



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 580 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama, perlu menyusun pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 846);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1945);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN AGAMA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Formulir SPIP-01 sampai dengan Formulir SPIP-14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pelaksanaan SPIP pada Kementerian Agama dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- KELIMA : Evaluasi pelaksanaan SPIP dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.
- KEENAM : Seluruh Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Agama wajib melaksanakan SPIP sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- KETUJUH : Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, pimpinan Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis wajib membentuk Satuan Tugas SPIP yang selanjutnya disebut Satgas SPIP.
- KEDELAPAN : Pelaksanaan SPIP pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, meliputi:  
a. pengendalian tingkat organisasi/kebijakan; dan  
b. pengendalian tingkat kegiatan/operasional.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Juni 2019

MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA,

  
LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 580 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, menyatakan bahwa untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dilaksanakan dengan berpedoman pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama, menyatakan bahwa Menteri berwenang melakukan pengendalian penyelenggaraan program pembangunan di bidang agama untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Kementerian Agama yang dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan ayat (2) menyatakan bahwa Unit Kerja Mandiri bertanggung jawab menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama bagi seluruh Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis, maka perlu menyusun pedoman pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah agar terdapat kesamaan pola pikir dan pola tindak dalam menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara efektif di lingkungan Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis sehingga seluruh Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis memiliki mekanisme yang jelas dan dapat dipantau secara periodik baik oleh pimpinan Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis maupun Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

B. Maksud, Tujuan, dan Sasaran

1. Maksud

Keputusan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai Kementerian dalam pengembangan kebijakan, perencanaan struktur dan fungsi pengendalian intern, serta sistem dan prosedur yang

terkait dengan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama.

2. Tujuan:
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang memadai melalui evaluasi lingkungan pengendalian, rencana aksi serta pemantauan secara berkala dan konsisten;
  - b. teridentifikasinya risiko baik tingkat organisasi/kebijakan maupun tingkat kegiatan/operasional pada setiap Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis Kementerian Agama;
  - c. terumuskannya rencana kegiatan pengendalian atas kelemahan lingkungan pengendalian dan risiko yang teridentifikasi baik risiko tingkat organisasi/kebijakan maupun tingkat kegiatan/operasional pada setiap Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis Kementerian Agama;
  - d. terkomunikasikannya kegiatan pengendalian atas kelemahan lingkungan pengendalian dan risiko yang teridentifikasi baik risiko tingkat organisasi/kebijakan maupun tingkat kegiatan/operasional, kepada seluruh jajaran pimpinan Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis Kementerian Agama dan penanggung jawab program/kegiatan secara efektif;
  - e. terintegrasikannya proses penanganan risiko dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja;
  - f. terpantaunya seluruh proses pelaksanaan sistem pengendalian intern pada Kementerian Agama secara berkala; dan
  - g. terlaporkannya pelaksanaan sistem pengendalian intern pada Kementerian Agama secara tepat waktu.
3. Sasaran
  - a. tercapainya tujuan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Kementerian Agama secara efektif dan efisiensi;
  - b. tersajinya laporan keuangan Kementerian Agama yang handal;
  - c. terwujudnya pengamanan aset negara/barang milik negara yang efektif; dan
  - d. terwujudnya ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bagi seluruh ASN Kementerian Agama yang optimal.

### C. Prinsip

Prinsip penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah:

1. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan  
Hal paling utama yang harus mendapatkan perhatian adalah ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Demikian pula langkah-langkah pengendaliannya juga harus memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Berorientasi Jangka Panjang  
Pengendalian tidak hanya untuk mengatasi risiko-risiko jangka pendek tetapi juga harus mempertimbangkan kemungkinan dan dampaknya secara jangka panjang.
3. Berimbang
  - a. keputusan yang diambil dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern

Pemerintah harus memperhatikan pemangku kepentingan (*stakeholders*) secara berimbang dan tidak mendahulukan pemangku kepentingan (*stakeholders*) tertentu; dan

- b. dalam proses penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan langkah-langkah pengendaliannya atas risiko teridentifikasi harus memperhatikan bahwa biaya pengendalian risiko tidak boleh lebih besar dari konsekuensi risiko itu sendiri.

#### D. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Faktor-faktor keberhasilan yang secara khusus terkait dengan keberhasilan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah sebagai berikut:

1. adanya komitmen terhadap kebijakan, proses, dan rencana tindakan;
2. adanya pihak yang ditetapkan yang secara langsung bertanggung jawab untuk mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. adanya kesadaran dari setiap orang di lingkungan Satuan Kerja/ Unit Pelaksana Teknis terhadap prinsip penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah untuk menciptakan kultur/budaya yang tepat dan memahami manfaat yang dapat diperoleh dari pengelolaan kegiatan yang efektif;
4. adanya kebijakan pengelolaan risiko (*risk management policy*) yang merinci peranan dan tanggung jawab dari pimpinan dan pelaksana Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis;
5. adanya metodologi pengelolaan risiko yang menyeluruh;
6. adanya pelatihan untuk seluruh pimpinan dan pelaksana, baik pelatihan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara umum untuk tujuan kesadaran risiko (*risk awareness*) maupun pelatihan yang lebih rinci;
7. adanya pemantauan yang terus-menerus mengenai status pengelolaan risiko; dan
8. adanya penguatan (*reinforcement*) yang mencakup Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*) (IKU/KPI), evaluasi individual, remunerasi, dan sanksi.

#### E. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pasal 4 PMA Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama, bahwa Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terdiri atas unsur:

1. Lingkungan Pengendalian;
2. Penilaian Risiko;
3. Kegiatan Pengendalian;
4. Informasi dan Komunikasi; dan
5. Pemantauan Pengendalian Intern.

#### F. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan

- yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan pengamanan aset negara, dan ketaataan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan kementerian/lembaga.
  3. Risiko adalah kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.
  4. Identifikasi Risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan.
  5. Unit Pemilik Risiko yang selanjutnya disebut UPR adalah unit yang memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan dan pelaksanaan program/kegiatan sesuai tugas dan fungsi.
  6. Pemilik Risiko adalah pimpinan unit yang memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan dan pelaksanaan program/kegiatan sesuai tugas dan fungsi.
  7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah satuan-satuan di bawah satuan organisasi yang melaksanakan administrasi tertentu dan tidak memenuhi unsur-unsur yang menangani administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.
  8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah bagian dari Satuan Kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
  9. Menteri adalah Menteri Agama.

## BAB II SATUAN TUGAS SPIP

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama menyatakan bahwa untuk penyelenggaraan SPIP dibentuk Satuan Tugas Kementerian Agama Pusat yang ditetapkan oleh Menteri dan Satuan Tugas pada masing-masing unit kerja mandiri yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja mandiri.

A. Satuan Tugas SPIP Kementerian Agama Pusat  
Satuan Tugas SPIP Kementerian Agama Pusat ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

### I. Struktur Organisasi

Satuan Tugas SPIP Kementerian Agama Pusat terdiri dari:

- a. Pengarah adalah Menteri;
- b. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Jenderal;
- c. Wakil Penanggung Jawab adalah Direktur Jenderal dan Kepala Badan;
- d. Pengendali Mutu adalah Inspektur Jenderal;
- e. Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana;
- f. Wakil Ketua merangkap Anggota adalah Sekretaris Inspektorat Jenderal;
- g. Anggota adalah Kepala Biro dan Pusat pada Sekretariat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal dan Sekretaris Badan;
- h. UPR adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan, Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Balai Diklat, Balai Litbang, Asrama Haji dan Madrasah Negeri (MAN/MTsN);
- i. Pemilik Risiko adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Rektor/Ketua PTKN, Kepala Kanwil, Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota, Kepala Balai, Kepala Asrama Haji, dan Kepala Madrasah Negeri (MAN/MTsN);
- j. Koordinator SPIP adalah:
  - 1) Kepala Bagian Evaluasi Kinerja Organisasi dan Fasilitasi Penyelesaian Hasil Pengawasan Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal;
  - 2) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Kepegawaian dan Hukum pada Unit Eselon I Pusat.
- k. Administrator adalah:
  - 1) Kepala Sub Bagian Penyelesaian Administrasi Hasil Pengawasan Internal pada Sekretariat Jenderal; dan
  - 2) Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada Unit Eselon I Pusat.
- l. Sekretariat adalah:
  - 1) Kepala Sub Bagian Penyelesaian Administrasi Hasil Pengawasan Eksternal pada Sekretariat Jenderal;
  - 2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja pada Sekretariat Jenderal; dan
  - 3) Pelaksana dan pejabat fungsional pada Bagian Evaluasi Kinerja Organisasi dan Fasilitasi Penyelesaian Hasil Pengawasan Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal.

## 2. Tugas

### a. Pengarah

Pengarah bertugas mengarahkan penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun.

### b. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab bertugas:

- 1) mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP baik tingkat Kementerian tingkat Sator/Kerja/UPT;
- 2) memberikan pertimbangan terhadap kebijakan penyelenggaraan SPIP; dan
- 3) meningkatkan kualitas dan efektifitas penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama.

### c. Wakil Penanggung Jawab

Wakil Penanggung Jawab bertugas:

- 1) membantu Penanggung Jawab dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP, baik di lingkungan kerjanya maupun pada Sator/Kerja/UPT;
- 2) membantu Penanggung Jawab dalam memberikan pertimbangan terhadap kebijakan penyelenggaraan SPIP, baik di lingkungan kerjanya maupun pada Sator/Kerja/UPT; dan
- 3) membantu Penanggung Jawab dalam meningkatkan kualitas dan efektifitas penyelenggaraan SPIP baik di lingkungan kerjanya maupun pada Sator/Kerja/UPT.

### d. Pengendali Mutu

Pengendali Mutu bertugas:

- 1) membantu Pengarah dan Penanggung Jawab dalam mengarahkan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan SPIP;
- 2) membantu Pengarah dan Penanggung Jawab dalam melaksanakan pengendalian kualitas penyelenggaraan SPIP;
- 3) melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP secara berkala baik tingkat Kementerian maupun tingkat Sator/ Kerja/UPT; dan
- 4) memberikan saran terhadap perbaikan atas kelemahan SPIP baik tingkat Kementerian maupun tingkat Sator/ Kerja/UPT.

### e. Ketua

Ketua bertugas:

- 1) membantu Penanggung Jawab dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama;
- 2) menyusun kebijakan tentang penyelenggaraan SPIP pada Kementerian Agama;
- 3) menyusun rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kementerian Agama;
- 4) melakukan identifikasi risiko tingkat Kementerian/strategik/ kebijakan setiap awal periode renstra dan/atau revisi renstra;
- 5) menetapkan kebijakan pengendalian atas risiko teridentifikasi;
- 6) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan;
- 7) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
- 8) melakukan analisis atas laporan penyelenggaraan SPIP Satuan Kerja/UPT setiap akhir tahun anggaran;

- 9) menyusun dan melaksanakan serta mengevaluasi rencana tindak peningkatan maturitas SPIP Kementerian Agama berdasarkan hasil penilaian BPKP setiap tahun anggaran; dan
  - 10) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama kepada Menteri.
- f. Wakil Ketua
- Wakil Ketua bertugas:
- 1) membantu Ketua dalam mengoordinasikan Penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama;
  - 2) membantu Ketua dalam menyusun kebijakan tentang penyelenggaraan SPIP pada Satker/UPT Kementerian Agama;
  - 3) membantu Ketua dalam menyusun rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kementerian Agama;
  - 4) membantu Ketua dalam melakukan Identifikasi Risiko tingkat Kementerian/strategik/ kebijakan setiap awal periode renstra;
  - 5) membantu Ketua dalam menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi;
  - 6) membantu Ketua dalam menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan;
  - 7) membantu Ketua dalam melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
  - 8) membantu Ketua dalam melakukan analisis atas laporan penyelenggaraan SPIP Satker/UPT setiap akhir tahun anggaran;
  - 9) membantu Ketua dalam menyusun dan melaksanakan serta mengevaluasi rencana tindak peningkatan maturitas SPIP Kementerian Agama berdasarkan hasil penilaian BPKP setiap tahun anggaran; dan
  - 10) mewakili Ketua dalam melaksanakan tugas, apabila Ketua berhalangan.
- g. Anggota
- Anggota bertugas:
- 1) melaksanakan kebijakan Satgas SPIP Kementerian Agama di lingkungan unit kerjanya secara efektif dan bertanggung jawab;
  - 2) mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerjanya masing-masing;
  - 3) memberikan informasi kepada Ketua terkait penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerjanya masing-masing; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan kepada Ketua dalam setiap pelaksanaan SPIP Kementerian Agama.
- h. Pemilik Risiko
- Pemilik Risiko bertugas:
- 1) membentuk Satuan Tugas SPIP di lingkungan kerjanya masing-masing;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan SPIP di lingkungan kerjanya masing-masing;
  - 3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan SPIP di lingkungan kerjanya masing-masing secara berkala;
  - 4) menindaklanjuti hasil evaluasi secara konsisten; dan
  - 5) melaporkan penyelenggaraan SPIP kepada Menteri setiap awal bulan Desember tahun berjalan.
- i. Koordinator
- Koordinator bertugas:

