



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 (*habitulasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatrit 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pemaparan Program Aktualisasi 4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir kegiatan rapat 3. Laporan singkat hasil rapat 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>Peran dan Kedudukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kegiatan yang dilakukan untuk dalam melaksanakan aktualisasi ini ini berkontribusi dan berkaitan dengan visi organisasi Inspektorat yaitu Mewujudkan Inspektorat I yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Karena hasil dari aktualisasi ini memiliki outcome yang berdampak pada internal Inspektorat I yaitu meningkatkan kualitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).</p> <p>Kegiatan yang dilakukan dalam terwujudnya Aktualisasi ini mendukung seluruh misi organisasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI b. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pengumpulan dokumen/evide n yang akan dievaluasi Mengirim permintaan dokumen Membuat rekapitulasi dokumen/evide n Mengupload dokumen/evide n ke Cloud DPR RI Mengintergrasi kan dokumen/evide n dengan kertas kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> Screenshot email dokumen diterima Rekapitulasi dokumen/eviden 	Nilai Dasar PNS: <ol style="list-style-type: none"> Akuntabilitas (kejelasan dinilai dari adanya rekapitulasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi) Etika Publik (berkomunikasi dengan sopan dengan atasan dan rekan sejawat di lingkungan kerja Inspektorat I) Komitmen Mutu (Efektivitas dinilai dari tercapainya pembuatan rekapitulasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi) Anti Korupsi (bekerja secara mandiri untuk mengoptimalkan daya pikir guna berfikit secara efektif dan efisien) Peran dan Kedudukan: <ol style="list-style-type: none"> 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	Rapar 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/ evidan yang akan dievaluasi	22 Oktober 2019 s.d 31 Oktober 2019	-	<ul style="list-style-type: none">• Screenshot email dokumen diterima• Rekapitulasi dokumen/evidan	<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



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).

Gambar III Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

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.

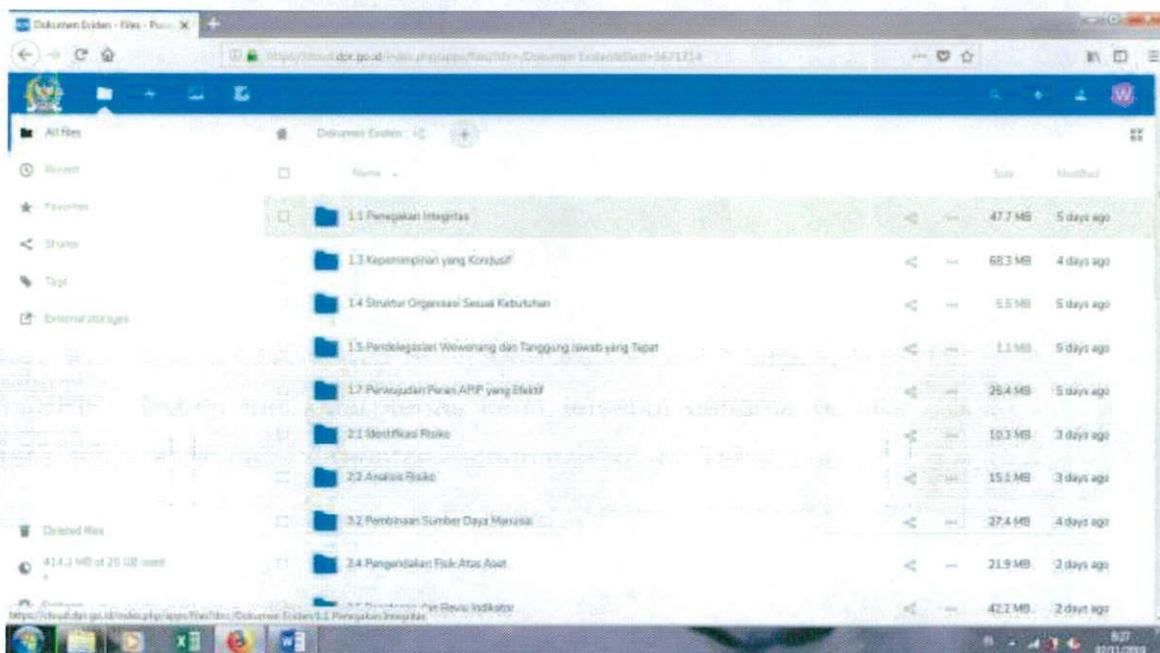
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam berdiskusi dengan mentor dan beberapa rekan auditor terkait bahan referensi yang dapat digunakan dengan memperhatikan nilai-nilai etika publik.
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah bahwa penulis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

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

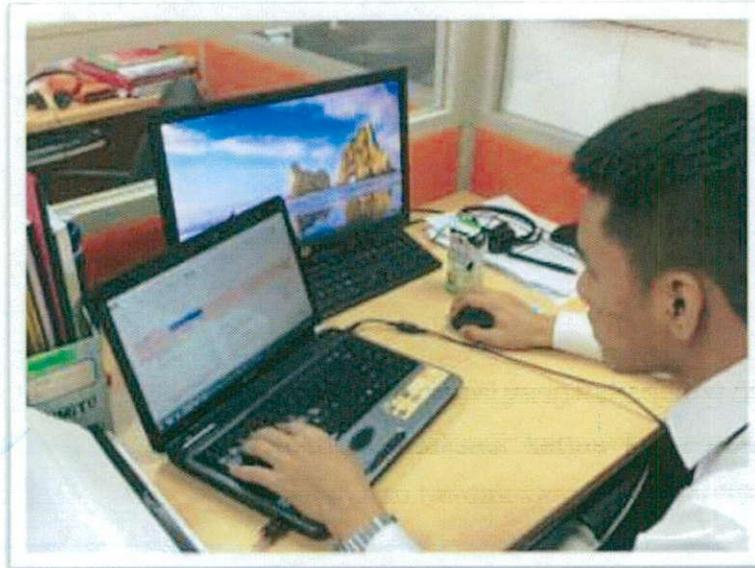


Gambar V Rekapitulasi dokumen yang telah di upload di Cloud DPR RI

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

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

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



Gambar VI Mengintegrasikan dokumen/eviden dengan Kertas Kerja Evaluasi

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

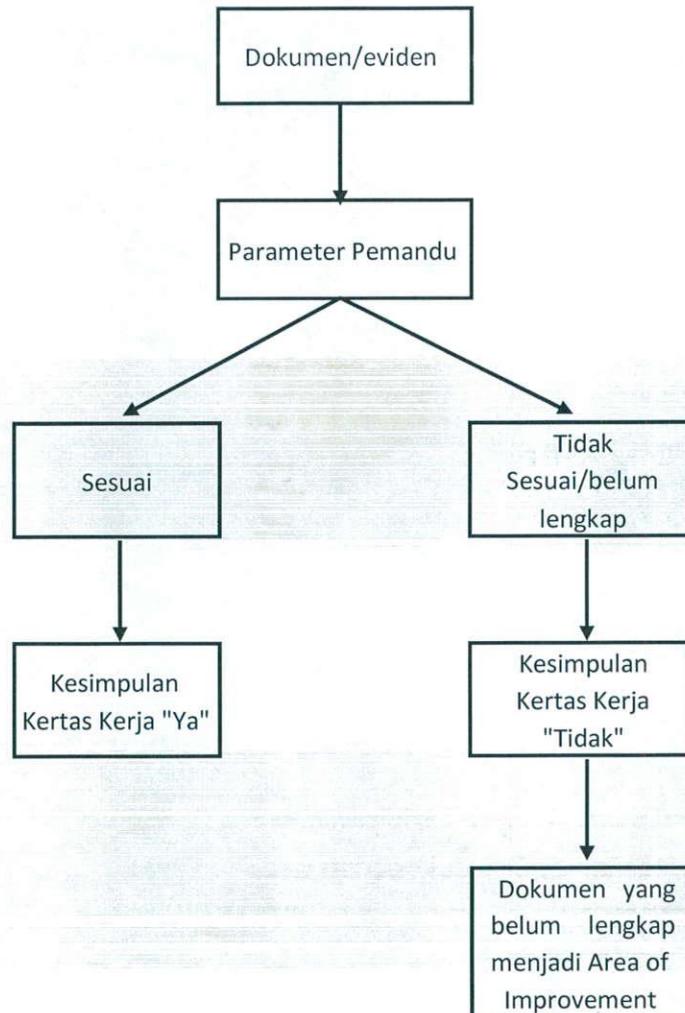
1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap 3 ini yaitu adanya rekapitulasi dokumen/eviden yang tersusun rapi dan telah terupload di cloud DPR RI sebagai output dari kegiatan tahap 3 yang telah dilakukan.
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam berdiskusi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

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

Kegiatan 4: Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi

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

Bagan 1.1
Alur proses reuiu dokumen/eviden



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

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

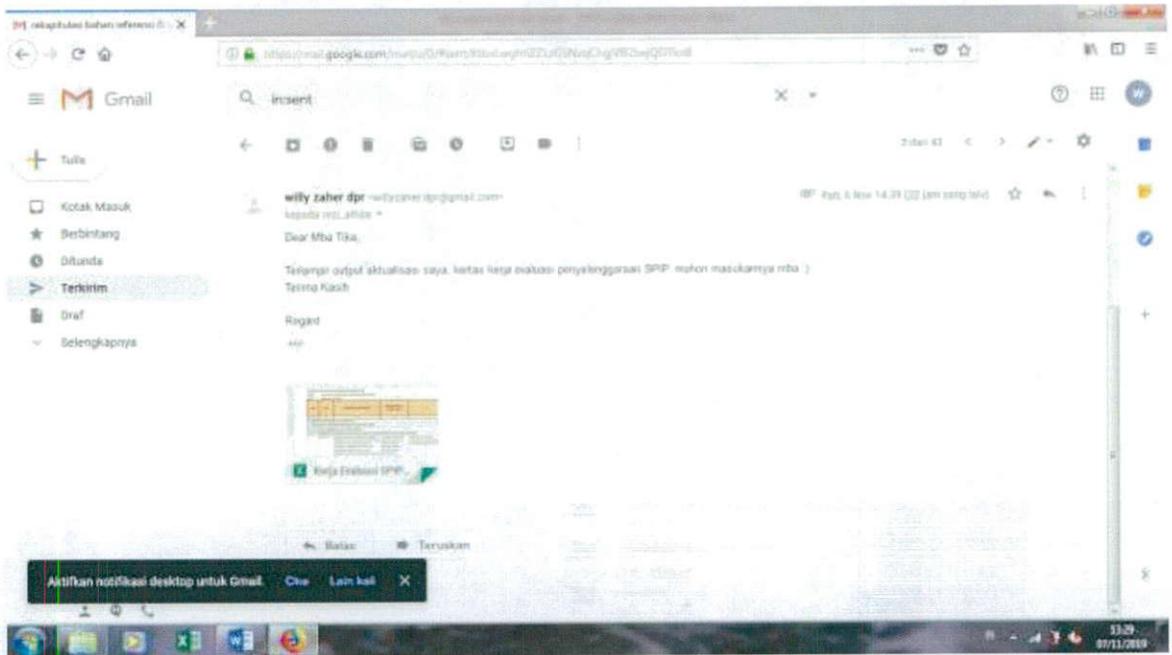
Gambar VII Kertas Kerja (Before)

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/BKPP dan unit org/unit kerja oleh Itjen/inspektorat	Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh KeMenPAN 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					

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)
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/BKPP dan unit org/unit kerja oleh Itjen/inspektorat	Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh KeMenPAN 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	

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	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 7 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

YTH.

1. INSPEKTUR II;
 3. KABAG TU ITTAMA;
 4. PARA KASUBAG TU ITTAMA;
 5. AUDITOR INSPEKTORAT I;
 6. AUDITOR INSPEKTORAT II;
 7. JFU;
 8. PPNPN.
- SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

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

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

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

INSPEKTUR I,

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

Tembusan :
Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

1.2 Daftar Hadir



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

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

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

Inspektur I,

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



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 09.30 WIB - selesai
Tempat : R.R. Inspektorat I Lt.5.08 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi Kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. Dewi Barliana S., M.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	Hesekiel 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	Rati Ardyanli, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
24	Indah Tusila Wali	Pengadministrasi Umum	
25	Surelianto, S.Kom.	Pengelola Data	
26	Ana Muta'alfif	Pengadministrasi Umum	
27	Firosa Siresia, S.E	Pengelola Data	
28	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 Sevriana, 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 Rhotadion Baehaki	PPNPN	
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			

Inspektur J,



Dr. Dewi Barfiana 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. Mengetahui 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 mengetahui 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/sxbYKooCzZGQFKp
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/p/er
3.	Buku Penilaian Maturitas SPIP	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP	Buku

2.2 Format Kertas Kerja

KERTAS KERJA EVALUASI PENYELINGGSAAN SPP
K/LP : Substansi Inspeksi dan Badan Kestruktural
Unit : Inspektori Utama

NO	NO	PARAMETER PEMANU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	INDUKSI (1/2)	AKTIVITAS	DOKUMEN/FILE	REVISI WAKTU/LOKASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. Uraian (Prosedur) Peningkatan						
		1.1. Substansi: PEGAWAI INTEGRITAS DAN MELAKTIVA						
		1.1.1. LEVEL 1: Kebijakan dan Prosedur Tertentu						
		1.1.1.1. PARAMETER: Kebijakan/Standar Operating Procedure (S/OP) tentang Aturan Perilaku						
		1.D.1.1.1. Adanya dokumen kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku (Kode Etik) yang mengatur mengenai ketidakhadiran, perilaku, integritas, dan etika, dan penggabian (jika ada) dengan peraturan/keputusan berkekuatan hukum yang berlaku						
		Data (Sekunder): Dokumen S/OP						
		1.1.2. LEVEL 2: Pengawasan/Kelembagaan Kebijakan dan Prosedur						
		1.1.2.1. PARAMETER: Pengawasan/Kelembagaan S/OP tentang Aturan Perilaku						
		1.D.1.2.1. Adanya media/dokumen/pengawasan Aturan Perilaku/kelembagaan dalam program dalam rangka pelaksanaan S/OP						
		Data (Sekunder): Media/dokumen/kelembagaan Aturan Perilaku						
		2.D.1.2.2. Adanya fakta/temuan/insidial wujud/kelembagaan pengawasan kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku						
		Data (Sekunder): Dokumen Fakta Integritas						
		1.1.3. LEVEL 3: Implementasi kebijakan dan prosedur						
		1.1.3.1. PARAMETER: Implementasi Aturan Perilaku dan penggabian dengan						
		1.D.1.3.1. Adanya dokumen/pengawasan/kelembagaan yang terkait pelaksanaan Aturan Perilaku						
		Data (Sekunder): Dokumen/pengawasan/kelembagaan						
		1.1.4. LEVEL 4: Solusi formal, berbasis dan terdokumentasi						
		1.1.4.1. PARAMETER: Fakta atau Aturan Perilaku dan penggabian dengan						
		1.D.1.4.1. Adanya dokumen/kelembagaan/kelembagaan/pengawasan/penggabian dengan/kelembagaan/pengawasan/Aturan Perilaku						
		Data (Sekunder): Dokumen/fakta/insidial						
		2.D.1.4.2. Adanya dokumen/kelembagaan/kelembagaan/pengawasan/Aturan Perilaku/kelembagaan/kelembagaan						
		Data (Sekunder): Dokumen/fakta/insidial atau Aturan Perilaku						
		1.1.5. LEVEL 5: Pemertanian/ penggabian berkekuatan						
		1.1.5.1. PARAMETER: Rangkaian berkekuatan (struktur organisasi) dan implementasi atau pemertanian						
		1.D.1.5.1. Adanya dokumen/kelembagaan/kelembagaan/kelembagaan/kelembagaan/kelembagaan						
		Data (Sekunder): Dokumen/kelembagaan/kelembagaan						
		1.2. Substansi: SISTEM TERHADAP KEMERDEKAAN						
		1.2.1. LEVEL 1: Kebijakan dan Prosedur Tertentu						
		1.2.1.1. PARAMETER: Kebijakan/Standar Operating Procedure (S/OP) tentang Aturan Perilaku						
		1.D.2.1.1. Adanya dokumen/kelembagaan/kelembagaan/kelembagaan/kelembagaan/kelembagaan						
		Data (Sekunder): Dokumen S/OP						

