundang-undangan Data (Sekunder): Dokumen	- sesuai SK 2018 adalah "Tebal"  Belum ada dokumen evidens	T			
	2	D 4.1.5.2	Dokumen kegiatan analisis biaya dan manfaat tahunan Data (Sekunder): Dokumen	- sesuai SK 2018 adalah "Tebal"  Belum ada dokumen evidens	T			
<b>4.2. SUBURUTUH KOMPARASI YANG SPESIF</b>								
<b>4.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>4.2.1.1. PARAMETER:</b> Kebijakan Prosedur tentang tanggungjawab pengendalian intern.								
	1	D 4.2.1.1	Dokumen kebijakan, SOP, pedoman, petunjuk, manual, prosedur, aturan, prosedur tentang tanggungjawab pengendalian intern. Data (Sekunder): Dokumen	- sesuai SK 2018 adalah "Tebal"  Belum ada dokumen evidens	T			
<b>4.2.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>4.2.2.1. PARAMETER:</b> Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan kinerja, risiko, insentif penting dan kejelasan penting lainnya kepada APF								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	D.4.2.1.1	Laporan kinerja dan Profil Risiko  Data (Sekunder): Laporan Kinerja dan Profil Risiko		Lawatan KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden  awakan dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan kinerja dan profil risiko	T			Laporan kinerja dan profil risiko
<b>4.2.3. IFTV(5): Evaluasi Normatif, berkala dan tidak berulang</b>								
<b>4.2.3.1. PARAMETER: Pelaksanaan evaluasi berkala ketertarikan internal dan eksternal untuk mengetahui/berfungsinya pengendalian intern</b>								
	D.4.2.2.1	Dokumen laporan hasil program kegiatan yang dilaksanakan yang meliputi evaluasi berkala ketertarikan internal dan eksternal  Data (Sekunder): Laporan Program / Kegiatan		Lawatan KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T			
<b>4.2.4. IFTV(4): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>4.2.4.1. PARAMETER: Penyajian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan untuk memantau perkembangan tindak lanjut</b>								
	D.4.2.5.1	Dokumen Laporan Hasil Pemantauan Data  Data (Sekunder): Laporan Hasil Pemantauan Data		Lawatan KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T			Pertukaran data temuan dengan SPA (semester 1 dan 2)
<b>5. UMLUR: PEMAANTAUAN PONGONALIAN INTERN</b>								
<b>5.1. SUBURUP: PEMANTAUAN BERKELANJUTAN</b>								
<b>5.1.1. IFTV(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis</b>								
<b>5.1.1.1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan</b>								
	D.5.1.1.1	Adanya kebijakan/SOP pimpinan instansi Pemerintah menyediakan informasi risiko, memantau kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan.  Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP tentang pemantauan berkelanjutan		Lawatan KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T			
<b>5.1.2. IFTV(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>5.1.2.1. PARAMETER: Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat mengaitkan data yang dihasilkan secara internal atas harus dapat mengidentifikasi adanya masalah dalam pengendalian intern</b>								
	D.5.1.2.1	Adanya tindak lanjut atas pengaitkan dokumen mengenai praktik tidak ada atau instansi Pemerintah harus diwujudkan  Data (Sekunder): Dokumen Tindak lanjut pengaitkan		Lawatan KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T			
<b>5.1.2.2. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan ditangani secara tertib</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/VIDEO	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	11	13	15
	1	D.5.1.2.2		Terdapat mekanisme formal tanggap jawab untuk menerima, menanggapi, dan menindaklanjuti aset dan sumber daya lain dibagikan kepada orang yang diikutsertakan	Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Tidak ada dokumen eviden jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila ada dokumen SK Penanggungjawab BMN/D	T		SK Penanggungjawab BMN
5.1.3. LEVE(L) Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.1.3.1. PARAMETER: Peningkatan Kualitas Pemerintahan mengambil langkah untuk meningkatkan rekomendasi pengoptimalan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator								
	2	D.5.1.3.1		Adanya komunikasi informasi antara Badan legislatif dan badan pengawas dengan instansi Pemerintahan mengenai keputusan atau hal lain yang memerlukan pertanggung jawaban internal dan pengawas instansi Pemerintahan menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.	Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Tidak ada dokumen eviden	T		
5.1.3.2. PARAMETER: Struktur organisasi dan superior yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern								
	3	D.5.1.3.2		Perencanaan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu menegakkan pemerintahan	Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Tidak ada dokumen eviden	T		