- 1) menyusun bahan penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama;
  - 2) menyusun bahan penyusunan kebijakan tentang penyelenggaraan SPIP pada Satker/UPT Kementerian Agama;
  - 3) menyusun bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kementerian Agama;
  - 4) menyusun bahan Identifikasi Risiko tingkat Kementerian/strategik/ kebijakan setiap awal periode renstra;
  - 5) menyusun bahan penetapan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi;
  - 6) menyusun bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan;
  - 7) menyusun bahan pemantauan atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
  - 8) menyusun bahan analisis atas laporan penyelenggaraan SPIP Satker/UPT setiap akhir tahun anggaran;
  - 9) menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi rencana tindak peningkatan maturitas SPIP Kementerian Agama berdasarkan hasil penilaian BPKP setiap tahun anggaran; dan
  - 10) menyusun bahan laporan hasil penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama kepada Menteri.
- j. Administrator bertugas:
- 1) menyiapkan bahan penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama;
  - 2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang penyelenggaraan SPIP pada Satker/UPT Kementerian Agama;
  - 3) menyiapkan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kementerian Agama;
  - 4) menyiapkan bahan Identifikasi Risiko tingkat Kementerian/strategik/kebijakan setiap awal periode renstra;
  - 5) menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi;
  - 6) menyiapkan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan;
  - 7) menyiapkan bahan pemantauan atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
  - 8) menyiapkan bahan analisis atas laporan penyelenggaraan SPIP Satker/UPT setiap akhir tahun anggaran;
  - 9) menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi rencana tindak peningkatan maturitas SPIP Kementerian Agama berdasarkan hasil penilaian BPKP setiap tahun anggaran; dan
  - 10) menyiapkan bahan laporan hasil penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama kepada Menteri.
- k. Sekretariat
- Sekretariat bertugas:
- 1) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama;
  - 2) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyusunan kebijakan tentang penyelenggaraan SPIP pada Satker/UPT Kementerian Agama;
  - 3) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kementerian Agama;
  - 4) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan identifikasi risiko tingkat Kementerian/strategik/kebijakan setiap awal periode renstra;

- 5) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penetapan kebijakan pengendalian atas risiko teridentifikasi;
- 6) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan;
- 7) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pemantauan atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
- 8) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan analisis atas laporan penyelenggaraan SPIP Satker/UPT setiap akhir tahun anggaran;
- 9) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan dan evaluasi rencana tindak peningkatan maturitas SPIP Kementerian Agama berdasarkan hasil penilaian BPKP setiap tahun anggaran; dan
- 10) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan laporan hasil penyelenggaraan SPIP Kementerian Agama kepada Menteri.

B. Satuan Tugas SPIP pada Satker/UPT

1. Satuan Tugas SPIP pada Unit Eselon I Pusat

Satuan Tugas SPIP pada Unit Eselon I Pusat ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Satuan Tugas SPIP pada Unit Eselon I Pusat terdiri dari:

- 1) Penanggung Jawab adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan;
- 2) Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana pada Sekretariat Jenderal, serta Sekretaris pada Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan;
- 3) Anggota adalah seluruh Pejabat Eselon II pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan;
- 4) Unit Pemilik Risiko adalah seluruh Unit Eselon II pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan;
- 5) Pemilik Risiko adalah Pimpinan pada Unit Eselon II pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan;
- 6) Koordinator adalah Kepala Bagian Evaluasi Kinerja Organisasi dan Fasilitasi Penyelesaian Hasil Pengawasan Biro Organisasi dan Tata Laksana pada Sekretariat Jenderal, Kepala Bagian Perencanaan, Organisasi, dan Kepegawaian pada Inspektorat Jenderal, dan Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum pada Direktorat Jenderal, dan Badan;
- 7) Administrator adalah Kepala Sub Bagian Penyelesaian Administrasi Hasil Pengawasan Internal pada Sekretariat Jenderal dan Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan; dan
- 8) Sekretariat adalah Pejabat/Pelaksana pada Bagian Evaluasi Kinerja Organisasi dan Fasilitasi Penyelesaian Hasil Pengawasan pada Sekretariat Jenderal dan Pelaksana pada Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan.

b. Tugas

1) Penanggung Jawab

Penanggung Jawab bertugas mengarahkan penyelenggaraan SPIP pada Unit Eselon I terkait sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindak yang telah disusun.

2) Ketua

Ketua bertugas:

- a) membantu Penanggung Jawab dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP Unit Eselon I terkait;
- b) melakukan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
- c) membuat rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Unit Eselon I terkait;
- d) melakukan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- e) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
- f) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
- g) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- h) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada Unit Eselon I terkait kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan.

3) Anggota

Anggota bertugas:

- a) melaksanakan kebijakan Satgas SPIP pada tingkat eselon II, III, dan IV di lingkungan unit kerjanya masing-masing secara efektif dan bertanggung jawab;
- b) mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP pada tingkat eselon II, III, dan IV di lingkungan unit kerjanya masing-masing;
- c) memberikan informasi kepada Ketua terkait penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerjanya masing-masing; dan
- d) memberikan saran dan masukan kepada Ketua dalam setiap pelaksanaan SPIP Unit Eselon I terkait.

4) Pemilik Risiko

Pemilik Risiko bertugas:

- a) memastikan penyelenggaraan SPIP pada tingkat eselon II, III, dan IV di lingkungan unit kerjanya telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku;
- b) melaksanakan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan pada unit Eselon II, III, dan IV di lingkungan unit kerjanya setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA);
- c) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat kegiatan pada unit Eselon II, III, dan IV di lingkungan unit kerjanya;
- d) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kegiatan pada unit Eselon II, III, dan IV di lingkungan unit kerjanya;

- e) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - f) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit Eselon II, III, dan IV di lingkungan unit kerjanya kepada Ketua secara periodik.
- 5) Koordinator
- Koordinator bertugas:
- a) menyusun bahan penyelenggaraan SPIP Unit Eselon I terkait;
  - b) menyusun bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyusun bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian pada Unit Eselon I terkait;
  - d) menyusun bahan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menyusun bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) menyusun bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) menyusun bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) menyusun bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Unit Eselon I terkait.
- 6) Administrator
- Administrator bertugas:
- a) menyiapkan bahan penyelenggaraan SPIP Unit Eselon I terkait;
  - b) menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyiapkan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian pada Unit Eselon I terkait;
  - d) menyiapkan bahan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menyiapkan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) menyiapkan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) menyiapkan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Unit Eselon I terkait.
- 7) Sekretariat
- Sekretariat bertugas:
- a) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyelenggaraan SPIP Unit Eselon I terkait;
  - b) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian pada Unit Eselon I Pusat terkait;

- d) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Unit Eselon I terkait.
2. Satuan Tugas SPIP pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri
- Satuan Tugas SPIP pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) ditetapkan dengan Keputusan Rektor/Ketua.
- a. Struktur Organisasi
- Struktur organisasi Satuan Tugas SPIP pada PTKN terdiri dari:
- 1) Penanggung Jawab adalah Rektor pada UIN/IAIN/IHDN/IAHN dan Ketua pada STAIN/STAKN/STAKaTN/STABN/STAHN;
  - 2) Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Biro pada UIN/IAIN/IHDN/IAHN dan Kepala Bagian Administrasi pada STAIN/STAKN/STAKaTN/STABN/STAHN;
  - 3) Wakil Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Satuan Pengawas Internal;
  - 4) Anggota adalah:
    - a) Wakil Rektor pada UIN/IAIN/IHDN/IAHN;
    - b) Wakil Ketua pada STAIN/STAKN/STAKaTN/STABN/STAHN;
    - c) Direktur Pasca Sarjana;
    - d) Dekan Fakultas pada UIN/IAIN/IHDN/IAHN;
    - e) Ketua Jurusan pada STAIN/STAKN/STAKaTN/STABN/STAHN; dan
    - f) Kepala Pusat
  - 5) UPR adalah seluruh Biro/Bagian/Fakultas/Jurusan/Pusat di lingkungan PTKN;
  - 6) Pemilik Risiko adalah Kepala Biro/Bagian/Dekan Fakultas/Ketua Jurusan/Kepala Pusat di lingkungan PTKN;
  - 7) Koordinator adalah Kepala Bagian/Sub Bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern;
  - 8) Administrator adalah Pejabat/pelaksana pada unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern; dan
  - 9) Sekretariat adalah Pejabat/Pelaksana pada Bagian/Sub Bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern.
- b. Tugas
- 1) Penanggung Jawab  
Penanggung Jawab bertugas mengarahkan penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait.
  - 2) Ketua

Ketua bertugas:

- a) membantu Penanggung Jawab dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait;
- b) melakukan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
- c) membuat rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
- d) melakukan identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- e) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun kegiatan;
- f) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab program/kegiatan;
- g) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- h) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan.

3) Wakil Ketua

Wakil Ketua bertugas:

- a) membantu Ketua dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait;
- b) membantu Ketua dalam menyusun rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian pada PTKN terkait;
- c) membantu Ketua dalam melakukan Identifikasi Risiko tingkat program setiap awal periode renstra dan tingkat program setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- d) membantu Ketua dalam menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun kegiatan;
- e) membantu Ketua dalam menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
- f) membantu Ketua dalam melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
- g) membantu Ketua dalam melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP; dan
- h) mewakili Ketua dalam melaksanakan tugas, apabila ketua berhalangan.

4) Anggota

Anggota bertugas:

- a) melaksanakan kebijakan Satgas SPIP pada PTKN terkait secara efektif dan bertanggung jawab;
- b) mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing;
- c) memberikan informasi kepada Ketua terkait penyelenggaraan SPIP; dan
- d) memberikan saran dan masukan kepada Ketua dalam setiap pelaksanaan SPIP.

5) Pemilik Risiko

Pemilik Risiko bertugas:

- a) memastikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku;
  - b) melaksanakan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - c) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat kegiatan di unit kerjanya masing-masing;
  - d) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kegiatan;
  - e) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
  - f) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing;
  - g) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing kepada Ketua secara periodik.
- 6) Koordinator
- Koordinator bertugas:
- a) menyusun bahan penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait;
  - b) menyusun bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyusun bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
  - d) menyusun bahan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menyusun bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) menyusun bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) menyusun bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) menyusun bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait.
- 7) Administrator
- Administrator bertugas:
- a) menyiapkan bahan penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait;
  - b) menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyiapkan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kementerian Agama;
  - d) menyiapkan bahan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menyiapkan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) menyiapkan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) menyiapkan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan

- h) menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait.
- 8) Sekretariat
- Sekretariat bertugas:
- a) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait;
  - b) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kementerian Agama;
  - d) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada PTKN terkait.
3. Satuan Tugas SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
- Satuan Tugas SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi (Kanwil) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
- a. Struktur Organisasi
- Struktur organisasi Satuan Tugas SPIP pada Kanwil terdiri dari:
- 1) Penanggung Jawab adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
  - 2) Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Bagian Tata Usaha;
  - 3) Anggota adalah Kepala Bidang dan Kepala Pembimbing Masyarakat Agama;
  - 4) UPR adalah seluruh unit eselon III;
  - 5) Pemilik Risiko adalah Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Kepala Pembimbing Masyarakat Agama;
  - 6) Koordinator adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern;
  - 7) Administrator adalah Pelaksana yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern; dan
  - 8) Sekretariat adalah Pejabat/Pelaksana pada Bagian/Sub Bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern atau yang ditunjuk.
- b. Tugas
- 1) Penanggung Jawab  
Penanggung Jawab bertugas mengarahkan penyelenggaraan SPIP pada Kanwil terkait.
  - 2) Ketua

Ketua bertugas:

- a) membantu Penanggung Jawab dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP Kanwil terkait;
- b) melakukan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
- c) membuat rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
- d) melakukan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- e) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun kegiatan;
- f) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab program/kegiatan;
- g) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- h) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada Kanwil terkait kepada Menteri melalui Sekretariat Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan.

3) Anggota

Anggota bertugas:

- a) melaksanakan kebijakan Satgas SPIP pada Kanwil terkait secara efektif dan bertanggung jawab;
- b) mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing;
- c) memberikan informasi kepada Ketua terkait penyelenggaraan SPIP; dan
- d) memberikan saran dan masukan kepada Ketua dalam setiap pelaksanaan SPIP.

4) Pemilik Risiko

Pemilik Risiko bertugas:

- a) memastikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku;
- b) melaksanakan hasil Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan di unit kerjanya masing-masing setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA);
- c) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat program dan kegiatan di unit kerjanya masing-masing;
- d) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kegiatan;
- e) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
- f) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing;
- g) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- h) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing kepada Ketua secara periodik.

