



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 reviu 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 (*habituasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatut 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 I
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 reviu;
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 Isu : Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal 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	1. Penjadwalan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pemaparan Program Aktualisasi 4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir kegiatan rapat 3. Laporan singkat hasil rapat	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas (transparansi dinilai dari menyampaikan target project aktualisasi, kejelasan target dinilai dari pemaparan menuju kesepakatan pelaksanaan program aktualisasi) 2. Nasionalisme (Musyawarah dinilai dari mengutamakan musyawarah dalam mencapai keputusan rencana pelaksanaan program) 3. Etika Publik (berkomunikasi dengan sopan dengan atasan dan rekan sejawat di lingkungan kerja inspektorat) Peran dan Kedudukan: 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	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). Kegiatan yang dilakukan dalam terwujudnya Aktualisasi ini mendukung seluruh misi organisasi sebagai berikut: a. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI b. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian	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 2. Profesional dinilai dari dalam rangkaian seluruh kegiatan ini kegiatan dilakukan secara

				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.	Nilai Dasar PNS: 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)		
				Peran dan Kedudukan: -Manajemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas dengan kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab		
3.	Mengkompilasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi	1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pengumpulan dokumen/ eviden yang akan dievaluasi 2. Mengirim permintaan dokumen 3. Membuat rekapitulasi dokumen/ eviden 4. Mengupload dokumen/ eviden ke Cloud DPR RI 5. Mengintergrasikan dokumen/ eviden dengan kertas kerja.	1. Screenshot email dokumen diterima 2. Rekapitulasi dokumen/ eviden	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas (kejelasan dinilai dari adanya rekapitulasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi) 2. Etika Publik (berkomunikasi dengan sopan dengan atasan dan rekan sejawat di lingkungan kerja Inspektorat I) 3. Komitmen Mutu (Efektivitas dinilai dari tercapainya pembuatan rekapitulasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi) 4. Anti Korupsi (bekerja secara mandiri untuk mengoptimalkan daya pikir guna berfikir secara efektif dan efisien)		
				Peran dan Kedudukan: 1. Manajemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas kedinasan dengan		

				<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	<p>1. Melakukan review dokumen/eviden</p> <p>2. Membuat kesimpulan kertas kerja evaluasi.</p> <p>3. Melaporkan kesimpulan hasil kertas kerja evaluasi</p>	1. Kertas kerja dan kesimpulan kertas kerja evaluasi	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas (transparansi dinilai dari kesimpulan kertas kerja yang transparan berdasarkan review dokumen/eviden yang telah diterima)</p> <p>2. Etika publik (berkomunikasi dengan baik dinilai dari berkomunikasi dengan pihak internal secara sopan terkait dengan kegiatan pembuatan kesimpulan kertas evaluasi)</p> <p>3. Komitmen mutu (efektifitas dinilai dari tercapainya pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi)</p> <p>4. Anti Korupsi (disiplin dalam menyelesaikan kertas kerja evaluasi)</p>		

				Peran dan Kedudukan: 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"> Undangan Rapat Daftar Hadir Rapat Laporan singkat Proposal Rancangan Aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabilitas Nasionalisme Etika Publik <i>Whole of Government</i>
2	Membuat format kertas kerja evaluasi	8 Oktober 2019 s.d 19 Oktober 2019	-	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi sumber dan bahan referensi Format kertas kerja evaluasi penyelenggaraan SPIP berbasis Ms. Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabilitas Etika Publik Komitmen Mutu Anti Korupsi Manajemen ASN
3.	Mengkompilasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi	22 Oktober 2019 s.d 31 Oktober 2019	-	<ul style="list-style-type: none"> Screenshot email dokumen diterima Rekapitulasi dokumen/eviden 	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabilitas Etika Publik Komitmen Mutu Anti Korupsi Manajemen ASN
4.	Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi	22 oktober 2019 s.d 8 November 2019	-	<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja dan kesimpulan kertas kerja evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabilitas Etika Publik Komitmen Mutu Anti Korupsi Manajemen ASN

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 Intern 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.

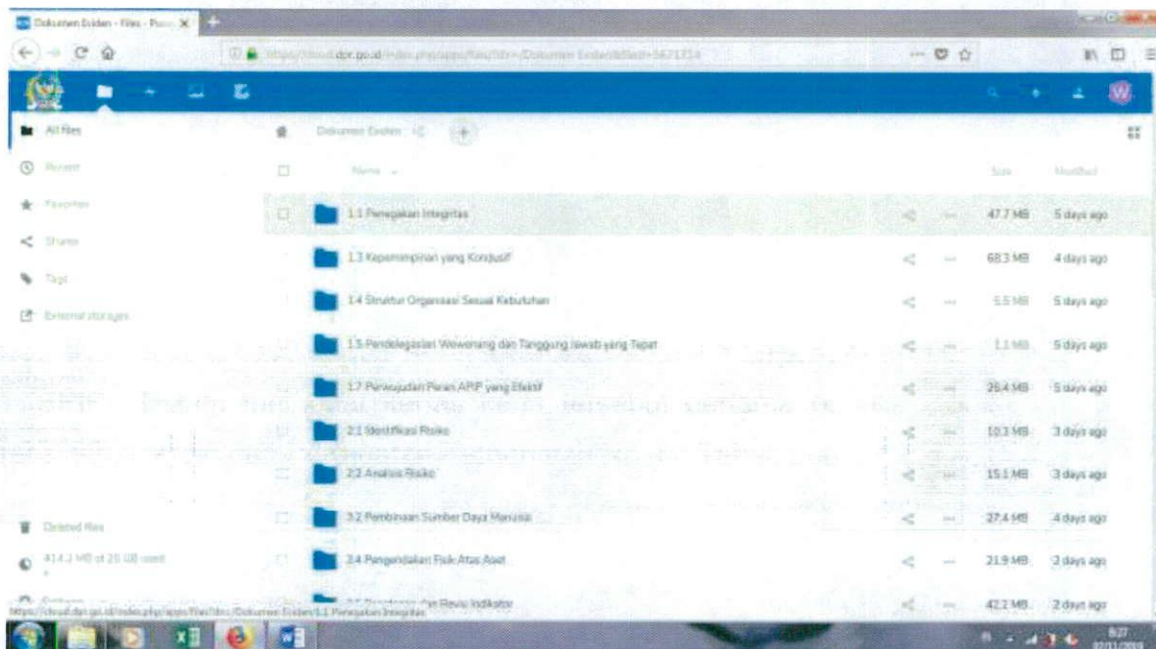
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam berdiskusi dengan mentor dan beberapa rekan auditor terkait bahan referensi yang dapat digunakan dengan memperhatikan nilai-nilai etika publik.
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah bahwa penulis 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 mengelompokkan 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.

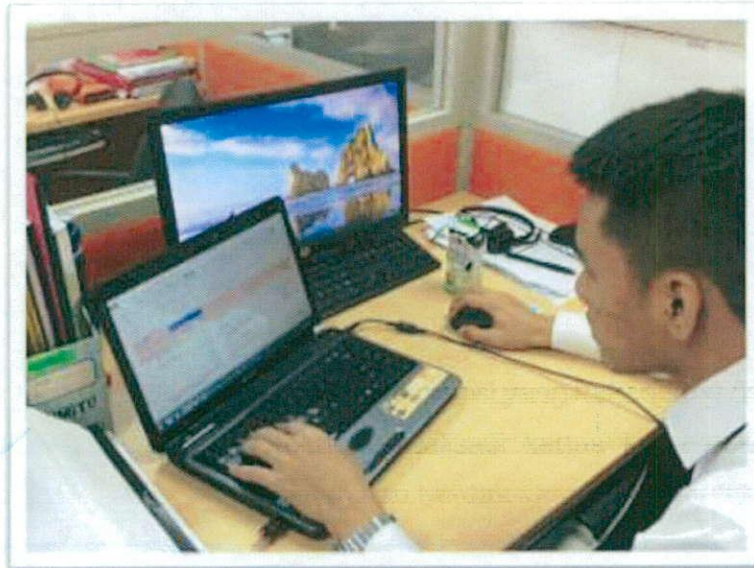


Gambar V Rekapitulasi dokumen yang telah di upload di Cloud DPR RI

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

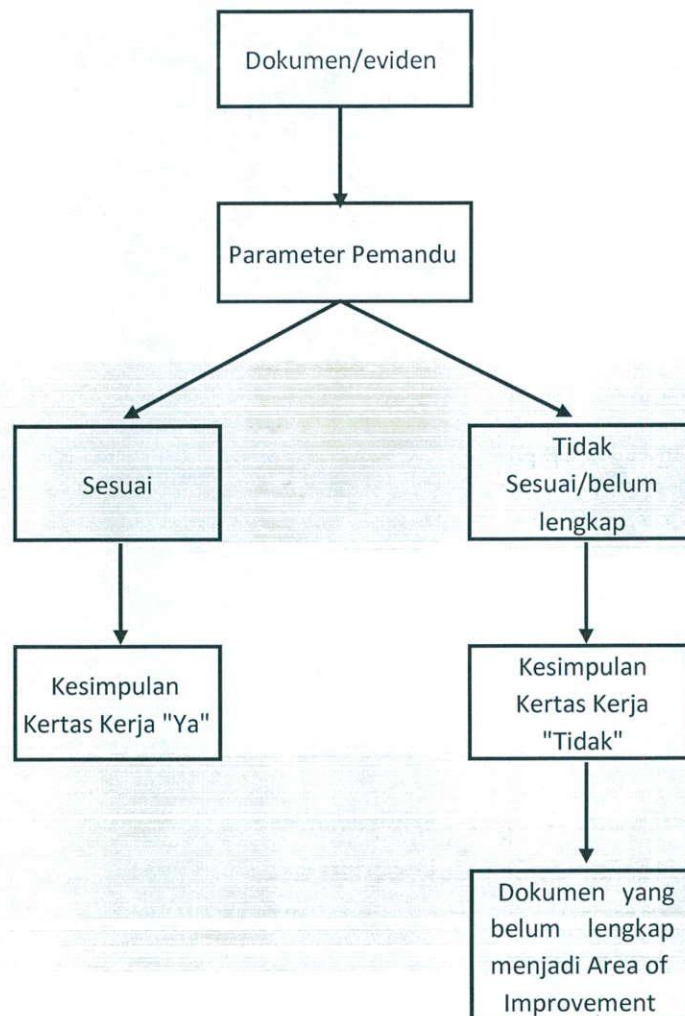
1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap 3 ini yaitu adanya rekapitulasi dokumen/eviden yang tersusun rapi dan telah terupload di cloud DPR RI sebagai output dari kegiatan tahap 3 yang telah dilakukan.
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam berdiskusi 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 reviu 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 parameter pemandu, selanjutnya penulis melaporkan kesimpulan kertas kerja evaluasi kepada mentor melalui email.

Gambar VII Kertas Kerja (Before)

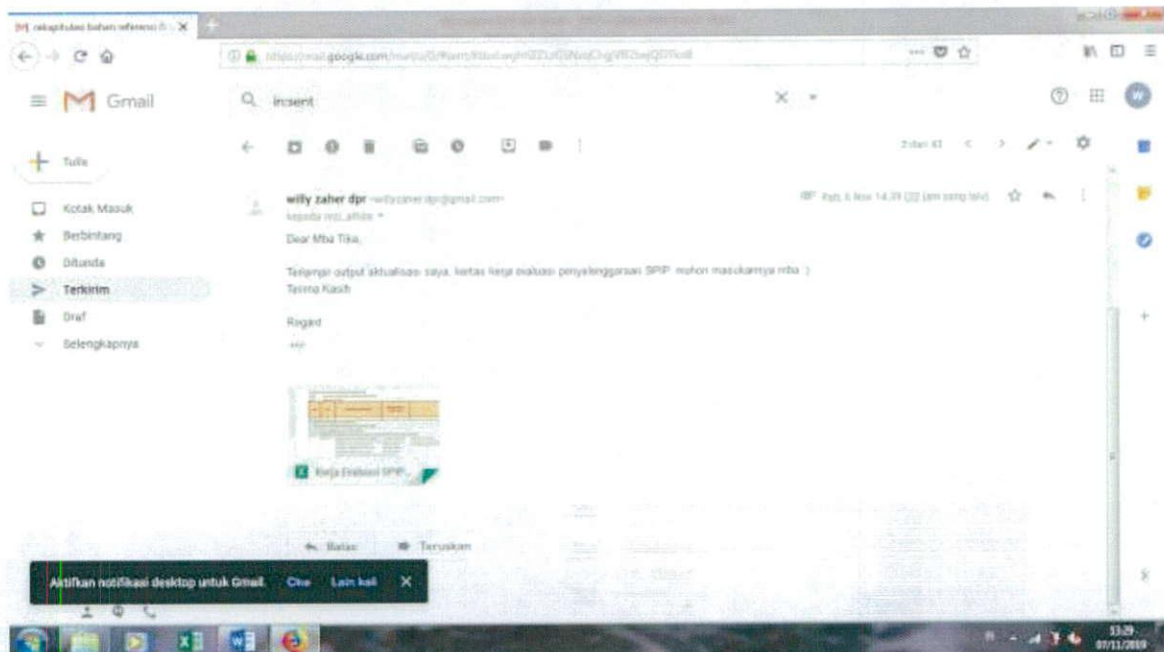
KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SPIP					
K/L/P : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI					
Unit : Inspektorat Utama					
NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
3.5.2.1. PARAMETER: Penggunaan IKU dalam pengukuran kinerja					
1	D.3.5.3.1	Dapatkan 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 2018 adalah "Ya" - Belum di lampirkan 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 Itjen/Inspektorat. Cek hasil penilaian Itjen/Inspektorat terkait pengukuran IKU dalam LAKIP Data (Primer): Hasil evaluasi LAKIP organisasi oleh Menpan/BPKP dan unit org/unit kerja oleh Itjen/Inspektorat	Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh KaMenPAN RB dan Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh Inspektorat Utama	- Jawaban KK 2018 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 Ittama 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	
3.5.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi					

Kertas Kerja

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)	KEPERLUAN	DOKUMEN/VIDEON
3.5.2.1. PARAMETER: Penggunaan IKU dalam pengukuran kinerja							
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 2018 adalah "Ya" - Belum di lampirkan 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 Itjen/Inspektorat. Cek hasil penilaian Itjen/Inspektorat terkait pengukuran IKU dalam LAKIP Data (Primer): Hasil evaluasi LAKIP organisasi oleh Menpan/BPKP dan unit org/unit kerja oleh Itjen/Inspektorat	Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh KaMenPAN RB dan Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh Inspektorat Utama	- Jawaban KK 2018 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 Ittama 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			LAKIP Setjen dan BK Tahun 2017 dan LAKIP Inspektorat Utama Tahun 2017

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 di integrasikan 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	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						
	-Mengintegrasikan 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 reviu 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