NO	REF	PARAMETER PAMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/LOKASI	AKSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.2.1.1.1	Adanya dokumen tentang kompetensi yang mengatur mengenai uraian tugas untuk seluruh jabatan berdasarkan analisis jabatan kerja. Data (Sekunder): Dokumen K/SOP				Keausan Baru Kepegawaian/SKI		
1.2.2. LEVEL(2): Pengembangan Kebijakan dan Prosedur								
1.2.2.1. PARAMETER: Pengkonsepsian K/SOP tentang komitmen terhadap kompetensi								
	1.2.2.1.1	Adanya dokumen soal-soal mengenai standar kompetensi untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas EA/PA. Data (Sekunder): Media/dokumentasi soal-soal mengenai standar kompetensi				Keausan Baru Kepegawaian/SAG		
	1.2.2.1.2	Adanya dokumen soal-soal mengenai uraian tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas EA/PA. Data (Sekunder): Media/dokumentasi soal-soal mengenai uraian tugas				Keausan Baru Kepegawaian/SKI		
1.2.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.2.3.1. PARAMETER: Implementasi komitmen terhadap kompetensi								
	1.2.3.1.1	Adanya dokumen atau pertanggung jawaban mengenai kompetensi belajar/managerial pegawai dalam pelaksanaan pada masa hamma jabatan sesuai dengan kebutuhan/kegiatan yang berlaku. Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertanggung jawaban format jabatan				Keausan Baru Kepegawaian/SAG		
	1.2.3.1.2	Adanya dokumen atau kebutuhan format jabatan sesuai struktur organisasi yang ada. Data (Sekunder): Dokumen peta/mapping kebutuhan format jabatan				Keausan Baru Kepegawaian/SKI		
1.2.4. LEVEL(4): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi								
1.2.4.1. PARAMETER: Evaluasi implementasi komitmen terhadap kompetensi								
	1.2.4.1.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pembertakuan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi masing-masing uraian tugas untuk seluruh jabatan. Data (Sekunder): Dokumen format hasil evaluasi				Keausan Baru Kepegawaian/SKI		
1.2.5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.2.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
	1.2.5.1.1	Adanya dokumen hasil analisis pemertakuan sistem/kegiatan kompetensi pegawai yang ada/ada. Data (Sekunder): Dokumen/laporan hasil analisis sistem/kegiatan				Keausan Baru Kepegawaian/SKI		
1.3. SUBUNJUK: KEPAMIMPINAN YANG KONDusif								
1.3.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.3.1.1. PARAMETER: K/SOP berkaitan Kepemimpinan yang kondusif								
	1.3.1.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai sistem manajemen kinerja, termasuk Prosedur SAKIP Data (Sekunder): Dokumen K/SOP						
1.3.2. LEVEL(2): Pengembangan Kebijakan dan Prosedur								
1.3.2.1. PARAMETER: Pengembangan K/SOP tentang Kepemimpinan yang kondusif								
	1.3.2.1.1	Adanya media/dokumentasi sosialisasi mengenai kebijakan/prosedur sistem manajemen kinerja kondusif seluruh level pimpinan unit entitas EA/PA. 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 PEMANOU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.3.3.3.1	Adanya dokumen/aparan akuntabilitas kinerja yang dibukung dengan sumber data linier/jeruk Data (Sekunder): Dokumen Laku/Sihig dan data pendukungnya						
	1.3.4. (LEVEL[4]):	Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi						
	1.3.4.1. PARAMETER:	Sesuai implementasi kepemimpinan yang kondusif						
	1.3.4.1.1	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 (continous improvement)						
	1.3.5.1.1	Adanya dokumen/aparan hasil pelaksanaan sistem/aplikasi manajemen kinerja Data (Sekunder): Dokumen/aparan hasil analisis sistem/aplikasi						
	1.4. SUBUNDUK:	STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN						
	1.4.1. (LEVEL[1]):	Kebijakan dan Prosedur Tertulis						
	1.4.1.1. PARAMETER:	Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya						
	1.4.1.1.1	Adanya dokumen Struktur Organisasi dan tata laksanaanya mengkait pada peraturan perundang-undangan yang berlaku Data (Sekunder): Dokumen SOTK						
	1.4.2. (LEVEL[2]):	Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur						
	1.4.2.1. PARAMETER:	Pengkomunikasian Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya						
	1.4.2.1.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya kepada seluruh level pimpinan unit/entitas Data (Sekunder): Dokumen sosialisasi SOTK						
	1.4.3.1. PARAMETER:	Implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksanaanya						
	1.4.3.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang menerangkan kebijakan pembagian dan jenjang jabatan atau jabatan entitas 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						
	1.4.4.1.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan Struktur Organisasi entitas K/L/D Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi						
	1.4.4.1.2	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 (continous improvement)						
	1.4.5.1.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi						
	1.5. SUBUNDUK:	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGUNG JAWAB YANG TEPAT						
	1.5.1. (LEVEL[1]):	Kebijakan dan Prosedur Tertulis						
	1.5.1.1. PARAMETER:	Dokumen prosedur pendelelgasian wewenang						

NO	REF	PARAMETER PEMANAU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/VIDEO	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.1.5.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur dalam bentuk Perintah tentang penjabaran tugas/pengawasan, SOP, dll yang mengatur mengenai prosedur penjabaran.						
		Data (Sekunder): - Perintah tentang penjabaran suatu pengawasan - SOP						
		1.5.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur						
		1.5.2.1. PARAMETER: Pengkomunikasian prosedur penjabaran pengawasan						
	1.1.5.2.1	Adanya dokumen pengkomunikasian prosedur penjabaran pengawasan kepada seluruh level pimpinan unit kerja dan pegawai yang bersangkutan 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 Penjabaran pengawasan dan tanggung jawab yang tepat						
	1.1.5.3.1	Adanya dokumen/laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan seperti: - Surat penjabaran pengawasan secara formal yang ditandatangani pejabat yang bertanggung jawab - Dokumen penjabaran formal/laporan atas pelaksanaan penjabaran pengawasan						
		Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertanggungjawaban						
		1.5.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terbukukan						
		1.5.4.1. PARAMETER: Evaluasi prosedur penjabaran pengawasan dan tanggung jawab.						
	1.1.5.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atas prosedur penjabaran pengawasan dan tanggung jawab, termasuk keberhasilannya						
		Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi						
		1.5.5. LEVEL(5): Pemertanian/pengembangan berkelanjutan						
		1.5.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)						
	1.1.5.5.1	Adanya perbaikan berkelanjutan terhadap prosedur penjabaran pengawasan dan tanggung jawab						
		Data (Sekunder): Dokumen hasil siklus tajuk / perbaikan						
		1.6. SUBJUNGKAR: PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEMAT 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 kepegawaian yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pendis, dan lakukan analisis. Dokumen pengikat kompetensi melalui pelatihan dan sertifikasi keahlian. Dokumen rangkaian sistem pengukuran kinerja individu. Dokumen atau kebijakan penerapan Standar Kinerja Individu. Dokumen kebijakan pemberian penghargaan. Dokumen kebijakan tentang penilaian/penyusunan kinerja individu dan ketepatan terhadap kebijakan & Standar Operasional Prosedur (SOP)						
		Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman pemberian tunjangan daya merta (sajak rekruitmen s.d. pemberhentian atau melalui pertemuan formal, pada rekruitmen, program orientasi atau pelatihan pra-jabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, penilaian, promosi, kompetensi/ pengajaran, tindakan koreksi terhadap pegawai/ pengisian ulang, dan pemberhentian pegawai), dll - Standar kompetensi. Dokumen formal berbasis kompetensi/ jabatan, SOP Penempatan Pegawai/ rekrutmen - Urutan jabatan - SOP pengelolaan pegawai (promosi, mutasi, remunerasi, dll) - Panduan penilaian dan pelatihan - SK pe						
		1.6.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur						

NO	REF	PARAMETER PEMANBU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (7/7)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.6.7.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
	1	1.6.7.1.1	Laporan atau dokumentasi Kebijakan/Standar Kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pusat Data (Primer): Surat Edaran, Memo					
1.6.8. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.6.9.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
	1	1.6.9.1.1	Laporan/Obseksi pelaksanaan rekruitmen pegawai. Analisis kesesuaian pelaksanaan dengan SOP/ya Dokumen/kelembagaan hasil pengukuran Kinerja Individu Data (Primer): - Laporan/studien pelaksanaan rekruitmen pegawai					
1.6.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, perilaku dan tindakbalas								
1.6.4.1. PARAMETER: Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
	1	1.6.4.1	Hasil evaluasi perilaku atas penerapan standar kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian Data (Primer): Dokumen/laporan hasil evaluasi kebijakan/aturan pembinaan SOM					
	2	1.6.4.2	Dokumen evaluasi dan peninjauan SKO setelah dilakukan analisis Data (Primer): Surat Tugas/Memo/ND					
1.7. SUBBAGIAN: PERWUJUDAN PERAK APF								
1.7.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.7.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
	1	1.7.1.1	- Dokumen program audit (audit charter) - Dokumen Rencana Inspektorat/Tjen. - Dokumen program kerja audit/pemeliharaan tahunan - Dokumen SOP tindak lanjut pengawasannya yang berlaku di internal K/L/P Data (Primer): - Program audit (audit charter) atau kebijakan pengawasan - Rencana dan PAAT/ RPT APF - SOP tindak lanjut pengawasan			Ekuas Inspektorat		
1.7.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
	1	1.7.2.1	Hasil sosialisasi program audit kepada seluruh unit kerja dan kepala internal Inspektorat/ Tjen Data (Primer): - Surat Edaran dari Pimpinan K/L/P - Hasil sosialisasi program audit kepada seluruh unit kerja dan kepala internal pegawai Inspektorat/Tjen			Ekuas Inspektorat		
1.7.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.7.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
	1	1.7.3.1	- Laporan hasil audit intern - Surat atensi dari Inspektorat/Tjen kepada pimpinan unit organisasi/unit kerja - Bukti tindak lanjut terhadap surat atensi dari Inspektorat/Tjen Data (Primer): - Laporan hasil audit intern- Surat atensi dari Inspektorat/Tjen- Tindak lanjut dari unit organisasi/unit kerja			Ekuas Inspektorat		
1.7.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, perilaku dan tindakbalas								
1.7.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas hasil kinerja pengawasan Inspektorat/ Tjen								
	1	1.7.4.1	Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindak lanjutnya Data (Primer): Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindak lanjutnya			Ekuas Inspektorat		

NO	AS	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISA SUBSTANSI	SAMPULAN (7/7)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0.1.7.4.1	Surat tugas atas perintah internal dan eksternal oleh aparat pengawas dan Data (Primer): Surat Tugas atas perintah internal dan eksternal				Khusus Inspektoral		
1.6. SUBUNSUR: HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERTAH								
1.6.1. LEVEL[1]: Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.6.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	0.1.8.1.1	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	0.1.8.1.1	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	0.1.8.1.1	Laporan/notulen rapat koordinasi/ rekonsiliasi hasil rekonsiliasi realisasi/anggaran, UK, sosialisasi/penyempitan, hasil revisi internal UK Data (Primer): Laporan/notulen rapat koordinasi						
1.6.4. LEVEL[4]: Evaluasi formal, berkala dan berkelanjutan								
1.6.4.1. PARAMETER: Evaluasi atau pemantauan kebijakan dan prosedur								
1	0.1.8.4.1	Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu - Laporan keuangan yang disusun tepat waktu. Data (Primer): Pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu						
1	0.1.8.4.1	Surat tugas pelaksanaan rencana 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/keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko). Termasuk pada saat pelaksanaan perencanaan. Pelajarai tujuan strategis & 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 yang disebut - 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 PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDENSI	ASPEK OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	D.2.1.2.1	<p>Documentasi bahwa pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang bertanggung jawab (misalnya Kepala SE, Mantri, ND dan Pjnsman).</p> <p>Data (Primer): Surat Edaran, Memo, ND</p>					Khusus Inspektorat	
2.1.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
2.1.3.1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan oleh seluruh unit kerja								
1	D.2.1.3.1	<p>Daftar inventori Daftar Risiko atas kegiatan utama</p> <p>Data (Primer): Daftar risiko atas kegiatan utama</p>				Khusus Inspektorat		
2.1.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, bernilai dan terdokumentasi								
2.1.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
1	D.2.1.4.1	<p>Dokumentasi pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah diutamakan (dokumen Daftar Risiko yang telah diutamakan). Dokumentasi identifikasi perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal, kesempatan dan perubahan dalam tugas, fungsi dan peran K/L/P/Perda termasuk perubahan keanggotaan dan operasional maupun perubahan peraturan perundang-undangan yang berdampak pada tingkat kesanggupan K/L/Perda menanggapi perubahan identifikasi dampak perubahan lingkungan terhadap sistem pengendalian internal</p> <p>Data (Primer): - Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah diutamakan</p>				Khusus Inspektorat		
2	D.2.1.4.2	<p>Survei tugas yang dilaksanakan oleh pimpinan terkait evaluasi atas daftar risiko. Laporan hasil evaluasi atas register risiko</p> <p>Data (Primer): Surat Tugas/NO, Laporan hasil evaluasi</p>				Khusus Inspektorat		
2.2. SURUNGSI: ANALISIS RISIKO								
2.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
2.2.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	D.2.2.1.1	<p>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/ya seperti: - Surat Edaran, - Nota Dinas, Surat tugas, dan sebagainya</p> <p>Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) Atau jika belum terdapat pedoman penilaian risiko, telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi/ya seperti: Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, - Surat tugas, dan sebagainya</p>				Khusus Inspektorat		
2.2.2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
2.2.2.1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko								
1	D.2.2.2.1	<p>Documentasi bahwa pedoman / kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai (misalnya Kepala SE, Mantri, ND dan Pjnsman).</p> <p>Data (Primer): Surat Edaran, Memo, ND Pjnsman/Pejabat Struktural</p>				Khusus Inspektorat		
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 SUESTRASI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/VIDIO	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				Efektif (pemeriksaan)		
2.2.4. LEVEL(II): 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 segera setelah terjadi perubahan yang berdampak pada pencapaian tujuan dan dilakukan analisis Data (Primer): - Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah dimutakhirkan				Efektif (pemeriksaan)		
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 (peta/peft) risiko. Data (Primer): Surat Tugas/ND Laporan evaluasi				Efektif (pemeriksaan)		
3. UMLUR: KEGIATAN PENGENDALIAN								
3.1. SUBUNDIR: REVISI KINERJA								
3.1.1. LEVEL(II): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.1.1.1. PARAMETER: Keberadaan buku ajar kinerja								
1	D.3.1.1.1	Diperlukan dokumen pedoman kinerja tahunan organisasi dan unit organisasi/unit kerja, serta dokumen pencapaian kinerja triwulanan. Data (Primer): Dokumen Perencanaan Kinerja tahunan dan atau triwulanan organisasi dan unit organisasi/unit kerja						
3.1.2. LEVEL(II): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.1.2.1. PARAMETER: Pelaksanaan revisi kinerja berdasarkan buku ajar kinerja								
1	D.3.1.2.1	Diperlukan laporan kinerja triwulanan organisasi/unit org/unit kerja. Pastikan bahwa laporan kinerja tersebut mengukur pencapaian kinerja berdasarkan dokumen SK/Tugas. Data (Primer): Laporan kinerja triwulanan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja						
3.1.3. LEVEL(II): 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. SUBUNDIR: PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA								
3.2.1. LEVEL(II): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.2.1.1. PARAMETER: rencana pengisian pegawai berdasarkan komposisi kebutuhan pegawai dalam rencana strategi								
1	D.3.2.1.1	Diperlukan kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategi. Data (Primer): Kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategi						
3.2.1.2. PARAMETER: penetapan persyaratan jabatan berdasarkan rencana								