5) Koordinator

Koordinator bertugas:

- a) menyusun bahan penyelenggaraan SPIP pada Kanwil terkait;

- b) menyusun bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyusun bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
  - d) menyusun bahan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menyusun bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) menyusun bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) menyusun bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) menyusun bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Kanwil terkait.
- 6) Administrator
- Administrator bertugas:
- a) menyiapkan bahan penyelenggaraan SPIP pada Kanwil terkait;
  - b) menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyiapkan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kementerian Agama;
  - d) menyiapkan bahan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menyiapkan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) menyiapkan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) menyiapkan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Kanwil terkait.
- 7) Sekretariat
- Sekretariat bertugas:
- a) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyelenggaraan SPIP pada Kanwil terkait;
  - b) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kanwil terkait;
  - d) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan Identifikasi Risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;

- g) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Kanwil terkait.
4. Satuan Tugas SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- Satuan Tugas SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Kankemenag) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- a. Struktur Organisasi
- Struktur organisasi Satuan Tugas SPIP pada Kankemenag Kabupaten/ Kota terdiri dari:
- 1) Penanggung Jawab adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - 2) Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - 3) Anggota adalah Kepala Seksi, Kepala Penyelenggara dan Kepala KUA Kecamatan;
  - 4) UPR adalah seluruh unit eselon IV dan KUA Kecamatan;
  - 5) Pemilik Risiko adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kepala Penyelenggara serta Kepala KUA Kecamatan;
  - 6) Koordinator adalah Pelaksana yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern; dan
  - 7) Sekretariat adalah para Pelaksana yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern atau yang ditunjuk.
- b. Tugas
- 1) Penanggung Jawab
- Penanggung Jawab bertugas mengarahkan penyelenggaraan SPIP pada Kankemenag Kabupaten/Kota terkait.
- 2) Ketua
- Ketua bertugas:
- a) membantu Penanggung Jawab dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP pada Kankemenag Kabupaten/ Kota terkait;
  - b) melakukan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) membuat rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
  - d) melakukan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat kegiatan;
  - f) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kegiatan;
  - g) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada Kankemenag Kab/Kota terkait kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan
- 3) Anggota
- Anggota bertugas:

- a) melaksanakan kebijakan Satgas SPIP pada Kankemenag Kabupaten /Kota terkait secara efektif dan bertanggung jawab;
  - b) mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing;
  - c) memberikan informasi kepada ketua terkait penyelenggaraan SPIP; dan
  - d) memberikan saran dan masukan kepada Ketua dalam setiap pelaksanaan SPIP.
- 4) Pemilik Risiko  
Pemilik Risiko bertugas:
- a) memastikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku;
  - b) melaksanakan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan di unit kerjanya masing-masing setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA);
  - c) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat kegiatan di unit kerjanya masing-masing;
  - d) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kegiatan;
  - e) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - f) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing kepada Ketua secara periodik.
- 5) Koordinator  
Koordinator bertugas:
- a) menyusun bahan penyelenggaraan SPIP pada Kankemenag Kabupaten/Kota terkait;
  - b) menyusun bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyusun bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
  - d) menyusun bahan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menyusun bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat kegiatan;
  - f) menyusun bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) menyusun bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) menyusun bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Kankemenag Kabupaten/Kota terkait.
- 6) Administrator  
Administrator bertugas:
- a) menyiapkan bahan penyelenggaraan SPIP pada Kankemenag Kabupaten/Kota terkait;
  - b) menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyiapkan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian pada Kankemenag Kabupaten /Kota;
  - d) menyiapkan bahan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);

- e) menyiapkan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
- f) menyiapkan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
- g) menyiapkan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- h) menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Kankemenag Kabupaten /Kota terkait.

7) Sekretariat

Sekretariat bertugas:

- a) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyelenggaraan SPIP pada Kankemenag Kabupaten /Kota terkait;
- b) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
- c) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian Kankemenag Kabupaten/Kota;
- d) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- e) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat kegiatan;
- f) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
- g) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- h) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Kankemenag Kabupaten/Kota terkait.

5. Satuan Tugas SPIP pada UPT (Balai/Asrama Haji)

Satuan Tugas SPIP pada Balai/Asrama Haji ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai/Asrama Haji.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Satuan Tugas SPIP pada Balai/Asrama Haji terdiri dari:

- 1) Penanggung Jawab adalah Kepala Balai/Asrama Haji;
- 2) Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Anggota adalah para Kepala Seksi;
- 4) Unit Pemilik Risiko adalah seluruh unit eselon IV;
- 5) Pemilik Risiko adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi;
- 6) Koordinator adalah Pelaksana yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern; dan
- 7) Sekretariat adalah para Pelaksana yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern atau yang ditunjuk.

b. Tugas

1) Penanggung Jawab

Penanggung Jawab bertugas mengarahkan penyelenggaraan SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait.

2) Ketua

Ketua bertugas:

- a) membantu Penanggung Jawab dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait;
- b) melakukan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
- c) membuat rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
- d) melaksanakan hasil Identifikasi Risiko tingkat kegiatan pada setiap awal periode renstra;
- e) melakukan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- f) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun kegiatan;
- g) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab program/kegiatan;
- h) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- i) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan.

3) Anggota

Anggota bertugas:

- a) melaksanakan kebijakan Satgas SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait secara efektif dan bertanggung jawab;
- b) mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing;
- c) memberikan informasi kepada Ketua terkait penyelenggaraan SPIP; dan
- d) memberikan saran dan masukan kepada Ketua dalam setiap pelaksanaan SPIP.

4) Pemilik Risiko

Pemilik Risiko bertugas:

- a) memastikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing telah dilaksanakan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku;
- b) melaksanakan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan di unit kerjanya masing-masing setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA);
- c) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat kegiatan di unit kerjanya masing-masing;
- d) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kegiatan;
- e) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
- f) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing;
- g) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- h) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing kepada Ketua secara periodik.

5) Koordinator

Koordinator bertugas:

- a) menyusun bahan penyelenggaraan SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait;
  - b) menyusun bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyusun bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
  - d) melaksanakan hasil Identifikasi Risiko tingkat kegiatan pada setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA) ;
  - e) menyusun bahan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - f) menyusun bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - g) menyusun bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - h) menyusun bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - i) menyusun bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait.
- 6) Administrator
- Administrator bertugas:
- a) menyiapkan bahan penyelenggaraan SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait;
  - b) menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyiapkan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian pada Balai/Asrama Haji;
  - d) menyiapkan bahan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menyiapkan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) menyiapkan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) menyiapkan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait.
- 7) Sekretariat
- Sekretariat bertugas:
- a) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyelenggaraan SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait;
  - b) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian pada Balai/Asrama Haji;
  - d) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;

- f) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Balai/Asrama Haji terkait.
6. Satuan Tugas SPIP pada Madrasah Negeri (MA/MTs)  
Satuan Tugas SPIP pada Madrasah Negeri ditetapkan dengan Keputusan Kepala Madrasah.
- a. Struktur Organisasi  
Struktur organisasi Satuan Tugas SPIP pada Madrasah Negeri terdiri dari:
    - 1) Penanggung Jawab adalah Kepala Madrasah;
    - 2) Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Urusan Tata Usaha;
    - 3) Anggota adalah para Wakil Kepala Madrasah, Kepala Unit Pelayanan, Pembina Ekstrakurikuler;
    - 4) UPR adalah Urusan Tata Usaha Unit Pelayanan;
    - 5) Pemilik Risiko adalah Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepala Unit Pelayanan;
    - 6) Koordinator adalah Pelaksana yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern dan/atau yang ditunjuk; dan
    - 7) Sekretariat adalah para Pelaksana yang membidangi organisasi dan tata laksana dan/atau pengendalian intern atau yang ditunjuk.
  - b. Tugas
    - 1) Penanggung Jawab  
Penanggung Jawab bertugas mengarahkan penyelenggaraan SPIP pada Madrasah Negeri terkait.
    - 2) Ketua  
Ketua bertugas:
      - a) membantu Penanggung Jawab dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP pada Madrasah Negeri terkait;
      - b) melakukan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
      - c) membuat rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
      - d) melakukan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
      - e) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun kegiatan;
      - f) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab program/kegiatan;
      - g) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
      - h) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada Madrasah Negeri terkait kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan.

3) Anggota

Anggota bertugas:

- a) melaksanakan kebijakan Satgas SPIP pada Madrasah Negeri terkait secara efektif dan bertanggung jawab;
- b) mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing;
- c) memberikan informasi kepada ketua terkait penyelenggaraan SPIP; dan
- d) memberikan saran dan masukan kepada Ketua dalam setiap pelaksanaan SPIP.

4) Pemilik Risiko

Pemilik Risiko bertugas:

- a) memastikan penyelenggaraan SPIP di unit kerjanya masing-masing telah dilaksanakan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku;
- b) melaksanakan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan di unit kerjanya masing-masing setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA);
- c) menetapkan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat kegiatan di unit kerjanya masing-masing;
- d) menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kegiatan;
- e) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
- f) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing;
- g) melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- h) melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing kepada Ketua secara periodik.

5) Koordinator

Koordinator bertugas:

- a) menyusun bahan penyelenggaraan SPIP pada Madrasah Negeri terkait;
- b) menyusun bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
- c) menyusun bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
- d) menyusun bahan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- e) menyusun bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
- f) menyusun bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
- g) menyusun bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
- h) menyusun bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Madrasah Negeri terkait.

6) Administrator

Administrator bertugas:

- a) menyiapkan bahan penyelenggaraan SPIP pada Madrasah Negeri terkait;

- b) menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) menyiapkan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian pada Madrasah Negeri terkait;
  - d) menyiapkan bahan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) menyiapkan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
  - f) menyiapkan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) menyiapkan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Madrasah Negeri terkait.
- 7) Sekretariat
- Sekretariat bertugas:
- a) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyelenggaraan SPIP pada Madrasah terkait;
  - b) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
  - c) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian pada Madrasah Negeri terkait;
  - d) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan Identifikasi Risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
  - e) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan kebijakan pengendalian atas Risiko teridentifikasi tingkat kegiatan;
  - f) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
  - g) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan; dan
  - h) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan laporan penyelenggaraan SPIP pada Madrasah Negeri terkait.

### BAB III MEKANISME PENERAPAN SPIP

#### A. Penerapan Unsur Lingkungan Pengendalian

##### 1. Sub Unsur Lingkungan Pengendalian

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, menyatakan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. penegakan integritas dan nilai etika;
- b. komitmen terhadap kompetensi;
- c. kepemimpinan yang kondusif;
- d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- h. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Satker/UPT harus memastikan bahwa unsur-unsur lingkungan pengendalian telah dirumuskan dan diimplementasikan demi terwujudnya SPIP yang efektif.

##### 1) Sub Unsur Lingkungan Pengendalian

###### a) Penegakan Integritas dan Etika

Penegakan integritas dan nilai etika sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- (1) menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- (2) memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap Satker/UPT;
- (3) menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- (4) menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- (5) menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

###### b) Komitmen terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- (1) mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Satker/UPT;
- (2) menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi Satker/UPT;
- (3) menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan

- (4) memilih pimpinan Satker/UPT yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Satker/UPT.
- c) Kepemimpinan yang Kondusif
- Kepemimpinan yang kondusif sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:
- (1) mempertimbangkan Risiko dalam pengambilan keputusan;
  - (2) menerapkan manajemen berbasis kinerja;
  - (3) mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
  - (4) melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
  - (5) melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
  - (6) merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan
- d) Struktur Organisasi yang Sesuai Kebutuhan
- Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
- (1) menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Satker/UPT;
  - (2) memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Satker/UPT;
  - (3) memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern Satker/UPT;
  - (4) melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
  - (5) menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
- e) Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat
- Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Satker/UPT;
  - (2) pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain Satker/UPT yang bersangkutan; dan
  - (3) pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
- f) Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM
- Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
- (1) penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
  - (2) penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen;
  - (3) supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai;
  - (4) kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
    - (a) kapasitas, kompetensi, dan integritas Sumber Daya Manusia dan pengembangannya harus ditetapkan.

- (b) program pengembangan di bidang SPIP minimal berisi:
  - Program induksi;
  - Program pelatihan; dan
  - Program pendidikan dan sertifikasi.
- (5) Satker/UPT harus memastikan adanya anggaran yang memadai untuk melaksanakan huruf a dan b di atas agar kompetensi SPIP yang ada di dalam Satker/UPT selalu sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan profesionalisme;
- (6) SPIP diperkenalkan kepada seluruh jajaran Satker/UPT, sejak hari pertama mereka bergabung dan secara terus menerus dikomunikasikan;
- (7) sumber daya yang perlu disiapkan untuk SPIP adalah:
  - (a) pimpinan dan SDM dengan tugas dan tanggung jawab khusus terkait dengan fungsi ini dan memiliki keahlian yang sesuai;
  - (b) program dan anggaran pelatihan setiap tahun;
  - (c) sistem informasi khusus (termasuk untuk database dan *whistleblowing*, dan
  - (d) anggaran dana yang dialokasikan untuk proses SPIP.
- g) Peran APIP yang Efektif  
Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sekurang-kurangnya harus:
  - (1) memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker/UPT;
  - (2) memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas SPIP dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
  - (3) memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker/UPT.
- h) Hubungan Kerja yang Baik  
Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Satker/UPT dengan Instansi Pemerintah terkait.