Nomor : IT/ 271 /SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : 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 BARLIANA 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.Psi., QIA	Inspektur I	
2.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Inspektur II	
3.	Hanafiah, S.Sos.	Kabag TU ITTAMA	
4.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.	Kasubbag Kepegawalan Dan Umum	
5.	Afniwati 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.	Nurharyani S.E, M.M.	Auditor Muda	
10.	Einstinanto, 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	Hezekiel Marudut 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	Ratji Ardiyanti, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
24	Indah Tusila Wali	Pengadministrasi Umum	
25	Surelianto, S.Kom.	Pengelola Data	
26	Ana Muta'afif	Pengadministrasi Umum	
27	Firoza Siresia, S.E	Pengelola Data	
28	Isfandi Mulyana	Pengelola Data	
29	Antonius Deryal Gamanno, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
30	Zahra Wanisa, S. IAN.	Penyusun Bahan Kebijakan	
31	Muhammad Ilham Antariksa, 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 Savrina, 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	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/sxbYKogCzZGQFKp
2.	Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.	Peraturan Kepala BPKP	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/pier
3.	Buku Penilaian Maturitas SPIP	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP	Buku

2.2 Format Kertas Kerja

KERTAS KERJA EVALUASI PENYELIDIKAN SPP									
K/L/P : Substruktur Jendral dan Badan Kustodian DPR RI									
Unit : Inspektori Utama									
NO	REF	PARAMETER PEMBAHU	NAMA/MONOR DOSEN	ANALISIS SUBSTANSI	TEMPULAN (1/2)	REKREKSIAN	DOKUMEN/STUDEN	AREA OF WAPRODUKANT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. UNDAH : PRODUKSI PENYELIDIKAN									
1.1. SUBSTRUKTUR : PENGAKAN INTEGRITAS DAN MELI ETWA									
1.1.1. LEVEL (I) : Kerkabek dan Probeder Tertelu									
1.1.1.1. PARAMETER : Kutubek/Operong Procedure (K/OP) tertang Aluran Perilaku									
1.1.1.1.1. Adanya dokumen kebijakan/prosedur tertang Aluran Perilaku (Kode PIR) yang mengatur mengenai ketidaktahuan/pengabaian, integritas, etika, dan pengabaian (diikuti dalam rangka pengujian) keseriusan terhadap integritas dan etika									
Data (Sekunder) : Dokumen K/OP									
1.1.1.2. LEVEL (II) : Pengkembekuan Notifikasi dan Probeder									
1.1.1.2.1. PARAMETER : Pengkembekuan K/OP tertang Aluran Perilaku									
1.1.1.2.1.1. Adanya media/dokumen yang terkait Aluran Perilaku seperti notifikasi atau pengabaian (dalam rangka uji) tertang K/OP									
Data (Sekunder) : Media/dokumen notifikasi Aluran Perilaku									
1.1.1.2.1.2. Adanya fakta yang menunjukkan wujud ketidaktahuan/pengabaian kebijakan/prosedur tertang Aluran Perilaku									
Data (Sekunder) : Dokumen Fakta Integritas									
1.1.1.3. LEVEL (III) : Implementasi kebijakan dan prosedur									
1.1.1.3.1. PARAMETER : Implementasi Aluran Perilaku dan pengabaian diuji									
1.1.1.3.1.1. Adanya dokumen pengabaian terkait diuji yang terkait ketidaktahuan/pengabaian Aluran Perilaku									
Data (Sekunder) : Dokumen pengabaian terkait diuji									
1.1.1.4. LEVEL (IV) : Kualitas format, bahasa dan terdokumentasi									
1.1.1.4.1. PARAMETER : Evaluasi atas Aluran Perilaku dan pengabaian diuji									
1.1.1.4.1.1. Adanya dokumen evaluasi terhadap ketidaktahuan/pengabaian pengabaian diuji (terhadap setiap pelanggaran Aluran Perilaku)									
Data (Sekunder) : Dokumen hasil evaluasi									
1.1.1.4.1.2. Adanya dokumen evaluasi terhadap ketidaktahuan/pengabaian Aluran Perilaku secara berkala									
Data (Sekunder) : Dokumen hasil evaluasi atas Aluran Perilaku									
1.1.1.5. LEVEL (V) : Pemertanian/ pengembekuan berkolaborasi									
1.1.1.5.1. PARAMETER : Pengkembekuan berkolaborasi (pembekuan/ pengembekuan) dan komunikasi atas pemertanian									
1.1.1.5.1.1. Adanya dokumen tidak lanjut terhadap etika berkolaborasi atas hasil diuji									
Data (Sekunder) : Dokumen tidak lanjut hasil diuji									
1.1. SUBSTRUKTUR : KURUTMEN TERMAJAP KURANGTENDI									
1.1.2. LEVEL (I) : Kerkabek dan Probeder Tertelu									
1.1.2.1.1. PARAMETER : K/OP berkolaborasi Kerkabek dan Probeder									
1.1.2.1.1.1. Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai etika berkolaborasi (dalam rangka uji) K/OP									
Data (Sekunder) : Dokumen K/OP									
Alasan Baru berdasarkan MKD									

NO	KK	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/VERSI	AKSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.2.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai peran tugas untuk seluruh jabatan berdasarkan analisis beban kerja.				Kebijakan Baru kepegawaian/BK1		
		Data (Sekunder): Dokumen K/SOP						
1.2.2. LEVEL(2): Pengkonsolidasian Kebijakan dan Prosedur								
1.2.2.1. PARAMETER: Pengkonsolidasian K/SOP tentang komitmen terhadap kompetensi								
1	1.2.2.1.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai standar kompetensi untuk seluruh posisi jabatan dalam instansi K/L/P.				Kebijakan Baru kepegawaian/BK1		
		Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai standar kompetensi						
2	1.2.2.1.2	Adanya dokumen sosialisasi mengenai standar tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam instansi K/L/P.				Kebijakan Baru kepegawaian/BK1		
		Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai standar tugas						
1.2.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.2.3.1. PARAMETER: Implementasi komitmen terhadap kompetensi								
1	1.2.3.1.1	Adanya dokumen atau pertanggung jawaban mengenai kompetensi belajar/managerial pegawai dalam pemenuhan pada jasa layanan jabatan sesuai dengan kebutuhan/prosedur yang berlaku.				Kebijakan Baru kepegawaian/BK1		
		Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertanggung jawaban pemenuhan formal jabatan						
2	1.2.3.1.2	Adanya dokumen peta kebutuhan formal jabatan sesuai struktur organisasi yang ada.				Kebijakan Baru kepegawaian/BK1		
		Data (Sekunder): Dokumen peta/mapping kebutuhan formal jabatan						
1.2.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.2.4.1. PARAMETER: Evaluasi implementasi komitmen terhadap kompetensi								
1	1.2.4.1.1	Adanya dokumen hasil evaluasi/pembastaraan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi secara umum untuk seluruh jabatan.				Kebijakan Baru kepegawaian/BK1		
		Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi						
1.2.5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.2.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	1.2.5.1.1	Adanya dokumen hasil analisis/pemantauan sistem/standar kompetensi pegawai yang ada/ada.				Kebijakan Baru kepegawaian/BK1		
		Data (Sekunder): Dokumen/laporan hasil analisis sistem/database						
1.3. SUBUNIT: KEPEREMPUAN YANG KONDUSIF								
1.3.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.3.1.1. PARAMETER: K/SOP berkaitan Kepemimpinan yang kondusif								
1	1.3.1.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai tatakelola manajemen kinerja, meliputi Prosedur Sakelir						
		Data (Sekunder): Dokumen K/SOP						
1.3.2. LEVEL(2): Pengkonsolidasian Kebijakan dan Prosedur								
1.3.2.1. PARAMETER: Pengkonsolidasian K/SOP tentang Kepemimpinan yang kondusif								
1	1.3.2.1.1	Adanya media/dokumen sosialisasi mengenai kebijakan/prosedur sistem manajemen kinerja secara menyeluruh meliputi pimpinan vertikal dan K/L/P.						
		Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai penerapan manajemen berbasis kinerja						
1.3.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.3.3.1. PARAMETER: Implementasi kepemimpinan yang kondusif								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	REPERANGKAT	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1. D.1.3.3.1	Adanya dokumen/laporan akuntabilitas kinerja yang didukung dengan sumber data kinerja.						
		Data (Sekunder): Dokumen Laku/Log dan data pendukungnya						
	1.3.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi							
	1.3.4.1. PARAMETER: Evaluasi implementasi kemampuan yang diketahui							
	1. D.1.3.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan kebijakan/prosedur tentang sistem manajemen kinerja						
		Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi						
	1.3.5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan							
	1.3.5.1. PARAMETER: 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						
	1.4. SUBSUDUR: STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN							
	1.4.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis							
	1.4.1.1. PARAMETER: Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya							
	1. D.1.4.1.1	Adanya dokumen Struktur Organisasi dan tata laksanaanya meliputi pedoman, prosedur, peraturan yang berlaku						
		Data (Sekunder): Dokumen SOTK						
	1.4.2. LEVEL(2): Pengkondisian kebijakan dan Prosedur							
	1.4.2.1. PARAMETER: Pengkondisian Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya							
	1. D.1.4.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya kepada seluruh level pimpinan dan staf						
		Data (Sekunder): Dokumen sosialisasi SOTK						
	1.4.3.1. PARAMETER: Implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya							
	1. D.1.4.3.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang memberikan kejelasan hubungan dan tanggung jawab antara staf dan pejabat						
		Data (Sekunder): Dokumen K/SOP						
	1.4.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi							
	1.4.4.1. PARAMETER: Evaluasi implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya							
	1. D.1.4.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan Struktur Organisasi beserta K/SOP						
		Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi						
	2. D.1.4.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan tata laksana terkait Struktur Organisasi						
		Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi						
	1.4.5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan							
	1.4.5.1. PARAMETER: 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						
	1.5. SUBSUDUR: PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT							
	1.5.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis							
	1.5.1.1. PARAMETER: Dokumen prosedur pendelegasian wewenang							

NO	KRI	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SIKSTARI	SIMPULAN (Y/T)	BETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.1.5.1.1	Adanya dokumen keterwakilan/mandat dalam bentuk Perkada tentang pendelegasian suatu tugas/pejabat, SOP, dan yang mengatur mengenai prosedur pemberdayaan.						
		Data (Sekunder): Perkada tentang pendelegasian suatu tugas/pejabat - SOP						
	1.5.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur							
	1.5.2.1. PARAMETER: Pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang							
	1.1.5.2.1	Adanya dokumen pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang kepada seluruh level pimpinan unit vertikal dan pegawai yang berkepentingan seperti dokumen sosialisasi, surat edaran, notulen, dll.						
		Data (Sekunder): Dokumen Sosialisasi - Surat Edaran - Notulen						
	1.5.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur							
	1.5.3.1. PARAMETER: Implementasi Prosedur Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat							
	1.1.5.3.1	Adanya dokumen / laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pemberian yang di delegasikan 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 berkemutakhir							
	1.5.4.1. PARAMETER: Evaluasi prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab							
	1.1.5.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atas prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, termasuk keterbacaannya						
		Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi						
	1.5.5. LEVEL(5): Pemantauan/pengembangan berkelanjutan							
	1.5.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)							
	1.1.5.5.1	Adanya perbaikan berkelanjutan terhadap prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab						
		Data (Sekunder): Dokumen hasil tidak terlayak / perbaikan						
	1.6. SUBJUR: PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEMPAT TENTANG PEMBIAYAAN SDM							
	1.6.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis							
	1.6.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur							
	1.1.6.1.1	Dokumen atau Standar Kompetensi, SOP-SOP kompetensi yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemda, dan dokumen analisis: Dokumen peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan sertifikasi keahlian. Dokumen rencana sistem pengukuran kinerja individu. Dokumen atau kebijakan penerapan Standar Kinerja Individu. Dokumen kebijakan pemberian penghargaan. Dokumen kebijakan tentang mekanisme pelaporan kinerja individu dan tindakan terhadap kebijakan & Standar Operasional Prosedur (SOP)						
		Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman pemberian sertifikat daya manusia (sikap rekruitmen s.d. pemberhentian atau melalui pemetaan formal, pola rekruitmen, program orientasi atau pelatihan jabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, monitoring, promosi, kompensasi/ pengajian, tindakan koreksi terhadap pegawai/ pengisian ulang, dan pemberhentian pegawai), dan Standar Kompetensi. Dokumen formal berbasis kompetensi/ jabatan: SOP Pemrosesan Pegawai/ rekrutmen - Uraian jabatan- SOP pengelolaan pegawai (promosi, mutasi, remunerasi, dll) - Panduan penilaian dan pelatihan- SK p						
	1.6.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur							

NO	REF	PARAMETER PEMANBU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/LENGKAP	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.6.3.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
	1) D.3.6.2.1	Laporan atau dokumentasi Seputaran/Standar Kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Petuda						
		Data (Primer): Surat Edaran, Memo						
1.6.3.2. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.6.3.3. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
	1) D.3.6.3.1	Laporan/dukumen pelaksanaan rekruitmen pegawai, Analisa kesesuaian pelaksanaan dengan SOPnya Dokumen/hasil pemeriksaan hasil pengukuran kinerja individu						
		Data (Primer): - Laporan/hasil pelaksanaan rekruitmen pegawai						
1.6.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berlaku dan terdokumentasi								
1.6.4.1. PARAMETER: Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
	1) D.3.6.4.1	Hasil evaluasi berlaku atas penerapan standar kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian						
		Data (Primer): Dokumen/laporan hasil evaluasi kebijakan/aturan pembinaan SOM						
	2) D.3.6.4.2	Dokumen evaluasi dan pemutakhiran SKI serta lakukan analisis						
		Data (Primer): Surat Tugas/Memo/ND						
1.7. SUBBAGIAN: PERWUJUDAN PERAN APF								
1.7.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.7.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
	1) D.3.7.1.1	- Dokumen program audit (audit charter) - Dokumen Rencana Inspeksi/tjen - Dokumen program kerja audit/pemeriksaan tahunan - Dokumen SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal K/L/P				Khusus Inspektoral		
		Data (Primer): - Program audit (audit charter) atau kebijakan pengawasan - Rencana dan PAAT/ RPT APF - SOP tindak lanjut pengawasan						
1.7.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.7.2.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
	1) D.3.7.2.1	Hasil sosialisasi program audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal Inspektoral/ Rten				Khusus Inspektoral		
		Data (Primer): - Surat Edaran dari Pimpinan K/L/P - Hasil sosialisasi program audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal pegawai Inspektoral/tjen						
1.7.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.7.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
	1) D.3.7.3.1	- Laporan hasil audit intern - Surat atensi dari Inspektoral/tjen kepada pimpinan unit organisasi/unit kerja - Bukti tindak lanjut terhadap surat atensi dari Inspektoral/tjen				Khusus Inspektoral		
		Data (Primer): - Laporan hasil audit intern - Surat atensi dari Inspektoral/tjen - Tindak lanjut dari unit organisasi/unit kerja						
1.7.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berlaku dan terdokumentasi								
1.7.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas hasil kinerja pengawasan Inspektoral/ Rten								
	1) D.3.7.4.1	Dokumen/laporan evaluasi/pembahasan internal dan eksternal beserta tindakan/keputusan				Khusus Inspektoral		
		Data (Primer): Dokumen/laporan evaluasi/pembahasan internal dan eksternal beserta tindakan/keputusan						