	4	D.5.1.3.3		Aparat pengendalian intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk menagur tanggung ke pimpinan instansi Pemerintahan dan tidak melibatkan tugas operasional apapun lagi kepimpinan pimpinan instansi Pemerintahan.	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden struktur organisasi Inspektorat Utama	T		Struktur Organisasi Inspektorat Utama
5.1.4. LEVE(L) Berkas formal, berfile dan terdokumentasi								
5.1.4.1. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus terakut.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	D.5.1.4.1	Adanya mekanisme pengawasan persetujuan barang, perlengkapan, dan lain lainnya sudah secara berkala, apakah arka jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan diperbaiki untuk terwujud hasil di lapangan. Adanya kegiatan pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual dibuktikan atas tingkat kesesuaian saat. Adanya kegiatan pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual dibuktikan atas tingkat kesesuaian saat.		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden  Jawaban dapat menjadi "Ya" apabila dilengkapi dengan: 1. SOP/Pedoman Pencatatan Persediaan/stock opname 2. BA Persediaan Stock Opname 3. BA Penghapusan BMR	T			1. SOP/Pedoman Pencatatan Persediaan/stock opname 2. BA Persediaan Stock Opname 3. BA Penghapusan BMR
<b>5.1.4.2. PARAMETER: Pegawai secara berkala diminta untuk menyajikan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi baik edik atau peraturan secara mengawal perilaku yang diharapkan.</b>								
	D.5.1.4.2	Terdapat target perubahan untuk membudayakan pelaksanaan fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden  Jawaban dapat menjadi "Ya" apabila dilengkapi dengan dokumen Berita Acara rekonsiliasi	T			Berita Acara rekonsiliasi
<b>5.1.4.3. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki strategi yang dapat memajukan kapan saat pengujian secara berkala diperlukan.</b>								
	D.5.1.4.3	Adanya jadwal pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memengaruhi risiko dan nilai aset khusus.		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T			
<b>5.1.5. LEVEL(S) Pertumbuhan/ pengembangan berkelanjutan</b>								
<b>5.1.5.1. PARAMETER: Rapat dengan pegawai dipaparkan untuk memastikan masukan tentang efektivitas pengembangan intern.</b>								
	D.5.1.5.1	Adanya mekanisme untuk mengundang masukan, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengembangan intern yang mencakup aspek sistem, layanan, ruang perencanaan, dan aspek lainnya lainnya dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperbaiki sistem pengembangan intern.		Jawaban KK 2018 adalah "Ya"  terdapat dokumen eviden Peraturan No 27 tahun 2017 tentang Peraturan Tata Tertib Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Pejalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai IN (Ingkaban Sekretariat Jenderal Dan Badan Bantuan Dinas Persewaan Rakyat Republik Indonesia	F		<a href="#">https://ditjen.akn.go.id/index.php/1/Menu/152/Menu/152a</a>	
<b>5.1.5.2. PARAMETER: Dalam proses pelaksanaan kegiatan rutin, pegawai Instansi Pemerintah mendapatkan informasi berfungsinya pengembangan intern secara efektif.</b>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	11	12	13
	1.0.5.1.1.2	Laporan operasional sudah terintegrasi atau diintegrasikan dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional pemerintahan, serta pimpinan instansi. Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengakibatkan adanya masalah pengendalian intern.  Data (Sekunder): Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengakibatkan adanya masalah pengendalian intern.		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T			Informasi (Ruang Keuangan dan Umum)
<b>5.3. SIKLUS: EVALUASI TERPADU</b>								
<b>5.2. 5. LEVY(1): Kebijakan dan Prosedur Terhimpit</b>								
<b>5.2. 5. 1. PARAMETER:</b> Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpadu dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit								
	1.0.5.2.1.1	Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpadu dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit  Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP Evaluasi Terpadu dan Tindak Lanjut Temuan Audit		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden  SOP Evaluasi terpadu: a. Pedoman Pemb. Di tingkat WB b. Pedoman Yan WB c. Pedoman RB	T	Khusus Inspektoral		SOP Evaluasi terpadu a. Pedoman Pemb. Di tingkat WB b. Pedoman Yan WB c. Pedoman RB
<b>5.2. 2. LEVY(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur</b>								
<b>5.2. 2. 1. PARAMETER:</b> Kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpadu dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai								
	1.0.5.2.2.1	Adanya kegiatan sosialisasi dan media untuk harmonisasi kegiatan evaluasi terpadu dan tindak lanjut temuan audit  Data (Sekunder): Laporan Sosialisasi		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektoral		
<b>5.2. 2. 2. PARAMETER:</b> Pimpinan Instansi Pemerintah bertanggung jawab terhadap terwujud dan keberlangsungan audit dan secara berkala guna memperkuat pengendalian intern.								