## 2. Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Satker/UPT wajib melakukan evaluasi terhadap lingkungan pengendalian yang meliputi 8 (delapan) komponen tersebut.

### a. Tujuan

- 1) untuk mengetahui tingkat keandalan dan kelemahan lingkungan pengendalian; dan
- 2) untuk memberikan masukan dan informasi kepada pimpinan sebagai dasar menyusun rencana tindak penguatan lingkungan pengendalian;

### b. Mekanisme evaluasi

- 1) evaluasi lingkungan pengendalian dilakukan melalui pengisian kuesioner terkait 8 sub unsur lingkungan pengendalian oleh seluruh pejabat/pegawai pada masing-masing Satker/UPT secara berkala;
- 2) apabila angka 1 tidak memungkinkan, maka pengisian kuesioner dilakukan secara sampel dengan mempertimbangkan tingkat representasi baik dari pejabat struktural dan pejabat fungsional

- serta pelaksana pada Satker/UPT;
- 3) pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan secara manual maupun secara elektronik;
  - 4) pengisian kuesioner harus dilakukan sesuai kondisi sebenarnya dan bukan rekayasa (dikondisikan);
  - 5) hasil evaluasi lingkungan pengendalian akan menghasilkan 4 (empat) kriteria kondisi, yaitu:
    - a) Memadai;
    - b) Cukup Memadai;
    - c) Kurang memadai; dan
    - d) Tidak memadai.
  - 6) lingkungan pengendalian dinyatakan baik apabila seluruh komponen memperoleh hasil minimal cukup memadai (>3) dan dinyatakan kurang baik apabila evaluasi memperoleh hasil kurang memadai (<3);
  - 7) melakukan pemetaan terhadap setiap instrumen yang masih memperoleh nilai <3 (kurang/tidak memadai) sebagai bahan penyusunan rencana tindak penguatan lingkungan pengendalian;
  - 8) setiap rencana tindak pada masing-masing komponen harus memuat waktu pelaksanaan dan penanggung jawab;
  - 9) pelaksanaan rencana tindak harus dimonitor secara berkala oleh Satuan Tugas SPIP masing-masing Satker/UPT;
  - 10) evaluasi lingkungan pengendalian dilakukan secara berkala, setelah seluruh rencana tindak penguatan pengendalian dilaksanakan secara konsisten, dengan tujuan untuk melihat perkembangan keandalan lingkungan pengendalian secara periodik; dan
  - 11) pelaksanaan evaluasi lingkungan pengendalian menggunakan instrumen/kuesioner sebagaimana pada lampiran 1.

## B. Penerapan Unsur Penilaian Risiko

Berdasarkan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, menyatakan bahwa pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian Risiko. Unsur penilaian Risiko merupakan fokus dari penyelenggaraan SPIP. Kegiatan penilaian Risiko dilakukan dengan melaksanakan pengelolaan Risiko. Penilaian Risiko merupakan tanggung jawab bersama seluruh pihak di lingkungan Satker/UPT, yaitu Pimpinan, Pejabat, dan Pegawai yang dapat mempengaruhi pencapaian sasaran/tujuan Satker/UPT di lingkungan Kementerian Agama.

### 1. Peran Pimpinan

- a. Peran Pejabat/Pimpinan Satker/UPT dalam penilaian Risiko adalah:
  - 1) menetapkan kebijakan dan perencanaan agar pengelolaan Risiko berjalan dengan efisien dan efektif;
  - 2) menetapkan sasaran-sasaran organisasi baik jangka pendek maupun jangka panjang;
  - 3) mengembangkan strategi pengelolaan Risiko untuk pencapaian sasaran; dan
  - 4) membentuk sistem dan mekanisme untuk *Whistleblowing* yang mencakup:
    - a) saluran resmi kepada Satuan Tugas SPIP untuk *whistleblowing*; dan
    - b) perlindungan dan penghargaan bagi *Whistleblower*.

- b. Penilaian kinerja berbasis Risiko dan penghargaan
    - 1) Sasaran, strategi dan indikator serta penilaian kinerja berbasis Risiko harus dituangkan ke dalam Renstra dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
    - 2) Penilaian kinerja berbasis Risiko diterapkan terhadap setiap UPR dan para Pemilik Risiko (*risk owners*);
    - 3) Penilaian kinerja berbasis Risiko oleh Pejabat Satker/ UPT harus berdasarkan:
      - a) laporan profil Risiko setiap UPR; dan
      - b) hasil analisis dan rekomendasi dari Satgas SPIP.
    - 4) Aspek-aspek penilaian kinerja berbasis Risiko mencakup:
      - a) tingkat Risiko setiap UPR;
      - b) kinerja manajemen Risiko setiap UPR;
      - c) tingkat kepatuhan; dan
      - d) kompetensi yang dikembangkan selama periode penilaian.
    - 5) Sistem penghargaan dikembangkan secara adil dan wajar sejalan dengan kebijakan Satker/UPT.
  - c. *Good Governance*, Sistem Manajemen, dan Reviu/ Audit  
*Good Governance* adalah prinsip, struktur, dan proses yang digunakan instansi pemerintahan untuk meningkatkan akuntabilitas guna mewujudkan visi dan misinya dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya berdasarkan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika. Penerapan SPIP di Satker/UPT yang didukung sistem manajemen dan audit adalah wujud penerapan *Good Governance*. Terhadap pengelola Risiko pada Unit Pemilik Risiko dilakukan:
    - 1) reviu minimal satu kali dalam setahun oleh tim yang dibentuk oleh Ketua Satgas SPIP di Lingkungan Kerjanya; dan
    - 2) audit minimal satu kali dalam tiga tahun oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.
  - d. Dokumentasi dan Pengendalian Dokumen
    - 1) Satker/UPT wajib mendokumentasikan keputusan-keputusan yang telah dibuat dan hal-hal yang telah dikerjakan agar dapat dipelajari dan diperbaiki di waktu yang akan datang; dan
    - 2) Dokumentasi tersebut hendaknya dikendalikan dengan menerapkan sistem dokumentasi berdasarkan sistem manajemen mutu yang ditetapkan.
2. Proses Penilaian Risiko
- a. Penetapan Tujuan
    - 1) Tujuan  
Penetapan konteks dilakukan untuk tujuan:
      - a) mengidentifikasi lingkungan dimana penilaian Risiko hendak diterapkan;
      - b) mengetahui dan menetapkan pihak-pihak yang paling berkepentingan dengan proses penilaian Risiko dan hasil dari proses tersebut;
      - c) menetapkan ruang lingkup dan tujuan penilaian Risiko, kondisi yang membatasi dan hasil yang diharapkan; dan
      - d) menetapkan berbagai kriteria yang digunakan untuk menganalisis dan mengevaluasi Risiko.
    - 2) Penanggung Jawab Pelaksanaan
      - a) Penanggung jawab pada tingkat Satker/UPT adalah Pimpinan

- Satker/UPT dan Ketua Satuan Tugas; dan
- b) Penanggung jawab pada tingkat kegiatan adalah pemilik Risiko dan penanggung jawab pada masing-masing kegiatan di unit terkait.
- 3) Tahap-tahap pelaksanaan
- a) mengidentifikasi sasaran strategis sesuai dengan dokumen perencanaan (Renstra) tahun berjalan;
  - b) mengidentifikasi Indikator Kinerja Utama (IKU) berdasarkan dokumen perencanaan (Renstra) tahun berjalan.
  - c) mengidentifikasi tujuan kegiatan berdasarkan *Term of Reference* (ToR) masing-masing kegiatan;
  - d) menjabarkan ruang lingkup penerapan yang berisi tentang:
    - (1) tingkat penerapannya: pada tingkat Satker/UPT atau kegiatan;
    - (2) lingkup penerapannya: program, kegiatan, atau aktivitas tertentu;
    - (3) sasaran dan tujuan penerapan;
    - (4) sifat keputusan yang dihasilkan;
    - (5) waktu dan lokasi kegiatan;
    - (6) kajian pendahuluan yang dibutuhkan;
    - (7) sumber daya yang dibutuhkan;
    - (8) peran dan tanggung jawab pihak-pihak terkait dalam proses tersebut; dan
    - (9) hubungan kegiatan tersebut dengan kegiatan lain yang ada.
  - e) mengidentifikasi dan menctapkan pihak-pihak, baik internal maupun eksternal, yang berkepentingan terhadap proses atau aktivitas SPIP; dan
  - f) keluaran (Output)  
Laporan hasil penetapan tujuan.
- b. Identifikasi Risiko
- 1) Tujuan  
Untuk mengidentifikasi seluruh jenis Risiko yang berpotensi menghalangi, menurunkan, atau menunda tercapainya sasaran/tujuan Satker/UPT maupun UPR.
  - 2) Penanggung Jawab Pelaksanaan  
Pemilik Risiko pada masing-masing UPR di bawah pengawasan Ketua Satuan Tugas.
  - 3) Tahap-tahap Pelaksanaan:
    - a) Risiko Tingkat Organisasi/Kebijakan/Program
      - (1) melakukan identifikasi Risiko organisasi/kebijakan/program berdasarkan sasaran strategis yang tercantum dalam dokumen perencanaan (renstra) tahun berjalan;
      - (2) melakukan identifikasi Indikator Kinerja (IKU) berdasarkan dokumen perencanaan (Renstra) tahun berjalan;
      - (3) mengidentifikasi Risiko masing-masing sasaran strategis dengan memperhatikan rumusan IKU yang ada;
      - (4) Risiko tingkat organisasi/kebijakan/program dapat dirumuskan dengan negatif IKU;
      - (5) mengidentifikasi sebab dan dampak dari masing-masing Risiko yang dapat menghalangi, menurunkan, atau menunda tercapainya sasaran strategis;

- (6) mengklasifikasikan Risiko yang telah diidentifikasi ke dalam beberapa jenis Risiko, di antaranya:
- Risiko strategik/kebijakan adalah segala Risiko yang disebabkan atau yang timbul karena perubahan kebijakan lingkungan kerja pengawasan, seperti perubahan kebijakan, dan sebagainya, serta kebijakan yang diambil sebagai respon terhadap hal tersebut;
  - Risiko finansial, merupakan segala Risiko yang disebabkan oleh kegagalan pihak ketiga dalam memenuhi kewajibannya terhadap Satker/UPT;
  - Risiko operasional, merupakan Risiko yang disebabkan oleh kegagalan pada orang, proses, dan sistem di Satker/UPT, faktor eksternal, dan Risiko yang ditimbulkan oleh aspek-aspek legal;
  - Risiko Kepatuhan, merupakan Risiko yang disebabkan oleh tidak dipatuhi atau tidak dilaksanakannya peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku; dan
  - Risiko Fraud, merupakan Risiko yang disebabkan oleh adanya kecurangan.
- (7) mendokumentasikan proses Identifikasi Risiko dalam sebuah daftar Risiko dengan mencantumkan para pihak yang terlibat dalam proses identifikasi dan pendekatan yang digunakan serta memperbaharui sesuai dengan perkembangan terakhir; dan
- (8) keluaran (*Output*)  
Daftar Risiko organisasi/kebijakan/program.
- b) Risiko Tingkat Kegiatan/Operasional
- (1) melakukan Identifikasi Risiko kegiatan/operasional berdasarkan dokumen perencanaan (RKA-K/L, TOR, RAB) kegiatan tahun berjalan;
  - (2) melakukan identifikasi tujuan berdasarkan dokumen perencanaan (RKA-K/L, TOR, RAB) kegiatan tahun berjalan;
  - (3) mengidentifikasi Risiko masing-masing kegiatan dengan memperhatikan rumusan tujuan yang ada;
  - (4) Risiko tingkat kegiatan dapat dirumuskan berdasarkan jenis-jenis kegiatan, antara lain:
    - Kegiatan bantuan sosial;
    - Kegiatan bantuan operasional sekolah (BOS);
    - Kegiatan tim (honor tim);
    - Kegiatan kediklatan;
    - Kegiatan penelitian;
    - Kegiatan paket meeting (*fullboard, fullday, halfday*);
    - Kegiatan RDK dan rapat biasa;
    - Kegiatan pembayaran uang makan;
    - Kegiatan pembayaran tunjangan kinerja;
    - Kegiatan pengadaan barang/jasa;
    - Kegiatan perjalanan dinas;
    - Kegiatan pembayaran tunjangan profesi guru dan dosen;
    - Kegiatan belajar mengajar; dan
    - Kegiatan penelitian pada PTKN; dan kegiatan lainnya.
  - (5) mengidentifikasi sebab dan dampak dari masing-masing

Risiko yang dapat menghalangi, menurunkan, atau menunda tercapainya sasaran strategis;

(6) mengklasifikasikan Risiko yang telah diidentifikasi ke dalam beberapa jenis Risiko, di antaranya:

- Risiko strategik/kebijakan adalah segala Risiko yang disebabkan atau yang timbul karena perubahan kebijakan lingkungan kerja pengawasan, seperti perubahan kebijakan, dan sebagainya, serta kebijakan yang diambil sebagai respon terhadap hal tersebut;
- Risiko finansial, merupakan segala Risiko yang disebabkan oleh kegagalan pihak ketiga dalam memenuhi kewajibannya terhadap Satker/UPT.
- Risiko operasional, merupakan Risiko yang disebabkan oleh kegagalan pada orang, proses, dan sistem di Satker/UPT, faktor eksternal, dan Risiko yang ditimbulkan oleh aspek-aspek legal;
- Risiko Kepatuhan, merupakan Risiko yang disebabkan oleh tidak dipatuhi atau tidak dilaksanakannya peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku; dan
- Risiko Fraud, merupakan Risiko yang disebabkan oleh adanya kecurangan.