NO	KIS	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SAMPULAN (T/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AKSI OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0.1.7.4.2	Surat tugas atas penilaian internal dan eksternal oleh aparat pengawasan bin Data (Primer): Surat Tugas atas penilaian internal dan eksternal				Khusus Inspektoral		
1.6. SUBUNSUR: HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERBAIT								
1.6.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.6.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	0.1.6.1.1	Keputusan pimpinan K/L/P tentang kegiatan saling aj/ rekonsiliasi data Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang kegiatan saling aj/ rekonsiliasi data						
1.6.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.6.2.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
1	0.1.6.2.1	Sur/memo dari Pimpinan K/L/P perihal sosialisasi kegiatan saling aj/ rekonsiliasi data Data (Primer): Surat Edaran, Memo						
1.6.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.6.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
1	0.1.6.3.1	Laporan/notulen rapat koordinasi/ rekonsiliasi hasil rekonsiliasi realisasi/anggaran, UK, transkrip/tembakan, hasil rekonsiliasi internal UK Data (Primer): - Laporan/notulen rapat koordinasi						
1.6.4. LEVEL(4): Evaluasi format, berlaku dan terdokumentasi								
1.6.4.1. PARAMETER: Evaluasi atau penerapan kebijakan dan prosedur								
1	0.1.6.4.1	Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu - Laporan keuangan yang disusun tepat waktu Data (Primer): - Pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu						
1	0.1.6.4.2	Surat tugas pelaksanaan studi/ atas kegiatan rekonsiliasi data Data (Primer): Surat Tugas, Memo						
2. UNSUR: PENILAIAN RISIKO								
2.1. SUBUNSUR: IDENTIFIKASI RISIKO								
2.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
2.1.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	0.2.1.1.1	Keputusan/pengumuman pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko). Termasuk pada saat pengumuman/pencantuman. Pelajar tugas analisis & kegiatan, analisis keefektifannya. Jika belum terdapat Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (identifikasi risiko) pada organisasi/unit organisasi (ya seperti - Surat Edaran, Memo, - Nota Dinas, - Surat tugas, dan sebagainya Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko)				Khusus Inspektoral		
2.1.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
2.1.2.1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko								

NO	ISI	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDENSI	AKSI OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1.3.1.1	2.1.3.1.1	Dokumen/hasil bahwa pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang bertanggung jawab (misalnya berupa SE, memo, NO dan Penerimaan).				Khusus Inspektoral		
2.1.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur:								
2.1.3.1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan oleh semua unit kerja								
2.1.3.1.2	2.1.3.1.2	Dokumen berupa Daftar Risiko atas kegiatan utama.				Khusus Inspektoral		
2.1.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
2.1.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur:								
2.1.4.1.1	2.1.4.1.1	Dokumen pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah diadopsikan (dokumen Daftar Risiko yang telah diadopsikan). Dokumen identifikasi perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal, kapabilitas dan perubahan dalam tugas, fungsi dan peran K/L/Perda termasuk perubahan keanggotaan 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).				Khusus Inspektoral		
2.1.4.1.2	2.1.4.1.2	Surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan setelah evaluasi atas daftar risiko. Laporan hasil evaluasi atas register risiko.				Khusus Inspektoral		
2.2. SURUNGSI: ANALISIS RISIKO								
2.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
2.2.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
2.2.1.1.1	2.2.1.1.1	Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko). Atau belum terdapat. Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dan pimpinan organisasi/ unit organisasi telah dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/ unit organisasi/nya seperti: Surat Edaran, - Akers, - Nota Dinas, Surat tugas, dan sebagainya.				Khusus Inspektoral		
2.2.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
2.2.2.1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko:								
2.2.2.1.1	2.2.2.1.1	Dokumen/hasil bahwa pedoman / kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai (misalnya berupa SE, memo, NO dan Penerimaan).				Khusus Inspektoral		
2.2.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur:								
2.2.3.1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan analisis risiko oleh seluruh unit kerja								

NO	REF	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	PETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	D.2.2.1.1	Dokumen RTP/rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama Data (Primer): RTP/rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama				Ratusus Inspektoral		
2.2.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
2.2.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atau pemertan kebijakan dan prosedur								
1	D.2.2.4.1	Dokumen pedoman penilaian risiko (analisis risiko) atau kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah dimutakhirkan Dokumen RTP yang dimutakhirkan. Rencana penanganan risiko yang telah dimutakhirkan secara komprehensif secara tertulis sejak perubahan yang berdampak pada pencapaian tujuan dan dilakukan analisis Data (Primer): - Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah dimutakhirkan				Ratusus Inspektoral		
2.2.4.2. PARAMETER: Frekuensi evaluasi								
1	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 (jika/tepat tidak) Data (Primer): Surat Tugas/NO Laporan evaluasi				Ratusus Inspektoral		
3. UMLUR: KEGIATAN PENGENDALIAN								
3.1. SUBURUNG: REVISI KINERJA								
3.1.1. LEVEL(3): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.1.1.1. PARAMETER: Keberadaan tolok ukur kinerja								
1	D.3.1.1.1	Diperlukan dokumen penetapan kinerja tahunan organisasi dan unit organisasi/surat kerja, serta dokumen pencapaian kinerja triwulan Data (Primer): Dokumen Penetapan Kinerja tahunan dan atau triwulan organisasi dan unit organisasi/unit kerja						
3.1.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.1.2.1. PARAMETER: Pelaksanaan revisi kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja								
1	D.3.1.2.1	Diperlukan laporan kinerja triwulan organisasi/unit org/unit kerja. Pastikan bahwa laporan kinerja tersebut mengukur pencapaian kinerja berdasarkan dokumen PK/Tujuan Data (Primer): Laporan kinerja triwulan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja						
3.1.3. LEVEL(1): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.1.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala atas kinerja								
1	D.3.1.3.1	Surat Tugas yang memuatkan frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja Data (Primer): Surat Tugas evaluasi kinerja						
2	D.3.1.3.2	Laporan Evaluasi sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja Data (Primer): Laporan Evaluasi kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja						
3.2. SUBURUNG: PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA								
3.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.2.1.1. PARAMETER: rencana pengisian pegawai berdasarkan komposisi kebutuhan pegawai dalam rencana								
1	D.3.2.1.1	Diperlukan kebijakan tlg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategi Data (Primer): Kebijakan tlg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategi						
3.2.1.2. PARAMETER: Penetapan penyusunan jabatan berdasarkan rencana								

NO	ISI	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDENSI	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1. D.3.2.1.1	Dapatkan kebijakan penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi. Data (Primer): Kebijakan ttg penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi						
3.2.1.1. PARAMETER: Penetapan Standar kinerja sesuai dengan target kinerja pada rekrutasi								
	1. D.3.2.1.1	Aseskan kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada rekrutasi. Data (Primer): Kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada rekrutasi						
3.2.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.2.2.1. PARAMETER: Perencanaan SDM dilakukan di semua unit kerja								
	1. D.3.2.2.1	Adanya Laporan Pemetaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut rekrutasi. Data (Primer): Laporan Pemetaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut rekrutasi						
	2. D.3.2.2.1	Adanya Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi. Data (Primer): Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan						
	3. D.3.2.2.1	Adanya SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja rekrutasi. Pastikan bahwa Sasaran Kerja Pegawai tersebut diturunkan dari target kinerja pada Penetapan Kinerja dan rekrutasi. Data (Primer): SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja rekrutasi						
3.2.3. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.2.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
	1. D.3.2.3.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisa frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai. Data (Primer): Surat Tugas						
	2. D.3.2.3.1	Laporan hasil evaluasi, yang menyajikan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai. Data (Primer): Laporan Evaluasi						
3.3. SUBUNITS: PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI								
3.3.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.3.1.1. PARAMETER: Keberadaan Kebijakan dan SOP pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI								
	1. D.3.3.1.1	Dapatkan Pedoman pengendalian TI, Buku manual pengendalian program aplikasi komputer yg digunakan. Cek apakah ada pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yg harus dilakukan. Data (Primer): Pedoman pengendalian TI, Buku manual pengendalian program aplikasi komputer yg digunakan						
3.3.2. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.3.2.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
	1. D.3.3.2.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisa 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)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3.3.4.2	Dapatkan Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian urusan dan pengendalian aplikasi IT Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengendalian urusan dan pengendalian aplikasi						
3.6. SUBSUNDI: PENGEMBALIAN FISKAL ASSET								
3.6.2. LEVEL(2): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.6.2.1. PARAMETER: Keberadaan aturan pengendalian BMN/BMD								
	3.3.4.1.1	Dapatkan Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya ttg. pengelolaan aset pemerintah Data (Primer): Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya ttg. pengelolaan aset pemerintah						
3.6.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.6.2.1. PARAMETER: Pengamanan BMN/D								
	3.3.4.1.1	Dapatkan daftar BMN/BMD organisasi/unit kerja. Cek apakah daftar tersebut telah lengkap, akurat dan update Data (Primer): Daftar BMN/BMD yang update						
3.6.2. LEVEL(2): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi								
3.6.2.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pengamanan fiskal aset								
	3.3.4.1.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas prosedur pengamanan BMN/D Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas pengamanan aset						
	3.3.4.1.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengamanan BMN/D Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengamanan aset						
3.5. SUBSUNDI: PENETAPAN DAN REVISI INDIKATOR								
3.5.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.5.1.1. PARAMETER: Keberadaan indikator kinerja organisasi dan unit org/unit kerja								
	3.3.5.1.1	Dapatkan SK pimpinan organisasi tentang IKU organisasi/unit org/unit kerja Data (Primer): SK pimpinan organisasi tentang IKU organisasi dan IKU unit org/unit kerja						
3.5.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.5.2.1. PARAMETER: Penggunaan IKU dalam pengukuran kinerja								
	3.3.5.1.1	Dapatkan LAKIP organisasi/unit org/unit kerja. Cek apakah LAKIP mengukur kinerja seluruh IKU Data (Primer): Dokumen LAKIP organisasi dan LAKIP unit org/ unit kerja						
	3.3.5.1.2	Dapatkan hasil evaluasi LAKIP organisasi/unit org/unit kerja oleh Hjen/inspektoral. Cek hasil penilaian Hjen/inspektoral terkait pengukuran IKU dalam LAKIP Data (Primer): Hasil evaluasi LAKIP organisasi/kehidupan/RNPD dan unit org/unit kerja oleh Hjen/inspektoral						
3.5.2. LEVEL(2): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi								
3.5.2.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas IKU								
	3.3.5.1.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas IKU Data (Primer): Surat Tugas evaluasi IKU						

NO	KET	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/VIDEO	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2	D.3.5.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas RUJ					
		Data (Primer): Laporan Evaluasi RUJ						
3.6. 4. LEVEL(4): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
3.6. 4. 1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan atas RUJ								
	2	D.3.5.5.2	Dapatkan topik dan seluruh pertanyaan yg berlatar pd organisasi, cek apakah RUJ telah sesuai dengan topik dan esensi kepada organisasi					
		Data (Primer): RUJ, topik, pertanyaan yg memberikan mandat tpd organisasi						
3.6. SUBUNSUR: PEMSAHAN FUNGSI								
3.6. 2. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.6. 2. 1. PARAMETER: Kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas								
	2	D.3.6.1.1	Dapatkan Peraturan pembentukan organisasi/struktur org, dan apa kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja. Cek apakah ada pemisahan fungsi berdasarkan aturan/kebijakan tertulis?					
		Data (Primer): Peraturan pembentukan organisasi/struktur org, kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja						
3.6. 2. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.6. 2. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala								
	2	D.3.6.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisa frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas					
		Data (Primer): Surat Tugas						
	2	D.3.6.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas					
		Data (Primer): Laporan Evaluasi						
3.7. SUBUNSUR: OTORISASI TRANSAKSI DAN KELAKSIAN PENTING								
3.7. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.7. 1. 1. PARAMETER: keberadaan aturan terkait otorisasi transaksi								
	2	D.3.7.1.1	Dapatkan Aturan/pedoman/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja. Cek apakah ada aturan ttg otorisasi atas transaksi					
		Data (Primer): Aturan/pedoman/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja						
3.7. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.7. 2. 1. PARAMETER: Pelaksanaan Otorisasi transaksi sesuai aturan								
	2	D.3.7.2.1	Dapatkan dokumen/formulir yg harus diisi/ototasi, cek apakah informasi telah dibagikan sesuai dengan ketentuan					
		Data (Primer): Dokumen yang menunjukkan pelaksanaan otorisasi transaksi						
3.7. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.7. 3. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala								
	2	D.3.7.3.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisa frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi					
		Data (Primer): Surat Tugas						
	2	D.3.7.3.2	Dapatkan laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi					
		Data (Primer): Laporan Evaluasi						

NO	REF	PARAMETER PEMANJAU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ASPEK OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.8. SUBSISTEM: PENCATATAN YANG AKURAT (SIK TEPAT WAKTU)								
3.8.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.8.1.1. PARAMETER: Keberadaan aturan/pedoman ttg pencatatan transaksi dan kejadian								
1	3.8.1.1.1	Dapatkan Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama. Cek adanya kewenangan pencatatan transaksi dan kejadian. Data (Printer): Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama						
3.8.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.8.2.1. PARAMETER: Pencatatan transaksi akurat dan tepat waktu								
1	3.8.2.1.1	Dapatkan Buku kas umum (BKU), Jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penarikan giro, buku penarikan surat berharga piutang, dan pencatatan aset yg relevan. cek apakah pencatatan transaksi dan kejadian penuh. Data (Printer): Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penarikan giro, buku penarikan surat berharga piutang, dll.						
3.8.3. LEVEL(3): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi								
3.8.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi								
1	3.8.3.1.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi. Data (Printer): Surat Tugas.						
2	3.8.3.1.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi. Data (Printer): Laporan Evaluasi/berita acara operasi kas oleh atasan langsung, berita acara operasi persediaan oleh atasan langsung, dll.						
3.9. SUBSISTEM: PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN								
3.9.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.9.1.1. PARAMETER: Keberadaan pembatasan akses atas sumber daya dan catatan								
1	3.9.1.1.1	Dapatkan SK penunjukan penegang BMN/TO, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpanan kas, dan SK lain yang relevan yang memberikan akses atas sumber daya dan pencatatan hanya kepada pegawai yang berwenang. Data (Printer): SK penunjukan penegang BMN/TO, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpanan kas.						
3.9.2. LEVEL(2): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi								
3.9.2.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pembatasan akses								
1	3.9.2.1.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan. Data (Printer): Surat Tugas.						
2	3.9.2.1.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan. Data (Printer): Laporan Evaluasi						
3.10. SUBSISTEM: AKURATILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA								
3.10.1. LEVEL(2): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.10.1.1. PARAMETER: Keberadaan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya								