NO	ISI	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISA SUSTAIN	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AKSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	D.3.2.1.1.1	Dapatkan kebijakan penetapan persaritan jabatan sesuai dengan tugas fungsi. Data (Primer): Kebijakan ttg penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi					
3.2.1.8. PARAMETER: Penetapan Standar kinerja sesuai dengan target kinerja pada rencana								
	1	D.3.2.1.1.1	Dapatkan kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada rencana. Data (Primer): Kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada rencana					
3.2.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.2.2.1. PARAMETER: Perencanaan SDM dilakukan di semua unit kerja								
	1	D.3.2.2.1.1	Adanya Laporan Perencanaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut rencana. Data (Primer): Laporan Perencanaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut rencana					
	2	D.3.2.2.1.2	Adanya Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi. Data (Primer): Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan					
	3	D.3.2.2.1.3	Adanya SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja rencana. Pindaan bahwa Sasaran Kerja Pegawai tersebut diturunkan dari target kinerja pada Penetapan Kinerja dan rencana. Data (Primer): SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja rencana					
3.2.3. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.2.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
	1	D.3.2.3.1.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis dokumen pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai. Data (Primer): Surat Tugas					
	2	D.3.2.3.1.2	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 SDP pengelolaan umum dan pengembangan aplikasi TI								
	1	D.3.3.1.1.1	Dapatkan Kebijakan pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan. Cek apakah ada pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yg harus dilakukan. Data (Primer): Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan					
3.3.2. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.3.2.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
	1	D.3.3.2.1.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian umum dan pengembangan aplikasi TI. Data (Primer): Surat Tugas evaluasi					

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISA SUBSTANSI	SAMPULAN (7/7)	KETERANGAN	DDKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3	D.3.3.4.1		Dapatkan Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan prosedur atas pengendalian sumber dan pengendalian aplikasi Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengendalian sumber dan pengendalian aplikasi				
3.4. SUBUNSUR: PENGENDALIAN RISIKO ATAS ASSET								
3.4.2. LEVEL(2): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.4.2.1. PARAMETER: Keberadaan aturan pengamanan BMN/BMD								
	1	D.3.4.1.1		Dapatkan Pedoman pelaksanaan BMN/BMD dan pedoman teknis ttg pengamanan aset pemerintah Data (Primer): Pedoman pelaksanaan BMN/BMD dan pedoman teknis ttg pengamanan aset pemerintah				
3.4.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.4.2.1. PARAMETER: Pengamanan BMN/D								
	1	D.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				
3.4.3. LEVEL(3): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi								
3.4.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pengamanan fisik aset								
	1	D.3.4.3.1		Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis Rekamansi pelaksanaan evaluasi atas prosedur pengamanan BMN/D Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas pengamanan aset				
	2	D.3.4.3.2		Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengamanan BMN/D Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengamanan aset				
3.5. SUBUNSUR: PENYETAPAN DAN REVISI INDIKATOR								
3.5.1. LEVEL(2): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.5.1.1. PARAMETER: Keberadaan indikator kinerja organisasi dan unit org/unit kerja								
	1	D.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: Penguasaan IKU dalam pengukuran kinerja								
	1	D.3.5.2.1		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				
	2	D.3.5.2.2		Dapatkan hasil evaluasi LAKIP organisasi/unit org/unit kerja oleh HPH/inspektoral. Cek hasil penilaian HPH/inspektoral terkait pengukuran IKU dalam LAKIP Data (Primer): Hasil evaluasi LAKIP organisasi/lembaga/BKPD dan unit org/unit kerja oleh HPH/inspektoral				
3.5.3. LEVEL(3): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi								
3.5.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas IKU								
	1	D.3.5.3.1		Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis Rekamansi pelaksanaan evaluasi atas IKU Data (Primer): Surat Tugas evaluasi IKU				

NO	KEF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/N)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	D.3.5.4.1	Dapatkan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas RU Data (Primer): Laporan Evaluasi RU						
5.6.4. LEVEL(4): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
5.6.4.1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan atas RU								
	D.5.5.5.1	Dapatkan laporan dari seluruh pemantau yg beres mendat pd organisasi, cek apakah RU telah sesuai dengan tugas dan mandat kepada organisasi Data (Primer): RU, laporan, peraturan yg memberikan mandat kepada organisasi						
5.6. SUBUNSUR: PEMSAHAN FUNGSI								
5.6.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Terbuka								
5.6.1.1. PARAMETER: Kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas								
	D.3.6.1.1	Dapatkan Peraturan/ pembekuan organisasi/struktur org, dan atau kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja. Cek apakah ada pemisahan tugas berdasarkan aturan/kebijakan tersebut? Data (Primer): Peraturan pemisahan organisasi/struktur org, kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja						
5.6.2. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
5.6.2.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala								
	D.3.6.4.1	Survei Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi dan pelaksanaan pemisahan tugas Data (Primer): Surat Tugas						
	D.3.6.4.2	Dapatkan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas Data (Primer): Laporan Evaluasi						
5.7. SUBUNSUR: OTORISASI TRANSAKSI DAN KELACAKAN PENTING								
5.7.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Terbuka								
5.7.1.1. PARAMETER: Keberadaan aturan terkait otorisasi transaksi								
	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						
5.7.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.7.2.1. PARAMETER: Pelaksanaan Otorisasi transaksi sesuai aturan								
	D.3.7.3.1	Dapatkan dokumen/formulir yg harus diteliti, cek apakah informasi telah dibagikan sesuai dengan ketentuan Data (Primer): Dokumen yang menunjukkan pelaksanaan otorisasi transaksi						
5.7.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
5.7.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala								
	D.3.7.4.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi Data (Primer): Surat Tugas						
	D.3.7.4.2	Dapatkan laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi Data (Primer): Laporan Evaluasi						

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	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. SUBJUNKUR: PENCATATAN YANG AKURAT (DAN 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	D.3.8.1.1	Dapatnya Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama. Get. adanya kewaajiban pencatatan transaksi dan kejadian Data (Primer): 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	D.3.8.2.1	Dapatkan Buku kas umum (BKU), Jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penyetoran GJ, buku penyetoran surat berharga piutang, dan pencatatan aset yg relevan. cek apakah pencatatan transaksi dan kejadian penuh Data (Primer): Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penyetoran GJ, buku penyetoran surat berharga piutang, dll.						
3.8.3. LEVEL(3): Efikasi bentuk, berkala dan terdokumentasi								
3.8.3.1. PARAMETER: Ketersediaan evaluasi berkala terdokumentasi								
1	D.3.8.3.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi Data (Primer): Surat Tugas						
2	D.3.8.3.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi Data (Primer): Laporan Evaluasi/berita acara pemeriksa kas oleh atasan langsung, berita acara pemeriksa persediaan oleh atasan langsung, dll.						
3.9. SUBJUNKUR: 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	D.3.9.1.1	Dapatkan SK pemantauan pemegang BMN/DT, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpanan kas, dan SK lain yang relevan, yang membatasi akses atas sumber daya dan pencatatan hanya kepada pegawai yang berwenang Data (Primer): SK pemantauan pemegang BMN/DT, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpanan kas.						
3.9.2. LEVEL(2): Efikasi bentuk, berkala dan terdokumentasi								
3.9.2.1. PARAMETER: Ketersediaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pembatasan akses								
1	D.3.9.2.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan Data (Primer): Surat Tugas						
2	D.3.9.2.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan Data (Primer): Laporan Evaluasi						
3.10. SUBJUNKUR: AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA								
3.10.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.10.1.1. PARAMETER: Keberadaan pemangkas/jawab atas pencatatan dan sumber daya								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDENSI	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	D.3.10.1.1	<p>Doplon SK pengelola/angsur barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perjanjian, SK pengelola pendapatan, dan SK barang relevan yg menunjukkan keberadaan penanggung jawab atau pencatatan dan sumber daya.</p> <p>Data (Primer): SK pengelola/angsur barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perjanjian, 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								
	D.3.10.3.1	<p>Doplon laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penertiban IPI, dll laporan lain yg relevan. cek 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 IPI, 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								
	D.3.10.4.1	<p>Surat Tugas pelaksanaan evaluasi atas akuratisitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penertiban IPI, dll laporan lain yg relevan)</p> <p>Data (Primer): Surat Tugas</p>						
	D.3.10.4.2	<p>Laporan hasil evaluasi atas akuratisitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, IRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penertiban IPI, dll laporan lain yg relevan)</p> <p>Data (Primer): Laporan Evaluasi</p>						
3.11. SUBUNSUR: DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGELOLAAN INTERN								
3.11.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.11.1.1. PARAMETER: Keberadaan kebijakan/aturan/SOP								
	D.3.11.1.1	<p>Kebijakan/Aturan/peforma/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.</p> <p>Data (Primer): Kebijakan/Aturan/peforma/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								
	D.3.11.2.1	<p>Formulir/formulir, catatan-catatan, register, dan pengisian atas pedoman/pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting</p> <p>Data (Primer): Formulir/formulir, catatan-catatan, register, dan pengisian atas pedoman/pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan 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 hasil Tugan dan bukti lain yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas aturan/keputusan/SOP pembekuan/atas implementasi SPI serta transaksi dan kebijakan penting						
	2) 0.3.11.4.2	Kejelasan Laporan (Evaluasi) atas bukti lain yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur Data (Primer): Laporan evaluasi atas aturan/keputusan/SOP terkait dengan pembekuan/atas implementasi SPI serta transaksi dan kebijakan penting						
4. UNSUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI								
4.1. SUBJUR: 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 Peraturan dan Peraturan organisasi yang berhubungan yang berkaitan dengan sistem informasi Data (Sekunder): Dokumen						
4.1.2. LEVEL(2): Pengukuran/kegiatan Kebijakan dan Prosedur								
4.1.2.1. PARAMETER: Informasi yang diperoleh Program 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 Program Instansi Pemerintah.								
	1) 0.4.1.3.1	Dokumen pengolahan data menjadi informasi dan dan sesuai untuk semua tingkatan Program 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 faktor dan lakukan analisis Data (Sekunder): Dokumen						
4.1.5. LEVEL(5): Pertumbuhan/ 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						
	2) 0.4.1.5.2	Dokumen kegiatan analisis biaya dan manfaat informasi Data (Sekunder): Dokumen						
4.2. SUBJUR: KOMUNIKASI YANG EFEKTIF								
4.2.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.2.1.1. PARAMETER: Arahan Pemisahan tanggungjawab penyelenggaraan sistem.								
	1) 0.4.2.1.1	Dokumen rubrik, kick off, patokan integrasi, penempatan arahan Pemisahan 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/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.7.3.1	PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah melaporkan kinerja, risiko, insidif penting dan kejadian penting lainnya kepada APF							
	1	D.4.2.5.1. Laporan kinerja dan Profil Risiko						
		Data (Sekunder): Laporan kinerja dan Profil Risiko						
4.2.8.	LEVEL[1]: Evaluasi format, bentuk dan bobot/muatan							
4.2.9.1.	PARAMETER: Frekuensi evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal untuk mengetahui berfungsinya pengendalian intern							
	1	D.4.2.4.1. Dokumen laporan setiap program/kegiatan yang dilaksanakan yang memuat evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal						
		Data (Sekunder): Laporan Program / Kegiatan						
4.2.8.	LEVEL[4]: Pemantauan/ pengendalian berkelanjutan							
4.2.4.1.	PARAMETER: Penyajian hasil pengawasan dan Tindak Lanjut hasil pengawasan untuk memantau perkembangan tindak lanjut							
	1	D.4.2.5.3. Dokumen Laporan Hasil Pemantauan Data						
		Data (Sekunder): Laporan Hasil Pemantauan Data						
5. UNSUR PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN								
5.1. SUBUNDIR: 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. Adanya tindakan/SOP penyajian Instansi Pemerintah mengenai upaya audit, pemantauan kinerja, dan tindak lanjut pencapaian tujuan.						
		Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP tentang pemantauan berkelanjutan						
5.1.2. LEVEL[2]: Pengimplementasian Kebijakan dan Prosedur								
5.1.2.1. PARAMETER: Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat mengartikan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern.								
	1	D.5.1.2.1. Adanya tindak lanjut atas perubahan rencana/ kegiatan/ praktik tidak ada/ instansi Pemerintah harus dilakukan.						
		Data (Sekunder): Dokumen Tindak lanjut pengendalian						
5.1.2.2. PARAMETER: Data yang tersurat dalam sistem informasi dan kesugan ditangani secara tertib.								
	1	D.5.1.2.2. Tindakan mekanisme formal tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibuktikan kepada orang yang ditugaskan.						
		Data (Sekunder): SK Penanggung jawab BMN/D						
5.1.3. LEVEL[3]: Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.1.3.1. PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah mengambil langkah untuk memastikan/aji rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.								
	1	D.5.1.3.1. Adanya komunikasi informasi antara badan legislatif dan badan pelaksana dengan Instansi Pemerintah mengenai kepatuhan atau hal lain yang memengaruhi berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Instansi Pemerintah memastikan semua masalah yang ditemukan						
		Data (Sekunder): Dokumen komunikasi Instansi pemerintah dengan stakeholder						
5.1.3.2. PARAMETER: Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengatasi fungsi pengendalian intern.								
	1	D.5.1.3.2. Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk memastikan mencegah pengalangan.						
		Data (Sekunder): SK Penyajian tentang pemisahan tugas dan tanggung jawab						