(7) mendokumentasikan proses Identifikasi Risiko dalam sebuah daftar Risiko dengan mencantumkan para pihak yang terlibat dalam proses identifikasi dan pendekatan yang digunakan serta memperbaharui sesuai dengan perkembangan terakhir.

4) Keluaran (*Output*)

Daftar Risiko kegiatan.

c. Penilaian Risiko

1) Tujuan

Untuk mengetahui profil dan peta dari Risiko yang ada dan akan digunakan dalam proses evaluasi dan strategi penanganan Risiko.

2) Penanggung Jawab Pelaksanaan:

- a) Pemilik Risiko; dan
- b) Koordinator Risiko masing-masing UPR di bawah pengawasan Pemilik Risiko.

3) Langkah-langkah Pelaksanaan

a) melakukan *focussed group discussion (FGD)* untuk menilai masing-masing Risiko yang telah teridentifikasi;

b) melakukan analisis terhadap konsekuensi Risiko dengan metode sebagai berikut:

(1) untuk Risiko yang memiliki konsekuensi keuangan, dapat dianalisa dengan menggunakan nilai rata-rata kerugian keuangan yang terjadi karena suatu Risiko dan menggolongkannya berdasarkan skala yang telah ditetapkan untuk masing-masing tingkat kerugian yang terjadi; dan

(2) untuk Risiko yang memiliki konsekuensi non keuangan, maka konsekuensi Risiko yang bersifat kualitatif tersebut dikuantifikasikan dengan menggunakan skala yang telah ditetapkan untuk masing-masing katagori tingkat

konsekuensi dengan parameter-parameter yang telah ditetapkan.

- c) melakukan analisis terhadap besarnya kemungkinan Risiko teridentifikasi akan terjadi, dengan cara memperkirakan frekuensi terjadinya Risiko tersebut pada suatu periode tertentu;
- d) melakukan analisis terhadap besar-kecilnya dampak dari Risiko teridentifikasi terhadap pencapaian tujuan/sasaran, yang dilakukan dengan cara penghitungan langsung yaitu dengan menggunakan nilai rata-rata dampak suatu Risiko pada suatu periode tertentu; dan
- e) mengidentifikasi dan menetapkan kriteria pada masing-masing tingkat kemungkinan dan dampak terjadinya Risiko berdasarkan pembagian tingkatan yang telah ditetapkan dan selanjutnya digunakan untuk menganalisis dan mengevaluasi Risiko. Tingkat kemungkinan dan dampak Risiko sebagai berikut:

(1) Tingkat kemungkinan terjadinya Risiko (*risks likelihood*):

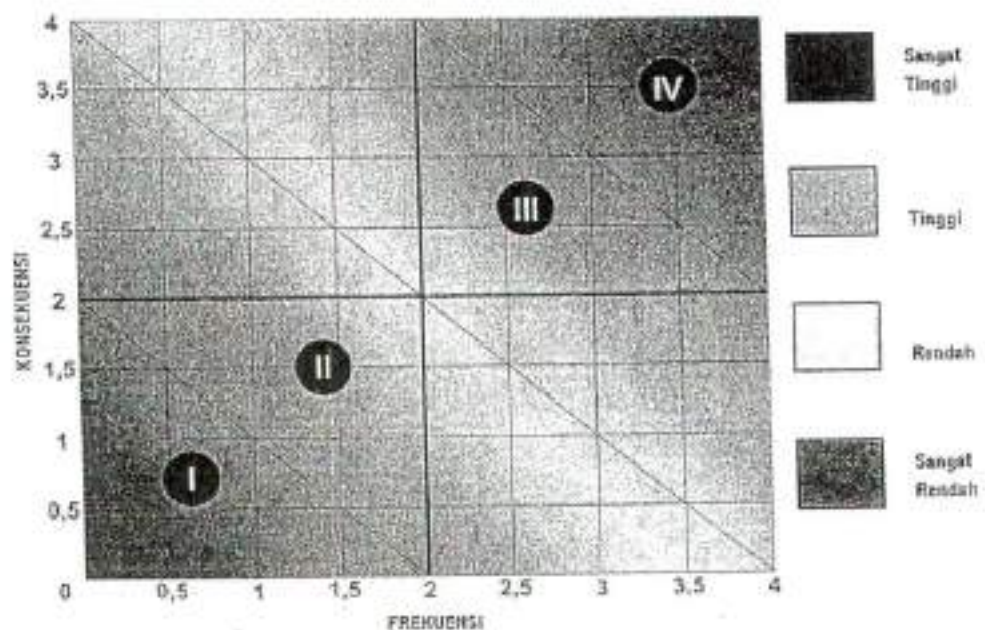
Kemungkinan Terjadinya Risiko	Kategori	Keterangan
1	Sangat Jarang	Kemungkinan terjadinya jarang sekali/tidak pernah
2	Jarang	Kemungkinan terjadinya
3	Sering	Kemungkinan tinggi terjadi
4	Sangat Sering	Kemungkinan terjadinya sering sekali/ selalu

(2) Tingkat dampak Risiko (*risk consequences*):

Dampak Risiko	Kategori	Keterangan
1	Sangat Rendah	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi sangat rendah</li> <li>➢ Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) sangat rendah</li> </ul>
2	Rendah	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi rendah</li> <li>➢ Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) rendah</li> </ul>
3	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi tinggi</li> <li>➢ Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) tinggi</li> </ul>

4	Sangat Tinggi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi sangat tinggi</li><li>➤ Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) sangat tinggi</li></ul>
---	---------------	--

- f) melakukan analisis terhadap tingkat (*level*) suatu Risiko dan kecenderungan arah Risikonya.
- (1) Tingkat atau *level* Risiko diukur dengan menggunakan dua dimensi, yaitu tingkat konsekuensi (*consequence*) dan kemungkinan terjadinya Risiko (yang dinyatakan dalam frekuensi).
  - (2) Bahasa warna untuk *level* Risiko dirumuskan sebagai berikut:
    - Risiko sangat rendah: warna hijau
    - Risiko rendah : warna kuning muda
    - Risiko tinggi : warna kuning tua
    - Risiko sangat tinggi : warna merah
  - (3) Analisis terhadap kecenderungan arah (*tren*) Risiko dilakukan dengan cara mengidentifikasi perubahan atau pergeseran tingkat/*level* Risiko yang dikaitkan dengan upaya mitigasi yang telah dilakukan ataupun faktor-faktor lain yang mempengaruhinya.
- g) melakukan analisis terhadap profil Risiko dan pemetaan Risiko.
- (1) Analisa terhadap profil Risiko dilakukan dengan menjelaskan total *eksposur* Risiko yang dinyatakan dengan tingkat (*level*) Risiko dan *trend*-nya.
  - (2) Analisa peta Risiko dilakukan dengan menjelaskan gambaran total Risiko dan distribusi posisinya dalam grafik dengan frekuensi pada sumbu horisontal (x) dan konsekuensi pada sumbu vertikal (y).



- (3) Tingkat Risiko gabungan (komposit) untuk masing-masing

katagori Risiko diperoleh dengan menggunakan rata-rata tingkat konsekuensi dan rata-rata tingkat kemungkinan terjadinya Risiko-Risiko pada kategori tersebut.

h) membuat laporan secara berkala mengenai profil dan peta Risiko yang dianalisis kepada Ketua Satgas SPIP dan Pemilik Risiko sebagai umpan balik.

i) keluaran (*output*)

Laporan hasil analisis Risiko yang berisi:

- (1) identifikasi akar permasalahan;
- (2) penentuan tingkat (level) Risiko, profil dan peta Risiko;
- (3) keputusan terkait dengan perlu atau tidaknya dilakukan analisis yang lebih mendalam dan bersifat kuantitatif; dan
- (4) masukan bagi pejabat pengambil keputusan untuk memilih antar berbagai opsi penanganan Risiko yang ada sesuai bobot biaya dan manfaat, peluang dan ancaman.

#### d. Evaluasi Risiko

1) Tujuan

Untuk menetapkan prioritas Risiko dan menetapkan perlu tidaknya penanganan terhadap suatu Risiko.

2) Penanggung Jawab Pelaksanaan

- a) Ketua Satgas SPIP; dan
- b) Pemilik Risiko masing-masing UPR.

3) Tahap-tahap Pelaksanaan

a) menetapkan hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam melakukan evaluasi Risiko, yaitu:

- (1) Risiko yang perlu mendapatkan penanganan;
- (2) prioritas penanganan;
- (3) besarnya dampak penanganan tersebut terhadap konteks yang lebih luas; dan
- (4) perlu-tidaknya dilakukan analisis Risiko lanjutan.

b) secara berkala Ketua Satgas SPIP dan Pemilik Risiko harus mengevaluasi Risiko.

4) Keluaran (*Output*)

5) Laporan hasil evaluasi Risiko yang berisikan urutan prioritas Risiko dan daftar Risiko yang akan ditangani.

### C. Unsur Kegiatan Pengendalian

Berdasarkan Pasal 18 PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, menyatakan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik, yaitu a) kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah; b) kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko; c) kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah; d) kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis; e) prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan f) kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

1. Pengendalian atas Kelemahan Lingkungan Pengendalian
  - a. kegiatan pengendalian dalam rangka melakukan penguatan lingkungan pengendalian didasarkan pada hasil evaluasi lingkungan pengendalian;
  - b. kegiatan penguatan lingkungan pengendalian difokuskan pada sub unsur lingkungan pengendalian yang berdasarkan hasil evaluasi masih memperoleh nilai tidak/kurang memadai;
  - c. kegiatan penguatan lingkungan pengendalian dilakukan melalui penyusunan rencana tindak penguatan lingkungan pengendalian;
  - d. rencana tindak yang dilakukan harus mencakup rencana aksi penguatan masing-masing sub unsur, waktu pelaksanaan dan penanggung jawab pelaksanaannya;
  - e. rencana tindak harus dikomunikasikan kepada seluruh jajaran pimpinan Satker/UPT;
  - f. rencana tindak harus dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk mengukur tingkat realisasi pelaksanaannya;
  - g. kegiatan penguatan lingkungan pengendalian dilaksanakan oleh Satuan Tugas SPIP Satker/UPT;
  - h. setelah seluruh rencana tindak dilakukan sesuai rencana aksi yang telah ditetapkan, maka dilakukan evaluasi lingkungan pengendalian kembali untuk mengukur tingkat efektifitas rencana tindak penguatan lingkungan pengendalian yang telah dilaksanakan; dan
  - i. apabila hasil evaluasi masih terdapat sub unsur yang masih lemah, maka disusun kembali rencana tindak dengan mekanisme sebagaimana diuraikan di atas.
2. Pengendalian atas Risiko
  - a. Tujuan  
Menentukan jenis penanganan yang efektif dan efisien untuk suatu Risiko.
  - b. Penanggung Jawab Pelaksanaan  
Pelaksana penanganan Risiko pada masing-masing *level* Risiko berikut ini adalah:
    - 1) Pelaksana Risiko dengan potensi *level* "Risiko sangat tinggi dan Risiko tinggi" adalah Ketua Satgas SPIP dan Pemilik Risiko;
    - 2) Pelaksana Risiko dengan potensi *level* "Risiko rendah" adalah Pemilik Risiko; dan
    - 3) Pelaksana Risiko dengan potensi *level* "Risiko sangat rendah" adalah Koordinator pada masing-masing UPR di bawah pemantauan Pemilik Risiko.
  - c. Tahap-tahap Pelaksanaan:
    - 1) menentukan jenis pilihan penanganan Risiko berdasarkan pada pedoman atau prosedur yang berlaku dengan mengkaji terlebih dulu kelengkapan dan kesesuaian penerapannya;
    - 2) penanganan Risiko, dapat dilakukan dengan berdasarkan urutan tingkat Risiko, pilihan penanganan Risiko yang harus diambil adalah:
      - a) menghindari Risiko yang ada secara sepenuhnya: menghindari atau menghilangkan ancaman sepenuhnya memiliki konsekuensi hilangnya peluang yang ada;
      - b) menurunkan frekuensi terjadinya Risiko (langkah-langkah preventif); dan
      - c) menurunkan tingkat konsekuensi Risiko yang terjadi (langkah-langkah reduksi).