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.3.10.1.1	<p>Dopokan SK pengelola/terpensi barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perikanan, SK pengelola pendapatan, dan SK barang relevan yg menunjukkan keberadaan perungguan jawab atau pencatatan dan sumber daya.</p> <p>Data (Primer): SK pengelola/terpensi barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perikanan, SK pengelola pendapatan, dll yg relevan.</p>						
3.10. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.10. 2. 1. PARAMETER: Pertanggungjawaban atas pencatatan dan sumber daya								
1	D.3.10.3.1	<p>Dopokan laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penertiban IRI, dll laporan lain yg relevan dan apakah laporan2 tersebut telah dibuat secara akurat, dan disampaikan tepat waktu?</p> <p>Data (Primer): Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penertiban IRI, dll laporan lain yg relevan.</p>						
3.10. 3. LEVEL(3): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi								
3.10. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
1	D.3.10.4.1	<p>Surat tugas pelaksanaan mutasi atau akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penertiban IRI, dll laporan lain yg relevan)</p> <p>Data (Primer): Surat Tugas</p>						
2	D.3.10.4.2	<p>Laporan hasil evaluasi atau akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penertiban IRI, dll laporan lain yg relevan)</p> <p>Data (Primer): Laporan Evaluasi</p>						
3.11. SUBUNSUR: DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN								
3.11. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.11. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan kebijakan/aturan/SOP								
1	D.3.11.1.1	<p>Kebijakan/Aturan/prosedur/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.</p> <p>Data (Primer): Kebijakan/Aturan/prosedur/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.</p>						
3.11. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.11. 2. 1. PARAMETER: Penerapan Kebijakan/ aturan/SOP								
1	D.3.11.3.1	<p>Formulir/formulir, catatan-catatan, register, dan pengarsipan atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagian organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting.</p> <p>Data (Primer): Formulir/formulir, catatan-catatan, register, dan pengarsipan atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagian organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting.</p>						
3.11. 3. LEVEL(3): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi								
3.11. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi atas kebijakan/aturan/SOP								

NO	REF	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SAMPULAN (7/7)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.0.3.11.4.1	Kejelasan bentuk Tugan dan bukti lain yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur						
		Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas aturan/prosedur/SOP pendokumentasian atau implementasi SPI serta transaksi dan kebijakan pending						
	1.0.3.11.4.2	Kejelasan Laporan Evaluasi atau bukti lain yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur						
		Data (Primer): Laporan Evaluasi atas aturan/prosedur/SOP terkait dengan pendokumentasian atau implementasi SPI serta transaksi dan kebijakan pending						
4. UNSUR: INFORMASI DAN KOMUNIKASI								
4.1. SUBUNDIR: INFORMASI YANG RELEVAN								
4.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.1.1.1. PARAMETER: Identifikasi kebutuhan informasi bagi para pengguna yang berinteraksi dari internal dan eksternal								
	1.0.4.1.1.1	Dokumen Petunjuk dan RIT unit organisasi yang berhubungan yang berkaitan dengan sistem informasi						
		Data (Sekunder): Dokumen						
4.1.2. LEVEL(2): Pengbendaharaan Kebijakan dan Prosedur								
4.1.2.1. PARAMETER: Informasi yang diperoleh Pimpinan Instansi Pemerintah merupakan hasil analisis yang dapat membantu mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan								
	1.0.4.1.2.1	Dokumen hasil analisis informasi dan tindakan khusus yang dilaksanakan dan lakukan analisis						
		Data (Sekunder): Dokumen						
4.1.3.1. PARAMETER: Informasi internal dan eksternal bisa diolah dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah								
	1.0.4.1.3.1	Dokumen pengolahan data menjadi informasi dari dan sesuai untuk semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah						
		Data (Sekunder): Dokumen						
4.1.4. LEVEL(4): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi								
4.1.4.1. PARAMETER: Informasi operasional dan keuangan dapat mendukung program yang dilaksanakan								
	1.0.4.1.4.1	Dokumen Laporan program kegiatan yang memuat Evaluasi Informasi dan lakukan analisis						
		Data (Sekunder): Dokumen						
4.1.5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
4.1.5.1. PARAMETER: 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	Dokumen pelaksanaan program kegiatan dengan peraturan perundang-undangan						
		Data (Sekunder): Dokumen						
	1.0.4.1.5.2	Dokumen kegiatan analisis biaya dan manfaat informasi						
		Data (Sekunder): Dokumen						
4.2. SUBUNDIR: KOMUNIKASI YANG EFEKTIF								
4.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.2.1.1. PARAMETER: Arahan Pimpinan tentang tanggungjawab penyelenggaraan sistem								
	1.0.4.2.1.1	Dokumen notulen, kisi afi, pakta integritas, penempatan arahan Pimpinan tentang tanggungjawab penyelenggaraan sistem						
		Data (Sekunder): Dokumen						
4.2.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								

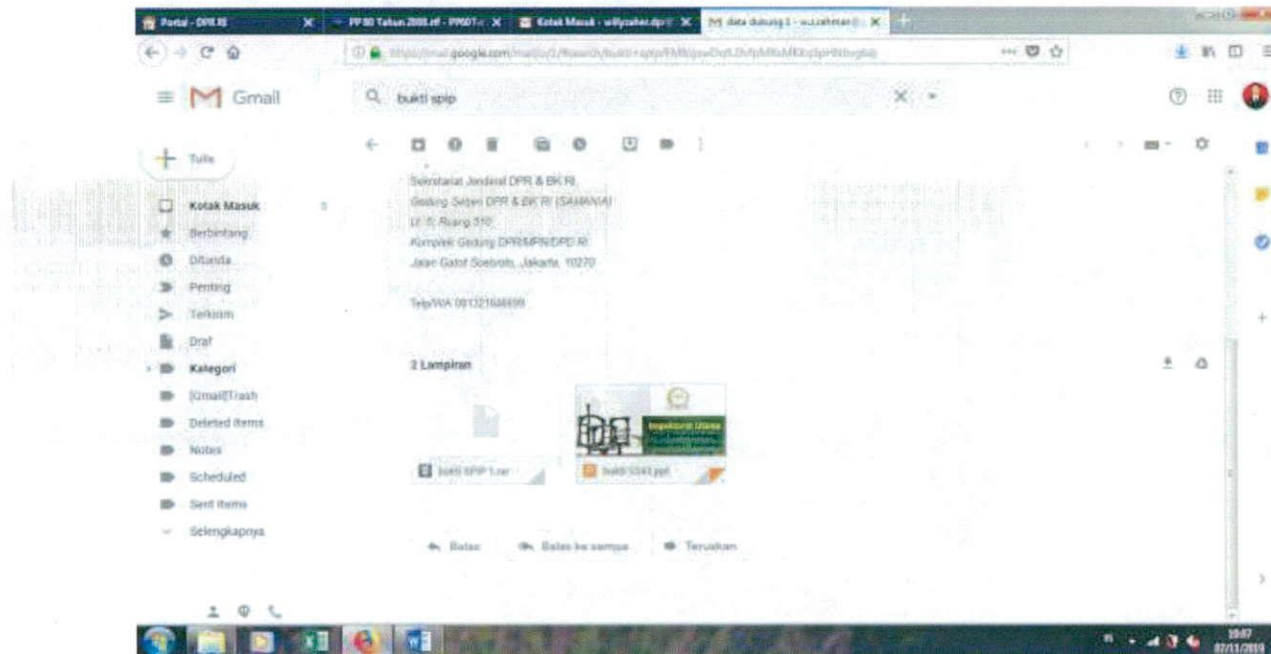
NO	ISI	PARAMETER PEMANGU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/VEGEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2.2.1.	PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah melaporkan kinerja, risiko, inisiatif penting dan kejadian penting lainnya kepada APSP							
1	D.4.2.2.1.1.	Laporan Kinerja dan Profil Risiko						
		Data (Sekunder): Laporan kinerja dan Profil Risiko						
4.2.2.2.	LEVEL(2): Evaluasi format, berkala dan terdistribusi							
4.2.2.3.	PARAMETER: Frekuensi evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal untuk mengetahui berfungsinya pengendalian intern							
1	D.4.2.2.3.1.	Dokumen laporan setiap program kegiatan yang dilaksanakan yang memuat evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal						
		Data (Sekunder): Laporan Program / Kegiatan						
4.2.2.4.	LEVEL(4): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan							
4.2.2.5.	PARAMETER: Penyajian hasil pengawasan dan Tindak Lanjut hasil pengawasan untuk memonitor perkembangan tidak lanjut							
1	D.4.2.2.5.1.	Dokumen Laporan Hasil Pengawasan Data						
		Data (Sekunder): Laporan Hasil Pemantauan Data						
5.	UNSUR: PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN							
5.1.	SUBUNSUR: PEMANTAUAN BERKELANJUTAN							
5.1.1.	LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis							
5.1.1.1.	PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan							
1	D.5.1.1.1.1.	Adanya kebijakan/SOP pimpinan Instansi Pemerintah mengenai pemantauan kinerja, pemantauan kinerja, dan mengidentifikasi pencapaian hasil						
		Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP tentang pemantauan berkelanjutan						
5.1.1.2.	LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur							
5.1.1.2.1.	PARAMETER: Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguraikan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengidentifikasi adanya masalah dalam pengendalian intern							
1	D.5.1.1.2.1.1.	Adanya tindak lanjut atas pengujian cekatan mengenai apakah tidak ada unit instansi Pemerintah harus diadopsi						
		Data (Sekunder): Dokumen Tindak lanjut pengujian						
5.1.1.2.2.	PARAMETER: Data yang tersurat dalam sistem informasi dan kearsipan ditangani secara terarah							
1	D.5.1.1.2.2.1.	Terdapat mekanisme formal tanggung jawab untuk menyimpan, mengelola, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibutuhkan kepada orang yang ditugaskan						
		Data (Sekunder): SK Penanggung jawab BMD/ID						
5.1.1.3.	LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur							
5.1.1.3.1.	PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah mengambil langkah untuk memastikan/ merekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya							
1	D.5.1.1.3.1.1.	Adanya komunikasi informasi antara badan legislatif dan badan pengawas dengan Instansi Pemerintah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mempengaruhi berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Instansi Pemerintah memastikan/ merekomendasi penyempurnaan masalah yang ditemukan						
		Data (Sekunder): Dokumen komunikasi Instansi pemerintah dengan stakeholder						
5.1.1.3.2.	PARAMETER: Struktur organisasi dan aparatur yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern							
1	D.5.1.1.3.2.1.	Pemilihan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk memastikan pencapaian pengawasan						
		Data (Sekunder): SK Pembagian tugas pemisahan tugas dan tanggung jawab						

NO	REF	PARAMETER PEMANU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.0.5.1.3.1	Apakah pengawasan internal pemerintah fokus independen dan memiliki kewenang untuk melakukan langsung ke pimpinan instansi Pemerintah dan tidak melibatkan tugas operasional apapun bagi inspektorat pimpinan instansi Pemerintah.						
		Data (Sekunder): Struktur Organisasi						
5.1.6. LEVEL (M): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi								
5.1.6.1. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset faktanya dan, jika ada selisih, harus dijelaskan.								
	2.0.5.1.4.1	Adanya mekanisme pengendalian persentase barang, perlengkapan, dan aset lainnya secara berkala, sesuai antara lain yang tercatat dengan jumlah aktual barang dikoreksi dan penyisihan sesuai kebutuhan barang dipelakan. Adanya kegiatan pertanggungjawaban antara pencatatan dan fakt aktual dilaksanakan secara teratur dan akurat. Adanya kegiatan pertanggungjawaban antara pencatatan dan fakt aktual dilaksanakan secara teratur dan akurat.						
		Data (Sekunder): Berita Acara pemeriksaan						
5.1.4.2. PARAMETER: Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan.								
	2.0.5.1.4.2	Terdapat target diperlukan untuk memastikan dilaksanakannya fungsi pengendalian internal penting, misalnya rekonsiliasi.						
		Data (Sekunder): Dokumen Rekonsiliasi						
5.1.4.3. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki strategi yang dapat menunjukkan kapan saat pengujian secara berkala diperlukan.								
	2.0.5.1.4.3	Adanya jadwal pemeriksaan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung operasional yang memerlukan risiko dan insidensi khusus.						
		Data (Sekunder): Laporan hasil pemeriksaan berkala						
5.1.5. LEVEL (H): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
5.1.5.1. PARAMETER: Rapat dengan pegawai dilaksanakan untuk memantau masalah tentang efektivitas pengendalian internal.								
	2.0.5.1.5.1	Adanya mekanisme untuk mengungkap masalah, informasi, dan masalah yang relevan berkaitan dengan pengendalian internal yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya internal dan digunakan untuk persiapan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian internal.						
		Data (Sekunder): Rangkai Rapat, Notulen						
5.1.5.2. PARAMETER: Dalam proses pelaksanaan kegiatan rutin, pegawai instansi Pemerintah mendapatkan informasi berlangsungnya pengendalian internal secara efektif.								
	2.0.5.1.5.2	Laporan operasional sudah terintegrasi atau dikoreksi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengoptimalkan pelaksanaan, serta pimpinan instansi Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengakibatkan adanya masalah pengendalian internal.						
		Data (Sekunder): Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengakibatkan adanya masalah pengendalian internal.						
5.2. SUBURUT: EVALUASI TERPISAH								
5.2.1. LEVEL (H): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
5.2.1.1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan sebagai terpisahkan dan memonitoring untuk menyikapi ketidakakuratan temuan audit atau revisi lainnya dengan segera.								
	2.0.5.2.1.1	Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan sebagai terpisahkan dan memonitoring untuk menyikapi ketidakakuratan temuan audit atau revisi lainnya dengan segera.					Struktur Inspektorat	
		Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP Evaluasi Terpisah dan Tindak Lanjut Temuan Audit						