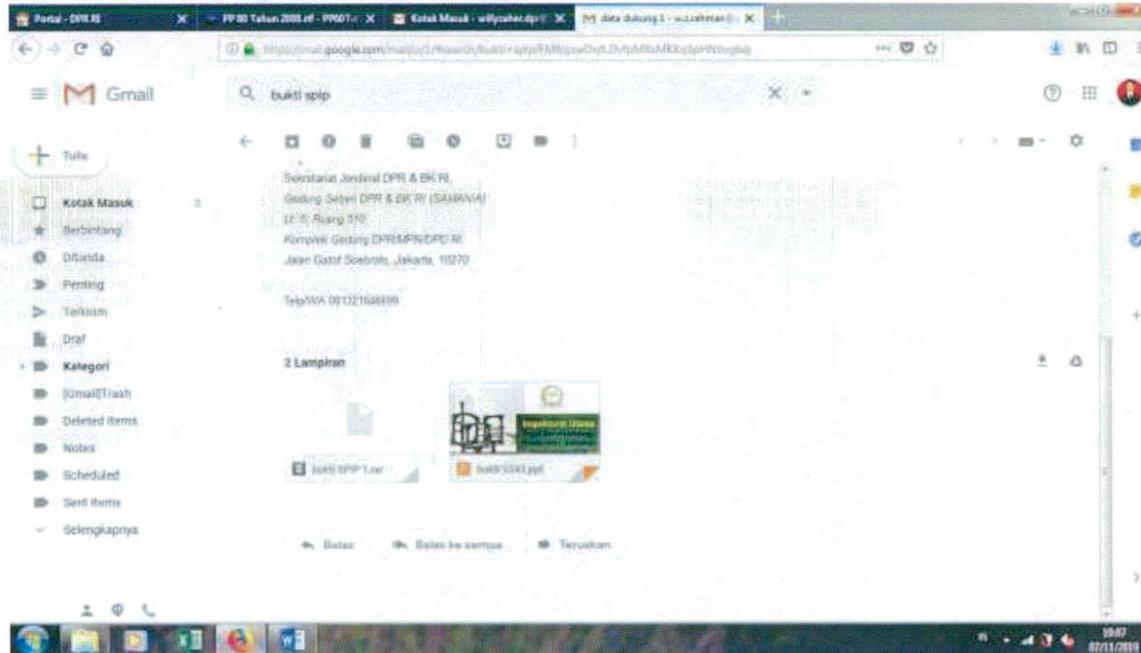
NO	KIP	PARAMETER PEMANBU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.0.5.1.3	Apakah pengawasan internal pemerintah fokus independen dan memiliki kewenang untuk melakukan langsung ke pimpinan Instansi Pemerintah dan tidak melibatkan tugas operasional apapun bagi kesantunan pimpinan Instansi Pemerintah. Data (Sekunder): Struktur Organisasi						
5.1.4. LEVEL (4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
5.1.4.1. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan kesangupan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus berkala.								
	2.0.5.1.4	Adanya mekanisme pengawasan persentase barang, perlengkapan, dan aset lainnya secara berkala. Apakah secara periodik yang tercatat dengan sistem aktual benar dikoreksi dan perbedaan sudah tersebut harus dijelaskan. Adanya kegiatan pertanggung jawaban pencatatan dan fakt aktual dilaksanakan tingkat keragaman aset. Adanya laporan pertanggung jawaban pencatatan dan fakt aktual dibuktikan dan tingkat keragaman aset. 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 mendiskusikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern 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 pertanggung jawaban yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pertanggung jawaban yang memerlukan risiko dan evaluasi khusus. Data (Sekunder): Laporan hasil pemeriksaan berkala						
5.1.5. LEVEL (3): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
5.1.5.1. PARAMETER: Rapat dengan pegawai dilaksanakan untuk meneliti masalah tentang efektivitas pengendalian intern.								
	2.0.5.1.5.1	Adanya mekanisme untuk mengungkap masalah, informasi, dan masalah yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya internal dan diungkapkan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperbaiki sistem pengendalian intern. Data (Sekunder): Notulen Rapat, Notulen						
5.1.5.2. PARAMETER: Dalam proses pelaksanaan kegiatan rutin, pegawai Instansi Pemerintah mendapatkan informasi berlangsungnya pengendalian intern secara efektif.								
	2.0.5.1.5.2	Laporan pelaksanaan sudah terintegrasi atau dikoreksi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Instansi Pemerintah melaporkan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern. Data (Sekunder): Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.						
5.2. SUBUNDIR: 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 menyinkronkan dilaksanakannya temuan audit atau revisi lainnya dengan segera.								
	2.0.5.2.1.1	Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit. Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP Evaluasi Terpisah dan Tindak Lanjut Temuan Audit				Stasiun Inspektorat		

NO	REF	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOADR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DDM/MS/UYGON	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 dikembangkan kepada seluruh pegawai								
	1	0.5.2.3.1	Adanya kegiatan sosialisasi dan media untuk komunikasi kegiatan evaluasi terpadu dan tindak lanjut temuan audit					
			Data (Sekunder): Laporan Sosialisasi					
5.2.3.2. PARAMETER: Mekanisme Internal Pemerintah terpadu terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revisi lainnya guna memperkuat pengendalian intern								
	1	0.5.2.3.2	Adanya evaluasi bertuan dan rekomendasi dan memuatkan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian					
			Data (Sekunder): Dokumen evaluasi TI					
5.2.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.2.3.1. PARAMETER: Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpadu telah memadai bagi instansi Pemerintah								
	1	0.5.2.3.1	Adanya penertarikan perhatian risiko dan objektifitas pemertanian yang berkelanjutan untuk memonitoring lingkup dan frekuensi evaluasi terpadu					
			Data (Sekunder): Dokumen hasil pemertanian penilaian risiko					
	2	0.5.2.3.2	Adanya kegiatan evaluasi terpadu adanya sejadat risikonya perubahan besar dalam rencana atau strategi masa jeter, perencanaan atau pemertanian instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemertanian informasi keajaiban dan anggaran					
			Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpadu					
5.2.3.2. PARAMETER: Metodologi evaluasi pengendalian intern instansi Pemerintah terselub lagi dan memadai								
	1	0.5.2.3.3	Metodologi yang dipertanian telah memuat self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar keajaiban, atau penanghat lainnya					
			Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpadu					
	2	0.5.2.3.4	Evaluasi terpadu terpadu meliputi syarat revisi terhadap rencana pengendalian intern dan pengujian langsung (direct testing) atau kegiatan pemertanian intern					
			Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpadu					
	3	0.5.2.3.5	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					
			Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpadu					
	4	0.5.2.3.6	Tim evaluasi terpadu merupakan suatu rencana evaluasi untuk memastikan terkabulnya kegiatan tersebut secara terpadu					
			Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpadu					
5.2.4. LEVEL(4): Evaluasi format, bentuk dan keterpaduan								
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	0.5.2.4.1	Adanya staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup					
			Data (Sekunder): Daftar Kompetensi Pegawai					
	2	0.5.2.4.2	Adanya independensi APF dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam instansi Pemerintah					
			Data (Sekunder): Struktur Organisasi APF					

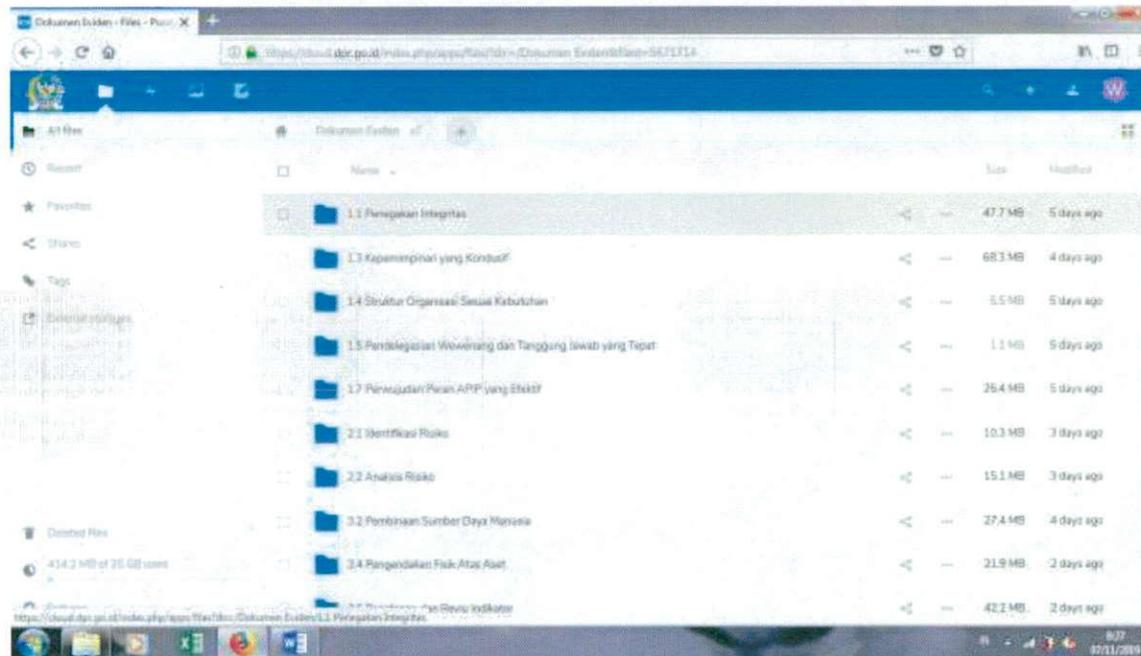
NO	KRI	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	PETERANGAN	DOAUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	D.5.2.4.3	Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana/pengalaman audit pengawasan internal pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan (tujuan) Pemerintah yang bersangkutan. Data (Sekunder): Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi APIP				Khusus Inspektoral		
4	D.5.2.4.4	Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari penyelenggaraan intern secara memadai. Data (Sekunder): Laporan Evaluasi				Khusus Inspektoral		
5.2.5.12/CD/5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
5.2.5.1. PARAMETER: Insane Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk memastikan diindikasikan terwujudnya temuan audit atas revisi lainnya dengan segera.								
1	D.5.2.5.2	Adanya kegiatan koordinasi dengan auditor (seperti SPIK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pemvki jika diyakini akan meningkatkan proses penyelesaian audit. Data (Sekunder): Dokumen koordinasi dengan auditor				Khusus Inspektoral		
5.2.5.2. PARAMETER: Insane Pemerintah memindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revisi lainnya dengan tepat.								
1	D.5.2.5.2	Adanya mekanisme komisi terhadap masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kegiatan tertentu. Data (Sekunder): Dokumentasi Komisi transaksi/bejalan				Khusus Inspektoral		
2	D.5.2.5.3	Adanya kegiatan pemantauan temuan audit dan revisi serta rekomendasinya untuk memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan. Data (Sekunder): Dokumen Tindak Lanjut				Khusus Inspektoral		
3	D.5.2.5.4	Adanya laporan status penyelesaian audit dan revisi sehingga pimpinan dapat memastikan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi. Data (Sekunder): Up date data Tindak Lanjut				Khusus Inspektoral		

Kegiatan III

3.1 Screenshot email



3.2 Rekapitulasi dokumen/eviden



NO	REF	PARAMETER PENANJAU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBTANSI	SIMPULAN (Y/T)	YETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
1	D.1.1.1.1	Adanya dokumen evaluasi terhadap komitmen/pelaksanaan pengisian ulang buku dag. (KDU) pelanggaran Aturan Penulisan. 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 inspektorat, Utama 2018	?			Laporan Hasil Evaluasi SOM lingkup inspektorat Utama 2018
2	D.1.1.1.2	Adanya dokumen evaluasi terhadap efektivitas pemberlakuan Aturan Perilaku secara berkala Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi atau Aturan Perilaku		- Jawaban FK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa laporan survey atau penerapan kode etik dan survey atau evaluasi pelaksanaan kegiatan audit	?			Laporan survey atau penerapan kode etik dan survey atau evaluasi pelaksanaan kegiatan audit
1.1.5. LEVEL(1): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.1.5.1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan (continous improvement) dan orientasi 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 atau evaluasi pelaksanaan kegiatan audit	?			Dokumen tindak lanjut hasil survey penerapan kode etik dan survey atau 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						Kebijakan dan Prosedur (K/SOP)
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						Kebijakan dan Prosedur (K/SOP)
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 indikator mengenai upaya komunikasi untuk seluruh posisi jabatan dalam seluruh K/SOP Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai standar kompetensi						Kebijakan dan Prosedur (K/SOP)

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	0.3.2.2	Adanya dokumen sebagai petunjuk mengenai uraian tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam struktur K/LP. Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi 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	0.2.2.1	Adanya dokumen atau pertimbangan/pengajuan mengenai partisipasi/kehadiran/mandorani (seperti jabatan pemangku pada suatu forum jabatan, sesuai dengan kebijakan/prosedur yang berlaku. Data (Sekunder): Dokumen/aparan partisipasi/pemangku forum jabatan				Status Baru Kepegawaian/SAD		
2	0.2.2.2	Adanya dokumen yang berkaitan dengan jabatan sesuai struktur organisasi yang ada. Data (Sekunder): Dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan formal jabatan				Status Baru Kepegawaian/SAD		
1.2.4. LEVSI(2): Evaluasi formal, berkala dan tindak lanjut								
1.2.4.1. PARAMETER: Evaluasi implementasi koefisien terhadap kompetensi								
1	0.2.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi/penyempurnaan/kegiatan/pendukung tentang standar kompetensi/masukan 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	0.2.5.1	Adanya dokumen hasil analisis/pemantauan secara/kegiatan/kegiatan/pengembangan yang berkelanjutan. Data (Sekunder): Dokumen/aparan hasil analisis/kegiatan/kegiatan				Status Baru Kepegawaian/SAD		
1.3. SUBUNDAIR: KEMAMPUAN YANG KONDUSIF								
1.3.1. LEVSI(1): Kebijakan dan Prosedur Terbuka								
1.3.1.1. PARAMETER: K/SOP berkaitan Kepegawaian yang kondusif								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
	1.0.3.4.3.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkala/ada atau hasil evaluasi Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		jawaban EK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidens	-1			
1.5. SURUNGSIK: 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								
	1.0.3.5.1.1	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 penunjukan dan pelaksanaan tugas dan perintah harian di lingkungan satuan DPR	jawaban "YA" karena terdapat evidens berupa persuratan nomor 25 tahun 2017 tentang penunjukan dan pelaksanaan tugas dan perintah harian di lingkungan satuan DPR	-1		http://www.dpr.go.id/Website/FILES/DOC/Perkadas	
1.5.2. LEVEL(2): Pengimplementasian Kebijakan dan Prosedur								
1.5.2.1. PARAMETER: Pengimplementasian prosedur pen delegasian wewenang								
	1.0.3.5.2.1	Adanya dokumen pengimplementasian prosedur pendelegasian wewenang kepada seluruh level/stasiun satp dan aparat dan pegawai yang bersangkutan seperti dokumen berita acara, surat edaran, notulen, dan Data (Sekunder): - Dokumen Sosialcial - Surat Edaran - Notulen		jawaban EK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidens - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa surat penyajian sebagai PCT/PM di lingkungan internal	-1			Surat penunjukan 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								
	1.0.3.5.3.1	Adanya dokumen/laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan seperti: - surat penunjukan wewenang secara formal yang ditandatangani pejabat yang memandatkan/ditugas - Dokumen pendelegasian formal - Laporan atau pelaksanaan pendelegasian wewenang Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertanggungjawaban		jawaban EK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidens Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa surat penunjukan sebagai PCT/PM di lingkungan internal - Laporan tugas sebagai PCT/PM di lingkungan internal	-1			Surat penunjukan sebagai PCT/PM di lingkungan internal - Laporan tugas sebagai PCT/PM di lingkungan internal
1.5.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
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 Adanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atau prosedur pengembangan wawasan 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 wawasan dan tanggung jawab	T			Laporan Hasil Evaluasi SOP pengembangan Wawasan dan Tanggung Jawab
1.5.5. LEVEL(3): Perencanaan/ pengembangan berkelanjutan								
1.5.5.1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
	1	D.1.5.5.1 Adanya perbaikan berkelanjutan terhadap prosedur pengembangan wawasan 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 wawasan dan tanggung jawab	T			Laporan Hasil tidak tercapai evaluasi SOP pengembangan wawasan dan tanggung jawab
1.6. SUBUNJUK: PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SUDAH TENTANG PEMBINAAN SDM								
1.6.1. LEVEL(3): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.6.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
	1	D.3.6.1.1 Dokumen atau Standar Kompetensi, SOP/ SOP kepegawaian yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Perusahaan, dan lakukan analisis. Dokumen pengujian kompetensi, matriks jabatan dan sertifikasi keahlian Dokumen rancangan sistem pengukuran kinerja individu Dokumen atau kebijakan pelaksanaan Standar Kinerja Individu Dokumen kebijakan penilaian penghargaan Dokumen kebijakan tentang mutasi/mobilitas, pelaksanaan kinerja individu dan ketahanan terhadap perubahan & Standar Operasional Prosedur (SOP) Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman pemberian sumbuhr daya manusia (sajak rekrutmen s.d. pemberhentian atau meliputi penempatan formasi, pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan jabatan, penempatan dan pelepasan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi/ pengajaran, tindakan koreksi terhadap pegawai/ penugasan dinas, dan pemberhentian pegawai), at- Standar kompetensi/ Dokumen formasi berbasis kompetensi/ jabatan, SOP Penempatan		jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa surat pengajuan data Auditor ke BPPF	T			Surat pengajuan data Auditor ke BPPF
1.6.2. LEVEL(3): Penghimpunan Kebijakan dan Prosedur								
1.6.2.1. PARAMETER: Konsistensi kebijakan dan prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMER DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	D.3.8.2.1	Laporan atau dokumentasi: Soal-soal Standar Kompetensi dan SIP-SOP kepegawaian yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pendis Data (Primer): Surat Edaran, Memo		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa print screen di website atau terlampir dengan soal-soal standar kompetensi auditor	T			Print screen terkait dengan soal-soal standar kompetensi auditor
1.6.5. LEVE[5]: Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.6.5.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
1	D.1.6.3.1	Laporan/dokumen pelaksanaan pelaksanaan anggaran. Apakah kegiatan pelaksanaan dengan SOPnya (dukungan hasil) pertanggung jawaban anggaran kinerja terdapat Data (Primer): - Laporan/kegiatan pelaksanaan rekruitmen pegawai		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa laporan pelaksanaan rekruitmen pegawai	T			Laporan pelaksanaan rekruitmen pegawai
1.6.6. LEVE[4]: Evaluasi formal, berkala dan terintegrasi								
1.6.6.1. PARAMETER: Lokasi atau penerapan kebijakan dan prosedur								
1	D.1.6.4.1	Hasil evaluasi berkala atau penerapan standar kompetensi dan SIP-SOP kepegawaian Data (Primer): Dokumen/Laporan hasil evaluasi kebijakan/aturan pembinaan - SONE		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa laporan hasil evaluasi SOP tentang kepegawaian	T			Laporan hasil evaluasi SOP tentang kepegawaian
2	D.1.6.4.2	Dokumen evaluasi dan pemertimbangan SK serta laka-laki analisis Data (Primer): Surat Tugas/Memo/ND		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
1.7. SUBUNDIR: PERWAJIDAN PEKAN APK								
1.7.1. LEVE[3]: Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.7.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	D.3.7.1.1	- Dokumen program audit (audit charter) - Dokumen Revisi Inspektorat/Bjas - Dokumen program kerja audit/pemeriksaan tahunan - Dokumen SOP tindak lanjut pengawas yang berlaku di Internal K/L/PL Data (Primer): - Program audit internal (charter) atau kebijakan pengawasan Revisi dan PKAT/ WPRT APK - SOP tindak lanjut pengawasan	- Reg. Selanjut DPR RI Nomor : SOP/SK/KEP/2018 tentang Penetapan Program Pengawasan Internal (Inspektorat Audit Charter) di Lingkungan Inspektorat Utama Selanjut DPR RI - PEYT 2018 - Rerangka 2015, 2019 - Program Internal Audit	Belum ada dokumentasi SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal selanjut DPR	T	Belum terintegrasi	https://www.dpr.go.id/dokumen/peyt/2018/20180404	SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal selanjut DPR
1.7.2. LEVE[2]: Penghimpunan Kebijakan dan Prosedur								

NO	RSP	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
1.7.2.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
	1.0.1.7.2.1	Hasil pelaksanaan program audit kepada pejabat-pejabat kerja dan kepada internal Inspektoral/ Rjen	Materi sosialisasi, Undangan, Daftar Hadir, Laporan Singkat sosialisasi Internal Audit Charter	-Jawaban adalah "Ya", karena telah dilampirkan eviden berupa 14 Salinan Nomor 826/Sekjen/2018 tentang Penetapan Program Pengawasan Intern (Internal Audit Charter) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI di website Utama (http://utama.dpr.go.id/berita/index/id/INTERNAL%20INSPEKTORAT-UTAMA)	Y	Khusus Inspektoral	http://utama.dpr.go.id/berita/index/id/INTERNAL%20INSPEKTORAT-UTAMA	
1.7.3. LEVEL(1): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.7.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
	1.0.1.7.3.1	Laporan hasil audit internal - Surat internal dari Inspektoral/Rjen kepada pejabat-pejabat organisasi/ unit kerja - Bukti tindak lanjut terhadap surat internal dari Inspektoral/Rjen	Mata Druas penyempurnaan laporan hasil audit dan Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Setjen dan BK DPR RI	Dokumen tidak ditemukan		Khusus Inspektoral		
1.7.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.7.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas hasil kinerja pengawasan Inspektoral/ Rjen								
	1.0.1.7.4.1	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		
	2.0.1.7.4.2	Surat tugas atas penilaian internal dan eksternal oleh aparat pengawasan lain	Surat Tugas Nomor 17/002A/ST-PPPT/0111/SE/TAHM DRHM/03/2018 tentang evaluasi laporan kinerja auditor dan audit II tahun 2017 Setjen dan BK DPR RI	-Jawaban adalah "Ya", karena telah dilampirkan eviden berupa Surat Tugas Nomor 13/005A/ST-PPPT/01TANAMA/06/2018 tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya, yaitu penilaian telah sejawat Inspektoral Utama Setjen dan BK DPR RI oleh Kementerian Pertambangan	Y	Khusus Inspektoral	http://utama.dpr.go.id/berita/index/id/INTERNAL%20INSPEKTORAT-UTAMA	
1.8. SUBUNITS: HUBUNGAN BERKAITAN DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERLAIN								
1.8.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.8.1.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
	1.0.1.8.1.1	Kepastian pimpinan Kementerian/Lembaga/ Penda tentang kegiatan saling sil/ rekonsiliasi data		Isi pasal 18-2018 adalah "Tidak" Bentuk ada dokumen ditulis	Y			
1.8.2. LEVEL(2): Pengantar/Keputusan Kebijakan dan Prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	REVISI/ANGKUT	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.B.2.1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
1	0.1.8.2.1	Selanjutnya dari Fungsi KUP perlu dipastikan kegiatan saling uji rekonsiliasi data Data (Primer): Surat Edaran, Memo		Jawaban KE 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidan	T			
1.B.3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.B.3.1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
1	0.1.8.3.1	Laporan/Notulen rapat koordinasi/rekonsiliasi Hasil rekonsiliasi transaksi anggaran - UK, triwulanan/semesteran, hasil review internal UK Data (Primer): - Laporan/Notulen rapat koordinasi		Jawaban KE 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidan Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidan berupa Berita Acara Rekonsiliasi & Rekon tahun 2018 - Laporan Keuangan triwulan dan semester tahun 2018 - Laporan Hasil Review UK Triwulan dan Semester tahun 2018	T			Berita Acara Rekonsiliasi & Rekon tahun 2018 - Laporan Keuangan triwulan dan semester tahun 2018 - Laporan Hasil Review UK Triwulan dan Semester tahun 2018
1.B.4. LEVEL(4): Evaluasi format, berlaku dan terdokumentasi								
1.B.4.1. PARAMETER: Evaluasi atau penyesuaian kebijakan dan prosedur								
1	0.1.8.4.1	Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu - Laporan keuangan yang disusun tepat waktu Data (Primer): - Pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu		Jawaban KE 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidan Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidan 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	0.1.8.4.2	Surat tugas pelaksanaan evaluasi data kegiatan rekonsiliasi data Data (Primer): Surat Tugas, Memo		Jawaban KE 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidan - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidan berupa Surat Tugas Hasil Laporan Keuangan	T			Surat Tugas Hasil 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 SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.D.2.1.1	Dokumen/Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko). Termasuk pada saat perencanaan perencanaan, Pelajarilah hasil analisis & kegiatan, apakah keefektifannya. Jika belum terdapat Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko), serta terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi yang melakukan penilaian risiko (identifikasi risiko) pada organisasi/unit organisasi sda seperti : Surat Edaran, Memo, Nota Dinas, Surat tugas, dan sebagainya Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko)	Kelemb. Peraturan Selanj. tentang Manajemen Risiko	Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi dengan: - Konsep Peraturan Selanj. tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Selanj. dan BK DPR RI - Peraturan No. 6 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Y	Khusus Inspektorat	https://dprd.dpr.go.id/asset_upload/1/16848/16848180.pdf	
2.1.3. LEVEL(3): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
2.1.3.1. PARAMETER: Komunikasikan pedoman/kebijakan penilaian risiko								
	1.D.2.1.1	Dokumentasi bahwa pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang bertanggung jawabnya berupa SE, memo, NO dan lain-lainnya. Data (Primer): Surat Edaran, Memo, NO		Jawaban SK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Surat Edaran, Memo, Screen yshoot di website dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Selanj. tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Selanj. dan BK DPR RI	T	Khusus Inspektorat		Surat Edaran, Memo, dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Selanj. tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Selanj. dan BK DPR RI
2.1.3. LEVEL(4): Implementasi kebijakan dan prosedur								
2.1.3.1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan oleh semua unit kerja								
	1.D.2.1.1	Dokumen berupa Daftar Riwayat atau kegiatan utama. Data (Primer): Daftar risiko atau kegiatan utama	Rak Register Inspektorat Utama (rs, mb, TU) Setoran dan BK DPR RI	- Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa Rak Register Inspektorat Utama (rs, mb, dan TU) Setoran dan BK DPR RI	Y	Khusus Inspektorat	https://dprd.dpr.go.id/asset_upload/1/16848/16848180.pdf	
2.1.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan serentak								
2.1.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atau pemantauan kebijakan dan prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SISTEM	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDENSI	AREA OF IMPROVEMENT
I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	1	<p>D.2.2.1.1 Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman/pedoman risiko (jars/risiko) jika belum terdapat kebijakan pedoman K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/lembaga organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/entitas organisasi yang seperti: Surat Edaran, Memo, Nota Dinas, Surat Tugas, dan sebagainya.</p> <p>Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) atau jika belum terdapat pedoman penilaian risiko, telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/lembaga organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/entitas organisasi yang seperti: Surat Edaran, Memo, Nota Dinas, Surat Tugas, dan sebagainya.</p>		<p>Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi dengan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsep Peraturan Seljen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI Peraturan No. 6 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI 	Y	Ruang Inspektoriat	https://portal.dpr.go.id/memo.php?c=1&id_memo=50132	
2.2.2. LEVEL 2: Penghematan kebijakan dan prosedur								
2.2.2.1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko								
	1	<p>D.2.2.1.1 Dokumen/kebijakan pedoman / kebijakan penilaian risiko (jars/risiko) telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai (melalui sarana SI, memo, ND dan lainnya).</p> <p>Data (Primer): Surat Edaran, Memo, ND Pimpinan/Pejabat Struktural</p>		<p>Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"</p> <ul style="list-style-type: none"> Belum ada dokumen evidens <p>Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidens berupa Surat Edaran, Memo, Screen shoot di website dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Seljen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI</p>	T	Ruang Inspektoriat		Surat Edaran, Memo, Screen shoot di website dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Seljen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Seljen 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	<p>D.2.2.1.1 Dokumen RFP/rencana penanganan risiko atau serikat kegiatan utama.</p> <p>Data (Primer): RFP/rencana penanganan risiko atau serikat kegiatan utama.</p>		<p>Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi evidens berupa Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2018</p>	Y	Ruang Inspektoriat	https://portal.dpr.go.id/memo.php?c=1&id_memo=50132	
2.2.4. LEVEL 4: Evaluasi formal, berkala dan informal/tertentu								
2.2.4.1. PARAMETER: Adanya evaluasi atau penerapan kebijakan dan prosedur								

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.3.1.1.2	Disiapkan Laporan Kinerja Triwulanan organisasi/unit organisasi kerja. Pastikan bahwa laporan kinerja tersebut mengukir pencapaian kinerja berdasarkan indikator PK/Tegak. Data (Primer): Laporan kinerja triwulanan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja		-selebaran RK 2018 adalah "Tebal" -Belum ada dokumen eviden -jika bisa diupayakan 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
3.3.3. LEVEL(3): Evaluasi format, berkala dan terdokumentasi								
3.3.3.1. PARAMETER: Ketersediaan evaluasi berkala atau kinerja								
1	D.3.1.1.4.1	Surat Tugas yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi atau kinerja Data (Primer): Surat Tugas evaluasi kinerja		-selebaran RK 2018 adalah "Tebal" -Belum ada dokumen eviden -jika bisa diupayakan menjadi "Ya", apabila diungkap eviden berupa: 1. Surat Tugas dalam rangka evaluasi ANP Tahun 2018 pada Itama Setjen DPR RI (sewa ST Inspektur / Nomor 17/17/ST-PPPT/ RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Surat Tugas dalam rangka evaluasi ANP Tahun 2018 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sewa ST Inspektur / Nomor 17/17/ST-PPPT/ RTU/Setjen DPR RI/11/2017)	Y			1. Surat Tugas dalam rangka evaluasi ANP Tahun 2018 pada Itama Setjen DPR RI (sewa ST Inspektur / Nomor 17/17/ST-PPPT/ RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Surat Tugas dalam rangka evaluasi ANP Tahun 2018 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sewa ST Inspektur / Nomor 17/17/ST-PPPT/ RTU/Setjen DPR RI/11/2017)
2	D.3.1.1.2	Laporan Evaluasi sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi atau kinerja Data (Primer): Laporan Evaluasi kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja		-selebaran RK 2018 adalah "Tebal" -Belum ada dokumen eviden -jika bisa diupayakan menjadi "Ya", apabila diungkap eviden berupa: 1. Laporan evaluasi ANP Tahun 2018 pada Itama Setjen DPR RI (sewa ST Inspektur / Nomor 17/17/ST-PPPT/ RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Laporan evaluasi ANP Tahun 2018 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sewa ST Inspektur / Nomor 17/17/ST-PPPT/ RTU/Setjen DPR RI/11/2017)	Y			1. Laporan evaluasi ANP Tahun 2018 pada Itama Setjen DPR RI (sewa ST Inspektur / Nomor 17/17/ST-PPPT/ RTU/Setjen DPR RI/11/2017) 2. Laporan evaluasi ANP Tahun 2018 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sewa ST Inspektur / Nomor 17/17/ST-PPPT/ RTU/Setjen DPR RI/11/2017)
3.3.3.2. SUMBUNGSI: PEMBINAAN SUMBER DATA MANUSIA								
3.3.3.3. LEVEL(3): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.3.3.3.1. PARAMETER: rencana pengadaan pegawai berdasarkan komposisi kebutuhan pegawai dalam rencana								

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	<p>Dapatkan kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis</p> <p>Data (Primer): Kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis</p>		<p>- Isu/tema BK 2018 adalah "Talent"</p> <p>- Berupa ada dokumen evidens</p> <p>- Isu/tema dapat menjadi "Da", apabila dilengkapi evidens berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) Keputusan Seljen DPR RI Nomor 367/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI Keputusan Seljen DPR RI Nomor 3008/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Seljen Nomor 1901/SEKJEN/2017 Peraturan Inspektori Utama Tahun 2015-2019 <p>- Hasil Analisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pada Rencana Kerja Tahun 2015-2019, telah teridentifikasi adanya komposisi kebutuhan pegawai ritama (pada halaman 17-22, terhal) dengan permasalahan terlampau SDM Pada Keputusan Seljen DPR RI Nomor 367/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi adanya komposisi kebutuhan pegawai ritama (pada halaman 74-90) 	T		<p>https://www.dpr.go.id/dokumen/keputusan-keputusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Seljen DPR RI Nomor 367/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI Keputusan Seljen DPR RI Nomor 3008/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Seljen Nomor 1901/SEKJEN/2017
	1.1.1.1	<p>Penetapan persyaratan jabatan berdasarkan rencana</p>						
	1.0.3.1.2	<p>Dapatkan kebijakan penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi</p> <p>Data (Primer): Kebijakan ttg penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi</p>		<p>- Isu/tema BK 2018 adalah "Talent"</p> <p>- Berupa ada dokumen evidens</p> <p>- Isu/tema dapat menjadi "Da", apabila dilengkapi evidens berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Inspektori Utama Tahun 2015-2019 Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI sesuai dengan Peraturan DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 Peraturan Kepala BPKP Nomor PER 211/VI/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor Keputusan Seljen DPR RI Nomor 1125/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Seljen DPR RI Nomor 001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Seljen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan entitas, apakah ada peraturan terbaru) Peta Jabatan di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan entitas) <p>- Hasil Analisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ditemukan Analisis Jabatan terdapat informasi yang berisi nama jabatan, kode jabatan, kedudukan dalam struktur organisasi, sifat jabatan, beban tugas, beban kerja, tanggungjawab, hasil kerja, tanggung jawab, tanggung, timbalan jabatan, lokasi lingkungan kerja, risiko bahwa ruang jabatan, tugas, dan prestasi kerja yang diharapkan Jepang Pada Rencana Kerja Tahun 2015-2019, telah teridentifikasi komposisi kebutuhan pegawai ritama berdasarkan jenis jabatan (pada halaman 17-22) Pada Keputusan Seljen DPR RI Nomor 367/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi komposisi kebutuhan pegawai ritama per jenjang jabatan (pada halaman 74-80) 	T		<p>https://www.dpr.go.id/dokumen/keputusan-keputusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Seljen DPR RI Nomor 1125/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Seljen DPR RI Nomor 001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Seljen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan entitas, apakah ada peraturan terbaru) Peta Jabatan di Lingkungan Seljen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan entitas)
	1.1.1.1	<p>Penetapan Standar Kinerja selaras dengan target kinerja pada rencana</p>						

NO	RSP	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	D.3.2.1.1	<p>Isi bagian kebijakan Hg Swaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada rencana</p> <p>Data (Primer): Kebijakan Hg Swaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada rencana</p>		<p>- Isu/wahuk KR 2018 adalah "Tinggi"</p> <p>- Isu/wahuk ada dokumen evidence</p> <p>- Isu/wahuk dapat menjadi "R", apabila dilengkapi evidence berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Inspektorat Utama Tahun 2015-2018 2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018 3. Dokumen PKPT Inspektorat I dan 3 Tahun 2018 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektorat Utama Tahun 2018 <p>- Hasil Analisis</p> <p>Berada di antara bentuk target kinerja selama 5 (lima) tahun, yang diturunkan per tahunnya dalam Perjanjian Kinerja (Dahurani). Dari Perjanjian Kinerja tersebut dipisahkan secara rinci dalam Program Kerja Pelaksanaan Tahunan (PKPT), yang kemudian diturunkan dan dituangkan kepada SKP masing-masing instansi/Unit.</p>	T		<p>https://www.dpr.go.id/indonesia/2018/03/27/14114</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektorat Utama Tahun 2018
<p>1.3.2.1.1 (Y/T) Implementasi kebijakan dari prosedur</p> <p>1.3.2.1.1 PARAMETER: Perencanaan SOM dilakukan di semua unit kerja</p>								
1	D.3.2.1.2	<p>Adanya Laporan Pemakaian dan pertanggung jawaban pegawai terhadap rencana</p> <p>Data (Primer): Laporan Pemakaian dan pertanggung jawaban pegawai terhadap rencana</p>		<p>- Isu/wahuk KR 2018 adalah "Tinggi"</p> <p>- Isu/wahuk ada dokumen evidence</p> <p>- Isu/wahuk dapat menjadi "R", apabila dilengkapi evidence berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) 2. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 367/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 3. Berita Inspektorat Utama Tahun 2015-2018 <p>- Hasil Analisis</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pada Rencana Kerja Tahun 2015-2018, telah teridentifikasi existing dan komposisi kebutuhan pegawai Utama (pada halaman 17-23, terkait dengan permasalahan terbitannya SOM) 5. Pada Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 367/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi existing dan komposisi kebutuhan pegawai Utama (pada halaman 74-80) 	T		<p>https://www.dpr.go.id/indonesia/2018/03/27/14114</p> <p>https://www.dpr.go.id/indonesia/2018/03/27/14114</p> <p>https://www.dpr.go.id/indonesia/2018/03/27/14114</p> <p>https://www.dpr.go.id/indonesia/2018/03/27/14114</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) 6. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 367/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 6. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1905/SEKJEN/2017 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/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	11	13	15
2	D.3.2.1.2	Adanya Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi Data (Primer): Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidence - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidence berupa: 1. Peraturan Inspektori Utama Tahun 2015-2018 2. Standar kompetensi jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan Pesekeper DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 3. Peraturan Kepala BKN Nomor PBR-211/K/2010 tentang Standar Kompetensi Analisis 4. Keputusan Setjen DPR RI Nomor 1351/SK/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Setjen DPR RI Nomor 1000/SK/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan internal, apakah ada peraturan terbaru) 5. Petunjuk di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan internal) - Hasil Analisis a. Dalam dokumen Analisis jabatan terdapat informasi yang berisi: nama jabatan, kode jabatan, kedudukan dalam organisasi, mitra jabatan, satuan tugas, satuan kerja, perangkat/satker, kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, kontrol jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, syarat jabatan, pengalaman, dan prestasi kerja yang diharapkan b. Dalam Mada Rencitra Utama Tahun 2015-2018, telah teridentifikasi kompetensi kebutuhan pegawai Utama berdasarkan jenjang jabatan (level jabatan 13-22) c. Pada Keputusan Setjen DPR RI Nomor 981/SK/2014/2018 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi kompetensi kebutuhan pegawai Utama per jenjang jabatan (pada halaman 74-83)	T		https://www.dpr.go.id/informasi-publikasi/keputusan	4. Keputusan Setjen DPR RI Nomor 1351/SK/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Setjen DPR RI Nomor 1000/SK/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan internal, apakah ada peraturan terbaru) 5. Petunjuk di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan internal)
3	D.3.2.1.3	Adanya SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Rencana. Perilaku bahwa Sasaran Kerja Pegawai tersebut dibarengi dan target kinerja pada Penetapan Kinerja dan rencana Data (Primer): SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Rencana		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidence - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidence berupa: 1. Rencana Inspektori Utama Tahun 2015-2018 2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PKP) Tahun 2018 3. Dokumen PPKP Inspektori dan I Tahun 2018 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektori Utama Tahun 2018 - Hasil Analisis Rencana Utama berisi target kinerja selama 5 (lima) tahun, yang dilaksanakan per tahunnya dalam Perjanjian Kinerja (tahunan). Dari Perjanjian Kinerja tersebut dibagikan secara rinci dalam Program Kerja Pelaksanaan Tahunan (PKPT) yang kemudian dibarengi dan dituangkan kepada SKP masing-masing unit kerja	T		https://www.dpr.go.id/informasi-publikasi/keputusan	2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PKP) Tahun 2018 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektori Utama Tahun 2018
<p>3.3.3. CEVET(3): Evidensi formal, berkala dan terdokumentasi</p> <p>3.3.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi</p>								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSISTEM	SIMPULAN (Y/T)	SETERANGAM	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0.3.2.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi Analisis Kebijakan pelaksanaan evaluasi atau kinerja pegawai Data (Primer): Surat Tugas		0 - Lembaran KK 2018 adalah "Tebal" - Belum ada dokumentasi	Y			
2	0.3.2.4.2	Laporan hasil evaluasi yang memuat analisis dokumentasi pelaksanaan evaluasi atau kinerja pegawai Data (Primer): Laporan Evaluasi		0 - Lembaran KK 2018 adalah "Tebal" - Belum ada dokumentasi	Y			
3.3. SUBURUNG, PENGELOLAAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI								
3.3.1. KEV[1]: Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.3.1.1. PARAMETER: Ketersediaan Kebijakan dan SOP pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI								
1	0.3.3.1.1	Keputusan Pedoman pengelolaan TI, Buku Manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan. Ciri apakah ada pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yg harus dilakukan Data (Primer): Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan		0 - Lembaran KK 2018 adalah "Tebal" - Belum ada dokumentasi - Indikator dapat menjadi "R", apabila di tingkat entitas berupa: 1. Pedoman Tata Kelola TI (Keputusan SK/ST 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 Setjen DPR RI 5. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Perbaikan Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 6. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi e-Checkin PRS 7. Kebijakan SPI (sistem sumpah) SK Sekjen Nomor 1296/SEK/EN/2015 tentang Pedoman Pengendalian Intern dan Pedoman Teknis Satuan Tugas Pemertuaan Pengendalian Intern di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI Selain itu, terdapat beberapa peraturan/SOP yang sedang dalam proses pembahasan/penyusunan, yaitu: 1. Standar Pelayanan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi (proses di Ortelis 2018) 2. Standar Pelayanan Pengkajian Jaringan Internet (proses di Ortelis 2018) 3. Pedoman Email dan Hak Akses (masih draft, akan penyusunan) 4. SOP Penghinaan Hak Akses 5. SOP Reset Password Akun Aplikasi 6. SOP Pengelolaan Aplikasi 7. SOP Pengelolaan File Sharing 8. SOP Pengelolaan Jaringan Internet 9. SOP Pemertuaan Raster Securi	Y			1. Pedoman Tata Kelola TI (Keputusan SK/ST Tahun 2011) 2. Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Surat Tugas (SRATU) 3. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi E-Learning ITTAMA 4. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Portal Setjen DPR RI 5. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Perbaikan Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 6. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi e-Checkin PRS 7. Kebijakan SPI (sumpah) SK Sekjen Nomor 1296/SEK/EN/2015 tentang Pedoman Pengendalian Intern dan Pedoman Teknis Satuan Tugas Pemertuaan Pengendalian Intern di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI
3.3.2. LEV[2]: Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.3.2.1. PARAMETER: Substansi evaluasi berkala dan terdokumentasi								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISA SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.0.3.4.2	Laporan hasil evaluasi yang memuat data dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian BSM/0		- Laporan EK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen evidensi	Y			
3.5. SUBUNTAH: PENYAPAN DAN REVU INDIKATOR								
3.5.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.5.1.1. PARAMETER: Keberadaan indikator kinerja organisasi dan unit/organisasi kerja								
	1.0.3.5.1.1	Dokumen SK pimpinan organisasi tentang IU organisasi/unit organisasi kerja	Peraturan	- Laporan EK 2018 adalah "Ya" - Belum ada dokumen evidensi - Dapat ditunjukkan evidensi berupa Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 547/SEKJEN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 288/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekjen DPR RI	Y			Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 547/SEKJEN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 288/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekjen DPR RI
3.5.2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.5.2.1. PARAMETER: Penggunaan IU dalam pengukuran kinerja								
	1.0.3.5.2.1	Dokumen LAMP organisasi/unit organisasi kerja. Cek apakah LAMP mengukur kinerja seluruh IU	Dokumen Laporan Kinerja Sekjen dan BK DPR RI Tahun 2017 dan Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat Utama tahun 2017	- Laporan EK 2018 adalah "Ya" - Belum ditunjukkan softcopy evidensi berupa LAMP Sekjen dan BK Tahun 2017 dan LAMP Inspektorat Utama Tahun 2017 - Belum dapat menunjukkan substansi karena belum ada softcopy dokumen	-			LAMP Sekjen dan BK Tahun 2017 dan LAMP Inspektorat Utama Tahun 2017
	2.0.3.5.2.2	Dokumen hasil evaluasi LAMP organisasi/unit organisasi kerja oleh Inspektorat. Cek hasil evaluasi Inspektorat terkait pengukuran IU dalam LAMP	Laporan Hasil Evaluasi LAMP oleh Sekjen/PAN RB dan Laporan Hasil Evaluasi LAMP oleh Inspektorat Utama	- Laporan EK 2018 adalah "Ya" - Terdapat evidensi softcopy berupa: 1. Hasil evaluasi atas AUP Sekjen DPR RI Tahun 2017 (Dapat Morone RB Nomor 5/540/M.A/05/2018 tanggal 26 Februari 2018) 2. Laporan evaluasi AUP Tahun 2016 pada Inspektorat I Sekjen dan BK DPR RI (Jurnal ST Inspektorat I Nomor 17/172/ST/PIPI/INTJ/Sekjen DPR RI/11/2017) 3. Laporan evaluasi AUP Tahun 2016 pada Inspektorat I Sekjen dan BK DPR RI (Jurnal ST Inspektorat I Nomor 17/172/ST/PIPI/INTJ/Sekjen DPR RI/11/2017) - Belum dapat menunjukkan substansi karena softcopy laporan evaluasi AUP oleh Inspektorat tidak terlampir	Y		https://indonesia.go.id/indonesia/indonesia/indonesia	
3.5.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.5.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala atas terdokumentasi atau IU								
	1.0.3.5.3.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi berkala dan terdokumentasi evaluasi atas IU		- Laporan EK 2018 adalah "Ya" - Terdapat evidensi softcopy berupa: 1. Laporan evaluasi AUP Tahun 2016 pada Itama Sekjen DPR RI (Jurnal ST Inspektorat I Nomor 17/172/ST/PIPI/INTJ/Sekjen DPR RI/11/2017) 2. Laporan evaluasi AUP Tahun 2016 pada Inspektorat I Sekjen dan BK DPR RI (Jurnal ST Inspektorat I Nomor 17/172/ST/PIPI/INTJ/Sekjen DPR RI/11/2017) 3. Laporan evaluasi Kinerja Departemen Administrasi Tahun 2016 (Jurnal dengan ST Nomor 15/174/ST/PIPI/INTJ/Sekjen DPR RI/11/2017)	Y		https://indonesia.go.id/indonesia/indonesia/indonesia	

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETRANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
2	0.3.2.4.2	<p>Suplemen Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan standar transaksi</p> <p>Dura (Primer): Laporan Evaluasi</p>		<p>0. Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>- Belum ada dokumen eviden</p> <p>- Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan Audit Kinerja Laporan Evaluasi SPP Laporan Evaluasi SP (sebelum audit mo) 	Y			<ol style="list-style-type: none"> Laporan Audit Kinerja Laporan Evaluasi SPP Laporan Evaluasi SP (sebelum audit mo)
3.8. SUBUNJUH: PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU								
3.8.3. LEVEL(1): Keefektifan dan Prosedur Terkini								
3.8.3.1. PARAMETER: Keberadaan aturan/pedoman ttg pencatatan transaksi dan kejadian								
1	0.3.3.1.1	<p>Capaian Pedoman akuntansi, Peraturan pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama, dan adanya kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian</p> <p>Dura (Primer): Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama</p>		<p>0. Jawaban KK 2018 adalah "Ya"</p> <p>tidak dilengkapi eviden berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan DPR RI Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penugasan Teknis Pelaksanaan dan Penanggungjawaban Pekerjaan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai di Lingkungan Setran dan BK DPR RI "SOP Pengelolaan Pajak" dengan Nomor PU/16-09/SETRAN DPR RI/16.02/10/2018. <p>- Agar dikordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait SOP standar ini terkait standar transaksi keuangan dan jenis perorangang/keuangannya dan atau penyusunan laporan keuangannya. Membuat tugas fungsi administratif, pengaj PPSM, lengkap SP2D, dan lain-lain</p> <p>- Hal tersebut di atas akan memuat fungsi pelaksanaan administratif keuangan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan</p>	Y		https://www.bkr.go.id/portal/keuangan/keuangan	
3.8.3. LEVEL(2): implementasi kebijakan dan prosedur								
3.8.3.1. PARAMETER: Pencatatan transaksi akurat dan tepat waktu								
1	0.3.3.1.1	<p>Capaian Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penarikan jin, buku penarikan surat ketetapan pajak, dan pencatatan lain yg relevan, dan apakah pencatatan transaksi dan kejadian penuh</p> <p>Dura (Primer): Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penarikan jin, buku penarikan surat ketetapan pajak, dll</p>		<p>0. Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>- Belum ada dokumen eviden</p> <p>- Agar dikordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan eviden berupa di antaranya: Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penarikan jin, buku penarikan surat ketetapan pajak, dan pencatatan lain yg relevan</p> <p>- Hal tersebut di atas akan memuat fungsi pelaksanaan administratif keuangan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan</p>	Y			<p>Agar dikordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan eviden berupa di antaranya: Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penarikan jin, buku penarikan surat ketetapan pajak, dan pencatatan lain yg relevan</p> <p>- Hal tersebut di atas akan memuat fungsi pelaksanaan administratif keuangan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan</p>
3.8.3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan sistematis								
3.8.3.1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDENSI	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
	3.10.1.1	<p>1.0.3.10.1.1</p> <p>Terdapat SK pengalihan anggaran barang, SK pengelola keuangan, SK pengalihan tanggungjawab, SK pengelola perikanan, SK pengelola pemadatan, dan SK terkait lainnya yg menunjukkan keberadaan perantara/jawab atas pencatatan dan sumber daya</p> <p>Data (Primer): SK pengelola/pengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perikanan, SK pengelola pemadatan, dll yg relevan.</p>		<p>0 - Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>-Belum ada dokumen evidensi</p> <p>-Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidensi berupa:</p> <p>1. Keputusan Selanjutnya DPR RI tentang Penetapan Pejabat Fungsional Pengawasan pada Setjen DPR RI</p> <p>2. Keputusan Selanjutnya DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Perilaku Koruptif, Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI</p> <p>3. Keputusan Selanjutnya DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengawasan di lingkungan Setjen DPR RI</p> <p>4. Keputusan KPA tentang Penetapan Panitia Penertima Hasil Pekerjaan (PPHP)</p>	7			<p>1. Keputusan Selanjutnya DPR RI tentang Penetapan Pejabat Fungsional Pengawasan pada Setjen DPR RI</p> <p>2. Keputusan Selanjutnya DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Perilaku Koruptif, Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI</p> <p>3. Keputusan Selanjutnya DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengawasan di lingkungan Setjen DPR RI</p> <p>4. Keputusan KPA tentang Penetapan Panitia Penertima Hasil Pekerjaan (PPHP)</p>
3.10.1. LEVUS[2]: Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.10.2.1. PARAMETER: Pertanggungjawaban atas pencatatan dan sumber daya								
	3.10.2.1.1	<p>3.10.2.1.1</p> <p>Dapatkan laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan perdisiplinan, laporan perorbitan (jika ada), laporan lain yg relevan, jika ada/ada laporan tersebut sudah diinput secara akurat, dan disampaikan tepat waktu?</p> <p>Data (Primer): Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan perdisiplinan, laporan perorbitan (jika ada), laporan lain yg relevan.</p>		<p>0 - Jawaban KK 2018 adalah "Ya"</p> <p>-apakah dilengkapi evidensi berupa:</p> <p>1. Laporan Keuangan DPR RI</p>	4		https://www.dpr.go.id/index.php/03-06-03/infocenter	
3.10.3. LEVUS[2]: Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.10.3.1. PARAMETER: Ketersediaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
	3.10.3.1.1	<p>3.10.3.1.1</p> <p>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 perorbitan (jika ada), laporan lain yg relevan)</p> <p>Data (Primer): Surat Tugas</p>		<p>0 - Jawaban KK 2018 adalah "Tidak"</p> <p>-Belum ada dokumen evidensi</p> <p>-Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidensi berupa:</p> <p>1. Surat Tugas Revisi Laporan Keuangan</p> <p>2. Surat Tugas Audit PMSB</p> <p>3. Surat Tugas Revisi Pemeriksaan Pajak dan PPhP</p> <p>4. Surat Tugas Revisi PPH</p> <p>5. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (Pemeriksaan langsung Evaluasi SP)</p> <p>6. Surat Tugas Evaluasi SPH</p>	1		https://www.dpr.go.id/index.php/03-06-03/infocenter	<p>2. Surat Tugas Audit PMSB</p> <p>3. Surat Tugas Revisi Pemeriksaan Pajak dan PPhP</p> <p>4. Surat Tugas Revisi PPH</p> <p>5. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (Pemeriksaan langsung Evaluasi SP)</p>

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/VIDEO	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
	2	0.3.10.A.1		Laporan hasil evaluasi atau akuntabilitas/pertanggungjawaban pelaksanaan dan serbab: (1) Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BSM, USA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pertanggungjawaban, laporan perantara SPN, (2) laporan lain yg relevan Data (Primer): Laporan Evaluasi	0- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" -Bukan ada dokumen evaluasi -Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila di lengkapi evidens berupa: 1. Laporan Hasil UK 2. Laporan Audit PMP 3. Laporan Hasil Pemeriksaan: Pajab dan PNEP 4. Laporan Hasil PPK 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SPP 7. Laporan Evaluasi SPI sebelum audit final	T	https://cloud.dic.go.id/teams/ptab/1655113746041	2. Laporan Audit PMP 3. Laporan Hasil Pemeriksaan: Pajab dan PNEP 4. Laporan Hasil PPK 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SPP 7. Laporan Evaluasi SPI sebelum audit final
3.11. SUBJURNY: DOKUMENTASI YANG BAHU ATAS SISTEM PENGEJALAN INTERN								
3.11. 1. (LEVEL 1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.11. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan kebijakan/aturan/SOP								
	1	0.3.11.1.1		Kebijakan/aturan/prosedur/SOP untuk melakukan dokumentasi atau implementasi/pertanggungjawaban SPN serta transaksi dan kejadian penting. Data (Primer): Kebijakan/aturan/prosedur/SOP untuk melakukan dokumentasi atau implementasi/pertanggungjawaban SPN serta transaksi dan kejadian penting.	0- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" -Terdapat evidens kebijakan tertulis: 1. Laporan SPN secara umum di SK Sekjen Nomor 1264/SK/2015 tentang Pedoman Kegiatan Pengendalian Personil dan Pedoman Tindakan Sifatnya Tugas Pemantauan Pengendalian Intern 2. SOP Pengendalian Pajab Nomor 16/10-01/2015 dan DPM RUPK 02/10/2016 -Agar dikawatirkan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait kebijakan/prosedur/SOP tersebut telah didokumentasi atau implementasi/pertanggungjawaban SPN serta transaksi dan kejadian penting -Agar dikawatirkan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan evidens berupa di antaranya: Buku Kas Umum (BKU), Jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penarikan dan, buku penarikan surat setoran pajak, dan pencatatan lain yg relevan	Y	https://cloud.dic.go.id/teams/ptab/1655113746041	
3.11. 2. (LEVEL 2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.11. 2. 1. PARAMETER: Penerapan Kebijakan/ aturan/SOP								
	1	0.3.11.2.1		Formulir/formulir, catatan-catatan, register, dan pengorganisasian atau pelaksanaan/pertanggungjawaban terkait implementasi SPN, bagian organisasi, prosedur/aturan sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting Data (Primer): Formulir/formulir, catatan-catatan, register, dan pengorganisasian atau pelaksanaan/pertanggungjawaban terkait implementasi SPN, bagian organisasi, prosedur/aturan sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting	0- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" -Bukan ada dokumen evidens -Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila di lengkapi evidens berupa: 1. Lembar Checklist Pengisian Belanja GII 2. Lembar Checklist Pengisian Belanja UK -Agar dikawatirkan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan evidens berupa tidak formulir/formulir, catatan-catatan, register, dan pengorganisasian atau pelaksanaan/pertanggungjawaban terkait implementasi SPN, bagian organisasi, prosedur/aturan sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting	T		1. Lembar Checklist Pengisian Belanja GII 2. Lembar Checklist Pengisian Belanja UK
3.11. 3. (LEVEL 3): Evaluasi formal, berkala dan bertahap/tertentu								
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	11	12	13
1	0.3.12.4.3	Dapatkan Surat Tugas dan bukti lain yang menunjukkan kemajuan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur Data (Primer): Surat Tugas melalui atas arahan/pedoman/SOP pendokumentasian atau implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting		0 - Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas Revisi Penastanaan Pajak dan PNPB	Y		https://www.pajak.go.id/online-pajak/urutan-kegiatan	
2	0.3.13.4.3	Dapatkan Laporan Evaluasi atau bukti lain yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur Data (Primer): Laporan Evaluasi atas arahan/pedoman/SOP terkait dengan pendokumentasian atau implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting		0 - Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Revisi Penastanaan Pajak dan PNPB - Hasil studi: Dari Laporan Revisi Penastanaan Pajak dan PNPB, salah satunya yaitu dibukukan revisi terhadap mekanisme pemungutan pajak (DPP), terdapat beberapa rekomendasi terkait SOP Pengurusan Pajak yang telah ada	Y		https://www.pajak.go.id/online-pajak/urutan-kegiatan	Y
4. URSUD: INFORMASI DAN KOMUNIKASI								
4.1. SUBURUD: INFORMASI YANG RELEVAN								
4.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.1.1.1. PARAMETER: Identifikasi kebutuhan informasi bagi para pengguna yang berkaitan dari internal dan eksternal								
3	0.4.1.1.1	Dokumen rencana dan RIT unit organisasi yang bersangkutan yang berkaitan dengan sistem informasi Data (Sekunder): Dokumen	Revisi Sejalan dengan OPS RI serta Rencana Inspektorat Utama Tahun 2014 - 2019	0 - Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - sudah terdapat Rencana Utama - dalam rencana 2014-2019 terdapat (Salinan 20) kebutuhan sistem informasi yang bagi para pengguna internal/terima - dapat dibuktikan dengan dokumen, standar RIT unit organisasi	Y		https://www.pajak.go.id/online-pajak/urutan-kegiatan	Perencanaan Tahunan Unit Organisasi
4.1.2. LEVEL(2): Pengamunannya 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.								
3	0.4.2.1.1	Dokumen hasil analisis informasi dan tindakan khusus yang dilaksanakan dan kebijakan analisis Data (Sekunder): Dokumen		0 - Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen - Sistem shock pengaduan masyarakat yang disampaikan lewat web (WEB) - Laporan hasil telaah atau pengaduan yang disampaikan	Y			- Sistem shock pengaduan masyarakat yang disampaikan lewat web (WEB) - Laporan hasil telaah atau pengaduan yang disampaikan
4.1.3.1. PARAMETER: Informasi internal dan eksternal yang sudah dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan semua tahapan Program Studi Pemerintah.								

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.4.1.1.1	Dokumen penggabungan data menjadi informasi awal dan awal untuk pemua (Layanan Pengoperasian Internal) Penastis (Data Sekunder): Dokumen		-revisi KK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen eviden -jawan dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen Data SIMAWAS	T			Data SIMAWAS
4.1.4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan berdokumentasi								
4.1.4.1. PARAMETER: Informasi operasional dan keuangan dapat mendukung program yang dilaksanakan								
	1.D.4.1.4.1	Dokumen Laporan program kegiatan yang memuat Evaluasi Inefisiensi dan kebukan andika (Data Sekunder): Dokumen		-revisi KK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen eviden -jawan dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen Laporan Operasional SIMAWAS	T			Laporan operasional SIMAWAS
4.1.5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
4.1.5.1. PARAMETER: Informasi operasional, keuangan dan anggaran dapat digunakan untuk memonitor pelaksanaan program telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku								
	1.D.4.1.5.1	Dokumen pelaksanaan program kegiatan dengan penalaran perencanaan anggaran (Data Sekunder): Dokumen		-revisi KK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen eviden	T			
	2.D.4.1.5.2	Dokumen kegiatan analisis biaya dan manfaat efisiensi (Data Sekunder): Dokumen		-revisi KK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen eviden	T			
4.2. SUBUNDAIR: KOMUNIKASI YANG EFEKTIF								
4.2.1. LEVEL(3): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.2.1.1. PARAMETER: Arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pemerintahan intern								
	1.D.4.2.1.1	Dokumen notulen, kick off, paktas integrasi, perencanaan arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pemerintahan intern (Data Sekunder): Dokumen		-revisi 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 melaksanakan kinerja, nilai, sesuai penting dan kejadian penting lainnya kepada APSP								

NO	REF	PARAMETER PIMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SISTEM	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3.D.4.2.1.1	Laporan Kinerja dan Profil Risiko Data (Sekunder): Laporan Kinerja dan Profil Risiko		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan kinerja dan profil risiko	T			Laporan kinerja dan profil risiko
4.2.3. LEVEL(3): Evaluasi Kinerja, Berkelanjutan dan Penyelenggaraan								
4.2.3.1. PARAMETER: Frekuensi evaluasi berkala kesesuaian internal dan eksternal untuk mengetahui/berlaluangya penyelenggaraan internal								
	3.D.4.2.1.2	Dokumen laporan setiap program kegiatan yang dilaksanakan yang mencakup evaluasi berkala kesesuaian 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: Peningkatan hasil pengawasan dan Tindak Lanjut hasil pengawasan untuk mendorong perkembangan tindak lanjut								
	3.D.4.2.1.3	Dokumen Laporan Hasil Pemantauan Data Data (Sekunder): Laporan Hasil Pemantauan Data		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T			Pertindaklanjutan data temuan dengan BPK (semester I dan II)
5. UNDAH: PEMANTAUAN PONGDOLAN INTERN								
5.1. SUBUNDAH: PEMANTAUAN BERKELAJUTAN								
5.1.1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
5.1.1.1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan								
	3.D.5.1.1.1	Adanya kebijakan/SOP pimpinan instansi Pemerintah menyediakan anggaran untuk riset, 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 difasilitasi secara internal atau harus dapat mengidentifikasi adanya masalah dalam penyelenggaraan internal								
	3.D.5.1.2.1	Adanya proses/analisis atau pengkajian kebijakan mengenai praktik baik dari instansi Pemerintah pusat dan/atau		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T			
5.1.2.2. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan ditangani 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	10	11	13	15
	3.0.5.1.2.2	Terdapat mekanisme formal tanggap jawab untuk menerima, merespons, dan menindaklanjuti adwala sebagai daya lah dibelankan kepada orang yang dirugikan. Data (Sekunder): SK Peranggung jawab BMN/BMN/D.		-Jawaban SK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen bukti -Jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila ada dokumen SK Peranggung jawab BMN	T			SK Peranggung jawab BMN
3.1.3. LEVEL (3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.1.3.1. PARAMETER: Penghian informasi Pemerintah mengenai langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan analitik								
	3.0.5.1.3.1	Adanya komunikasi informasi antara Badan Inspeksi dan badan pengawas dengan instansi Pemerintah mengenai kesetiaan atau hal lain yang mencerminkan bertingalnya pengendalian intern dan umpan balik instansi Pemerintah menindaklanjuti semua masalah yang dibenarkan. Data (Sekunder): Dokumen komunikasi instansi pemerintah dengan stakeholder		-Jawaban SK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen bukti	T			
3.1.3.2. PARAMETER: Struktur organisasi dan sistem yang minimal dapat membantu mengoptimalkan fungsi pengendalian intern.								
	3.0.5.1.3.2	Permutan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk memastikan tercapainya pemenuhan tugas dan tanggung jawab. Data (Sekunder): SK Pimpinan tentang pemenuhan tugas dan tanggung jawab		-Jawaban SK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen bukti	T			
	3.0.5.1.3.3	Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk menerima langsung ke pimpinan Instansi Pemerintah dan tidak melibatkan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Instansi Pemerintah. Data (Sekunder): Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Inspektoral Utama	-Jawaban TR 2018 adalah "Ya" -terdapat Dokumen-eviden struktur organisasi Inspektoral Utama	T		https://www.inspektorat.go.id/asset/struktur%20org%20inspektorat%20utama.pdf	
3.1.4. LEVEL (4): Struktur formal, bentuk dan dokumentasi								
3.1.4.1. PARAMETER: Data yang terdapat dalam dokumen informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan saat belainya dan, jika ada selisih, harus terakur.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
	2	D.S.1.4.3	Adanya mekanisme pengendalian pembelian barang, perlengkapan, dan jasa lainnya melalui prosedur pembelian, istilah pengalihan yang sesuai dengan jenis akuisisi harus diuraikan dan penyediaan untuk pembelian harus dijelaskan. Adanya kegiatan pembelian/akuisisi sebagai pencatatan dan tidak akuisisi dibawakan atau tingkat korelasinya aset. Adanya kegiatan pembelian/akuisisi antara perusahaan dan tidak akuisisi dibawakan atau tingkat korelasinya aset.		Keputusan EK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden Dokumen dapat menjadi "Ya" apabila dilengkapi dengan: 1. SOP/Prosedur Penetapan Persediaan/Stock Opname 2. BA Penjualan Stock Opname 3. BA Penghapusan BWA	Y		1. SOP/Prosedur Penetapan Persediaan/Stock Opname 2. BA Penjualan Stock Opname 3. BA Penghapusan BWA
5.1.4. PARAMETER: Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah memahami kode etik atau peraturan etis yang mengikat perilaku yang diharapkan.								
	3	D.S.1.4.3	Terdapat target tahunan untuk meningkatkan efektivitasnya fungsi pengendalian internal, terutama akuntansi.		Keputusan EK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden Keputusan dapat menjadi "Ya" apabila dilengkapi dengan dokumen Berita Acara dan rekam SABRI	Y		Berita Acara dan rekam SABRI
5.1.5. PARAMETER: Insan Pemerintah memiliki strategi yang dapat dilaksanakan kapan saja pengujian secara berkala diperlukan.								
	3	D.S.1.4.3	Adanya proses pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian nilai yang memerlukan risiko dan evaluasi khusus.		Keputusan EK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	Y		
5.1.5. LEVEL(S): Pemantauan/ pengendalian berkelanjutan								
5.1.5.1. PARAMETER: Rapat dengan pegawai digunakan untuk memastikan masukan tentang efektivitas pengendalian internal.								
	3	D.S.1.5.1	Adanya mekanisme untuk meningkatkan keahlian, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengelolaan internal yang mutual pada saat penelitian, sehingga dapat pemantauan, dan rapat lainnya dimana dan digunakan oleh program untuk mengatasi masalah atau untuk meningkatkan sistem pengendalian internal.		Keputusan EK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden Persepsi No 27 tahun 2017 tentang Peraturan Teknik Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Pelaporan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan-Badan Di bawah Penguasaan Rakyat Republik Indonesia	Y	https://www.ppt.go.id/index.php/2017/02/27/Persepsi-27-2017	
5.1.5.2. PARAMETER: Dalam proses pelaksanaan kegiatan rutin, pegawai instansi Pemerintah mendapatkan 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
	3	D.3.1.3.2		Laporan operasional sudah terintegrasi atau diperbaiki dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional pemerintahan, serta pemerintah memiliki kemampuan atau penyempangan yang bisa mengidentifikasi adanya masalah pengendalian intern. Data (Sekunder): Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengidentifikasi adanya masalah pengendalian intern.	Keputusan MK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen evidens	T		9. reform (Rajin Keuangan dan Laporan)
5.3. SUBUNSUR: EVALUASI TERPISAH								
5.3.1. LEVEL (1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
5.3.1.1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaporkan temuan audit atau revisi lainnya dengan jelas.								
	3	D.3.2.1.3		Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaporkan temuan audit atau revisi lainnya dengan jelas. Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP Evaluasi Terpisah dan Tindak Lanjut Temuan Audit	Keputusan MK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen evidens SOP Evaluasi terpisah a. Kebijakan Pembi: meliputi WKB b. Pedoman TUN BB c. Pedoman RB	T	Evaluasi Inspektoral	SOP Evaluasi terpisah: a. Kebijakan Pembi-2 meliputi WKB b. Pedoman TUN BB c. Pedoman RB
5.3.2. LEVEL (2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
5.3.2.1. PARAMETER: Kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai								
	3	D.3.2.1.1		Adanya kegiatan sosialisasi dan media yang berkaitan kegiatan evaluasi terpisah dan tindak lanjut temuan audit Data (Sekunder): Laporan Sosialisasi	Keputusan MK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen evidens	T	Evaluasi Inspektoral	
5.3.2.2. PARAMETER: Peningkatan instansi Pemerintah terhadap temuan dan rekomendasi audit dari revisi lainnya guna memperbaiki pengendalian intern.								
	3	D.3.2.2.2		Adanya evaluasi temuan dan rekomendasi dan rekomendasi tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian. Data (Sekunder): Dokumen evaluasi TI	Laporan Hasil Evaluasi Tindak Lanjut temuan BPK RI dan Inspektoral Utama terdapat dokumen evidens berupa laporan hasil pemantauan atau hasil pelaksanaan tim penyelesaian tindak lanjut TLHP-BPK. Dokumen dasar dikecapi dengan: 1. Laporan Audit Kinerja atas Pengawasan Berang dan Jasa di Lingkungan Biro Perencanaan Berang, MKR & Nagro (PBMN) Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI Semester I Tahun Anggaran 2018 2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Anggaran di Direktorat Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI 3. Laporan hasil pemantauan TLHP-BPK	T	Evaluasi Inspektoral	1. Laporan Audit Kinerja atas Pengawasan Berang dan Jasa di Lingkungan Biro Perencanaan Berang Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI Semester I Tahun Anggaran 2018 2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Anggaran di Direktorat Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI 3. Laporan hasil pemantauan TLHP-BPK
5.3.3. LEVEL (3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.3.3.1. 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)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	12	13
	0.5.2.1.1	Adanya pemantauan kinerja risiko dan pelaksanaan pemantauan yang berkelanjutan untuk mengetahui tingkat dan frekuensi masalah terpicah. Data (Sekunder): Dokumen hasil pemantauan kinerja risiko		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen evidens	T	Eksklusif Inspektoral		
	0.5.2.1.2	Adanya laporan evaluasi terpicah adanya kebijakan evaluasi perubahan proses dalam rencana atau strategi manajemen, pemenuhan atau pemecahan masalah. Rencana atau pemecahan operasional atau pemenuhan informasi keuangan dan anggaran. Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Eksekusi Terpicah		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen evidens	T	Eksklusif Inspektoral		
1.2.3.1. PARAMETER: Mekanisme evaluasi pengendalian internal instansi Pemerintah haruslah logis dan memadai.								
	0.5.2.1.3	Mengadopsi yang menggunakan teknik monitoring self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar kuisioner, atau pengingat lainnya. Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpicah		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen evidens	T	Eksklusif Inspektoral		
	0.5.2.1.4	Evaluasi terpicah tersebut meliputi suatu risiko terhadap pencapaian/pengendalian internal dan pengujian langsung (direct testing) atau kegiatan pengujian internal. Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpicah		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" -Belum ada dokumen evidens	T	Eksklusif Inspektoral		

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	ARSA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	10	11	13	15
	0.5.2.3.5	Dalam sistem pemerintahan yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi tersebut dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi efisiensi, efektivitas, pemertanian, atau penyimpangan. Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Tersebut		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektori		
	0.5.2.3.6	Tan sistem tersebut merencanakan rencana evaluasi untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan tersebut secara keseluruhan. Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Tersebut		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektori		
5.2.4. LEVEL 4: Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
5.2.4.1. PARAMETER: Jika evaluasi dilakukan dikemukakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.								
	0.5.2.4.1	Aduanya staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup. Data (Sekunder): Daftar Kompetensi Pegawai	Daftar kompetensi pegawai di lingkungan Inspektori Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" sumber belum ada dokumen eviden jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen Daftar kompetensi pegawai di lingkungan Inspektori Utama	Y	Khusus Inspektori		Daftar kompetensi pegawai di lingkungan Inspektori Utama
	0.5.2.4.2	Aduanya independensi APF dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam instansi pemerintahan. Data (Sekunder): Struktur Organisasi APF	Struktur organisasi Inspektori Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden struktur organisasi Inspektori Utama peraturan pelaksanaan pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2013	Y	Khusus Inspektori	https://www.dpr.go.id/struktur-organisasi/struktur-organisasi	

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.5.2.4.3	Tanggung jawab, tingkat kerja, dan struktur yang sesuai untuk pencapaian intent pemerintah pusat sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah yang bersangkutan. Data (Sekunder): Urutan Tugas dan Fungsi Organisasi AMP	Tabel policy dan fungsi Inspektori Utama	Inspeksi KR 2018 adalah "Ya" Terdapat dokumen eviden tugas (URUK dan Fungsi Inspektori Utama PIRT -IAC	Y	Khusus Inspektori	https://www.dpr.go.id/interaksi/2018/04/17/11	
4	D.5.2.4.4	Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dan pencapaian intent secara memadai. Data (Sekunder): Laporan Evaluasi		Laporan KR 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden apabila dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan hasil evaluasi SPP	T	Khusus Inspektori		aparat hasil evaluasi SPP
3.3.5. LEMBUHAN: Peningkatan/ pengembangan berkelanjutan								
3.3.5.1. PARAMETER: Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk memastikan dilaksanakannya rencana audit atau nilai lainnya dengan tepat.								
	D.5.2.5.1	Adanya kegiatan komunikasi dengan auditor (seperti BPK, atau) pencapaian intent pemerintah, dan audit internal terintegrasi dan pemenuhan lainnya akan meningkatkan dalam proses pemerintahan audit. Data (Sekunder): Dokumen korespondensi dengan auditor	Surat kepada BPK RI terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Inspeksi KR 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden surat kepada BPK RI terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan (SPK RI)	Y	Khusus Inspektori	https://www.dpr.go.id/interaksi/2018/04/17/11	
3.3.5.2. PARAMETER: Instansi Pemerintah melaksanakan temuan dan rekomendasi audit dan nilai lainnya dengan tepat.								
	D.5.2.5.2	Adanya mekanisme komunikasi terhadap masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kegiatan tertentu. Data (Sekunder): Dokumentasi/ bukti transaksi berjalan	Apparat HSN, amf kasi dan koneksi data atas temuan angka aparat keuangan tahun 2017	Inspeksi KR 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden laporan hasil verifikasi dan koneksi data atas temuan angka aparat keuangan tahun 2017	Y	Khusus Inspektori	https://www.dpr.go.id/interaksi/2018/04/17/11	
	D.5.2.5.3	Aktifnya kegiatan pemerintahan terencana audit dan rencana kerja inspeksi lainnya untuk memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan. Data (Sekunder): Dokumen Tindak Lanjut	Laporan verifikasi atas kegiatan yg belum dilaksanakan pada tahun 2017	Inspeksi KR 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden laporan verifikasi atas kegiatan yang belum dilaksanakan pada tahun 2017	Y	Khusus Inspektori	https://www.dpr.go.id/interaksi/2018/04/17/11	