- 3) penanganan Risiko diarahkan pada penanganan akar permasalahan (*root cause*) dan bukan hanya gejala permasalahan; dan
- 4) UPR perlu mengembangkan rencana kontingensi bila Risiko yang telah dianalisis bersama Ketua Satgas SPIP adalah Risiko level tinggi yang melampaui kemampuan Satker/UPT untuk menyerap konsekuensinya, misalnya adanya *force majeure*, dan sejenisnya. Apabila kondisi tersebut terjadi, maka rencana kontingensi mencakup:
  - a) langkah-langkah darurat, termasuk langkah-langkah pendeteksian dan pembatasan dampak. Langkah-langkah darurat harus dilakukan dalam hitungan jam hingga beberapa hari.
  - b) rencana penanganan kondisi darurat/kritis mencakup:
    - (1) rencana terperinci strategi dan manajemen krisis;
    - (2) tim penanganan krisis langsung di bawah koordinasi Ketua Satgas SPIP;
    - (3) rencana media dan saluran komunikasi; dan
    - (4) Dana penanganan krisis.
  - c) langkah-langkah pemulihan, termasuk di dalamnya tahap-tahap pemulihan yakni:
    - (1) rencana pemulihan tahap pertama (*continuity response*) mencakup:
      - rencana dan strategi pemulihan;
      - infrastruktur pemulihan;
      - rencana media dan saluran komunikasi; dan
      - dana pemulihan tahap pertama.
    - (2) rencana pemulihan tahap kedua (*recovery response*) mencakup:
      - kegiatan pemulihan;
      - pengembangan proses baru/peningkatan proses yang ada;
      - kajian pasca insiden;
      - dana pemulihan; dan
      - pengaktifan kembali.
  - d) rencana kontingensi ini mengharuskan para Pemilik Risiko dan Ketua Satgas SPIP merujuk pada praktik terbaik (*best practice*) yang bersifat praktis dan tepat untuk kondisi Satker/UPT.
- d. Keluaran (*Output*)  
Laporan Penanganan Risiko yang mencakup:
  - 1) hasil identifikasi berbagai opsi penanganan Risiko;
  - 2) penilaian atas opsi-opsi tersebut; dan
  - 3) rencana penanganan, persiapan serta implementasinya.
3. Komponen Kegiatan Pengendalian  
Penetapan kegiatan pengendalian dilakukan dengan melakukan pemetaan atas kondisi, sebagai berikut:
  - a. Pengendalian yang Seharusnya  
Pengendalian yang seharusnya merupakan pengendalian yang semestinya ada atas Risiko yang telah teridentifikasi. Pengendalian ini biasanya berupa peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal/pimpinan terkait pelaksanaan program/kegiatan pada masing-masing Satker/UPT.

b. Efektivitas Pengendalian

Efektivitas pengendalian merupakan analisis atas kecukupan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal/pimpinan yang telah ada yang dikaitkan dengan Risiko yang teridentifikasi. Selain tingkat kecukupan peraturan perundang-undangan, efektivitas pengendalian ini juga dapat dianalisis dari sisi tingkat ketaatan pelaksanaannya.

c. Pengendalian yang Masih Dibutuhkan

Pengendalian yang masih dibutuhkan merupakan hasil analisis/pemetaan antara Risiko teridentifikasi, pengendalian yang sudah ada dan efektivitas pengendalian baik dari sisi kecukupan peraturan perundang-undangan maupun tingkat ketaatan pelaksanaannya. Sehingga pengendalian yang masih dibutuhkan merupakan kondisi yang harus diciptakan/diagendakan untuk meminimalisir/menghilangkan Risiko teridentifikasi dapat terjadi dalam pelaksanaan program/kegiatan tertentu.

D. Unsur Informasi dan Komunikasi

Berdasarkan Pasal 41 PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, menyatakan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat yang diselenggarakan secara efektif. Penyelenggaraan komunikasi yang efektif sekurang-kurangnya: a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan b. mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

1. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan informasi dan komunikasi adalah:

- a. untuk mengkomunikasikan seluruh kegiatan pengendalian yang telah ditetapkan pada proses kegiatan pengendalian kepada pimpinan Satker/UPT dan penanggung jawab kegiatan serta penanggung jawab rencana aksi pada masing-masing Satker/UPT;
- b. agar pihak-pihak yang terkait dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan baik.
- c. Untuk memperoleh informasi yang relevan dari pimpinan dan penanggung jawab kegiatan/rencana aksi.

2. Penanggung Jawab Pelaksanaan

- a. Pemilik Risiko; dan
- b. Koordinator Risiko.

3. Tahap-tahap Pelaksanaan

- a. melakukan komunikasi dan konsultasi dengan para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal pada setiap tahapan proses SPIP, baik dengan saluran resmi maupun saluran tidak resmi.
- b. saluran komunikasi meliputi:
  - 1) Website;
  - 2) Surat edaran;
  - 3) Rapat berkala;
  - 4) dan lain-lain.
- c. melakukan kajian atas efektifitas komunikasi serta menyampaikan analisis dan rekomendasi kepada Pemilik Risiko dan Pejabat pada Satker/UPT yang dilakukan dalam kurun waktu minimal 6 (enam) bulan sekali.

## E. Unsur Pemantauan dan Evaluasi

Berdasarkan Pasal 43 PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menyatakan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern baik pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya.

Pemantauan penyelenggaraan SPIP dapat dilakukan dengan pemantauan berkelanjutan dan evaluasi terpisah.

### 1. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Pemantauan berkelanjutan oleh atasan langsung, pimpinan Satker/UPT atau oleh Satuan Tugas SPIP secara berkala.

Pemantauan yang dilakukan oleh Satuan Tugas SPIP difokuskan pada rencana aksi penguatan lingkungan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pengendalian atas Risiko teridentifikasi baik pada tingkat program maupun kegiatan. Proses pelaksanaan pemantauan berkelanjutan, sebagai berikut:

#### a. Tujuan

Mengantisipasi perubahan Risiko yang bersifat mendadak dan *persistent* baik pada tingkat Risiko maupun arah Risiko yang berdampak negatif pada profil Risiko.

#### b. Penanggung Jawab Pelaksanaan

- 1) Ketua Satgas SPIP; dan
- 2) Pemilik Risiko.

#### c. Tahap-tahap pelaksanaan

- 1) melakukan pengawasan dan pengendalian rutin atas kinerja aktual Satker/UPT yang diharapkan atau dipersyaratkan, serta realisasi atas rencana kegiatan pengendalian atas Risiko teridentifikasi;
- 2) memantau penanganan Risiko pada khususnya dengan cara menilai efektivitas semua langkah dalam proses SPIP berdasarkan laporan pelaksanaan tahap-tahap sebelumnya serta menggunakan sistem dan teknologi informasi Satker/UPT guna memastikan bahwa prioritas penanganan masih selaras dengan perubahan di dalam lingkungan operasional; dan
- 3) menentukan prioritas monitoring risiko  
Prioritas monitoring dapat diberikan pada:
  - a) Risiko tinggi dan sangat tinggi;
  - b) konsentrasi Risiko;
  - c) kriteria toleransi Risiko dengan Risiko residual yang tinggi; dan
  - d) perkembangan teknologi dan alat transfer Risiko yang dapat mempengaruhi efektivitas penanganan Risiko yang sedang berjalan.

#### d. Keluaran (*Output*)

Laporan hasil monitoring rencana aksi penguatan lingkungan pengendalian dan Risiko.

Jenis-jenis pemantauan berkelanjutan:

#### a. Pemantauan Berkala;

- Pemantauan dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali dengan memeriksa ukuran-ukuran dan parameter yang ada;
- b. Reviu Unit Pemilik Risiko (UPR)  
Pemantauan yang bersifat selektif oleh Pemilik Risiko terutama diarahkan pada Risiko yang berdasarkan tingkat Risiko membutuhkan perhatian khusus dalam penanganannya; dan
  - c. Audit  
Pemantauan yang dilakukan oleh auditor internal atau eksternal dengan ruang lingkup dan frekuensi yang lebih terbatas, terutama pada Risiko-Risiko utama dengan reviu lebih pada keandalan sistem dan bukan kondisi yang ada.
2. Evaluasi Terpisah  
Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Evaluasi terpisah oleh Inspektorat Jenderal, BPKP atau BPK-RI. Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Evaluasi terpisah oleh Inspektorat Jenderal, sebagai berikut:
- a. Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi penyelenggaraan SPIP pada Satker/UPT Kementerian Agama setiap bulan Juli s.d September bulan berjalan atas penyelenggaraan SPIP Satker/UPT tahun sebelumnya;
  - b. program evaluasi penyelenggaraan SPIP menjadi bagian dari Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal, yang dikoordinasikan salah satu oleh Inspektorat Wilayah pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
  - c. teknik dan tata cara evaluasi penyelenggaraan SPIP akan diatur tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. laporan hasil evaluasi penyelenggaraan SPIP disampaikan kepada pimpinan Satker/UPT dan Menteri Agama melalui Sekretaris Jenderal;
  - e. setiap pimpinan Satker/UPT melalui Satuan Tugas wajib menindaklanjuti saran hasil evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal; dan
  - f. Satuan Tugas SPIP Kementerian Agama Pusat melakukan pemantauan secara intensif terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh Satker/UPT.
3. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Audit dan Reviu Lainnya  
Pimpinan Satker/UPT wajib menindaklanjuti setiap rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.
4. Penguatan Efektivitas Penyelenggaraan SPIP  
Dalam rangka memperkuat dan menunjang efektivitas SPIP pada Kementerian Agama, dilakukan:
- a. Pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing Satker/UPT termasuk akuntabilitas keuangan negara. Dalam rangka pelaksanaan pengawasan intern Inspektorat Jenderal melaksanakan pengawasan intern terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Agama yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Pengawasan intern yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal,

melalui:

- 1) audit;
  - 2) revidi;
  - 3) evaluasi;
  - 4) pemantauan; dan
  - 5) kegiatan pengawasan lainnya.
- b. Pembinaan penyelenggaraan SPIP yang meliputi:
- 1) sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang SPIP;
  - 2) pendidikan dan pelatihan SPIP;
  - 3) pembimbingan dan konsultasi SPIP; dan
  - 4) peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern pemerintah terkait SPIP.

## BAB IV PELAPORAN

Pimpinan Satker/UPT Kementerian Agama wajib melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal pada setiap awal bulan Desember. Laporan penyelenggaraan SPIP dapat diuraian sebagai berikut:

A. Laporan penyelenggaraan SPIP minimal berisi:

1. Bab I Pendahuluan
  - A. Latar Belakang
  - B. Dasar Hukum
  - C. Tujuan
  - D. Sasaran
  - E. Sistematika Laporan
2. Bab II Gambaran Umum SPIP
3. Bab III Profil SPIP
  - A. Profil Lingkungan Pengendalian
  - B. Profil dan Peta Risiko
  - C. Rencana Aksi Penguatan Lingkungan Pengendalian
  - D. Rencana Penanganan Risiko
  - E. Informasi dan Komunikasi
  - F. Pemantauan SPIP
4. Bab IV Penutup

B. Penanggung Jawab Pelaporan

Penanggung jawab pelaporan adalah Ketua Satgas SPIP Satker/UPT.

C. Mekanisme Pelaporan

Pelaporan dapat dilakukan baik secara manual (*hard copy*) maupun secara *online (soft copy)* melalui aplikasi SPIP Kementerian Agama.

BAB V  
P E N U T U P

Pembangunan lingkungan pengendalian dan penilaian Risiko pada Kementerian Agama merupakan inti dari pelaksanaan SPIP sebagaimana dimanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Agama. Dengan diterapkannya SPIP ini diharapkan pimpinan di semua tingkatan dapat mendeteksi secara dini kemungkinan kejadian yang dapat menghambat pencapaian sasaran/tujuan baik di tingkat organisasi maupun pada tingkat kegiatan di lingkungan kerjanya masing-masing.

Keberhasilan penerapan SPIP ini terletak pada komitmen pimpinan pada semua tingkatan dalam mengawal dan memantau secara berkala melalui peran Satuan Tugas untuk setiap bentuk kebijakan dan kegiatan yang dilaksanakan. Keberhasilan penerapan SPIP dapat memberikan keyakinan yang memadai baik bagi pimpinan di semua tingkatan, maupun bagi lembaga pengawasan baik internal maupun eksternal terhadap pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, kemananan aset dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dengan diterapkannya SPIP ini juga diharapkan mampu memberikan kesadaran bagi seluruh jajaran pimpinan, bahwa setiap tanggung jawab yang dicembannya selalu sarat akan risiko.

MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA,

  
LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 580 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN AGAMA

KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN  
SPIP PADA SATKER/UPT PADA KEMENTERIAN AGAMA

A. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah *tickmark* untuk pilihan yang paling tepat. Apa posisi anda saat ini?