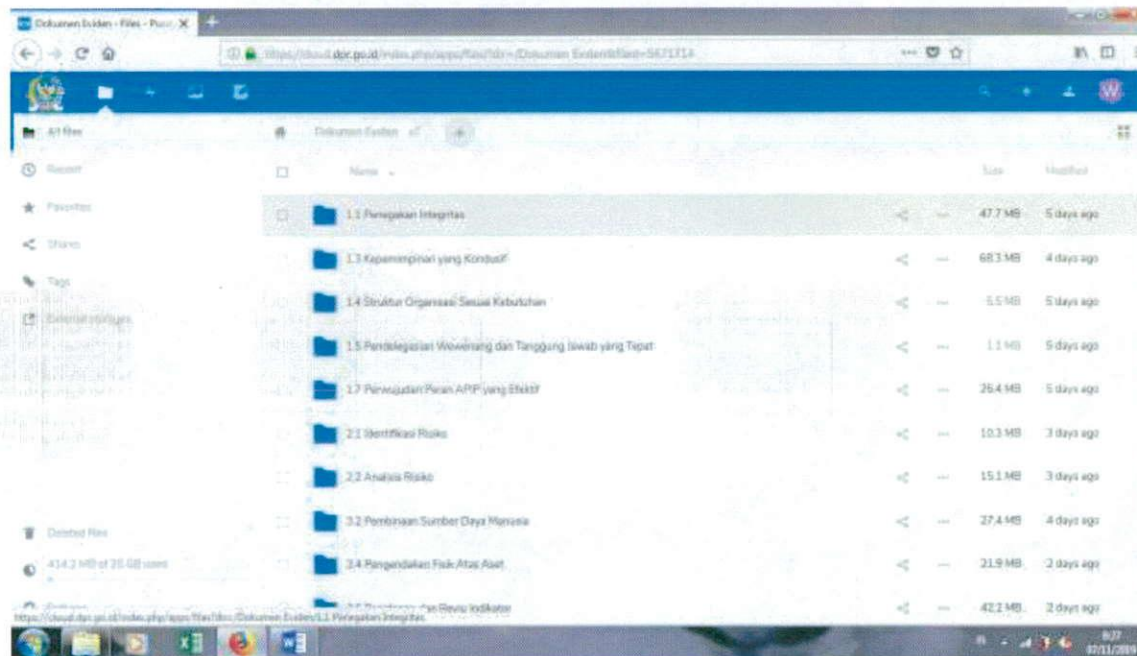
NO	REF	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SAMPULAN (T/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/LEVER	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.2.3. LEVEL(3): Penghematan/kebijakan dan prosedur								
5.2.3.1. PARAMETER: Kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpadu dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai								
	1 D.5.2.3.1	Adanya kegiatan sosialisasi dan media untuk komunikasi kegiatan evaluasi terpadu dan tindak lanjut temuan audit				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Laporan Sosialisasi						
5.2.3.2. PARAMETER: Pemetaan Instansi Pemerintah terpadu terhadap temuan dan rekomendasi audit dan relevansi guna memperkuat pengendalian intern								
	1 D.5.2.3.2	Adanya evaluasi temuan dan rekomendasi dan memuatkan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Dokumen evaluasi TI						
5.2.3. LEVEL(4): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.2.3.1. PARAMETER: Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpadu telah memadai bagi Instansi Pemerintah								
	1 D.5.2.3.1	Adanya pertimbangan penilaian risiko dan obyektivitas pemetaan yang berkesinambungan untuk menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpadu				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Dokumen hasil pemetaan/pertimbangan penilaian risiko						
	2 D.5.2.3.2	Adanya kegiatan evaluasi terpadu adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemecahan atau perubahan Instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpadu						
5.2.3.2. PARAMETER: Metodologi evaluasi pengendalian intern Instansi Pemerintah terselub logis dan memadai								
	1 D.5.2.3.3	Metodologi yang dipergunakan telah mencakup self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar pertanyaan, atau perangkat lainnya				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpadu						
	2 D.5.2.3.4	Evaluasi terpadu terdapat meliputi suatu relev terhadap rencana pengendalian intern dan pengujian langsung (direct testing) atas kegiatan pengendalian intern				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpadu						
	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 inefisiensi, pemborosan, atau penyimpangan				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpadu						
	4 D.5.2.3.6	Terdapat terpadu mempunyai suatu rencana evaluasi untuk memastikan terdapatnya kegiatan tersebut secara berkala/periodik				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpadu						
5.2.4. LEVEL(4): Evaluasi format, bentuk dan keterbacaan								
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								
	1 D.5.2.4.1	Adanya staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Daftar Kompetensi Pegawai						
	2 D.5.2.4.2	Adanya independensi APF dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Instansi Pemerintah				Khusus Inspektoral		
		Data (Sekunder): Struktur Organisasi APF						

Kegiatan III

3.1 Screenshot email



3.2 Rekapitulasi dokumen/eviden



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.1.1.4.1	Adanya dokumen evaluasi terhadap keabsahan/kepatuhan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pelaksanaan Aturan Perilaku. Data (sekunder): Dokumen hasil evaluasi		- Jawaban FK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Laporan hasil Evaluasi SOM lingkup Inspektoral Utama 2018	?			Laporan hasil Evaluasi SOM lingkup Inspektoral Utama 2018
2	D.1.1.4.2	Adanya dokumen evaluasi terhadap efektivitas pemberlakuan Aturan Perilaku secara berkala. Data (sekunder): Dokumen hasil evaluasi atas Aturan Perilaku		- Jawaban FK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Laporan survey atas penerapan kode etik dan survey atas evaluasi pelaksanaan kegiatan audit	?			Laporan survey atas penerapan kode etik dan survey atas evaluasi pelaksanaan kegiatan audit
1.1.5. LEVEL(1): Pemertuaan/ pengembangan berkelanjutan:								
1.1.5.1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan (continuous improvement) dan inovasi/ atau pemertasaan								
1	D.1.1.5.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi Data (sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		- Jawaban FK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Dokumen tindak lanjut hasil survey penerapan kode etik dan survey atas evaluasi pelaksanaan kegiatan audit	?			Dokumen tindak lanjut hasil survey penerapan kode etik dan survey atas evaluasi pelaksanaan kegiatan audit
1.2. SUBBUNGKUS: KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI								
1.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.2.1.1. PARAMETER: K/SOP berkaitan komitmen terhadap kompetensi								
1	D.1.2.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai standar kompetensi untuk seluruh jabatan. Data (sekunder): Dokumen K/SOP				Khusus BKO Kepegawaian/BAD		
2	D.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				Khusus BKO Kepegawaian/BAD		
1.2.2. LEVEL(1): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.2.2.1. PARAMETER: Pengkomunikasian K/SOP tentang komitmen terhadap kompetensi								
1	D.1.2.2.1	Adanya dokumen prosedur mengenai prosedur komunikasi untuk seluruh posisi jabatan dalam lingkup K/L/V Data (sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai standar kompetensi				Khusus BKO Kepegawaian/BAD		

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	PETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.0.3.2.3	Adanya dokumen standar yang memuat uraian tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam setiap K/L/P. Data (Sekunder): Media/dokumentasi standar mengenai uraian tugas				Status Baru Kepegawaian/SAD		
1.2.3. LEVSI(1): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.2.3.1. PARAMETER: Implementasi koordinasi terhadap kompetensi								
	1.0.1.2.2.1	Adanya dokumen atau pertimbangan/pengapa mengenai partisipasi seluruh pemangku jabatan dalam peningkatan media kerja/formal jabatan, sesuai dengan kebijakan/prosedur yang berlaku. Data (Sekunder): Dokumen/aparan pertimbangan pemangku formal jabatan				Status Baru Kepegawaian/SAD		
	2.0.1.2.3	Adanya dokumen peta kebutuhan formal jabatan sesuai struktur organisasi yang ada. Data (Sekunder): Dokumen peta/mapping kebutuhan formal jabatan				Status Baru Kepegawaian/SAD		
1.2.4. LEVSI(2): Evaluasi formal, berlaku dan terdokumentasi								
1.2.4.1. PARAMETER: Evaluasi implementasi koefisien terhadap kompetensi								
	1.0.1.2.2.1	Adanya dokumen hasil evaluasi/penyempurnaan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi/mapping uraian tugas untuk seluruh jabatan. Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi				Status Baru Kepegawaian/SAD		
1.2.5. LEVSI(3): Pemantauan/pengembangan berkelanjutan								
1.2.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
	1.0.1.2.2.1	Adanya dokumen hasil analisis/pemantauan secara/kegiatan kompetensi jabatan yang dilakukan. Data (Sekunder): Dokumen/aparan hasil analisis/kegiatan				Status Baru Kepegawaian/SAD		
1.3. SUBUNSUR: KEPEREMPUHAN YANG KONDUSIF								
1.3.1. LEVSI(1): Kebijakan dan Prosedur Terbuka								
1.3.1.1. PARAMETER: K/SOP berkaitan Kepenerangan yang kondusif								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.4.1.1	Adanya dokumen Struktur Organisasi dan tata laksana yang menguraikan tentang penugasan, pembagian tugas, dan tanggung jawab yang berlaku.	Persekitan Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Selanjutnya dan DPR RI	Isi dokumen "TA" sesuai.	Y		https://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-dan-tata-kerja-selanjutnya	
1.4.2. LEVEL (2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.4.2.1. PARAMETER: Pengkomunikasian Struktur Organisasi beserta tata laksana								
1	1.4.2.1.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai Struktur Organisasi beserta tata laksana yang berlaku.	1. Print screen sosialisasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Selanjutnya DPR RI 2. Print screen sosialisasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Selanjutnya DPR RI	Isi dokumen "TA" sesuai. terdapat evidensi berupa - print screen sosialisasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Selanjutnya DPR RI - print screen sosialisasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Selanjutnya DPR RI - print screen sosialisasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Selanjutnya DPR RI (http://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-dan-tata-kerja-selanjutnya)	Y		https://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-dan-tata-kerja-selanjutnya	
1.4.3. LEVEL (3): Implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksana								
1	1.4.3.1	Adanya dokumen kebijakan/struktur yang memberikan gambaran hubungan dan tanggung jawab dalam entitas.	Dokumen K/SOP	Isi dokumen "TA" sesuai. - Struktur atau dokumen organisasi - Isinya dapat menjadi "ta", apabila terdapat evidensi berupa Pedoman Pola Hubungan Kerja di Lingkungan Inspektorat Utama	Y			Pedoman Pola Hubungan Kerja di Lingkungan Inspektorat Utama
1.4.4. LEVEL (4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.4.4.1. PARAMETER: Evaluasi Implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksana								
1	1.4.4.1.1	Adanya dokumen hasil evaluasi implementasi Struktur Organisasi entitas K/SOP	Persekitan nomor 7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Bantuan DPR RI	Isi dokumen "TA" sesuai. terdapat evidensi berupa Persekitan nomor 7 tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Persekitan nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Bantuan DPR RI	Y		https://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-dan-tata-kerja-selanjutnya	
2	1.4.4.1.2	Adanya dokumen hasil evaluasi implementasi tata laksana terkait Struktur Organisasi	Persekitan nomor 7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Bantuan DPR RI	Isi dokumen "TA" sesuai. terdapat evidensi berupa Persekitan nomor 7 tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Persekitan nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Bantuan DPR RI	Y		https://www.dpr.go.id/indonesia/struktur-organisasi-dan-tata-kerja-selanjutnya	
1.4.5. LEVEL (5): Pemertanian/ pengembangan berkelanjutan								
1.4.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	1	2	3	4	5	6	7	8
	1	0.1.4.3.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	Isi dokumen EK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidens	-1			
1.5. SUBURUTOR: PENDELEGASIAN WEWANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT								
1.5.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.5.1.1. PARAMETER: Dokumen prosedur pendelegasian wewenang								
	1	0.2.3.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur dalam bentuk Perkada tentang pendelegasian wewenang, SOP, dan yang mengatur mengenai prosedur pendelegasian. Data (Sekunder): - Perkada tentang pendelegasian wewenang - SOP	Peraturan nomor 25 tahun 2017 tentang penyerahan dan pelaksanaan tugas dan wewenang satuan di lingkungan satuan DPR Isi dokumen "YA" karena terdapat evidens berupa peraturan nomor 25 tahun 2017 tentang penyerahan dan pelaksanaan tugas dan wewenang satuan di lingkungan satuan DPR	-1		https://www.dpr.go.id/standards-and-standards-documents/	
1.5.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.5.2.1. PARAMETER: Pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang kepada seluruh level pimpinan unit, aparat, dan pegawai yang bertanggung jawab seperti dokumen sosialisasi, surat edaran, notulen, dll								
	1	0.3.3.2.1	Adanya dokumen pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang kepada seluruh level pimpinan unit, aparat, dan pegawai yang bertanggung jawab seperti dokumen sosialisasi, surat edaran, notulen, dll Data (Sekunder): - Dokumen Sosialisasi - Surat Edaran - Notulen	Isi dokumen EK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidens - Isian dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa surat penyampaian sebagai PCT/PM di lingkungan internal	-1			Surat penyampaian sebagai PCT/PM di lingkungan internal
1.5.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.5.3.1. PARAMETER: Implementasi Prosedur Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat								
	1	0.3.3.3.1	Adanya dokumen/laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pekerjaan yang didelegasikan seperti: - Surat pendelegasian wewenang secara formal yang ditandatangani pejabat yang memberikan delegasi - Dokumen pendelegasian formal - Laporan atau pelaksanaan pendelegasian wewenang Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertanggungjawaban	Isi dokumen EK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidens Isi dokumen dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa surat penyerahan sebagai PCT/PM di lingkungan internal - Laporan tugas sebagai PCT/PM di lingkungan internal	-1			Surat penyerahan sebagai PCT/PM di lingkungan internal - Laporan tugas sebagai PCT/PM di lingkungan internal
1.5.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan tidak dokumentasi								
1.5.4.1. PARAMETER: Evaluasi prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	D.1.5.4.1	Aduanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atau prosedur pengembangan wewenang dan tanggung jawab, termasuk materinya Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Laporan Hasil Evaluasi SOP pengembangan wewenang dan tanggung jawab	T			Laporan Hasil Evaluasi SOP pengembangan wewenang dan tanggung jawab
1.5.5. LVEU(1): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.5.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	D.1.5.5.1	Aduanya perbaikan berkelanjutan terhadap prosedur pengembangan wewenang dan tanggung jawab Data (Sekunder): Dokumen hasil tidak tercapai / perbaikan		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Laporan Hasil tidak tercapai evaluasi SOP pengembangan wewenang dan tanggung jawab	T			Laporan Hasil tidak tercapai evaluasi SOP pengembangan wewenang dan tanggung jawab
1.6. SUBBAGIAN: PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SDM								
1.6.1. LVEU(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.6.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	D.3.6.1.1	Dokumen atau Standar Kompetensi, SOP, SOP pengawasan yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Persero, dan/atau anak perusahaan; Dokumen peningkatan kompetensi, rencana pelatihan dan sertifikasi keahlian; Dokumen rancangan sistem pengukuran kinerja individu; Dokumen atau kebijakan penerapan Standar Kinerja Individu; Dokumen kebijakan penilaian penghargaan; Dokumen kebijakan tentang mutasi/transisi, pelaksanaan kinerja individu dan konsekuensi terhadap ketercapaian & Standar Operasional Prosedur (SOP) Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman pemberian sumbu daya manusia (sajak rekrutmen s.d. pemberhentian atau mutasi penempatan formal), pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan jabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi/ penggajian, tindakan koreksi terhadap pegawai/ pengeksekusian, dan pemberhentian pegawai, st- Standar kompetensi; Dokumen formal berbasis kompetensi/ jabatan, SOP Penempatan		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa surat pengajuan direktor ke BPPF	T			Surat pengajuan direktor ke BPPF
1.6.2. LVEU(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.6.2.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								