1	1.0.5.2.2.2	Adanya evaluasi tahunan dan rekomendasi dan memuatkan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau mengantisipasi pengendalian  Data (Sekunder): Dokumen evaluasi TL	Laporan Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Temuan SPI RI dan Inspektoral Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya"  terdapat dokumen eviden berupa laporan hasil pemantauan atau hasil pemantauan temuan pelaksanaan Tindak Lanjut TL SIP-SPK  Dokumen dapat diungkap dengan:  1. Laporan Audit Kinerja atau Pengalihan Berang dan Jasa di Lingkungan WHO Pergerakan Berang NRE & Negara (PRM) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Semester I Tahun Anggaran 2018 2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Anggaran di Direktorat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Laporan hasil pemantauan TLSP Kinerja	T	Khusus Inspektoral		1. Laporan Audit Kinerja atau Pengalihan Berang dan Jasa di Lingkungan WHO Pergerakan Berang NRE & Negara (PRM) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Semester I Tahun Anggaran 2018 2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Anggaran di Direktorat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Laporan hasil pemantauan TLSP Kinerja
<b>5.2. 3. LEVY(3): Implementasi kebijakan dan prosedur</b>								
<b>5.2. 3. 1. PARAMETER:</b> Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpadu telah memadai bagi Instansi Pemerintah.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
	J.O.5.2.1.1	Adanya pemanfaatan penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan untuk menentukan tingkat dan fokusnya tindakan terpuah.  Data (Sekunder): Dokumen hasil pemanfaatan penilaian risiko		Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T	Efisien Inspektoral		
	J.O.5.2.1.2	Adanya kegiatan evaluasi terpuah dimana kebijakan memiliki perubahan sesuai dengan rencana atau strategi makro/kebijakan, perencanaan atau prosedur standar Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemenuhan informasi keuangan dan anggaran.  Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Eksekusi Terpuah		Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T	Efisien Inspektoral		
<b>3.2.3.2. PARAMETER: Metodologi evaluasi pengendalian sistem instansi Pemerintah kersyah logis dan memadai.</b>								
	J.O.5.2.3.3	Metodologi yang digunakan telah mencakup self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list) daftar kecurian, atau perangkat lainnya.  Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpuah		Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T	Efisien Inspektoral		
	J.O.5.2.3.4	Evaluasi terhadap prosedur meliputi suatu atau berbagai narasumber/pengendalian sistem dan pengujian langsung (direct testing) atau kegiatan pengendalian sistem.  Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpuah		Jawaban KR 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen eviden	T	Efisien Inspektoral		



NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	11	13	15
	3.D.5.2.4.3	Tanggap (reaksi, tingkat keterbacaan dan rencana pengendalian) aparat pengawasan internal pemerintah (PI) sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah yang bersangkutan.  Data (Sekunder): Urutan Tugas dan Fungsi Organisasi APP	Tugas pokok dan Fungsi Inspektori Utama	Seawaban KR 2018 adalah "Ya"  terdapat dokumen evidensi tugas pokok dan fungsi Inspektori Utama PEST IAC	Y	Khusus Inspektori	<a href="https://www.dpr.go.id/indonesia/pesta/pesta18">https://www.dpr.go.id/indonesia/pesta/pesta18</a>	
	4.D.5.2.4.4	Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap laporan dan pengendalian internal secara memadai.  Data (Sekunder): Laporan Evaluasi		Seawaban KR 2018 adalah "Tidak"  Belum ada dokumen evidensi  jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan hasil evaluasi SPP	T	Khusus Inspektori		Laporan hasil evaluasi SPP
<b>5.2.5. LEVETUS (E) Pemantauan/ pengendalian berkelanjutan</b>								
<b>5.2.5.1. PARAMETER: Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk memastikan diindaklanjuti temuan audit atas risiko lainnya dengan segera.</b>								
	5.D.5.2.5.1	Adanya kegiatan komunikasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan internal pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pemenuhan jika obyektif akan membantu dalam proses penyelesaian audit.  Data (Sekunder): Dokumen korespondensi dengan auditor	Surat kepala BPK RI terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Seawaban KR 2018 adalah "Ya"  terdapat dokumen evidensi surat kepala BPK RI terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI	Y	Khusus Inspektori	<a href="https://www.dpr.go.id/indonesia/pesta/pesta18">https://www.dpr.go.id/indonesia/pesta/pesta18</a>	
<b>5.2.5.2. PARAMETER: Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan risiko lainnya dengan tepat.</b>								
	5.D.5.2.5.2	Adanya mekanisme kontrol terhadap masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kegiatan tertentu.  Data (Sekunder): Dokumentasi kontrol transaksi berjalan	Laporan Hasil verifikasi dan kontrol data atas temuan angka laporan keuangan tahun 2017	Seawaban KR 2018 adalah "Ya"  terdapat dokumen evidensi laporan hasil verifikasi dan kontrol data atas temuan angka laporan keuangan tahun 2017	Y	Khusus Inspektori	<a href="https://www.dpr.go.id/indonesia/pesta/pesta18">https://www.dpr.go.id/indonesia/pesta/pesta18</a>	
	5.D.5.2.5.3	Adanya kegiatan pemantauan temuan audit dan risiko serta melaksanakannya untuk memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilakukan.  Data (Sekunder): Dokumen Tindak Lanjut	Laporan verifikasi atas kegiatan yg belum dilaksanakan pada tahun 2017	Seawaban KR 2018 adalah "Ya"  terdapat dokumen evidensi laporan verifikasi atas kegiatan yang belum dilaksanakan pada tahun 2017	Y	Khusus Inspektori	<a href="https://www.dpr.go.id/indonesia/pesta/pesta18">https://www.dpr.go.id/indonesia/pesta/pesta18</a>	