- Pejabat Struktural
- Pejabat Fungsional Tertentu
- Pelaksana

B. PETUNJUK PENGISIAN

1. Isilah dengan memberikan *tickmark* (√) pada salah satu kotak pilihan jawaban.
2. Responden dapat menambahkan narasi lain terkait kondisi lingkungan pengendalian pada bagian akhir kuesioner ini.

NO	SUB UNSUR / PERTANYAAN	JAWABAN (√)
A.	Penegakan Integritas Dan Nilai Etika	
	1. Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
	2. Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Sedang Disusun <input type="checkbox"/> Sudah Ada <input type="checkbox"/> Sudah Ada & dimutakhirkan
	3. Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Sebagian kecil pegawai <input type="checkbox"/> Sebagian besar pegawai <input type="checkbox"/> Seluruh Pegawai
	4. Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
	5. Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Memadai <input type="checkbox"/> Tidak Memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat Memadai
	6. Dokumen pernyataan aturan perilaku telah disampaikan kepada seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Disampaikan tanpa penjelasan <input type="checkbox"/> Disampaikan dengan penjelasan <input type="checkbox"/> Disampaikan dengan penjelasan dan pelatihan jika diperlukan
	7. Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah disosialisasikan <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
	8. Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, Satuan Kerja/UPT lainnya)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
	9. Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
	10. Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Seluruh Pegawai

NO	SUB UNSUR / PERTANYAAN	JAWABAN (√)
11	Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar <input type="checkbox"/> Semua
12	Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak pernah <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar <input type="checkbox"/> Semua
13	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Dipantau <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
14	Telah terdapat fungsi khusus di dalam Satuan Kerja/UPT yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum berfungsi <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum optimal <input type="checkbox"/> Ada dan sudah optimal
15	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di Satuan Kerja/UPT	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
16	Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku telah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen	<input type="checkbox"/> Tidak pernah dilakukan investigasi <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen
B	Komitmen terhadap kompetensi	
1.	Satuan Kerja/UPT telah memiliki strategi/ rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	<input type="checkbox"/> Tidak Memiliki <input type="checkbox"/> Sedang disusun <input type="checkbox"/> Ya, telah disusun <input type="checkbox"/> Ya, disusun sesuai kebutuhan strategi & tujuan Satuan Kerja/UPT
2	SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Kurang Memadai <input type="checkbox"/> Cukup Memadai <input type="checkbox"/> Memadai
3	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di Satuan Kerja/UPT telah didefinisikan secara tepat.	<input type="checkbox"/> Tidak ada uraian kompetensi <input type="checkbox"/> Sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian

NO	SUB UNSUR / PERTANYAAN	JAWABAN (√)
		kompetensinya <input type="checkbox"/> Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sudah dibuat uraian kompetensi setiap posisi dengan tepat
4	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu dan terjadwal
7	Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
8	Pelatihan yang memadai telah selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
9	Satuan Kerja/UPT telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
10	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
11	Assessment/penilaian kompetensi dari individu kunci telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering
12	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering
C	Kepemimpinan Yang Kondusif	
1.	Pimpinan Satuan Kerja/UPT melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju

NO	SUB UNSUR / PERTANYAAN	JAWABAN (√)
	tujuan pengendalian internal	<input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2.	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Gaya dan "tone" kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan SPIP	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
D	Pembentukan Struktur Organisasi Yang Sesuai Dengan Kebutuhan	
1.	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2.	Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan Pimpinan Satuan Kerja/UPT	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci telah ditetapkan dan	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju

NO	SUB UNSUR / PERTANYAAN	JAWABAN (√)
	dimutakhirkan	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
E	Pendelegasian Wewenang Dan Tanggung Jawab Yang Tepat	
	1. Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
	2. Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
	3. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
	4. Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
	5. Pejabat kunci ( <i>key management</i> ) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
	6. Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
	7. Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh Pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
	8. Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
	9. Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
F	Penyusunan Dan Penerapan Kebijakan Yang Sehat Tentang Pengelolaan/Pembinaan Sumber Daya Manusia	
	1. Satuan Kerja/UPT telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada

NO	SUB UNSUR / PERTANYAAN	JAWABAN (√)
	Bila jawaban "tidak ada", langsung ke nomor 7	
2.	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
3	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
4	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
5	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
6	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
7	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
8	Pimpinan Satuan Kerja/UPT telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
9	Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
10	Satuan Kerja/UPT telah menempatkan SDM pada posisi kunci melalui <i>fit and proper test</i> dan <i>management assessment center</i> (MAC)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
11	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat ( <i>training needs analysis</i> )	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
12	Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
13	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber-SPIP	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju

NO	SUB UNSUR / PERTANYAAN	JAWABAN (√)
14	Satuan Kerja/UPT telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
15	Satuan Kerja/UPT telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan <i>inter personal skill</i> .	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
16	Satuan Kerja/UPT telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan ( <i>reward</i> ) yang didokumentasikan.	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
17	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan ( <i>reward</i> ) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
18	Satuan Kerja/UPT telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
G	Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) yang Efektif	
1.	APIP telah melakukan reuiu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	APIP telah memberikan peringatan dini kepada Pimpinan Satuan Kerja/UPT dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja/UPT Pemerintah.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP di Satuan Kerja/UPT .	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
5	APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
6	APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
7	APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

NO	SUB UNSUR / PERTANYAAN	JAWABAN (√)
14	Satuan Kerja/UPT telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
15	Satuan Kerja/UPT telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan <i>inter personal skill</i> .	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
16	Satuan Kerja/UPT telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan ( <i>reward</i> ) yang didokumentasikan.	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
17	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan ( <i>reward</i> ) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
18	Satuan Kerja/UPT telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
G	Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) yang Efektif	
1.	APIP telah melakukan reuiu atas efisicnsi/efektivitas kegiatan secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	APIP telah memberikan peringatan dini kepada Pimpinan Satuan Kerja/UPT dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja/UPT Pemerintah.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP di Satuan Kerja/UPT .	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
5	APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
6	APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
7	APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

NO	SUB UNSUR / PERTANYAAN	JAWABAN (√)
8	APIP telah melakukan revidi atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
H	Hubungan Kerja Yang Baik Dengan Instansi Pemerintah Terkait	
1	Pimpinan Satuan Kerja/UPT Satuan Kerja/UPT telah membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	Pimpinan Satuan Kerja/UPT Satuan Kerja/UPT telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/unit yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, BPK, dan KPK)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

Hal-hal lain yang terkait kondisi lingkungan pengendalian yang belum tercakup dalam pernyataan-pernyataan di atas :

.....  
.....  
.....  
.....

TERIMA KASIH

.....:20.....

.....  
(tanda tangan tanpa nama)

MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA,

  
LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 580 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN AGAMA

Daftar lampiran Formulir Evaluasi Lingkungan Pengendalian

1. Form SPIP-01 Analisis Hasil Evaluasi Lingkungan Pengendalian
2. Form SPIP-02 Rencana Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Lingkungan Pengendalian
3. Form SPIP.03 Laporan Hasil Identifikasi dan Analisa Risiko Tingkat Kementerian
4. Form SPIP.04 Laporan Hasil Identifikasi dan Analisa Risiko Tingkat Satuan Kerja/UPT
5. Form SPIP.05 Laporan Hasil Identifikasi dan Analisis Risiko Kegiatan
6. Form SPIP.06 Penanganan Risiko Tingkat Kementerian
7. Form SPIP.07 Penanganan Risiko Tingkat Satuan Organisasi/ Kerja/UPT
8. Form SPIP.08 Penanganan Risiko Tingkat Kegiatan
9. Form SPIP.09 Informasi dan Komunikasi Hasil Analisis dan Penanganan Risiko Tingkat Kementerian
10. Form SPIP.10 Informasi dan Komunikasi Hasil Analisis dan Penanganan Risiko Tingkat Satuan Kerja/UPT
11. Form SPIP.11 Informasi dan Komunikasi Hasil Analisis dan Penanganan Risiko Tingkat Kegiatan
12. Form SPIP.12 Pemantauan Risiko Tingkat Kementerian
13. Form SPIP.13 Pemantauan Risiko Tingkat Satuan Organisasi/ Kerja/UPT
14. Form SPIP.14 Pemantauan Risiko Tingkat Kegiatan



- Kolom (3) : diisi dengan nilai kategori rata-rata per sub unsur.
- Kolom (4) : diisi dengan nilai rata-rat per sub unsur.
- Kolom (5) : diisi dengan pertanyaan sesuai kuesioner.
- Kolom (6) : diisi dengan kategori rata-rata per pertanyaan
- Kolom (7) : diisi dengan nilai rata-rata per pertanyaan
- Kolom (8) : diisi dengan jumlah responden yang menjawab pada masing-masing kriteria.

Satgas SPIP,  
Ketua,

(.....)  
NIP.....

**RENCANA TINDAK  
PENGUATAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

FORMULIR : SPIP-02

1. Satuan Kerja/UPT :  
2. Tahun :

NO.	SUB UNSUR	HASIL ANALISIS	RENCANA TINDAK	WAKTU	PIC
1	2	3	4	5	6
1	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA				
2	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI				
3	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF				
4	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN				
5	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT				
6	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA				
7	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF				
8	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT				

Keterangan:

Kolom (1) : diisi nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan Sub Unsur Lingkungan Pengendalian.

Kolom (3) : diisi dengan hasil analisis per pertanyaan per sub unsur.

.....,20.....

- Kolom (4) : diisi dengan rencana tindak yang akan dilaksanakan.
- Kolom (5) : diisi dengan waktu pelaksanaan.
- Kolom (6) : diisi dengan penanggung jawab rencana tindak

Satgas SPIP,  
Ketua,

(.....)  
NIP.....

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO INSTANSI  
TINGKAT KEMENTERIAN

FORMULIR : SPIP.03

1. Visi :
2. Misi :
3. Sasaran Strategis :

No	Indikator Kinerja Utama	Risiko Teridentifikasi	Faktor Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skala Kemungkinan	Skala Dampak	Skor	Dskripsi Status Risiko
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
dst								

Keterangan:

Kolom (1): diisi nomor urut

Kolom (2): diisi dengan IKU sebagaimana yang tertuang dalam Renstra Kementerian.

Kolom (3): diisi dengan risiko yang berpotensi menghambat pencapaian masing-masing sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Kementerian seperti tertuang dalam Renstra Kementerian.

Kolom (4): diisi dengan faktor penyebab yang menjadi akar permasalahan.

Kolom (5): diisi dengan uraian dampak yang ditimbulkan.

Kolom (6): diisi dengan nilai pada skala berikut ini:

1. Hampir tidak terjadi
2. Jarang terjadi
3. Sering terjadi
4. Hampir selalu terjadi

Kolom (7): diisi dengan nilai pada skala berikut ini:

1. Sangat rendah
2. Rendah
3. Tinggi

.....,20.....  
Satgas  
Kementerian,  
Penanggung Jawab,

(.....)  
NIP.....

4. Tinggi sekali

Kolom (8): merupakan rata-rata jumlah kolom (6) x kolom (7).  
Kolom (9): diisi dengan deskripsi status risiko, yaitu: sangat tinggi/tinggi/rendah/sangat rendah.

Formulir ini disusun pada saat perencanaan penganggaran dan dilaporkan pada awal tahun anggaran.

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO ORGANISASI  
TINGKAT SATUAN KERJA/UPT

1. Visi :  
2. Misi :  
3. Sasaran Strategis :

FORMULIR : SPIP.04

No	Indikator Kinerja Utama	Risiko Teridentifikasi	Faktor Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skala Kemungkinan	Skala Dampak	Skor	Diskripsi Status Risiko
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
Dst								

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi nomor urut  
 Kolom (2) : diisi dengan IKU sebagaimana yang tertuang dalam Renstra Kementerian.  
 Kolom (3) : diisi dengan risiko yang berpotensi menghambat pencapaian masing-masing sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Kementerian seperti tertuang dalam Renstra Satker/UPT.  
 Kolom (4) : diisi dengan faktor penyebab yang menjadi akar permasalahan.  
 Kolom (5) : diisi dengan uraian dampak yang ditimbulkan.  
 Kolom (6) : diisi dengan nilai pada skala berikut ini:  
 1. Hampir tidak terjadi  
 2. Jarang terjadi  
 3. Sering terjadi  
 4. Hampir selalu terjadi  
 Kolom (7) : diisi dengan nilai pada skala berikut ini:  
 1. Sangat rendah  
 2. Rendah
- .....20.....  
 Satgas SPIP,  
 Penanggung Jawab,  
 (.....)  
 NIP.....

3. Tinggi

4. Tinggi sekali

Kolom (8) : merupakan rata-rata jumlah kolom (6) x kolom (7).

Kolom (9) : diisi dengan deskripsi status risiko, yaitu: sangat tinggi/tinggi/rendah/sangat rendah.

Formulir ini disusun pada saat perencanaan penganggaran dan dilaporkan pada awal tahun anggaran.