NO	RSP	PARAMETER PEMANOU	NAMA/MONOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.7.2.1. PARAMETER: komunikasi kebijakan dan prosedur								
	1.7.2.1.1	Hasil sosialisasi program audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal inspektoral/ Rjen	Materi sosialisasi, Undangan, Daftar Hadir, Laporan Singkat sosialisasi Internal Audit Charter	- Jawaban adalah "Ya", karena terdapat dokumen berupa 14 Sekjen Nomor 834/Sekjen/2018 tentang Penetapan Penguasaan Intern (Internal Audit Charter) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI di website Utama (http://utama.dpr.go.id/berita/index/id/tersebut/PDPEKTORAT-UTAMA)	Y	Khusus Inspektoral	https://www.dpr.go.id/berita/index/id/tersebut/PDPEKTORAT-UTAMA	
		Data (Primer): Surat Edaran dari Pimpinan K/L/P - Hasil sosialisasi program audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal pegawai inspektoral/Rjen						
1.7.3. LEVEL(1): implementasi kebijakan dan prosedur								
1.7.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
	1.7.3.1.1	Laporan hasil audit internal - Surat atensi dari Inspektoral/Rjen kepada pimpinan unit organisasi/ unit kerja - Bukti tindak lanjut terhadap surat atensi dari Inspektoral/Rjen	Mata Devis penyempurnaan laporan hasil audit dan Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Setjen dan BK DPR RI	Dokumen tidak ditemukan		Khusus Inspektoral		
		Data (Primer): - Laporan hasil audit internal - Surat atensi dari Inspektoral/Rjen - Tindak lanjut dari unit organisasi/ unit kerja						
1.7.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan berkemampuan								
1.7.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas hasil kinerja pengawasan Inspektoral/ Rjen								
	1.7.4.1.1	Dokumen/laporan evaluasi/penilaian 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		Khusus Inspektoral		
		Data (Primer): Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindak lanjutnya						
	1.7.4.1.2	Surat tugas atas penilaian internal dan eksternal oleh aparat pengawasan lain	Surat Tugas Nomor 17/002A/ST-PPPT/0111/SE TANG DPR RI/03/2018 tentang evaluasi laporan kinerja auditor dan audit II tahun 2017 Setjen dan BK DPR RI	- Jawaban adalah "Ya", karena terdapat dokumen berupa Surat Tugas Nomor 13/005A/ST-PPPT/0111/SE TANG DPR RI/03/2018 tentang peninjauan kegiatan pengawasan lainnya, pada penilaian telah sejajar Inspektoral Utama Sekretariat, sendiri dan Badan keahlihan DPR RI oleh Kementerian Pertambangan RI	Y	Khusus Inspektoral	https://www.dpr.go.id/berita/index/id/tersebut/PDPEKTORAT-UTAMA	
		Data (Primer): Surat Tugas atas penilaian internal dan eksternal						
1.8. SUBUNIT: HUBUNGAN BERJA YANG BERSAMA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT								
1.8.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.8.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
	1.8.1.1.1	Keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga/ Penda tentang kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data		Laporan EK-2018 adalah "Tidak"	Y			
		Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data		Dokumen ada dokumen tidak				
1.8.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETIDAKSANGGUPAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.B.2.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
	1	1.D.1.B.1.3	Survei/monitor dan Pengawasan KUPP perihal pelaksanaan kegiatan saling uji/rekonsiliasi data Duta (Primer): Surat Edaran, Memo	Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
1.B.5. LEVEL(8): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.B.5.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur bertukar tugas sesuai unit kerja								
	1	1.D.1.B.1.1	Laporan/Notulen rapat koordinasi/rekonsiliasi Hasil rekonsiliasi transaksi anggaran, UK, investasi/verifikasi, hasil review internal UK Duta (Primer): - Laporan/Notulen rapat koordinasi	Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: - Berita Acara Rekonsiliasi e-Rekam tahun 2018 - Laporan Keuangan Insiden dan semester tahun 2018 - Laporan Hasil Review UK Triwulan dan Semester tahun 2018	T			- Berita Acara Rekonsiliasi e-Rekam tahun 2018 - Laporan Keuangan Insiden dan semester tahun 2018 - Laporan Hasil Review UK Triwulan dan Semester tahun 2018
1.B.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.B.4.1. PARAMETER: Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
	1	1.D.1.B.4.2	Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu - Laporan keuangan yang disusun tepat waktu Duta (Primer): - Pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu	Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: - Laporan Realisasi Anggaran Setoran Tahun 2018 - Laporan Keuangan Setoran Tahun 2018	T			- Laporan Realisasi Anggaran Setoran Tahun 2018 - Laporan Keuangan Setoran Tahun 2018
	2	1.D.1.B.4.2	Surat tugas pelaksanaan evaluasi atas kegiatan rekonsiliasi data Duta (Primer): Surat Tugas, Memo	Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: Surat Tugas Newy Laporan Keuangan	T			Surat Tugas Newy Laporan Keuangan
2. UNDUR: PENILAIAN RISIKO								
2.1. SUBUNDUR: IDENTIFIKASI RISIKO								
2.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
2.1.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SURESTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDENSI	AREA OF IMPROVEMENT
1	2.2.2.1.2	Kepastian pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) jika belum terdapat kopulasikan pedoman 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 tingkat/unit organisasi yang seperti: Surat Edaran, Memo, Nota Dinas, Surat Tugas, dan sebagainya.		Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi dengan berupa: <ul style="list-style-type: none"> Konsep Peraturan Setjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI Peraturan No. 6 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Kaselhan DPR RI 	Y	Khusus Inspektoriat	https://portal.dpr.go.id/indonesia/kegiatan/indonesia/2018/05/05/2018	
2.2.2. LEVEL (2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
2.2.2. 1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko:								
1	2.2.2.1.1	Dokumentasi bahwa pedoman / kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai (induknya Bureau SI, Memo, ND dan Kopinan).		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" <ul style="list-style-type: none"> Belum ada dokumen evidens Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa Surat Edaran, Memo, Screen shoot di website dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Setjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI	T	Khusus Inspektoriat	Surat Edaran, Memo, Screen shoot di website dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Setjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI	
2.2.3. LEVEL (3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
2.2.3. 1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan analisis risiko oleh seluruh unit kerja								
1	2.2.3.1.1	Dokumen RFP/rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama.		Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi evidens berupa Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2018	Y	Khusus Inspektoriat	https://portal.dpr.go.id/indonesia/kegiatan/indonesia/2018/05/05/2018	
2.2.4. LEVEL (4): Evaluasi kinerja, berkala dan terdokumentasi								
2.2.4. 1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								

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	Disiapkan Laporan Kinerja Triwulanan organisasi/ unit organisasi kerja. Pastikan bahwa laporan kinerja tersebut mengandung pencapaian kinerja berdasarkan dokumen PK/Tupkin. Data (Primer): Laporan kinerja triwulanan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja		sebelum KK 2018 adalah "Tidak" Setelah ada dokumen eviden Setelah dapat menjadi "Ya", apabila diungkap eviden berupa: 1. Laporan Output Kinerja yang terdapat pada SAS (Sistem Akuntansi Sektoral) 2. Laporan realisasi anggaran per triwulan	Y			1. Laporan Output Kinerja yang terdapat pada SAS (Sistem Akuntansi Sektoral) 2. Laporan realisasi anggaran per triwulan
3.1.3. LEVEL(1): Evaluasi format, berkala dan pendokumentasi								
3.1.3.1. PARAMETER: Ketersediaan evaluasi berkala atau kinerja								
1	0.3.1.1.1	Surat Tugas yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi atau kinerja Data (Primer): Surat Tugas evaluasi kinerja		sebelum KK 2018 adalah "Tidak" Setelah ada dokumen eviden Setelah dapat menjadi "Ya", apabila diungkap eviden berupa: 1. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKOP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sebagai ST Inspektur I Nomor 17/172/ST-PKPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKOP Tahun 2016 pada Inspektoran I Setjen dan BK DPR RI (sebagai ST Inspektur I Nomor 17/173/ST-PKPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017)	Y			1. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKOP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sebagai ST Inspektur I Nomor 17/172/ST-PKPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKOP Tahun 2016 pada Inspektoran I Setjen dan BK DPR RI (sebagai ST Inspektur I Nomor 17/173/ST-PKPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017)
2	0.3.1.1.2	Laporan Evaluasi sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi atau kinerja Data (Primer): Laporan Evaluasi kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja		sebelum KK 2018 adalah "Tidak" Setelah ada dokumen eviden Setelah dapat menjadi "Ya", apabila diungkap eviden berupa: 1. Laporan evaluasi AKOP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sebagai ST Inspektur I Nomor 17/172/ST-PKPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Laporan evaluasi AKOP Tahun 2016 pada Inspektoran I Setjen dan BK DPR RI (sebagai ST Inspektur I Nomor 17/173/ST-PKPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017)	Y			1. Laporan evaluasi AKOP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sebagai ST Inspektur I Nomor 17/172/ST-PKPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Laporan evaluasi AKOP Tahun 2016 pada Inspektoran I Setjen dan BK DPR RI (sebagai ST Inspektur I Nomor 17/173/ST-PKPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017)
3.2. SUMBER: PEMBINAAN SUMBER DATA MANUSIA								
3.2.3. LEVEL(1): Kebijakan dan Prinsip dan Tertulis								
3.2.3.1. PARAMETER: rencana pengadaan pegawai berdasarkan kompetensi kebutuhan pegawai dalam rencana								

NO	RSP	PARAMETER PEMANDU	NAMA/MOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/REVISI	AREA OF IMPROVEMENT
1	1.3.3.1.1	<p>dapatkan kebijakan Hg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada periode</p> <p>Data (Primer): Kebijakan Hg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada periode</p>		<p>1. Kebijakan HK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>- Belum ada dokumen eviden</p> <p>- Kebijakan dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peristiwa Inspektorat Utama Tahun 2015-2018 2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018 3. Dokumen PEPT Inspektorat I dan II Tahun 2018 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektorat Utama Tahun 2018 <p>- Hasil Analisis</p> <p>Berdasarkan hasil target kinerja selama 5 (lima) tahun, yang diturunkan per tahunnya dalam Perjanjian Kinerja (Jahungan). Dari Perjanjian Kinerja tersebut dipisahkan secara rinci dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PEPT), yang kemudian diturunkan dan dituangkan kepada SKP masing-masing instansi.</p>	T		<p>https://www.dpr.go.id/indonesia/2018/03/27/pept-2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018 2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektorat Utama Tahun 2018
<p>1.3.3.1.2. Implementasi kebijakan dan prosedur</p> <p>1.3.3.1.2.1. Parameter: Pemantauan SKP dilakukan di semua unit kerja</p>								
1	1.3.3.1.2.1	<p>Adanya Laporan Pemantauan dan perkembangan kebutuhan anggaran tahunan</p> <p>Data (Primer): Laporan Pemantauan dan perkembangan kebutuhan anggaran tahunan</p>		<p>1. Kebijakan HK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>- Belum ada dokumen eviden</p> <p>- Kebijakan dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) 2. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 3. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 2008/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekjen Nomor 1905/SEKJEN/2017 4. Peristiwa Inspektorat Utama Tahun 2015-2018 <p>- Hasil Analisis</p> <p>a. Pada Analisis Rampa Tahun 2015-2018, telah teridentifikasi adanya komposisi kebutuhan pegawai (pada halaman 37-38, terkait dengan permasalahan kebutuhan SKP)</p> <p>b. Pada Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi adanya komposisi kebutuhan pegawai (pada halaman 74-80)</p>	T		<p>https://www.dpr.go.id/indonesia/2018/03/27/pept-2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) 2. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 3. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 2008/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekjen Nomor 1905/SEKJEN/2017

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/REVISI	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0.3.2.4.1	Survei Tugas pelaksanaan evaluasi Analisis kebutuhan pelaksanaan aplikasi atau kinerja pegawai		0. Lembar RK 2018 adalah "Tabel"	T			
		Data (Primer): Surat Tugas		- Selain ada dokumen lain				
2	0.3.2.4.2	Laporan hasil evaluasi yang memuat analisis dokumen pelaksanaan aplikasi atau kinerja pegawai		0. Lembar RK 2018 adalah "Tabel"	T			
		Data (Primer): Laporan Evaluasi		- Selain ada dokumen lain				
3.3. SUBURUT: PENGENALAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI								
3.3.1. KEYS[1]: Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.3.1.1. PARAMETER: Keberadaan Kebijakan dan SOP pengendalian sistem dan pengendalian aplikasi TI								
1	0.3.3.1.1	Keputusan Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan. Cakupan ada pengendalian sistem dan pengendalian aplikasi yg harus dilakukan		0. Lembar RK 2018 adalah "Tabel"	T			1. Pedoman Tata Kelola TI (Keputusan SURT Tahun 2011) 2. Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Surat Tugas (SRATU) 3. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi E-learning (ITAMA) 4. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Portal Setor DPR RI 5. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Perizinan Perizinan Kerja Pegawai (PPKP) 6. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi e-Skipper PRS 7. Keputusan SP1 (akutansi internal) SK Sekjen Nomor 1296/SEKJEN/2015 tentang Pedoman Pengendalian Intern dan Pedoman Teknik Satuan Tugas Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Setor dan RK DPR RI
		Data (Primer): Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan		Selain itu, terdapat beberapa peraturan/SOP yang berlaku dalam proses pemerintahan/pemutihan, sbb: 1. Standar Pelayanan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi (proses di Ortelat 2018) 2. Standar Pelayanan Pengolahan Jaringan Internet (proses di Ortelat 2018) 3. Pedoman Email dan Hak Akses (masih draft, akan penyusunan) 4. SOP Pengolahan Hak Akses 5. SOP Reset Password Akun Aplikasi 6. SOP Pengelolaan Aplikasi 7. SOP Pengelolaan File Sharing 8. SOP Pengelolaan Jaringan Internet 9. SOP Pemeliharaan Raster Server				1. Pedoman Tata Kelola TI (Keputusan SURT Tahun 2011) 2. Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Surat Tugas (SRATU) 3. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi E-learning (ITAMA) 4. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Portal Setor DPR RI 5. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Perizinan Perizinan Kerja Pegawai (PPKP) 6. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi e-Skipper PRS 7. Keputusan SP1 (akutansi internal) SK Sekjen Nomor 1296/SEKJEN/2015 tentang Pedoman Pengendalian Intern dan Pedoman Teknik Satuan Tugas Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Setor dan RK DPR RI
3.3.2. KEYS[2]: Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.3.2.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/VIDEON	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	D.3.3.4.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi: Analisis Risiko/kekuatan pelaksanaan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI Data (Primer): Surat Tugas evaluasi		0 - jawaban RK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumentasi	T			
2	D.3.3.4.2	Dapatkan Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi		0 - jawaban RK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumentasi	T			
3.6. SUBBUNDAH: PENGENALAN RISIKO ATAS ASSET								
3.6.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.6.1.1. PARAMETER: Keberadaan aturan pengendalian BMN/BMD								
1	D.3.4.1.1	Dapatkan Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya yg pengendalian aset pemerintah. Data (Primer): Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya yg pengendalian aset pemerintah.		0 - jawaban RK 2018 adalah "Ya" - Lembar telah dilengkapi dengan berupa: 1. Persepsi DPR RI Nomor 04/2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan BMN RI 2. Persepsi DPR RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Peraturan Teknik Pengelolaan BMN RI Lingkup Setor dan BK DPR RI 3. Persepsi DPR RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rancangan dan Tanggung Jawab Tersebut atas Pengelolaan BMN RI Lingkup Setor dan BK DPR RI 4. Persepsi DPR RI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Aset BMN Berwujud di Lingkup Setor dan BK DPR RI	T		https://www.dpr.go.id/asset/berwujud	
3.6.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.6.2.1. PARAMETER: Penerapan BMN/BMD								
1	D.3.4.1.1	Dapatkan daftar BMN/BMD organisasi/instansi kerja. Cek apakah daftar tersebut telah lengkap, akurat dan update Data (Primer): Daftar BMN/BMD yang update		0 - jawaban RK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumentasi	T			
3.6.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.6.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pengendalian risiko aset								
1	D.3.4.1.2	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi: Analisis Risiko/kekuatan pelaksanaan evaluasi atas prosedur pengelolaan BMN/BMD Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas pengendalian aset		0 - jawaban RK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumentasi	T			

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.3.3.4.2	Laporan hasil evaluasi: peng. pemeriksaan dokumen sebagai pelaksanaan evaluasi (Pak. RI) Data (Primer): Laporan Evaluasi RIU		D. Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - Terdapat eviden softcopy sebagai: 1. Laporan evaluasi AKP Tahun 2018 pada Itama Setjen DPR RI (Jawab ST Inspektur I Nomor 17/12/ST-PPPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Laporan evaluasi AKP Tahun 2018 pada Inspektur I Setjen dan KK DPR RI (Jawab ST Inspektur I Nomor 17/12/ST-PPPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 3. Laporan evaluasi kinerja (Gubernur Administrasi) Tahun 2018 (Jawab dengan ST Nomor 17/12/ST-PPPT/RTU/Setjen DPR RI/11/2017)			https://litrak.dpr.go.id/informasi/kegiatan/evaluasi/evaluasi-2018	
3.5.4. (LEVEL 4): Penguatan/ pengembangan berkelanjutan								
3.5.4.1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan atas RIU								
	D.3.5.5.2	Dapatkan laporan dan seluruh perintah yg bermutu dari pd organisasi, cek apakah RIU telah sesuai dengan laporan dan mandat kepada organisasi Data (Primer): RIU, laporan, perintah yg memberikan mandat kepada organisasi		D. Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila terdapat eviden sebagai: 1. Penyajian DPR RI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI yang mengatur telah dibuat terakip dengan Penyajian DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 2. Keputusan Setjen DPR RI Nomor 107/SK/SEN/2015 tentang Penetapan Rincian Pengawasan Internal (Indikator Audit Charter) di Lingkungan Inspektur Utama Setjen DPR RI 3. Keputusan Setjen DPR RI Nomor 54/SK/SEN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Setjen DPR RI Nomor 236/SK/SEN/2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Setjen DPR RI 4. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018			https://litrak.dpr.go.id/informasi/kegiatan/evaluasi/evaluasi-2018	1. Keputusan Setjen DPR RI Nomor 54/SK/SEN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Setjen DPR RI Nomor 236/SK/SEN/2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Setjen DPR RI 4. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018
3.6. SUBUNSUR: PEMANAHAN FUNGSI								
3.6.1. LEVEL 1: Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.6.1.1. PARAMETER: Kebijakan terkait pemenuhan tanggung jawab dan tugas								

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	0.3.8.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis terhadap pelaksanaan prosedur atas pelaksanaan pencatatan transaksi. Data (Primer): Surat Tugas		D - (sesuai KK 2018 adalah "Tidak") - belum ada dokumen standar - jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa: 1. Surat Tugas Revisi Laporan Keuangan 2. Surat Tugas Audit PMBP 3. Surat Tugas Revisi Pemeriksaan Pajak dan PNDP 4. Surat Tugas Revisi PPH 5. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Energi (Pencatatan langkahi Evaluasi SPI) 6. Surat Tugas (Pencatatan SPI)	T		https://www.ditjen.pajak.go.id/sites/default/files/2018-07/20180705%20Surat%20Tugas%20Pajak%20dan%20PNDP.pdf	
2	0.3.8.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan prosedur atas pelaksanaan pencatatan transaksi. Data (Primer): Laporan Evaluasi/berita acara opname kas oleh atasan langsung, berita acara opname persediaan oleh atasan langsung, dll.		D - (sesuai KK 2018 adalah "Tidak") - belum ada dokumen standar - jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa: 1. Laporan Revisi LR 2. Laporan Audit PMBP 3. Laporan Revisi Pemeriksaan Pajak dan PNDP 4. Laporan Revisi PPH 5. Laporan Audit Energi 6. Laporan Evaluasi SPI 7. Laporan Evaluasi SPI terhadap audit mail	T		https://www.ditjen.pajak.go.id/sites/default/files/2018-07/20180705%20Surat%20Tugas%20Pajak%20dan%20PNDP.pdf	
3.9. SURUNGKUP: PEMASTIKAN AKSES ATAS SUMBER DATA DAN CATATAN								
3.9.1. LEVEL(2): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.9.1.1. PARAMETER: keterlaksanaan pemastikan akses atas sumber data dan catatan								

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	0.3.10.1.1	Daftar dan SK pengelola/anggota barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola lingkungan, SK pengelola perikanan, SK pengelola pendidikan, dan SK lain yg relevan yg menunjukkan keberadaan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya	0 - jawaban KR 2018 adalah "Tidak" - belum ada dokumen eviden - jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Keputusan Seljen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Utama Pimpinan Anggaran pada Setjen DPR RI 2. Keputusan Seljen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Perbuatan Korbiteran Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI 3. Keputusan Seljen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di lingkungan Setjen DPR RI 4. Keputusan KPA tentang Penetapan Panitia Penertama Hasil Pekerjaan (PPHP)	7		1. Keputusan Seljen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Ketua Pimpinan Anggaran pada Setjen DPR RI 2. Keputusan Seljen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Perbuatan Korbiteran Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI 3. Keputusan Seljen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di lingkungan Setjen DPR RI 4. Keputusan KPA tentang Penetapan Panitia Penertama Hasil Pekerjaan (PPHP)	
3.10. 2. LEVEN(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.10. 2. 1. PARAMETER: Pertanggungjawaban atas pencatatan dan sumber daya								
	1	0.3.10.8.1	Daftar dan laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan perdisiplinan, laporan penertiban (jns, dll) laporan lain yg relevan, jika ada ada laporan2 tersebut sudah diinput secara akurat, dan diinputkan tepat waktu?	0 - jawaban KR 2018 adalah "Ya" - sudah dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Keuangan DPR RI	4		https://www.dpr.go.id/infocenter/infocenter	
3.10. 9. LEVEN(2): Evaluasi format, bentuk dan terdokumentasi								
3.10. 5. 1. PARAMETER: kesiapan dan evaluasi bentuk dan terdokumentasi								
	1	0.3.10.9.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan perdisiplinan, laporan penertiban (jns, dll) laporan lain yg relevan)	0 - jawaban KR 2018 adalah "Tidak" - belum ada dokumen eviden - jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas Renvi Laporan Keuangan 2. Surat Tugas Audit PMSB 3. Surat Tugas Renvi Penertiban Pajak dan PMSB 4. Surat Tugas Renvi PMSB 5. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (Pemeriksaan langsung Evaluasi SPK) 6. Surat Tugas Evaluasi SPK	1		https://www.dpr.go.id/infocenter/infocenter	1. Surat Tugas Audit PMSB 2. Surat Tugas Renvi Penertiban Pajak dan PMSB 3. Surat Tugas Renvi PMSB 4. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (Pemeriksaan langsung Evaluasi SPK)

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
	2.0.3.10.4.2	Laporan hasil evaluasi atau akuntabilitas/pertanggungjawaban pelaksanaan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMT/BSM, GFA, laporan keuangan, laporan kopersipatu, laporan pendapatan, laporan perantara lain, dll) (laporan lain yg relevan) Data (Primer): Laporan Evaluasi		0- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen bukti - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diungkap evidens berupa: 1. Laporan Revisi UK 2. Laporan Audit PMSB 3. Laporan Hasil Pemeriksaan: PMSB dan PMSB 4. Laporan Hasil PMSB 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SPP 7. Laporan Evaluasi SPP sebelum audit final	Y		https://moed.go.id/sistem/pmsb/audit/audit.html	2. Laporan Audit PMSB 3. Laporan Hasil Pemeriksaan: PMSB dan PMSB 4. Laporan Hasil PMSB 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SPP 7. Laporan Evaluasi SPP sebelum audit final
3.11. SUBURUNG: DOKUMENTASI YANG BARE ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN								
3.11.1. (LEVEL 1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.11.1.1. PARAMETER: Keberadaan kebijakan/aturan/SOP								
	3.0.3.11.1.1	Keberadaan/Adanya/terdapatnya SOP untuk melakukan dokumentasi atau implementasi/pertanggungjawaban SP serta transaksi dan kejadian penting. Data (Primer): Kebijakan/aturan/pedoman/SOP untuk melakukan dokumentasi atau implementasi/pertanggungjawaban SP serta transaksi dan kejadian penting.	SE-SKAGEN RD-1263/SEKREN/2015 Tentang Pedoman Kegiatan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknik Situasi Tugas Pemantauan Pengendalian Intern	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - Terdapat evidens copy copy berupa: 1. Laporan SP secara umum; SK Sekjen Nomor 1263/SEKREN/2015 tentang Pedoman Kegiatan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknik Situasi Tugas Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Setoran dan BUKU RI 2. SOP Pengendalian PMSB Nomor 16/16-05/SET/010 DPM RI/PE/02/10/2018 - Agar dikuatirkan/ditanyakan/atau Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan evidens berupa: 1. Kebijakan/aturan/pedoman/SOP/aturan lain terkait dokumentasi atau implementasi/pertanggungjawaban SP atau transaksi dan kejadian penting - Agar dikuatirkan/ditanyakan/atau Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan evidens berupa: 1. Bukti kas keluar (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penarikan diri, buku penarikan surat setoran pajak, dan pencatatan BUKU RI/PE/02/10/2018	Y		https://moed.go.id/sistem/pmsb/audit/audit.html	
3.11.2. (LEVEL 2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.11.2.1. PARAMETER: Penerapan Kebijakan/ aturan/SOP								
	3.0.3.11.2.1	Formulasi formulir, catatan-catatan, register, dan pengisian atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SP, laporan keuangan, prosedur/aturan sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting Data (Primer): Formulasi formulir, catatan-catatan, register, dan pengisian atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SP, laporan keuangan, prosedur/aturan sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting		0- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen bukti - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila diungkap evidens berupa: 1. Lembar Checklist Pengisian Belanja GII 2. Lembar Checklist Pengisian Belanja US - Agar dikuatirkan/ditanyakan/atau Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan evidens berupa: 1. Lembar formulir, catatan-catatan, register, dan pengisian atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SP, laporan keuangan, prosedur/aturan sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting	Y			1. Lembar Checklist Pengisian Belanja GII 2. Lembar Checklist Pengisian Belanja US
3.11.3. (LEVEL 3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.11.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi atau kebijakan/aturan/SOP								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	D.3.12.4.3	Dapatkan Surat Tugas dan bukti lain yang menunjukkan bahwa telah dilakukan evaluasi kebijakan dan prosedur. Data (Primer): Surat Tugas melalui atas atasan/pedoman/SOP pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting.		D - Jawaban KK 2018 adalah "Tidak". - Belum ada dokumen eviden. - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas Revisi Penastihan Pajak dan PPAF.	Y		https://www.pajak.go.id/unduh-opsi/urms-20180301	
2	D.3.13.4.3	Dapatkan Laporan Evaluasi atas bukti lain yang menunjukkan bahwa telah dilakukan evaluasi kebijakan dan prosedur. Data (Primer): Laporan Evaluasi atas atasan/pedoman/SOP terkait dengan pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting.		D - Jawaban KK 2018 adalah "Tidak". - Belum ada dokumen eviden. - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Revisi Penastihan Pajak dan PPAF. - Hasil analisis: Dari Laporan Revisi Penastihan Pajak dan PPAF, salah satunya tidak dilakukan revisi terhadap mekanisme pemungutan pajak (DPP), terdapat beberapa rekomendasi terkait SOP Penghasilan Pajak yang telah ada.	Y		https://www.pajak.go.id/unduh-opsi/urms-20180301	Y
4. URAIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI								
4.1. SUBURUNG: INFORMASI YANG RELEVAN								
4.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.1.1.1. PARAMETER: Identifikasi kebutuhan Informasi bagi para pengguna yang berstruktur dari internal dan eksternal								
1	D.4.1.1.1	Dapatkan Rincian dari RIT unit organisasi yang bertanggung jawab berkaitan dengan sistem informasi. Data (Sekunder): Dokumen.	Rincian Sekeloa dari RIT, OPS RI serta Rincian Inspektorat Utama Tahun 2014 - 2019.	Jawaban KK 2018 adalah "Ya". - sudah terdapat Rincian RIT. - dalam rencana 2014-2019 terdapat (salah satu) kebutuhan sistem informasi yang bagi para pengguna internal/iterna. - dapat dibuktikan dengan dokumen eviden RIT unit organisasi.	Y		https://www.pajak.go.id/unduh-opsi/urms-20180301	Rencana Kerja Tahunan Unit Organisasi
4.1.2. LEVEL(2): Pengamunkekan Kebijakan dan Prosedur								
4.1.2.1. PARAMETER: Informasi yang diperoleh Penerimaan Informasi Pemerintah merupakan hasil analisis yang dapat membantu mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.								
1	D.4.2.1.1	Dapatkan hasil analisis informasi dan tindakan khusus yang dilaksanakan dan kebijakan analisis. Data (Sekunder): Dokumen.		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak". - Belum ada dokumen eviden. - Jawaban dapat menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen: - Screen shoot pengaduan masyarakat yang diuploadkan lewat web (WEB). - Laporan hasil tindak atas pengaduan yang diuploadkan.	Y			- Screen shoot pengaduan masyarakat yang diuploadkan lewat web (WEB). - Laporan hasil tindak atas pengaduan yang diuploadkan.
4.1.3.1. PARAMETER: Informasi internal dan eksternal bisa dilihat dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan rumus tingkatan Penerimaan Informasi Pemerintah.								

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
	3.D.4.1.1.1	Dokumen pengalihan data menjadi informasi riil dan sesuai untuk pemenuhan kegiatan Pengawasan Internal Pemerintah Data (Sekunder): Dokumen		- jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen Data SIMAWAS	T			Data SIMAWAS
4.3. 4. LEVEL(4): Evaluasi Internal, berkeaja dan berdokumentasi								
4.3. 4. 1. PARAMETER: Informasi operasional dan keuangan dapat mendukung program yang dilaksanakan								
	3.D.4.1.1.1	Dokumen Laporan program kegiatan yang memuat Penguatan Integritas dan Sistem Risiko Data (Sekunder): Dokumen		- jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen Laporan operasional SIMAWAS	T			Laporan operasional SIMAWAS
4.3. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ perubahan berkelanjutan								
4.3. 5. 1. PARAMETER: Informasi operasional, keuangan dan anggaran dapat digunakan untuk memonitor pelaksanaan program telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku								
	3.D.4.1.5.1	Dokumen pelaksanaan program kegiatan dengan penalaran perundang-undangan Data (Sekunder): Dokumen		- jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
	3.D.4.1.5.2	Dokumen kegiatan analisis biaya dan manfaat program Data (Sekunder): Dokumen		- jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
4.2. SUBUNSUR: KOMUNIKASI YANG EFEKTIF								
4.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.2. 1. 1. PARAMETER: Arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pemerintahan internal								
	3.D.4.2.1.1	Dokumen catatan, kic off, pakta integritas, pemberitahuan arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pemerintahan internal Data (Sekunder): Dokumen		- jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
4.2. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
4.2. 2. 1. PARAMETER: Pimpinan instansi Pemerintah melaporkan kinerja, risiko, insentif penting dan kejadian penting lainnya kepada APSP								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SISTEM	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3.0.4.2.3.1	Laporan kinerja dan Profil Risiko Data (Sekunder): Laporan kinerja dan Profil Risiko		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden jelaskan dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan kinerja dan profil risiko	T			Laporan kinerja dan profil risiko
4.2.5. LEVEL(3): Evaluasi kinerja, perilaku dan tindakymemori								
4.2.5.1. PARAMETER: Frekuensi evaluasi perilaku komunikasi internal dan eksternal untuk mengetahui berlangsungnya pengendalian intern								
	3.0.4.2.4.1	Dokumen laporan setiap program kegiatan yang dilaksanakan yang memuat evaluasi perilaku komunikasi internal dan eksternal Data (Sekunder): Laporan Program / Kegiatan		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T			
4.2.4. LEVEL(4): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
4.2.4.1. PARAMETER: Penetapan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan untuk memantau perkembangan tindak lanjut								
	3.0.4.2.5.1	Dokumen Laporan Hasil Pemantauan Data Data (Sekunder): Laporan Hasil Pemantauan Data		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T			Pemantauan data temuan dengan BPE (semester I dan II)
5. UNGGUL: PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN								
5.1. SUBUNGUL: PEMANTAUAN BERKELANJUTAN								
5.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
5.1.1.1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan								
	3.0.5.1.1.1	Adanya kebijakan/SOP pengendalian internal Pemerintah menyediakan ruang lingkup risiko, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP tentang pemantauan berkelanjutan		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T			
5.1.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
5.1.2.1. PARAMETER: Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat mengaitkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengidentifikasi adanya masalah dalam pengendalian intern								
	3.0.5.1.2.1	Adanya prosedur atau pengaitkan risiko yang nyata praktik baik ada di instansi Pemerintah harus diwujudkan		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T			
5.1.2.2. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan dibangun secara bertahap								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/MONOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	0.5.1.2.2	Terdapat mekanisme formal tanggap jawab untuk menerima, menanggapi, dan menanggapi aset dan sumber daya lain dibagikan kepada orang yang dilibatkan.	- jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila ada dokumen SK Penanggungjawab BMN	T			SK Penanggungjawab BMN
5.1.3. LEVEL (R): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.1.3.1. PARAMETER: Pimpinan instansi Pemerintah mengambil langkah untuk memendukung rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator								
	1	0.5.1.3.1	Adanya komunikasi informasi antara Badan Inspeksi dan badan pengawas dengan instansi Pemerintah mengenai kesulitan atau hal lain yang memengaruhi berlangsungnya pengendalian intern dan umpan balik instansi Pemerintah memendukung untuk semua masalah yang ditemukan.	- jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
5.1.3.2. PARAMETER: Struktur organisasi dan personel yang memadai dapat membantu mengawal fungsi pengendalian intern.								
	1	0.5.1.3.2	Permutasi tugas dan tanggung jawab digunakan untuk memastikan mencegah penyalahgunaan.	- jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
	2	0.5.1.3.3	Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk menerima tanggap ke pimpinan instansi Pemerintah dan tidak melakukan tugas atau peran apapun bagi kepentingan pimpinan instansi Pemerintah.	Struktur Organisasi Inspektorat Utama - jawaban KK 2018 adalah "Ya" - Terdapat dokumen eviden struktur organisasi Inspektorat Utama	T		Struktur Organisasi Inspektorat Utama Struktur Organisasi Inspektorat Utama	
5.1.4. LEVEL (R): Struktur formal, berbasis dan terdokumentasi								
5.1.4.1. PARAMETER: Data yang benar dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset lainnya dan, jika ada selisih, harus dijelaskan.								

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
	2	D.S.1.4.3	Adanya mekanisme pengendalian persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya (sebuah jurnal bulanan, sebuah daftar jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dioreksi dan penyebab telah terungkap harus dijelaskan. Adanya kegiatan pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual dilakukan atas tingkat kewajaran aset. Halnya kegiatan pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual dilakukan atas tingkat kewajaran aset.		Isi dokumen FK 2018 adalah "Tidak". Belum ada dokumen evidens. Isi dokumen dapat menjadi "Ya" apabila dilengkapi dengan: 1. SOP/Prosedur Pencatatan Persediaan/Stock Opname 2. BA Persediaan Stock Opname 3. BA Penghapusan BAW	Y		1. SOP/Prosedur Pencatatan Persediaan/Stock Opname 2. BA Persediaan Stock Opname 3. BA Penghapusan BAW
3.1.4.3. PARAMETER: Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan secara mengikat perilaku yang diharapkan.								
	3	D.S.1.4.3	Terdapat target diperlukan untuk memastikan dilaksanakannya fungsi pengendalian internal penting, misalnya: rekonsiliasi.		Isi dokumen FK 2018 adalah "Tidak". Belum ada dokumen evidens. Isi dokumen dapat menjadi "Ya" apabila dilengkapi dengan dokumen Berita Acara rekonsiliasi.	Y		Berita Acara rekonsiliasi SAIBA.
3.1.4.5. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki strategi yang dapat menunjukkan kapan saat pengujian secara berkala diperlukan.								
	3	D.S.1.4.3	Adanya jadwal pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian nilai yang memerlukan risiko dan evaluasi internal.		Isi dokumen FK 2018 adalah "Tidak". Belum ada dokumen evidens.	Y		
3.1.5. LEVEL(3): Pemertuaan/ pengembangan berkelanjutan								
3.1.5.1. PARAMETER: Rapat dengan pegawai digunakan untuk memastikan masukan tentang efektivitas pengendalian internal.								
	3	D.S.1.5.1	Adanya mekanisme untuk mengumpul masukan, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian internal yang muncul pada saat penelitian, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya dimana dan digunakan oleh pimpinan untuk mengaiti masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian internal.		Isi dokumen FK 2018 adalah "Ya". terdapat dokumen evidens Persepsi No 27 tahun 2017 tentang Peraturan Teknik Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Pelaporan Dinas Dalam Rangka Bagi Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Y	https://indonesia.go.id/index.php/indonesia-sip/berita-dinas	
3.1.5.2. PARAMETER: Dalam proses pelaksanaan kegiatan rutin, pegawai Instansi Pemerintah menyediakan informasi tentang pentingnya pengendalian internal secara efektif.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SISTEM	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	D.5.1.3.2	Laporan operasional sudah terintegrasi atau dipersepsi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berdasarkan serta pimpinan/instansi. Pemrosesan kewenangan/akutasi lainnya berdasarkan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.		- Isu/tema RI 2018 adalah "Tata" - Belum ada dokumen eviden	Y			- Isu/tema (Ruang Keuangan dan Umum)
5.2. SUBUNSUR: EVALUASI TERPISAH								
5.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
5.2.1.1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk memastikan tindak lanjut temuan audit atau revisi lainnya dengan segera.								
1	D.5.2.1.1	Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk memastikan tindak lanjut temuan audit.		- Isu/tema RI 2018 adalah "Tata" - Belum ada dokumen eviden SOP Evaluasi Terpisah: a. Kebijakan Pemda/ Instansi WBK b. Pedoman TUP BKR c. Pedoman RB	Y	Evaluasi Inspektoral	SOP Evaluasi terpisah: a. Kebijakan Pemda/ Instansi WBK b. Pedoman TUP BKR c. Pedoman RB	
5.2.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
5.2.2.1. PARAMETER: Kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk memastikan tindak lanjut temuan audit telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai								
1	D.5.2.2.1	Adanya kegiatan sosialisasi dan media untuk berkomunikasi kegiatan evaluasi terpisah dan tindak lanjut temuan audit.		- Isu/tema RI 2018 adalah "Tata" - Belum ada dokumen eviden	Y	Evaluasi Inspektoral		
5.2.2.2. PARAMETER: Pimpinan instansi Pemerintah sanggup terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revisi lainnya guna memperoleh pengendalian intern.								
1	D.5.2.2.2	Adanya evaluasi temuan dan rekomendasi dan mematuhi tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.	Laporan Hasil (evaluasi) Tindak Lanjut temuan BPK RI dan Inspektoral Utama	- Isu/tema RI 2018 adalah "Tata" terdapat dokumen eviden berupa laporan hasil pemantauan atau hasil pelaksanaan tim penyelesaian tindak lanjut TUP BKR. Dokumen dapat diungkap dengan: 1. Laporan Audit Kinerja atas Pengelolaan Barang dan Jasa di Lingkungan Biro Pengolahan Barang, NIKH Nagoro (PBMN) Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI Semester II Tahun Anggaran 2018 2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Anggaran di Direktorat Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI 3. Laporan hasil pemantauan TUP BKR	Y	Evaluasi Inspektoral	1. Laporan Audit Kinerja atas Pengelolaan Barang dan Jasa di Lingkungan Biro Pengolahan Barang, NIKH Nagoro (PBMN) Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI Semester II Tahun Anggaran 2018 2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Anggaran di Direktorat Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI 3. Laporan hasil pemantauan TUP BKR	
5.2.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.2.3.1. PARAMETER: Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Instansi Pemerintah.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETISIRANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.0.5.2.3.1	Adanya pemertanian penilaian risiko dan pelaksanaan pemantauan yang berkelanjutan untuk memastikan langkah dan prosedur evaluasi terpenuhi. Data (Sekunder): Dokumen hasil pemanfaatan penilaian risiko		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T	Rhasus Inspektoral		
	2.0.5.2.3.2	Adanya kegiatan evaluasi terpadu adanya kebijakan evaluasi perubahan tugas dalam rencana atau strategi manajemen, perencanaan atau prosedur evaluasi, pemantauan, atau perubahan operasional atau pemantauan informasi keuangan dan anggaran. Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpadu		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T	Rhasus Inspektoral		
3.2.3.1. PARAMETER: Metodologi evaluasi pengendalian internal instansi Pemerintah haruslah logis dan memadai.								
	2.0.5.2.3.3	Metodologi yang digunakan telah mencakup self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar kuisioner, atau pengingat lainnya. Data (Sekunder): Dokumen Register Evaluasi Terpadu		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T	Rhasus Inspektoral		
	2.0.5.2.3.4	Evaluasi terpadu tersebut meliputi suatu nilai terhadap pencapaian pengendalian internal dan pengujian langsung (direct testing) atau kegiatan pengujian lain-lain. Data (Sekunder): Dokumen Register Evaluasi Terpadu		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T	Rhasus 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	7	8	9
	1.0.5.2.3.5	Dalam instansi Pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi tersebut dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbasis komputer untuk mengidentifikasi efisiensi, efektivitas, atau pengalokasian. Data (Sekunder): Dokumen Register Evaluasi Tersebut		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektoral		
	1.0.5.2.3.6	Ten instansi tersebut menyusun suatu rencana evaluasi untuk memastikan bahwa rencana kegiatan tersebut secara keseluruhan. Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Tersebut		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektoral		
5.2.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkekuatan dan terdokumentasi								
5.2.4.1. PARAMETER: (a) evaluasi tersebut dilaksanakan oleh aparat pengawasan internal pemerintah harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.								
	1.0.5.2.4.1	Adanya staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup. Data (Sekunder): Daftar Kompetensi Pegawai	Daftar kompetensi pegawai di lingkungan Inspektoral Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" namun belum ada dokumen eviden jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen Daftar kompetensi pegawai di lingkungan Inspektoral Utama	Y	Khusus Inspektoral		Daftar kompetensi pegawai di lingkungan Inspektoral Utama
	2.0.5.2.4.2	Adanya independensi APF dan terlepas langsung ke pimpinan tertinggi di dalam instansi Pemerintah. Data (Sekunder): Struktur Organisasi APF	Struktur organisasi Inspektoral Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden struktur organisasi Inspektoral Utama persetujuan pekerjaan pengawasan di lingkungan Sekretariat (sebut DPB-R tahun 2018)	Y	Khusus Inspektoral	https://www.dpr.go.id/kelembagaan/struktur/struktur-dpr	

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	D.5.2.4.3	Tanggung jawab, tingkat kerja, dan kemampuan pengawasan internal pemerintah pusat/ provinsi/ kabupaten/ kota/ instansi Pemerintah yang bertanggung jawab.	Tugas pokok dan fungsi Inspektori Utama	Sebelum KR 2018 adalah "Ya" Terdapat dokumen evidens tugas pokok dan fungsi Inspektori Utama PUPP-IAC	Y	Khusus Inspektori	https://www.dpr.go.id/interaksi/2018/03/15/15031501	
4	D.5.2.4.4	Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengawasan internal secara mandiri.	Duta (Sekunder): Laporan Bulanan	Sebelum KR 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen evidens sebelum dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan hasil evaluasi SPP	T	Khusus Inspektori		apapun hasil evaluasi SPP
3.3.5. LEMBUHAN: Pemerintahan/ pengembangan berkelanjutan								
3.3.5.1. PARAMETER: Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk memastikan dilaksanakannya rencana audit atau revisi lainnya dengan tepat.								
1	D.5.2.5.1	Adanya kegiatan koordinasi dengan auditor (pupuk BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pemenuhan lainnya akan mendiskusikan dalam proses penyusunan audit.	Surat kepada BPK RI terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Sebelum KR 2018 adalah "Ya" Terdapat dokumen evidens surat kepada BPK RI terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan (SPK RI)	Y	Khusus Inspektori	https://www.dpr.go.id/interaksi/2018/03/15/15031501	
3.3.5.2. PARAMETER: Instansi Pemerintah melaksanakan temuan dan rekomendasi audit dan revisi lainnya dengan tepat.								
1	D.5.2.5.2	Adanya mekanisme kontrol terhadap masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kegiatan lainnya.	Laporan hasil verifikasi data dan koneksi data atas temuan anggar- anggaran tahun 2017	Sebelum KR 2018 adalah "Ya" Terdapat dokumen evidens laporan hasil verifikasi data atas temuan anggar- anggaran tahun 2017	Y	Khusus Inspektori	https://www.dpr.go.id/interaksi/2018/03/15/15031501	
2	D.5.2.5.3	Adanya kegiatan pemerintahan lainnya audit dan revisi serta rekomendasi yang diperlukan untuk tindakan yang diperlukan untuk dilaksanakan.	Laporan verifikasi atas kegiatan yg belum terakumulasi pada tahun 2017	Sebelum KR 2018 adalah "Ya" Terdapat dokumen evidens laporan verifikasi atas kegiatan yang belum terakumulasi pada tahun 2017	Y	Khusus Inspektori	https://www.dpr.go.id/interaksi/2018/03/15/15031501	

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
	3.0.5.2.5.4	Adanya laporan status penyelesaian audit dan revisi sehingga pimpinan dapat menyajikan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi. Data (Sekunder): Up date data Tidak Lengkap	Laporan revisi laporan keuangan semester II tahun anggaran 2017 Sejalan BKDPM II	Lewat dari 2018 adalah "Tg" Terdapat dokumen induk laporan revisi laporan keuangan semester II tahun anggaran 2017 sebar dan BKDPM II	Y	Ruang Inspeksi	https://www.bkdprri.go.id/index.php/bkdprri/daftar-laporan	