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO  
TINGKAT KEGIATAN

1. Sator/Satker/UPT :
2. Nama Kegiatan :
3. Tujuan Kegiatan :
4. Jenis Kegiatan :

FORMULIR : SPIP.05

No	Risiko Teridentifikasi	Pemilik Risiko	Faktor Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skala Kemungkinan	Skala Dampak	Skor	Deskripsi Status Risiko
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
Dst								

Keterangan:

Kolom (1) : diisi nomor urut  
 Kolom (2) : diisi dengan risiko yang berpotensi menghambat pencapaian pencapaian tujuan program seperti tertuang dalam TOR.

Kolom (3) : diisi dengan Pejabat Pemilik Risiko.

Kolom (4) : diisi dengan faktor penyebab yang menjadi akar permasalahan.

Kolom (5) : diisi dengan uraian dampak yang ditimbulkan.

Kolom (6) : diisi dengan nilai pada skala berikut ini:

1. Hampir tidak terjadi
2. Jarang terjadi
3. Sering terjadi
4. Hampir selalu terjadi

Kolom (7) : diisi dengan nilai pada skala berikut ini:

1. Sangat rendah
2. Rendah
3. Tinggi

.....,20.....  
 Satgas SPIP,  
 Ketua,

(.....)  
 NIP.....

4. Tinggi sekali

Kolom (8) : merupakan hasil perkalian kolom (5) x kolom (6).

Kolom (9) : diisi dengan deskripsi status risiko, yaitu: sangat tinggi/tinggi/rendah/sangat rendah.

Formulir ini disusun pada saat perencanaan penganggaran dan dilaporkan pada awal tahun anggaran

KEGIATAN PENGENDALIAN  
TINGKAT KEMENTERIAN

FORMULIR : SPIP.06

1. Visi :
2. Misi :
3. Sasaran Strategis :

No	Indikator Kinerja Utama	Risiko Teridentifikasi	Penyebab	Rincian Penanganan			Rencana Penanganan	
				Pengendalian yang ada n yang ada	Efektif/Tidak Efektif	Pengendalian yang masih dibutuhkan	Penganggung Jawab	Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
dst								

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi nomor urut  
 Kolom (2) : diisi dengan IKU sebagaimana yang tertuang dalam Renstra Kementerian  
 Kolom (3) : diisi dengan prioritas risiko yaitu risiko dengan status risiko tinggi dan sangat tinggi  
 Kolom (4) : diisi dengan faktor penyebab yang menjadi akar permasalahan.  
 Kolom (5) : diisi dengan bentuk pengendalian yang ada/regulasi.  
 Kolom (6) : diisi dengan hasil analisis efektivitas pengendalian yang ada.  
 Kolom (7) : diisi dengan bentuk pengendalian yang masih dibutuhkan.  
 Kolom (8) : diisi dengan unit/pektugas yang kompeten sesuai permasalahan yang akan ditangani. diisi dengan waktu rencana pelaksanaan penanganannya.  
 Kolom (9) : diisi dengan waktu rencana pelaksanaan penanganan.

.....,20.....  
 Satgas SPIP  
 Kementerian,  
 Penanggung Jawab,

(.....)  
 NIP.....

**KEGIATAN PENGENDALIAN  
TINGKAT SATUAN KERJA/UPT**

1. Sator/Satker/UPT :
2. Program :
3. Tujuan :
4. Sasaran Strategis :

FORMULIR : SPIP.07

No	Indikator Kinerja Utama	Risiko Teridentifikasi	Penyebab	Rincian Penanganan		Rencana Penanganan		
				Pengendalian yang Ada yang	Efektif/Tidak Efektif	Pengendalian yang masih dibutuhkan	Penganggung Jawab	Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
dst								

**Keterangan:**

- Kolom (1) : diisi nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan IKU sebagaimana yang tertuang dalam Renstra Satker/UPT
- Kolom (3) : diisi dengan prioritas risiko yaitu risiko dengan status risiko tinggi dan sangat tinggi
- Kolom (4) : diisi dengan faktor penyebab yang menjadi akar permasalahan.
- Kolom (5) : diisi dengan bentuk pengendalian yang ada/regulasi.
- Kolom (6) : diisi dengan hasil analisis efektivitas pengendalian yang ada.
- Kolom (7) : diisi dengan bentuk pengendalian yang masih dibutuhkan.
- Kolom (8) : diisi dengan unit/petugas yang kompeten sesuai permasalahan yang akan ditangani. diisi dengan waktu rencana pelaksanaan penanganan.
- Kolom (9) : diisi dengan waktu rencana pelaksanaan penanganan.

.....20.....  
 Satgas SPIP  
 Penanggung Jawab,  
  
 (.....)  
 NIP.....

KEGIATAN PENGENDALIAN  
TINGKAT KEGIATAN

FORMULIR : SPIP.08

1. Sator/Satker/UPT :
2. Nama Kegiatan :
3. Jenis Kegiatan :
4. Tujuan Kegiatan :

No	Risiko Teridentifikasi	Penyebab	Rincian Penanganan		Rencana Penanganan		
			Pengendalian yang Ada	Efektif/Tidak Efektif	Pengendalian yang masih dibutuhkan	Penganggung Jawab	Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
dst							

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan prioritas risiko yaitu risiko dengan status risiko tinggi dan sangat tinggi.
- Kolom (3) : diisi dengan faktor penyebab yang menjadi akar permasalahan.
- Kolom (4) : diisi dengan bentuk pengendalian yang ada/regulasi.
- Kolom (5) : diisi dengan hasil analisis efektivitas pengendalian yang ada.
- Kolom (6) : diisi dengan bentuk pengendalian yang masih dibutuhkan.
- Kolom (7) : diisi dengan unit/petugas yang kompeten sesuai permasalahan yang akan ditangani.
- Kolom (8) : diisi dengan waktu rencana pelaksanaan penanganan.

.....,20.....  
 Satgas SPIP  
 Ketua,  
 (.....)  
 NIP.....

**INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
HASIL ANALISIS DAN PENANGANAN RISIKO  
TINGKAT KEMENTERIAN**

1. Visi :  
2. Misi :  
3. Tujuan :

FORMULIR : SPIP.09

No	Pengendalian yang Direncanakan	Bentuk/Sarana Komunikasi	Penyedia Informasi	Penerima Informasi	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

**Keterangan:**

- Kolom (1) : diisi nomor urut  
 Kolom (2) : Diisi dengan Informasi Pengendalian yang ingin disampaikan.  
 Kolom (3) : Diisi dengan Bentuk dan Sarana komunikasi yang akan digunakan untuk penyampaian informasi seperti Laporan, Surat, Rapat, lainnya.  
 Kolom (4) : Diisi dengan Kepala Satuan Kerja/Kabag/Kabid/Kasubdit, Kelompok Pegawai (nama unit kerja), baik internal maupun eksternal.  
 Kolom (5) : Diisi dengan pejabat/unit penanggung jawab kegiatan.  
 Kolom (6) : Diisi dengan waktu pelaksanaan pengkomunikasian.

.....,20.....  
 Satgas  
 Kementerian  
 Penanggung Jawab,

(.....)  
 NIP.....

INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
HASIL ANALISIS DAN PENANGANAN RISIKO  
TINGKAT SATUAN KERJA/UPT

- 1. Visi :
- 2. Misi :
- 3. Tujuan :

FORMULIR : SPIP.10

No	Pengendalian yang Direncanakan	Bentuk/Sarana Komunikasi	Penyedia Informasi	Penerima Informasi	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi nomor urut
- Kolom (2) : Diisi dengan Informasi Pengendalian yang ingin disampaikan.
- Kolom (3) : Diisi dengan Bentuk dan Sarana komunikasi yang akan digunakan untuk penyampaian informasi seperti Laporan, Surat, Rapat, lainnya.
- Kolom (4) : Diisi dengan Kepala Satuan Kerja/Kabag/Kabid/Kasubdit, Kelompok Pegawai (nama unit kerja), baik internal maupun eksternal.
- Kolom (5) : Diisi dengan pejabat/unit penanggung jawab kegiatan.
- Kolom (6) : Diisi dengan waktu pelaksanaan pengkomunikasian.

.....,20.....  
Satgas SPIP  
Penanggung Jawab,

(.....)  
NIP.....

**INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
HASIL ANALISIS DAN PENANGANAN RISIKO  
TINGKAT KEGIATAN**

1. Satker/UPT :
2. Nama Kegiatan :
3. Tujuan Kegiatan :

FORMULIR : SPIP.11

No	Pengendalian yang Direncanakan	Bentuk/Sarana Komunikasi	Penyedia Informasi	Penerima Informasi	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

**Keterangan:**

- Kolom (1) : diisi nomor urut  
 Kolom (2) : Diisi dengan Informasi Pengendalian yang ingin disampaikan.  
 Kolom (3) : Diisi dengan Bentuk dan Sarana komunikasi yang akan digunakan untuk penyampaian informasi seperti Laporan, Surat, Rapat, lainnya.  
 Kolom (4) : Diisi dengan Kepala Satuan Kerja/Kabag/Kabid/Kasubdit, Kelompok Pegawai (nama unit kerja), baik internal maupun eksternal.  
 Kolom (5) : Diisi dengan pejabat/unit penanggung jawab kegiatan.  
 Kolom (6) : Diisi dengan waktu pelaksanaan pengkomunikasian.

.....,20.....  
 Satgas SPIP  
 Ketua,  
 (.....)  
 NIP.....

PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN  
TINGKAT KEMENTERIAN

FORMULIR : SPIP.12

- 1. Visi :
- 2. Misi :
- 3. Tujuan :

No	Risiko Teridentifikasi	Rincian Penanganan			Usulan Perbaikan	Penanggung Jawab
		Rencana Pengendalian	Realisasi	Yang Belum Tertangani		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan prioritas risiko yaitu risiko dengan status risiko tinggi dan sangat tinggi.
- Kolom (3) : diisi dengan rencana penanganan berupa serangkaian tindakan untuk menghilangkan akar permasalahan dari faktor penyebab.
- Kolom (4) : diisi dengan realisasi penanganan dari hasil monitoring selama satu semester.
- Kolom (5) : diisi dengan hal-hal yang belum tertangani yaitu berupa deviasi antara realisasi dibandingkan rencana.
- Kolom (6) : diisi dengan usulan perbaikan terhadap hal yang belum tertangani dan menjadi rencana penanganan pada laporan semester berikutnya.
- Kolom (7) : diisi dengan petugas yang kompeten sesuai permasalahan yang akan ditangani

.....,20..... SPIP  
Satgas  
Kementerian  
Penanggung Jawab,

(.....)  
NIP.....

PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN  
TINGKAT SATUAN KERJA/UPT

FORMULIR : SPIP.13

1. Visi :
2. Misi :
3. Tujuan :

No	Risiko Teridentifikasi	Rincian Penanganan			Usulan Perbaikan	Penanggung Jawab
		Rencana	Realisasi	Yang Belum Tertangani		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi nomor urut  
 Kolom (2) : diisi dengan prioritas risiko yaitu risiko dengan status risiko tinggi dan sangat tinggi.  
 Kolom (3) : diisi dengan rencana penanganan berupa serangkaian tindakan untuk menghilangkan akar permasalahan dari faktor penyebab.  
 Kolom (4) : diisi dengan realisasi penanganan dari hasil monitoring selama satu semester.  
 Kolom (5) : diisi dengan hal-hal yang belum tertangani yaitu berupa deviasi antara realisasi dibandingkan rencana.  
 Kolom (6) : diisi dengan usulan perbaikan terhadap hal yang belum tertangani dan menjadi rencana penanganan pada laporan semester berikutnya.  
 Kolom (7) : diisi dengan petugas yang kompeten sesuai permasalahan yang akan ditangani  
 .....20.....  
 Satgas SPIP  
 Penanggung Jawab,  
 (.....)  
 NIP.....

PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN  
TINGKAT KEGIATAN

FORMULIR : SPIP.14

1. Satker/UPT :
2. Nama Kegiatan :
3. Tujuan Kegiatan :

No	Risiko Teridentifikasi	Rincian Penanganan			Usulan Perbaikan	Penanggung Jawab
		Rencana	Realisasi	Yang Belum Tertangani		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst.						

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi nomor urut  
 Kolom (2) : diisi dengan prioritas risiko yaitu risiko dengan status risiko tinggi dan sangat tinggi.  
 Kolom (3) : diisi dengan rencana penanganan berupa serangkaian tindakan untuk menghilangkan akar permasalahan dari faktor penyebab.  
 Kolom (4) : diisi dengan realisasi penanganan dari hasil monitoring selama satu semester.  
 Kolom (5) : diisi dengan hal-hal yang belum tertangani yaitu berupa deviasi antara realisasi dibandingkan rencana.

.....,20.....  
 Satgas SPIP  
 Ketua,  
 (.....)  
 NIP.....

- Kolom (6) : diisi dengan usulan perbaikan terhadap hal yang belum tertangani dan menjadi rencana penanganan pada laporan semester berikutnya.
- Kolom (7) : diisi dengan petugas yang kompeten sesuai permasalahan yang akan ditangani

MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA,



**LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN**