

PETUNJUK PELAKSANAAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

 @bsipkementan



Standard | Services | Globalization
www.bsip.pertanian.go.id



Kementerian Pertanian
Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
2023

**PETUNJUK PELAKSANAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
BADAN STANDARDISASI
INSTRUMEN PERTANIAN**



Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
Kementerian Pertanian
2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan karuniaNya, sehingga Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian telah selesai disusun.

Petunjuk pelaksanaan ini disusun merujuk pada Peraturan Menteri Pertanian No. 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian. Petunjuk pelaksanaan ini merupakan acuan bagi Satuan Kerja lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian dalam menyelenggarakan system pengendalian interna untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan.

Petunjuk pelaksanaan ini akan selalu direviu untuk disesuaikan dengan perkembangan lingkungan strategis di Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

Jakarta, Desember 2023

Kepala Badan,

ttd

Prof. Fadjry Djufry

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1. Latar Belakang.....	6
1.2. Dasar Hukum.....	9
1.3. Maksud dan Tujuan	11
1.4. Pengertian dan Definisi.....	12
BAB II PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN BSIP	17
2.1. Lingkungan Pengendalian	24
2.2. Penilaian Risiko	34
2.3. Kegiatan Pengendalian.....	36
2.4. Informasi dan Komunikasi	49
2.5. Pemantauan	52
BAB III SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERN .	56
3.1. Struktur Organisasi Satlak Pengendalian BSIP	56
3.2. Kewenangan dan Uraian Tugas	59
3.3. Rencana Kerja	61
3.4. Penganggaran	63
BAB IV PENILAIAN MATURITAS SPIP TERINTEGRASI	64
4.1. Mekanisme Penilaian.....	64
4.2. Fokus Penilaian (SPIP, MRI, IEPK).....	78
4.3. Komponen Penilaian (Penetapan Tujuan, Struktur dan Proses, Pencapaian Tujuan)	82
4.4. Periode Penilaian.....	86
BAB V PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	87
5.1. Pemantauan	87
5.2. Evaluasi	88
5.3. Pelaporan	89
BAB VI PENUTUP	90

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) merupakan salah satu unit eselon I di bawah Kementerian Pertanian, seiring dengan dinamika transformasi organisasi sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional, pada pasal 65 menyatakan bahwa tugas, fungsi, dan kewenangan pada unit kerja yang melaksanakan penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan kementerian/ lembaga dialihkan menjadi tugas, fungsi dan kewenangan BRIN. Serta terbitnya Perpres Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian dimana Badan Litbang Pertanian telah bertransformasi menjadi Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, BSIP mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan, serta harmonisasi standar instrumen pertanian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BSIP menyelenggarakan fungsi: (1) penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan program, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan, serta harmonisasi standar instrumen pertanian; (2) pelaksanaan koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan serta harmonisasi standar instrumen pertanian; (3) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan serta harmonisasi standar instrumen pertanian; (4) pelaksanaan tugas administrasi Badan Standardisasi

Instrumen Pertanian; dan (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pengelolaan sumber daya dalam pembangunan pertanian memerlukan dukungan berbagai instrumen terstandar secara holistik. Instrumen pertanian tersebut mencakup sarana dan prasarana yang mendukung pertanian berkelanjutan diantaranya: lahan, benih, pupuk, air, alat pertanian, dll. Standardisasi instrumen pertanian penting dalam mendorong eksalasi pembangunan pertanian yang produktif, efisien, berdaya saing, berkelanjutan, serta mampu menjamin tersajinya rantai pasok pangan *from farm to table* pada tingkat keamanan dan kualitas yang memadai. Dalam skala global, standardisasi instrumen pertanian juga menjadi keniscayaan guna mewujudkan proses pembangunan pertanian yang mengarah pada pertanian ramah lingkungan dan berkelanjutan serta menghasilkan produk pertanian yang sesuai dengan standar internasional yang berkontribusi pada masa depan yang lebih baik.

Oleh karena itu, BSIP menetapkan 4 sasaran program yang terdiri atas: (1) Meningkatnya daya saing komoditas pertanian; (2) Meningkatnya pemanfaatan produk instrumen pertanian terstandar; (3) Terwujudnya Birokrasi Kementerian Pertanian yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi pada Layanan Prima; dan (4) Terwujudnya Anggaran Kementerian Pertanian yang Akuntabel dan Berkualitas.

Untuk mencapai keempat sasaran program tersebut, dan terlaksananya tusi secara efektif, efisien, ekonomis, dan tertib (3E+1T), serta taat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka diperlukan sistem pengendalian intern yang holistik dan andal. Selaras dengan pasal 58 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, bahwa

dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh. Untuk melaksanakan ketentuan tersebut, pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Peraturan Kepala BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintahan Daerah yang selanjutnya dijabarkan melalui Permentan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern lingkup Kementerian Pertanian.

Berdasarkan peraturan tersebut di atas, maka seluruh Unit Kerja (UK) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BSIP yang mengelola anggaran mandiri wajib menyelenggarakan SPI. Penerapan SPI harus diselenggarakan secara terus-menerus, integral, dan tidak terpisahkan dari kegiatan UK/UPT. Oleh karena itu, Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) wajib dibentuk untuk membantu Kepala Badan/UK/UPT dalam mengevaluasi penerapan SPI guna memastikan tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

Berdasarkan Permentan Nomor 8 Tahun 2022, BSIP menyusun Pedoman Penerapan SPI lingkup BSIP dengan menetapkan Indikator keberhasilan kegiatan SPI adalah: (a) berjalannya program dan kegiatan pembangunan standardisasi dan instrumen pertanian secara efektif, efisien, ekonomis dan tertib sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku; (b) tercapainya target yang telah ditetapkan sesuai dengan Rencana Kerja (Renja)

dan Perjanjian Kinerja (PK); dan (c) minimalnya temuan hasil pemeriksaan, baik temuan administrasi maupun kerugian negara, oleh aparat pengawas fungsional.

1.2. Dasar Hukum

Petunjuk Pelaksanaan SPI di lingkungan BSIP, merujuk pada:

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); diubah dengan PERPU No. 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan; ditetapkan dengan UU No. 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang; diubah dengan UU No. 7 Tahun

- 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4450);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 7. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 8. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 9. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. Peraturan Presiden No. 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
 11. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern lingkup Kementerian Pertanian;
 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana

- Teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
15. Peraturan Kepala BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Daerah;
 16. Permentan Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko lingkup Kementan;
 17. Permentan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan SPI lingkup Kementan.

1.3. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan SPI dimaksudkan sebagai acuan bagi UK/UPT untuk menyelenggarakan SPI secara optimal dalam rangka mencapai tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan.

Adapun tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan SPI ini adalah:

1. Memberikan keyakinan yang memadai bahwa program/kegiatan dapat terlaksana secara efektif, efisien, ekonomis dan tertib, sehingga meningkatkan kinerja Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
2. Memberikan panduan kinerja bagi Satuan Pelaksana Pengendali Intern (Satlak PI) lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
3. Mengefektifkan dan mengoptimalkan kinerja SPI lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian dalam rangka meminimalkan temuan pengawas internal.

1.4. Pengertian dan Definisi

Dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberi keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
4. Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian yang meliputi kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
5. Penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah penilaian atas tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian yang meliputi

- efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
6. Manajemen Risiko Indeks yang selanjutnya disingkat MRI adalah indeks yang menggambarkan kualitas penerapan manajemen risiko di lingkup Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang diperoleh dari perhitungan parameter penilaian pengelolaan risiko;
 7. Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi yang selanjutnya disingkat IEPK adalah kerangka pengukuran atas kemajuan segala upaya pencegahan dan penanganan risiko korupsi di organisasi;
 8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan dan terdiri atas:
 - 8.1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggung jawab kepada Presiden.
 - 8.2. Inspektorat Jenderal yang bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK).
 - 8.3. Inspektorat Provinsi bertanggung jawab kepada Gubernur.
 - 8.4. Inspektorat Kabupaten/Kota bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.
 9. Organisasi adalah Kementerian/LPNK/ pemerintah daerah atau institusi yang menurut peraturan perundang-undangan ditunjuk sebagai atasan APIP;
 10. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara

- pemerintahan daerah;
11. Lingkungan Pengendalian adalah suatu kondisi yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dalam lingkungan kerjanya;
 12. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah;
 13. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif;
 14. Informasi adalah data yang telah diolah dan digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
 15. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau Informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik;
 16. Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja SPI dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya yang segera ditindaklanjuti;
 17. Analisis Risiko adalah kegiatan untuk menilai kemungkinan dampak dari risiko seandainya terjadi dan kemungkinan frekuensi terjadinya risiko;
 18. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab terhadap dekonsentrasi/tugas pemerintahan di bidang tertentu di daerah provinsi atau kabupaten/kota yang mengelola anggaran pendapatan belanja negara Kementerian Pertanian;
 19. Tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP adalah tingkat kematangan/ kesempurnaan

- penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dalam mencapai tujuan pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
20. Pembinaan adalah tindakan yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Satker dalam bentuk bimbingan, pelatihan, arahan, dan supervisi, serta pemberian pedoman terhadap seluruh bagian pada Satker secara berkelanjutan;
 21. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, norma, standar, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 22. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
 23. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil suatu program/kegiatan dengan norma, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan;
 24. Unit Kerja (UK) adalah Satuan Kerja Struktural lingkup BSIP;
 25. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Satuan Kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya;
 26. Kelembagaan internal adalah unit non-struktural yang dibentuk pada UK dan UPT;
 27. Rencana Strategis (Renstra) adalah pedoman yang disusun suatu organisasi mencakup visi, misi, arah

kebijakan dan strategi yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan target utama organisasi dalam kurun waktu tertentu;

28. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah;
29. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/ APBD).

BAB II PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN BSIP

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP merupakan upaya pemerintah memenuhi pasal 58 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yaitu menyelenggarakan SPI di lingkungan pemerintah secara menyeluruh dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas. PP Nomor 60 Tahun 2008 berperan sebagai landasan pembinaan penyelenggaraan SPIP, penyelenggaraan pengawasan intern, dan standar penyelenggaraan SPIP.

Dalam rangka pembinaan penyelenggaraan SPIP, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) telah menerbitkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada K/L. Pedoman ini dipergunakan untuk melakukan pengukuran dan peningkatan kematangan penyelenggaraan SPIP oleh pemerintah dan sebagai acuan bagi auditor dalam pemeriksaan terhadap pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan negara.

Tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP adalah suatu tingkat kematangan/kesempurnaan penyelenggaraan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian intern sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008. Maturitas berarti dikembangkan penuh atau optimal, menggambarkan tahapan proses yang diyakini akan mengarahkan pada output dan outcome yang lebih baik. Maturitas yang rendah mencerminkan kemungkinan yang lebih rendah dalam mencapai tujuan, sedangkan tingkat maturitas yang lebih tinggi mencerminkan kemungkinan keberhasilan yang lebih

tinggi.

Maturitas SPIP terpola dalam 6 (enam) tingkatan yang menunjukkan peran penyelenggaraan SPIP dalam mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah. Adapun tingkatan maturitas SPIP di Kementerian/ Lembaga/Pemda (K/L/P) diuraikan pada tabel 1.

Tabel 1. Karakteristik Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Tingkat Maturitas	Level	Uraian
Rintisan	1	Organisasi belum mampu mendefinisikan kinerjanya, termasuk strategi pencapaian kinerja dan pengendaliannya.
Berkembang	2	Organisasi telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik, namun strategi pencapaian kinerjanya masih belum relevan serta pelaksanaan pengendalian masih sebatas pemenuhan.
Terdefinisi	3	Organisasi telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik dan strategi pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi, serta pelaksanaan pengendalian telah dilaksanakan namun belum efektif.
Terkelola dan Terukur	4	Organisasi telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik dan strategi

Tingkat Maturitas	Level	Uraian
		pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi, struktur dan proses pengendalian telah efektif namun belum adaptif terhadap perubahan lingkungan organisasi.
Optimum	5	Organisasi telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik dan strategi pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi, dengan struktur dan proses pengendalian telah efektif untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi, serta adaptif terhadap perubahan lingkungan organisasi.

Keberhasilan peningkatan maturitas penyelenggaraan SPIP memerlukan komitmen yang kuat dari Kepala Badan/UK/UPT BSIP meliputi perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan SPIP.

Perencanaan. Menyusun dokumen perencanaan yang menyangkut desain penyelenggaraan SPIP sesuai karakteristik di UK/UPT BSIP, menetapkan prioritas dan strategi pengembangan SPIP, serta menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP) yang memuat pengendalian yang akan dibangun dalam suatu tahun/periode.

Penganggaran. Untuk memastikan kegiatan penyelenggaraan SPIP dapat dilaksanakan, maka penyelenggaraan SPIP dituangkan dalam dokumen anggaran tahunan.

Pelaksanaan. Untuk mendukung penyelenggaraan SPIP perlu menyusun Petunjuk Pelaksanaan dan menetapkan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI).

Ada 5 (lima) strategi untuk meningkatkan maturitas SPIP secara optimal di BSIP, yaitu:

1. Menyusun kebijakan dan prosedur tertulis;
2. Mensosialisasikan kebijakan dan prosedur;
3. Meningkatkan komitmen implementasi dan dokumentasi;
4. Melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi;
5. Melakukan pengembangan berkelanjutan.

Penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP meliputi pembobotan penilaian atas SPIP, Manajemen Risiko Indeks (MRI), dan Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK). Rincian pembobotan untuk masing-masing nilai disajikan pada Tabel 2 untuk nilai maturitas penyelenggaraan SPIP. Tabel 3 untuk MRI dan Tabel 4 untuk IEPK.

Tabel 2. Bobot Komponen, Unsur, dan Subunsur Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Komponen, Unsur, dan Subunsur	Bobot Unsur	Bobot Komponen
PENETAPAN TUJUAN		40,00%
Kualitas Sasaran Strategis	50,00%	
Kualitas Strategi Pencapaian Sasaran Strategis	50,00%	
SUB JUMLAH PENETAPAN TUJUAN	100,00%	

Komponen, Unsur, dan Subunsur	Bobot Unsur	Bobot Komponen
STRUKTUR DAN PROSES		30,00%
Lingkungan Pengendalian		
Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)	3,75%	
Komitmen terhadap Kompetensi (1.2)	3,75%	
Kepemimpinan yang Kondusif (1.3)	3,75%	
Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan (1.4)	3,75%	
Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)	3,75%	
Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)	3,75%	
Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)	3,75%	
Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)	3,75%	
Penilaian Risiko		
Identifikasi Risiko (2.1)	10,00%	
Analisis Risiko (2.2)	10,00%	
Kegiatan Pengendalian		
Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah (3.1)	2,27%	
Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)	2,27%	
Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)	2,27%	
Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)	2,27%	
Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja (3.5)	2,27%	
Pemisahan Fungsi (3.6)	2,27%	
Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting (3.7)	2,27%	
Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian (3.8)	2,27%	

Komponen, Unsur, dan Subunsur	Bobot Unsur	Bobot Komponen
Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya (3.9)	2,27%	
Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya (3.10)	2,27%	
Dokumentasi yang Baik atas SPI serta Transaksi dan Kejadian Penting (3.11)	2,27%	
Informasi dan Komunikasi		
Informasi yang Relevan (4.1)	5,00%	
Komunikasi yang Efektif (4.2)	5,00%	
Pemantauan		
Pemantauan Berkelanjutan (5.1)	7,50%	
Evaluasi Terpisah (5.2)	7,50%	
SUB JUMLAH STRUKTUR DAN PROSES	100,00%	
PENCAPAIAN TUJUAN		30,00%
Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi		
Capaian Outcome	20,00%	
Capaian Output	10,00%	
Keandalan Laporan Keuangan		
Opini LK	25,00%	
Pengamanan atas Aset		
Catatan Pengamanan Aset	25,00%	
Ketaatan pada Peraturan		
Temuan Ketaatan - BPK	20,00%	
SUB JUMLAH PENCAPAIAN TUJUAN	100,00%	
TOTAL BOBOT		100,00%

Tabel 3. Pembobotan Komponen dan Area Manajemen Risiko Indeks (MRI)

Komponen/Area	Bobot Area	Bobot Komponen
PERENCANAAN		40,00%
Kualitas Perencanaan	40,00%	
KAPABILITAS		30,00%
Kepemimpinan	5,00%	
Kebijakan Manajemen Risiko	5,00%	
Sumber Daya Manusia	5,00%	
Kemitraan	2,50%	
Proses Manajemen Risiko	12,50%	
HASIL		30,00%
Aktivitas Penanganan Risiko	18,75%	
Outcomes	11,25%	
TOTAL BOBOT		100,00%

Tabel 4. Pembobotan Pilar dan Indikator Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)

Pilar/Indikator	Bobot Indikator	Bobot Pilar
KAPABILITAS PENGELOLAAN RISIKO KORUPSI		48%
Kebijakan Antikorupsi	9,60%	
Seperangkat Sistem Antikorupsi	7,20%	
Dukungan Sumber Daya	7,20%	
Power (Kuasa & Wewenang)	14,40%	
Pembelajaran Antikorupsi	9,60%	
PENERAPAN STRATEGI PENCEGAHAN		36%
Asesmen dan Mitigasi Risiko Korupsi	9,00%	
Saluran Pelaporan Internal Yang Efektif dan Kredibel	3,60%	
Kepemimpinan Etis	9,00%	
Integritas Organisasional	7,20%	
Iklim Etis Prinsip	7,20%	
PENANGANAN KEJADIAN KORUPSI		16%
Investigasi	8,00%	
Tindakan Korektif	8,00%	
TOTAL		100%

Penilaian maturitas SPIP difokuskan pada 5 (lima) unsur SPIP dan masing-masing ada beberapa sub-unsur yang seluruhnya berjumlah 25 sub-unsur. Bobot unsur komponen struktur dan proses penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP disajikan pada Tabel 5.

Tabel 5. Bobot Unsur Komponen Struktur dan Proses Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP

No.	Unsur	Jumlah Bobot Unsur	Jumlah Sub-unsur	Bobot Sub-unsur
1	Lingkungan pengendalian	30	8	3,75
2	Penilaian risiko	20	2	10,0
3	Kegiatan pengendalian	25	11	2,27
4	Informasi dan komunikasi	10	2	5,0
5	Pemantauan	15	2	7,5
	Jumlah	100	25	-

Strategi peningkatan maturitas SPI berdasarkan unsur dan sub-unsur SPI adalah sebagai berikut:

2.1. Lingkungan Pengendalian

Untuk menunjukkan tingkat maturitas yang tinggi, Kepala BSIP dan seluruh kepala UK/UPT lingkup BSIP wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif guna terlaksananya Sistem Pengendalian Intern di lingkungan kerjanya.

Penciptaan dan pemeliharaan lingkungan pengendalian di BSIP dilakukan melalui: (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 SDM; (7) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan (8) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait. Sebagai bukti bahwa lingkungan pengendalian di lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian telah terpelihara dengan baik, maka harus dapat dibuktikan dengan *evidence* (bukti dokumen) yang terdokumentasi.

Adapun uraian kegiatan berkenaan dengan upaya menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut:

2.1.1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Kepala Badan/UK/UPT harus menegakkan integritas dan nilai etika melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh kepala UK/UPT. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pengembangan Nilai Budaya Kerja di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- b. Mengkomunikasikannya kepada sebagian besar pegawai. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SE ke seluruh Subbid/Subbag, foto dan daftar hadir (rapat sosialisasi), foto kode etik yang ditempel di ruang lobby, hasil *upload* pamflet/banner kode etik di website, dokumen penandatanganan pakta integritas;
- c. Mengevaluasinya dengan cara mengukur apakah pegawai sudah berperilaku sesuai dengan aturan perilaku (kode etik). Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah surat teguran presensi,

- absensi upacara, rekap absen, dan foto upacara;
- d. Menerapkan hasil evaluasi aturan perilaku (kode etik) dan mendokumentasikannya secara berkala. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan hasil pemantauan, berkas terkait usulan kenaikan jabatan fungsional, surat teguran kepada pegawai, rekapitulasi absensi yang ditandatangani pimpinan, bukti *punishment* terhadap pelanggar kode etik (bukti pemotongan tunjangan);
 - e. Mengembangkannya secara terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan memantaunya secara otomatis atas penerapan aturan perilaku organisasi tersebut. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah notulen dan surat edaran, dokumen kode etik yang lama dan yang baru.

2.1.2. Komitmen terhadap Kompetensi

Kepala Badan/UK/UPT harus komitmen terhadap kompetensi melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
- b. Mengkomunikasikan kepada sebagian besar pegawai agar diimplementasikan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah bukti sosialisasi berupa foto dan laporan sosialisasi, bukti distribusi Permentan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian;
- c. Memastikan promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen

- penilaian, daftar urutan kepangkatan, promosi dan mutase;
- d. Melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen penilaian, daftar urutan kepangkatan, promosi dan mutasi, DUPAK;
 - e. Mengembangkan secara terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan melakukan pemantauan secara otomatis atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah sertifikat/laporan dan pembaruan/*updating* SIMASN/SIMPEG.

2.1.3. Kepemimpinan yang Kondusif

Kepala Badan/UK/UPT harus menerapkan kepemimpinan yang kondusif melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Renja, Renstra, PK, RKT, Lakin, Laporan Tahunan, SOP Evaluasi dan Pelaporan, Juklak Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta Juklak Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan BSIP;
- b. Mengkomunikasikannya kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah undangan, daftar hadir, notulen dan foto dokumentasi acara sosialisasi SAKIP dan evaluasi silang lakin UK BSIP, *print screen* aplikasi e-monev Bappenas, Aplikasi e-

- Monev BSIP;
- c. Memberlakukan/ mengimplementasikan kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK) tersebut di dalam unit kerja. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Proposal Kegiatan, Renstra, Lakin, Laptah;
 - d. Mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Nota Dinas Kepala Bagian Umum atau Koordinator ke Sekretaris Badan perihal dasar perbaikan revisi pedoman;
 - e. Mengembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahannya yang terjadi dan memantaunya secara otomatis/online. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah *Print screen* aplikasi e-monev Bappenas, e-monev BSIP, SAKTI, SIMAK BMN, Sim-ASN, e-SAKIP, dan Undang-undang updating data.

2.1.4. Pembentukan Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan

Kepala Badan/UK/UPT harus membentuk struktur organisasi sesuai kebutuhan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun Struktur Organisasi beserta uraian tata laksana mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Permentan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian dan Permentan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian;
- b. Mengkomunikasikannya kepada level pimpinan dan

- pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Permentan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian dan Permentan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian;
- c. Menyesuaikan struktur organisasi beserta uraian tata laksana dengan ukuran serta sifat kegiatannya. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen ANJAK, Permentan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian dan Permentan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian;
 - d. Mengevaluasinya secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Permentan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 - e. Memutakhirkannya sesuai perubahan lingkungan strategis dan melakukan pemantauan secara otomatis/online. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi tidak ada, karena merupakan ranah Biro OK.

2.1.5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat

Kepala Badan/UK/UPT harus mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab yang tepat melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Membuat prosedur pendelegasian wewenang yang dibuat secara formal pada unit kerja. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah surat penugasan dari Kepala Badan/UK/UPT, SKP, SOP

- pendelegasian wewenang, tata naskah dinas, Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, Surat Edaran Kepala BKN Nomor 2/SE/VII/2019 tanggal 30 Juli 2019 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian;
- b. Mengkomunikasikannya kepada sebagian besar pegawai. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Peraturan dari MenpanRB, Surat pimpinan/Nota Dinas kepada pegawai dan SOP;
 - c. Melaksanakan prosedur pendelegasian wewenang dan mendokumentasikannya. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen peraturan, SK Penugasan, dan kartu kendali;
 - d. Melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen peraturan, perubahan SOP pendelegasian (*updating* dan evaluasi);
 - e. Secara terus menerus menyesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan melakukan pemantauan secara otomatis/online atas pelaksanaan pendelegasian wewenang. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SKP, Tata Naskah Dinas Elektronik, E-personal/*logbook online*.

2.1.6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM

Kepala Badan/UK/UPT harus menyusun dan menerapkan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak

- rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah undang-undang tentang rekrutmen dan pemberhentian ASN, SOP Pembinaan Pegawai, SOP pelatihan, dokumen terkait peningkatan kapasitas SDM, dan sertifikat;
- b. Mengkomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan pelaksanaan pembinaan dan foto dokumentasi;
 - c. Menerapkan/mengimplementasikan serta mendokumentasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah peraturan perundang-undangan terkait rekrutmen, SK pengangkatan dan pemberhentian, SK kenaikan gaji berkala, memorandum (rekapitulasi potongan tunjangan kinerja);
 - d. Melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan hasil pembinaan pegawai, laporan pelaksanaan rekrutmen tenaga *outsourcing*, dan laporan hasil evaluasi tenaga *outsourcing*;
 - e. Mengembangkannya terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan melakukan pemantauan otomatis/*online* atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah pengumuman rekrutmen PNS secara *online* di

Kementerian Pertanian, pengumuman rekrutmen tenaga *outsourcing*, SIMASN/SIMPEG.

2.1.7. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang Efektif

Kepala Badan/UK/UPT harus mendukung Perwujudan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang efektif melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Mengetahui bahwa Inspektorat jenderal telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Surat Tugas dari Inspektur Jenderal;
- b. Mengkomunikasikan piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya kepada unit kerja. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi tidak ada, karena merupakan ranah Inspektorat Jenderal;
- c. Memberikan keyakinan yang memadai kepada tim APIP atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi tidak ada, karena merupakan ranah Inspektorat Jenderal;
- d. Memastikan bahwa tim APIP telah melakukan penilaian atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi tidak ada, karena merupakan ranah Inspektorat Jenderal;

- e. Memastikan bahwa tim APIP telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan Inspektorat Jenderal. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi tidak ada, karena merupakan ranah Inspektorat Jenderal.

2.1.8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait

Kepala Badan/UK/UPT harus menjalin Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja yang melibatkan unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan). Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SOP penyelesaian piutang negara, berita acara rekonsiliasi dengan KPPN, PMK Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat, PMK Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, serta undangan tiga pihak atas LK;
- b. Mengkomunikasikannya kepada pegawai yang berkepentingan dalam internal unit kerja. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Surat Pemberitahuan Rekonsiliasi/Pemutakhiran Data BMN Semesteran, Surat Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, dan undangan

- Rekonsiliasi kerugian negara triwulanan.
- c. Menginstruksikan kepada pegawai yang berkepentingan agar mengimplementasikan dan mendokumentasikan kebijakan/ prosedur koordinasi dengan unit kerja lain tersebut. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SOP, SP2D, SPM, hasil entri data Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART) dan e-monev Bappenas, serta bukti lain dari KPPN;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/ prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah monSAKTI, LK Audited, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Tindak lanjut review LK.
 - e. Mengembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah melakukan pemantauan secara otomatis/online. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah LK Audited, LPJ Bendahara Pengeluaran akhir tahun, LRA Audited, Surat Edaran pemberitahuan pengumpulan LK dan bukti kirim LK ke Biro KP.

2.2. Penilaian Risiko

Kepala Badan/UK/UPT wajib melakukan penilaian risiko terhadap pelaksanaan tugas, sehingga penyimpangan dapat diantisipasi dan sasaran tercapai. Penilaian risiko dilakukan dengan cara (1) Menetapkan tujuan program/kegiatan; (2) Mengidentifikasi risiko terhadap seluruh kegiatan; dan (3) Menganalisis sebab dan dampaknya.

2.2.1. Identifikasi Risiko

Kepala Badan/UK/UPT harus mengidentifikasi Risiko melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja atau pedoman penilaian risiko formal lainnya. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah daftar analisis dan penanganan risiko, proposal kegiatan, daftar register risiko kegiatan utama BSIP;
- b. Mengkomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di internal unit kerja. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah undangan, daftar hadir, foto, form dan laporan/notulen kegiatan sosialisasi;
- c. Menyusun daftar risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah rekapitulasi daftar risiko kumpulan dari proposal kegiatan disahkan oleh KPA;
- d. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) dan pelaksanaannya serta daftar risiko yang dibuat secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah daftar hadir kegiatan evaluasi, foto dokumentasi, form rekaman, seminar evaluasi hasil, dan hasil monev kegiatan;
- e. Memutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan melakukan pemantauan secara otomatis/*online*. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan hasil seminar proposal, rencana aksi, serta bukti *entry* dan *updating* data aplikasi *online*.

2.2.2. Analisis Risiko

Kepala Badan/UK/UPT harus menganalisis Risiko melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan/pedoman penilaian risiko (analisis risiko) yang ditetapkan secara formal atau

- pedoman penilaian risiko formal lainnya. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah daftar analisis dan penanganan risiko dan proposal kegiatan;
- b. Mengkomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di internal unit kerja. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah undangan, daftar hadir, foto, form dan laporan/notulen kegiatan sosialisasi;
 - c. Menyusun rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah daftar hadir penyusunan rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama, foto, form, rekaman isian, notulen, rekapitulasi daftar resiko kumpulan dari proposal kegiatan yang disahkan oleh KPA;
 - d. Melakukan evaluasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah daftar hadir kegiatan evaluasi, foto, form rekaman, dan laporan hasil monev kegiatan.
 - e. Memutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan melakukan pemantauan otomatis/online atas rencana. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan kegiatan seminar proposal, rencana aksi, serta bukti *entry* dan *updating* data aplikasi *online*.

2.3. Kegiatan Pengendalian

Kepala Badan/UK/UPT wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tuisi BSIP. Kegiatan

pengendalian dapat dilakukan sekurang-kurangnya pada kegiatan utama atau dapat dipilih sesuai dengan sifat kegiatannya dan harus dikaitkan dengan penilaian risiko. Kebijakan dan prosedur pengendalian harus ditetapkan secara tertulis, dilaksanakan dan dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian meliputi: (1) reviu atas kinerja UK/UPT; (2) pembinaan sumber daya manusia; (3) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi; (4) pengendalian fisik atas aset; (5) penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja; (6) pemisahan fungsi; (7) otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting; (8) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian; (9) pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; (10) akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya; dan (11) dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.

2.3.1. Reviu atas Kinerja UK/UPT

Kepala Badan/UK/UPT harus mereviu kinerja melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) yang ditandatangani Kepala UK/UPT dan Kepala Unit organisasi di atasnya. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah PK yang sudah ditandatangani;
- b. Mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan melalui kegiatan sosialisasi, rapat-rapat internal secara berkala, atau diunggah dalam web SAKIP Kementan. Kegiatan sosialisasi tersebut harus dilengkapi dengan bukti dokumen (*evidence*) surat undangan, daftar hadir, dan didokumentasikan dalam bentuk foto, notulen rapat dan *print screen* PK;
- c. Menggunakan PK sebagai tolok ukur dalam mereviu

- kinerja dan mendokumentasikannya dalam bentuk LAKIN, Laporan Perkembangan Kegiatan (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu/SMART, E-monev);
- d. Melakukan evaluasi atas kinerja secara berkala dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini didokumentasikan dalam bentuk Laporan Seminar Hasil Kegiatan, Notulen Evaluasi Silang LAKIN, Laporan Perkembangan Kegiatan (SMART, E-monev, Laporan e-SAKIP, dan lain-lain);
 - e. Mengembangkan cara/metode pelaksanaan kegiatan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan melakukan pemantauan kinerja secara otomatis/*online*. Kegiatan ini didokumentasikan dalam bentuk *updating* aplikasi *online* dan laporan berkala (mingguan, bulanan, triwulanan, semester, tahunan).

2.3.2. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Kepala Badan/UK/UPT harus melakukan pembinaan sumberdaya manusia di lngkupnya, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai). Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen SOP SDM dan Peta Jabatan;
- b. Mengkomunikasikan kebijakan/SOP tersebut kepada pejabat/ pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Laporan Distribusi SOP dan Notulen Rapat Struktural;
- c. Melakukan pembinaan SDM sesuai dengan kebijakan/SOP melalui pelatihan, maupun sosialisasi yang terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang

- harus dilengkapi adalah undangan, notulen, laporan hasil pelatihan, dan daftar *training*;
- d. Melakukan pemantauan/ evaluasi secara berkala atas pemberlakuan pembinaan sumber daya manusia tersebut dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah hasil penilaian SKP dan laporan kemajuan petugas belajar;
 - e. Mengembangkan kebijakan/SOP secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan melakukan pemantauan otomatis/ online atas kinerja sumber daya manusia. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah E-personal, SKP, Peta jabatan, Anjab, ABK.

2.3.3. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (SI)

Kepala Badan/UK/UPT harus melakukan pengendalian atas pengelolaan Sistem Informasi, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan/Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah panduan migrasi template web, panduan pengembangan web di UK/UPT, pedoman umum pengelolaan info pada situs web BSIP, SOP pemutakhiran data dan informasi dalam portal BSIP, SK Kabadan No: 41/Kpts/OT. 050/H/01/2017 tentang pembentukan Tim Web Balitbangtan tgl SK 25 Januari 2017, dan SOP *updating* fitur berita portal BSIP;
- b. Mensosialisasikan kebijakan/SOP kepada pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen foto, notulen,

- undangan dan daftar absensi;
- c. Melaksanakan pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi sesuai kebijakan/SOP yang terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SK Pengelola Website, *Print Screen Website* (menu, content, umpan balik);
 - d. Melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan unit kerja secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi dalam bentuk laporan kegiatan website;
 - e. Mengembangkan kebijakan/SOP secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan melakukan pemantauan otomatis/online atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah *print screen website terupdate* (menu baru, aplikasi baru, *migrasi android*).

2.3.4. Pengendalian Fisik atas Aset

Kepala Badan/UK/UPT melakukan pengendalian atas aset, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun aturan/kebijakan/SOP terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset). Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SOP pengamanan aset, SK penunjukkan petugas pengelola aplikasi SIMAK BMN;
- b. Mensosialisasikan aturan/kebijakan/SOP tersebut kepada pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen foto, notulen, undangan dan daftar absensi;
- c. Melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan/kebijakan/SOP yang ditetapkan dan

- terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SIMAK BMN, perangkat CCTV, laporan SIMAK BMN, foto - foto dan pelabelan aset;
- d. Melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan dari *security*, hasil rekonsiliasi BMN dengan KPKNL;
 - e. Mengembangkan secara terus menerus aturan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan melakukan pemantauan otomatis/online atas pengamanan aset. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah PMK tentang pengelolaan BMN, hasil *Updating* aplikasi *online* SIMAK BMN.

2.3.5. Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja

Kepala Badan/UK/UPT harus menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menetapkan indikator kinerja utama (IKU) yang disahkan oleh Menteri Pertanian. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen IKU;
- b. Mensosialisasikan IKU kepada pegawai yang berkepentingan baik melalui rapat kerja (*raker*) atau rapat internal. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah foto, notulen dan, undangan dan daftar absensi, laporan *raker*, dan panduan *raker*;
- c. Menggunakan IKU untuk mengukur kinerja unit kerja. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan bulanan berdasarkan kegiatan utama, *output* penting, kegiatan strategis, *print screen* SMART, LAKIN dan laporan tahunan;

- d. Melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan bulanan berdasarkan kegiatan utama, *output* penting, kegiatan strategis, *print screen* SMART, LAKIN, laporan tahunan, notulen rapat/rakor bulanan di tingkat UK/UPT;
- e. Mengembangkan IKU secara terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah PK revisi, Renstra Revisi, RKA-K/L beserta edisi revisinya.

2.3.6. Pemisahan Fungsi

Kepala Badan/UK/UPT harus melakukan pemisahan fungsi melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan/UK/UPT membuat kebijakan yang memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi dapat berupa SK Menteri Pertanian tentang pengelola Satker, SK Penetapan Pengelola Anggaran, Pedoman Administrasi Keuangan (PAK) dari Kementerian Pertanian;
- b. Mensosialisasikan kebijakan tersebut kepada pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah daftar terima SK, dokumen rapat koordinasi dan sosialisasi SK (undangan, daftar hadir, foto/dokumentasi, notulen rapat);
- c. Menerapkan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut di unit kerja/UPT. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah yang dapat dibuktikan dengan SK Menteri Pertanian tentang pengelola Satker, SK Penetapan Pengelola Anggaran, Pedoman

- Adminstrasi Keuangan (PAK) dari Kementerian Pertanian;
- d. Melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah Laporan Hasil Evaluasi SKP;
 - e. Mengembangkan kebijakan tersebut secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan melakukan pemantauan otomatis/online. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah *print screen* e-personal dan e-kinerja.

2.3.7. Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian Penting

Kepala Badan/UK/UPT harus melakukan otorisasi transaksi dan kejadian penting, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menetapkan aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan). Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah kumpulan SOP terkait penetapan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (contoh: penetapan pengelola keuangan, pengelolaan website, PUMK, operator aplikasi online, pengurusan SPM, PNBP);
- b. Mensosialisasikan aturan/pedoman/SOP tersebut kepada pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen acara sosialisasi SOP (undangan, daftar hadir, foto/dokumentasi, notulen rapat), tanda terima SOP oleh petugas terkait;
- c. Melaksanakan otorisasi transaksi dan kejadian penting sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan

- terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah bukti-bukti atau laporan terkait yang telah disahkan oleh pihak berwenang (contoh: bukti keuangan oleh KPPN dan bukti penyerahan barang oleh KPPL);
- d. Melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi dan kejadian penting tersebut secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi misalnya dalam bentuk persetujuan oleh pimpinan unit kerja (contoh: tandatangan Kepala Unit Kerja dalam pengajuan GU);
 - e. Mengembangkan aturan/pedoman/SOP tersebut dan pelaksanaannya secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan melakukan pemantauan otomatis/online atas otorisasi yg dilaksanakan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SAIBA *online*, Simponi, SPAN.

2.3.8. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian

Kepala Badan/UK/UPT harus menjamin dilaksanakannya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian penting, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah PMK Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Permentan 19 tahun 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan;

- b. Mensosialisasikan aturan/pedoman tersebut kepada pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen SOP, Tanda terima SOP;
- c. Melaksanakan pencatatan transaksi dan kejadian penting secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan keuangan (contoh: SAI, BMN, PNBPN, buku kas bendahara pengeluaran, dll), dan dokumen lain terkait aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi;
- d. Melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah: e-monev BSIP, *outline* rapat hasil monitoring/evaluasi keuangan, laporan keuangan dan laporan terkait aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi yang ditandatangani Kepala UK/UPT;
- e. Mengembangkan aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting serta pelaksanaannya secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan melakukan pemantauan otomatis/online atas pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah *print screen* dari aplikasi e-monev BSIP dan SPAN, data realisasi keuangan, SIMAK BMN, SAIBA, Simphoni untuk semua aplikasi.

2.3.9. Pembatasan Akses atas Sumber Daya

Kepala Badan/UK/UPT harus mengatur pembatasan akses atas sumberdaya, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan/SOP yang mengatur pembatasan akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, dll) dan catatan (misalnya: SIMPEG, dll). Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SK KPA tentang pengelola/operator sistem aplikasi, SOP Pengelolaan Simak BMN, SIMPEG dll, Instruksi Kerja (IK) tentang sistem aplikasi, Kartu Induk Barang (KIB) CCTV, daftar dan jadwal piket petugas keamanan;
- b. Mensosialisasikan kebijakan/SOP tersebut kepada pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen acara sosialisasi (undangan, daftar hadir, foto/dokumentasi, notulen rapat), tanda terima SK dan SOP;
- c. Menjamin akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/kerusakan/penyimpangan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SK KPA tentang pengelola/operator sistem aplikasi dengan mencantumkan klausul penjaminan kerahasiaan akses terhadap sumber daya dan catatan;
- d. Melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan SPI untuk mengevaluasi pembatasan akses, nota dinas pimpinan kepada subbagian evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses, laporan hasil evaluasi terhadap pembatasan akses;
- e. Mengembangkan kebijakan/SOP pembatasan akses secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah: foto larangan akses terhadap

objek sumberdaya tertentu, foto alat *finger print* di pintu masuk ruangan tertentu, pembatasan akses terhadap akses sumberdaya tertentu

2.3.10. Akuntabilitas Pencatatan terhadap Sumber Daya

Kepala Badan/UK/UPT harus melaksanakan akuntabilitas pencatatan terhadap sumberdaya, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menetapkan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah SK penetapan penanggung jawab sumber daya (contoh: kepala pool, penanggung jawab lab);
- b. Mensosialisasikan penetapan/SK tersebut kepada pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen acara sosialisasi (undangan, daftar hadir, foto/dokumentasi, notulen rapat), atau tanda terima SK;
- c. Menjamin/memastikan penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggung jawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan SK yang ditentukan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan pertanggungjawaban dari penanggung jawab sumber daya;
- d. Melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan pertanggungjawaban dari penanggung jawab sumber daya yang ditandatangani oleh pimpinan atau perwakilan pimpinan;

- e. Mengembangkan akuntabilitas pencatatan dan sumber daya secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan melakukan pemantauan otomatis/online. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen sosialisasi *software* baru (undangan, foto/dokumentasi kehadiran, notulen rapat, sertifikat peserta pelatihan, master atau *print screen software* versi lama dan versi baru (contoh: SIMAK BMN, SAI, dll);

2.3.11. Dokumentasi yang baik atas SPI, Transaksi dan Kejadian Penting

Kepala Badan/UK/UPT harus melaksanakan dokumentasi yang baik atas SPI, Transaksi dan Kejadian Penting, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/ penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah berupa dokumen Juklak SPI, rencana kerja Tim Satlak PI atau TOR kegiatan;
- b. Mensosialisasikan kebijakan/SOP tersebut ke pegawai yang berkepentingan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah dokumen tanda terima SK Tim Satlak PI;
- c. Mendokumentasikan implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting sesuai kebijakan yang ditetapkan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan kegiatan Tim Satlak PI;
- d. Melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen

- (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah laporan kegiatan Tim Satlak PI yang telah ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja;
- e. Mengembangkan kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi adalah revisi pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis SPI sebelum dan setelah pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi maturitas SPI.

2.4. Informasi dan Komunikasi

Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008, pada Pasal 41 telah mengamanatkan kepada setiap instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Informasi berkaitan dengan data, baik data keuangan, aset, maupun hasil penelitian, yang telah diolah agar lebih bermakna bagi penggunaannya. Komunikasi yang efektif, baik terhadap pihak internal maupun pihak eksternal memungkinkan dilaksanakannya kewajiban pengendalian intern dan tanggung jawab operasional dengan baik.

Dalam pengelolaan dan penyajian informasi membutuhkan suatu sistem atau metode yang sistematis agar tersedia dalam rincian yang memadai serta bentuk dan waktu yang tepat. Adapun subunsur Informasi dan Komunikasi ada 2 (dua), yaitu informasi yang relevan dan komunikasi yang efektif.

2.4.1. Informasi yang Relevan

Kepala Badan/UK/UPT wajib mengelola dan menyajikan informasi hasil penelitian, keuangan, dan

informasi lainnya yang relevan dan dapat diandalkan kepada publik melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan/prosedur Standar Pelayanan Publik (SPP) termasuk mendapatkan informasi inovasi teknologi, keuangan, aset, dan informasi lainnya. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi yaitu SK Pengelola Pelayanan Informasi Publik (PPID), SOP penerbitan publikasi ilmiah, SOP pengelolaan perpustakaan, SK dan SOP pengelolaan *website*, pameran, demfarm, realisasi anggaran dan aset;
- b. Mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai kebijakan pelayanan publik dan pelayanan keterbukaan informasi publik melalui kegiatan sosialisasi, rapat internal secara berkala, atau diunggah dalam *website* UK/UPT. Kegiatan tersebut harus terdokumentasi dengan baik, sebagai *evidence* (bukti dokumen) antara lain surat undangan, daftar hadir, notulen rapat, *print screen* tayangan di *website*, dan foto;
- c. Memantau bahwa informasi tersebut dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan sehingga dapat dilakukan koreksi secara tepat. Bukti dokumen (*evidence*) berupa laporan progres kinerja antara lain Laporan Rapim Bulanan, Laporan Tengah Tahun, Perjanjian Kinerja, RKAKL, dan Laporan SIMAK BMN;
- d. Mengevaluasi kebijakan tersebut secara berkala, memastikan informasi yang disajikan dapat mengukur kinerja, dan terdokumentasi dengan baik. Bukti dokumen (*evidence*) antara lain hasil evaluasi kebijakan, laporan realisasi fisik dan keuangan setiap bulan, laporan updating *website*, jurnal dan publikasi lainnya yang diterbitkan, serta laporan pameran dan demfarm;
- e. Melakukan pengembangan/pembaruan terhadap

metode pelayanan publik sesuai perubahan lingkungan strategis dan pemantauan secara *online*. Bukti dokumen (*evidence*) antara lain: *print out* realisasi anggaran dari aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN), kinerja dari aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART) dari Kementerian Keuangan, dan e-Monev dari BSIP, *print screen updating website*, serta perbaikan navigasi dan aplikasi terbaru yang dikembangkan oleh UK/UPT BSIP.

2.4.2. Komunikasi yang Efektif

Kepala Badan/UK/UPT wajib menyelenggarakan komunikasi yang efektif terhadap pihak internal dan eksternal sehingga memungkinkan dilaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional dengan baik, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan/SOP/petunjuk teknis pengendalian intern, serta uraian tugas dan tanggung jawab bagi setiap pegawai. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain: SK Satlak Pengendalian Intern, SOP Pengendalian Intern, Petunjuk Teknis Pengendalian Intern, Notulen Rapat Internal, dan Pakta Integritas;
- b. Mengkomunikasikan kebijakan/SOP/petunjuk teknis pengendalian intern kepada seluruh pegawai melalui kegiatan sosialisasi atau rapat-rapat internal secara berkala. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain: surat undangan, daftar hadir, notulen rapat, uraian tugas pegawai, SK dan juklak SPI, serta foto kegiatan SPI;
- c. Menyediakan sarana komunikasi yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh pegawai dan publik antara lain: telepon, faximile, kotak saran, Wi-Fi, *website*,

- ruang rapat. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain: *print screen website*, *whatsapp group*, kotak saran, *sms center*, dan fasilitas layanan PPID lainnya;
- d. Mengevaluasi kebijakan/SOP/petunjuk teknis pengendalian intern, uraian tugas dan tanggung jawab bagi setiap pegawai. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain: laporan Indeks Kepuasan Konsumen (IKM), laporan PPID, hasil audit internal dan eksternal SOP, laporan SPI, serta surat undangan, daftar hadir, dan notulen rapat internal SPI;
 - e. Melakukan pengembangan/perubahan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus-menerus dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berkembang dewasa ini. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain: *print screen website* yang menampilkan halaman PPID, jurnal ilmiah dan populer, serta perbaikan navigasi dan aplikasi terbaru yang dikembangkan oleh UK/UPT BSIP.

2.5. Pemantauan

BSIP/UK/UPT wajib melakukan pemantauan SPI yang dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, serta tindak lanjut hasil audit dan reviu lainnya. Pemantauan berkelanjutan adalah pengecekan atas mutu kinerja sistem pengendalian intern secara terus-menerus dan menyatu dalam kegiatan instansi pemerintah. Pengertian evaluasi terpisah adalah kegiatan membandingkan pelaksanaan SPIP dengan standar yang telah ditentukan dalam daftar uji atau *tools* lain yang telah ditetapkan pimpinan instansi pemerintah atau pelaksana evaluasi terpisah.

Dengan demikian, pemantauan SPI ini dilakukan

untuk memastikan bahwa SPI di UK/UPT lingkup BSIP telah diselenggarakan secara optimal dan melakukan perbaikan-perbaikan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

2.5.1. Pemantauan Berkelanjutan

Kepala Badan/UK/UPT wajib melaksanakan pemantauan berkelanjutan untuk memastikan mutu kinerja SPI di UK/UPT sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menetapkan strategi/kebijakan/prosedur untuk melakukan pemantauan berkelanjutan, seperti supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain, untuk meyakinkan bahwa kegiatan pengendalian telah berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan pimpinan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain SOP monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kegiatan, pedoman penyusunan laporan keuangan, SOP pengajuan SPM, SOP SIMAK BMN, serta SOP kebersihan ruangan dan halaman kantor;
- b. Mengkomunikasikan strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan melalui sosialisasi dan rapat internal. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain surat undangan, daftar hadir, notulen rapat, SOP yang telah dibuat di UK/UPT, dan foto kegiatan SPI;
- c. Memantau seluruh kegiatan dengan melibatkan seluruh pelaksana kegiatan. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain laporan hasil pemantauan pada masing-masing bagian dan hasil reviu kegiatan, disertai foto hasil pertemuan evaluasi kegiatan;

- d. Mengevaluasi atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain surat undangan rapat internal, notulen rapat, evaluasi hasil pemantauan, kelengkapan dokumen pengadaan dan berita acara hasil pemeriksaan barang, serta laporan SIMAK BMN;
- e. Mengembangkan prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut secara terus-menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis memanfaatkan teknologi informasi. Bukti dokumen (*evidence*) yang harus dilengkapi antara lain *print out* hasil *updating* e-Monev BSIP, SMART, e-Monev Bappenas, OMSPAN, laporan SIMAK BMN, dan laporan pemantauan kebersihan ruangan dan halaman kantor.

2.5.2. Evaluasi Terpisah

Kepala Badan/UK/UPT wajib melaksanakan evaluasi terpisah terhadap mutu kinerja SPI dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah. Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja SPI secara berkala dan berjenjang, seperti BSIP melakukan evaluasi kinerja Pusat/Balai Besar, atau Pusat/Balai Besar melakukan evaluasi kinerja Balai Penerapan/Balai Pengujian/Loka Pengujian. Evaluasi terpisah ini juga dilaksanakan oleh BPK, BPKP, dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Dokumen yang perlu disiapkan antara lain SOP Monev, Surat Tugas, dan SOP tindak lanjut hasil temuan evaluasi terpisah.
- b. Mengkomunikasikan kebijakan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis evaluasi pengendalian intern secara

- terpisah kepada seluruh pegawai yang berkepentingan melalui sosialisasi dan rapat internal. Dokumen yang perlu disiapkan antara lain surat undangan, daftar hadir, notulen rapat dan didokumentasikan dalam bentuk foto.
- c. Memantau implementasi oleh seluruh pegawai terhadap kebijakan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah ditetapkan. Dokumen yang perlu disiapkan antara lain laporan hasil penilaian penyelenggaraan SPI secara terpisah, disertai foto dan hasil penilaian.
 - d. Mengevaluasi hasil pemantauan secara terpisah dan tindaklanjutnya. Dokumen yang perlu disiapkan antara lain surat undangan rapat internal, daftar hadir, notulen rapat dan didokumentasikan dalam bentuk foto, laporan hasil evaluasi penilaian SPI, laporan hasil pemantauan penilaian dan pengendalian risiko kegiatan strategis dan manajemen.
 - e. Mengembangkan kebijakan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis evaluasi pengendalian intern secara terpisah sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/online. Dokumen yang perlu disiapkan antara lain *print out* SOP lama dan SOP baru, laporan hasil tindak lanjut evaluasi terpisah baik oleh BPK, BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, dan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern yang memperbaiki mekanisme reuvi evaluasi temuan audit, serta hasil audit eksternal terhadap SOP UK/UPT.

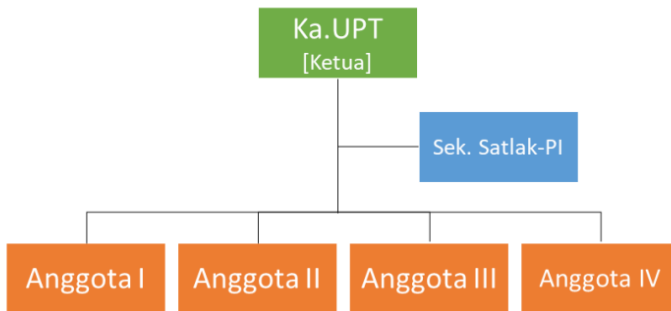
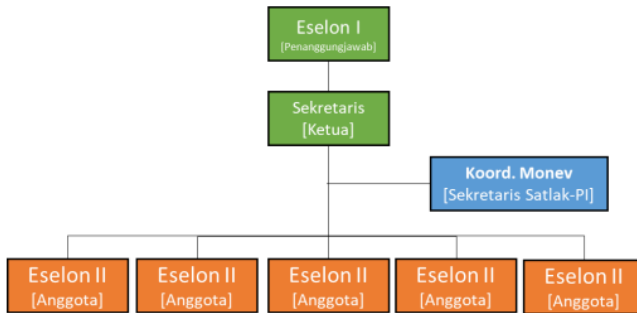
BAB III SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, unsur Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang pertama adalah lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian dapat diwujudkan melalui 8 implementasi, salah satunya adalah dengan membentuk struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan. Oleh karenanya, dibentuklah struktur organisasi yang selanjutnya disebut Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) pemerintah lingkup BSIP mulai dari eselon I sampai eselon IV dengan metode pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang dapat memberikan kontribusi terhadap efektifitas pengendalian internal.

Keberadaan Satlak PI ini mempunyai peran yang sangat penting untuk membantu tugas pimpinan dalam mengurangi terjadinya berbagai bentuk penyimpangan melalui pengawasan internal. Pengawasan internal dilakukan melalui serangkaian proses yaitu kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga terbentuk ketaatan terhadap perundang-undangan dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Kelengkapan organisasi SPI mencakup: (1) Struktur organisasi; (2) Kewenangan dan uraian tugas; (3) Rencana kerja; (4) Penganggaran; dan (5) Pelaporan

3.1. Struktur Organisasi Satlak Pengendalian BSIP

Struktur organisasi SPI lingkup BSIP mengacu pada Permentan Nomor 8 Tahun 2022 yang disesuaikan dengan struktur organisasi SPI lingkup Kementerian Pertanian sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Satuan Pelaksana PI lingkup BSIP

3.1.1. Struktur Organisasi Satuan Pelaksana Pengendalian Intern Lingkup BSIP

- Penanggungjawab : Kepala BSIP
 Ketua : Sekretaris BSIP
 Sekretaris : Ketua Kelompok Perencanaan
 Anggota :
1. Kepala Bagian Umum

2. Ketua Kelompok Program dan Evaluasi Lingkup BSIP
3. Ketua Tim Kerja Evaluasi Lingkup BSIP

3.1.2. Struktur Organisasi Satlak PI di Sekretariat BSIP

Penanggungjawab : Sekretaris Badan
Ketua : Kepala Bagian Umum
Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Anggota :

1. Ketua Kelompok Perencanaan
2. Ketua Kelompok Keuangan dan Barang Milik Negara
3. Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat
4. Ketua Tim Kerja lingkup Sekretariat BSIP
5. Pejabat Fungsional/ Pelaksana

3.1.3. Struktur Organisasi Satlak PI di PSI/ Balai Besar Lingkup BSIP

Ketua : Kepala PSI/Balai Besar
Sekretaris : Ketua Kelompok Program dan Evaluasi

Anggota :

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Ketua Tim Kerja
3. Pejabat Fungsional/Pelaksana perwakilan setiap bidang

3.1.4. Struktur Organisasi Satlak PI di Balai Pengujian lingkup BSIP

Ketua : Kepala Balai
Sekretaris : Koordinator Pelayanan Teknis
Anggota :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha

2. Pejabat Fungsional/Pelaksana

3.1.5. Struktur Organisasi Satlak PI di Balai Penerapan lingkup BSIP

Ketua : Kepala BPSI
Sekretaris : Koordinator Pelayanan Teknis
Anggota :

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Pejabat Fungsional/Pelaksana

3.1.6. Struktur Organisasi Satlak PI di Loka Pengujian lingkup BSIP

Ketua : Kepala Loka Pengujian
Sekretaris : Koordinator Pelayanan Teknis
Anggota :

1. Kepala Urusan Tata Usaha
2. Pejabat Fungsional/Pelaksana

3.2. Kewenangan dan Uraian Tugas

Organisasi Penyelenggaraan SPI dari Pusat sampai dengan daerah dibentuk guna memfasilitasi koordinasi pelaksanaan SPI yang terintegrasi dari hulu sampai hilir. Berdasarkan Struktur Organisasi tersebut maka perlu disusun kewenangan dan uraian tugas untuk menjamin pelaksanaan, arus pemantauan dan evaluasi penerapan SPI mulai pusat, provinsi/kabupaten/kota dan UPT sebagai hubungan (jalanan) struktur organisasi SPI lingkup BSIP Kementerian Pertanian.

3.2.1. Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI)

Satlak PI bertanggung jawab kepada Kepala Badan/UK/UPT dengan tugas membantu dalam hal: (1) Membangun dan memfungsikan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam mendukung kegiatan strategis dan manajemen di Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

(2) Memberikan bimbingan SPI dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pelaksana SPI; (3) Melakukan monitoring, evaluasi dan reviu terhadap pelaksanaan SPI; (4) Melakukan reviu terhadap pedoman pelaksanaan SPI dan sosialisasi penerapan pedoman pelaksanaan SPI; dan (5) Melakukan supervise tentang efektivitas penerapan pedoman, bimbingan, arahan dan pelatihan atas pelaksanaan SPI di Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis (UK/UPT).

3.2.2. Tugas dan Wewenang Kepala Badan/UK/UPT

Kepala BSIP bertanggung jawab atas penyelenggaraan SPI di lingkup BSIP. Pelaksanaan pengendalian oleh Kepala Badan dapat didelegasikan kepada Kepala UK/UPT untuk melakukan pengendalian secara berkala dan evaluasi SPI dilakukan sekurang-kurangnya 2 kali setahun pada masing-masing UK/UPT.

- a. Kepala Badan selaku pimpinan Unit Kerja Eselon I bertanggung jawab atas pelaksanaan SPI di lingkungan unit kerjanya mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Menetapkan Satuan Pelaksana PI (Satlak-PI) di unit kerjanya beserta dengan uraian tugasnya (jobs description);
 2. Menyusun pedoman pelaksanaan SPI sesuai dengan karakteristik unit kerja;
 3. Melakukan sosialisasi/internalisasi penyelenggaraan SPI kepada seluruh pegawai lingkup kerjanya;
 4. Mengimplementasikan SPI sesuai pedoman pelaksanaan yang disusun dan dilengkapi dengan dokumentasi SPI yang baik;
 5. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan SPI dan dilengkapi dengan

- dokumentasi yang baik;
6. Melakukan tindak lanjut atas rekomendasi pelaksanaan monev dan hasil audit Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK-RI; dan
 7. Menyusun laporan SPI secara berkala, untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektorat Jenderal selaku pembina SPI.
- b. Kepala UPT bertanggung jawab atas pelaksanaan SPI di lingkup unit kerjanya mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Menetapkan Satuan Pelaksana PI (Satlak PI) di unit kerjanya beserta dengan uraian tugasnya (*jobs description*);
 2. Menyusun pedoman teknis SPI sesuai dengan karakteristik unit kerja;
 3. Melakukan sosialisasi/internalisasi SPI kepada seluruh pegawai lingkup kerjanya;
 4. Mengimplementasikan SPI sesuai pedoman teknis yang disusun dan dilengkapi dokumentasi yang baik;
 5. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan SPI dan dilengkapi dokumentasi yang baik;
 6. Melakukan tindak lanjut atas rekomendasi pelaksanaan monev dan audit dari Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK-RI; dan
 7. Menyusun laporan SPI secara berkala, untuk selanjutnya disampaikan kepada Eselon I selaku penanggung jawab SPI.

3.3. Rencana Kerja

Satlak PI harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) kegiatan, meliputi: (1) Pengawasan Intern; (2) Pembinaan maturitas SPI; (3) Pemantauan dan evaluasi SPI; dan (4) Pelaporan.

3.3.1. Pengawasan Intern

Bentuk pengawasan intern atas keseluruhan proses kegiatan meliputi pengawasan, pemantauan, reviu dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pemimpin dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Pelaksanaan pengawasan intern harus didukung dengan penerbitan surat tugas dari Kepala Badan/UK/UPT.

3.3.2. Pembinaan maturitas SPI

Bentuk pembinaan berupa bimbingan, pelatihan, studi banding, arahan dan supervisi dalam rangka meningkatkan kompetensi Satlak PI. Media pembinaan dapat berupa pertemuan koordinasi atau Forum SPI dengan mengundang narasumber yang kompeten.

3.3.3. Pemantauan dan evaluasi SPI

Satlak PI di UK/UPT melakukan pemantauan terhadap seluruh aktivitas untuk memastikan bahwa semua kegiatan meliputi unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan, telah berjalan sesuai ketentuan peraturan Badan Standarisasi Instrumen Pertanian dan perundangan yang berlaku. Frekuensi pemantauan dilakukan minimal sekali setahun. Ruang lingkup evaluasi pelaksanaan meliputi lima unsur SPI.

3.3.4. Pelaporan Bahan penyusunan laporan

Satlak PI diperoleh dari pencatatan dan dokumentasi transaksi/kejadian atau peristiwa yang terjadi pada suatu UK/UPT. Pencatatan meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, pembukuan/pengkartuan dalam

pengelolaan anggaran/akuntansi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi barang dan jasa, perkembangan pelaksanaan kegiatan standardisasi, dan dokumentasi kegiatan lainnya. Penyampaian laporan dapat memanfaatkan teknologi informasi (TI) sehingga akan diperoleh data yang tepat dan akurat.

Untuk menjaga akuntabilitas pelaporan perlu diciptakan sistem, fungsi, yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) baku yang ditetapkan oleh masing-masing pemimpin UK/UPT. Mekanisme pelaporan setiap UK/UPT berkewajiban menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan SPI secara tertulis, periodik dan berjenjang. Laporan harus disusun secara jujur, objektif, akurat, dan transparan. Format laporan dan cara penyusunan laporan Satlak PI mengikuti Pedoman Umum SPI sebagai berikut: (1) Laporan kegiatan, (2) Laporan bulanan, (3) Laporan triwulan, dan (4) Laporan tahunan.

3.4. Penganggaran

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan SPI Entitas, Program/Kegiatan dan Layanan Pertanian, setiap unit kerja mengalokasikan anggaran dalam Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) masing-masing pertahun anggaran.

BAB IV PENILAIAN MATURITAS SPIP TERINTEGRASI

Penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah penilaian atas tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian yang meliputi efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Penyusunan Juklak Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada lingkup BSIP dilaksanakan dengan maksud, antara lain (1) menetapkan standar mekanisme dan proses PM, yang mencakup PM oleh manajemen dan PK yang dilakukan oleh APIP pada BSIP; (2) menetapkan standar mekanisme dan proses evaluasi oleh BPKP atas Hasil Penilaian Mandiri yang telah dilakukan PK; dan (3) menjadi tolok ukur bagi pemeriksa dalam menyelenggarakan pemeriksaan terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Ruang lingkup Penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP terintegrasi meliputi (1) mekanisme penilaian; (2) fokus penilaian; (3) komponen penilaian; dan 4) periode yang dinilai.

4.1. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian terdiri dari (a) Penilaian Mandiri oleh manajemen BSIP dengan Pendampingan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP); (b) Penjaminan Kualitas oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Investigasi pada Kementerian Pertanian; dan (c) Evaluasi oleh BPKP atas hasil Penilaian Mandiri pada huruf a dan Penjaminan Kualitas pada huruf b.

4.1.1. Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas

Proses penilaian mandiri dan penjaminan kualitas dilaksanakan oleh BSIP dengan rincian peran sebagai berikut.

- 1) Sekretaris BSIP selaku Koordinator Pelaksanaan Penilaian Mandiri;
- 2) Asesor Manajemen (Satlak PI) selaku Pelaksana Penilaian Mandiri;
- 3) Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian selaku Koordinator Penjaminan Kualitas; dan
- 4) APIP selaku Penjamin Kualitas atas Penilaian Mandiri.

Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas dapat dilakukan antara rentang waktu 1 Juli tahun sebelumnya sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan. Pembagian periode penyelenggaraan yang dilakukan penilaian adalah sebagai berikut.

- 1) Penetapan tujuan, dilakukan atas dokumen perencanaan tahun berjalan;
- 2) Struktur dan proses, dilakukan atas pengendalian yang dilaksanakan pada tahun berjalan; dan
- 3) Pencapaian tujuan, dilakukan atas kinerja tahun sebelumnya.

Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas dilakukan melalui beberapa tahapan yakni tahap persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemantauan tindak lanjut.

a) Tahap persiapan

Pembentukan Tim Asesor dan Tim Penjamin Kualitas. BSIP menetapkan kebijakan terkait pembentukan tim asesor dan tim penjamin kualitas dengan mempertimbangkan kompleksitas satuan kerja (satker), serta penguasaan atas proses bisnis satker mulai dari perencanaan sampai dengan

pertanggungjawaban. Minimal sepertiga tim asesor telah mengikuti bimbingan teknis SPIP, sedangkan seluruh tim penjamin kualitas telah mengikuti diklat SPIP atau pernah melaksanakan penugasan penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP atau penugasan lain terkait SPIP.

Penentuan Objek. Penilaian Mandiri dilakukan terhadap seluruh satker BSIP, sedangkan Penjaminan Kualitas dilakukan terhadap satker wajib dan satker penanggung jawab. Pemilihan satker wajib mempertimbangkan sasaran strategis yang paling mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan BSIP. Jumlah sasaran strategis yang dijadikan sampel 30% dari total sasaran strategis dengan jumlah minimal 2 (dua) sasaran strategis. Adapun pemilihan satker penanggung jawab mempertimbangkan tugas pokok dan fungsinya terkait penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, dan fungsi pengawasan internal.

Dalam proses penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP, satker penanggung jawab pada keempat fungsi tersebut berperan sebagai koordinator penilaian untuk masing-masing aspek tujuan SPIP dalam penilaian struktur dan proses. Pemilihan satker wajib dan satker penanggung jawab mewakili 40% dari total anggaran BSIP. Mekanisme penetapan satker Penjaminan Kualitas ini digambarkan pada Gambar hal 27.

Penyusunan dan Pemaparan Rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP. Sekretaris BSIP selaku koordinator pelaksanaan Penilaian Mandiri dan Inspektur Jenderal Kementan selaku koordinator Penjamin Kualitas menyusun Rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP yang setidaknya memuat (i) Latar belakang; (ii) Tujuan dan manfaat; (iii) Ruang lingkup; (iv) Metodologi yang digunakan; (v)

Tahapan dan jadwal waktu; (vi) Sistematika pelaporan; (vii) Rencana kebutuhan sumber daya; dan (viii) Susunan tim asesor dan tim penjamin kualitas. Rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP dipaparkan kepada Kepala BSIP dan kepala satker lingkup BSIP untuk mendapatkan kesepakatan dan persetujuan. Rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP dapat diubah sesuai dengan kondisi yang berkembang di lapangan.

b) Tahap Pelaksanaan

Pengumpulan dan Pengujian Bukti. Pengumpulan bukti dilakukan dengan menggunakan salah satu atau kombinasi dari teknik pengumpulan bukti sesuai dengan pertimbangan profesional asesor dan penjamin kualitas. Teknik pengumpulan bukti meliputi tapi tidak terbatas pada wawancara, observasi, dan analisis dokumen.

Penilaian atas Komponen Penetapan Tujuan. Penilaian atas komponen Penetapan Tujuan difokuskan pada 2 (dua) unsur, yaitu kualitas sasaran strategis dan strategi pencapaian sasaran strategis. Langkah Penilaian Mandiri untuk komponen penetapan tujuan adalah sebagai berikut.

Menilai Kualitas Sasaran Strategis

- a. Identifikasi seluruh sasaran strategis yang telah ditetapkan, telusuri penjabarannya ke dalam satker yang mampu, dan lakukan penilaian atas kualitas sasaran strategis pada Kertas Kerja (KK) 1.1; dan
- b. Rumuskan *Area of Improvement* (Aoi) serta rekomendasi atas kelemahan pada kualitas sasaran strategis.

Menilai Strategi Pencapaian Sasaran Strategis

- a. Jabarkan sasaran strategis dari KK 1.1/KK 1.2 ke dalam program dan kegiatan pada KK 2;
- b. Identifikasi dan lakukan penilaian atas kualitas sasaran, indikator kinerja, dan target program yang mendukung pencapaian sasaran strategis pada KK 2;
- c. Identifikasi seluruh kegiatan beserta sasaran, indikator kinerja, anggaran, dan target yang mendukung pencapaian program satuan kerja, dan lakukan penilaian atas kualitas kegiatan pada KK 2;
- d. Untuk Kementerian/Lembaga, identifikasi seluruh rincian/output/komponen kegiatan satuan kerja beserta sasaran, indikator kinerja, dan target, serta lakukan penilaian atas kualitas rincian/output/komponen pada KK 2;
- e. Rumuskan Aol serta rekomendasi atas kelemahan pada kualitas program dan satuan kerja; dan
- f. Tuangkan hasil pengujian ke dalam draf Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP (LHPM).

Langkah Penajaman Kualitas untuk komponen penetapan tujuan adalah sebagai berikut.

- a. Dapatkan draf LHPM, kertas kerja penilaian penetapan tujuan (KK 1.1/KK 1.2 dan KK 2), serta data dukung kertas kerja tersebut;
- b. Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada proses Penilaian Mandiri, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan pada KK LEAD I; dan
- c. Perbaiki draf LHPM sesuai hasil penjaminan kualitas;

Penilaian atas Komponen Struktur dan Proses.

Penilaian atas struktur dan proses dilakukan untuk menilai kualitas struktur dan proses penyelenggaraan

SPIP yang tercermin dari pemenuhan parameter sub unsur SPIP. Pemenuhan parameter sub unsur SPIP sekaligus merupakan pemenuhan parameter MRI dan IEPK. Penilaian atas komponen Struktur dan Proses difokuskan pada 5 (lima) unsur SPIP yang mendukung pencapaian 4 (empat) tujuan SPIP. Langkah Penilaian Mandiri untuk komponen struktur dan proses adalah sebagai berikut.

- a. Dapatkan gambaran kondisi di organisasi untuk setiap parameter, dengan menggunakan teknik pengujian yang paling tepat (wawancara/analisis dokumen/observasi);
- b. Tuangkan hasil pengujian yang menggambarkan kondisi masing-masing satker pada KK 3.1 (efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi), KK 3.2 (keandalan pelaporan keuangan), KK 3.3 (pengamanan aset negara), dan KK 3.4 (ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan), dan simpulkan hasilnya; dan
- c. Tuangkan hasil pengujian ke dalam draf Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP (LHPM).

Langkah Penjaminan Kualitas untuk komponen struktur dan proses adalah sebagai berikut.

- a. Dapatkan draf LHPM, kertas kerja penilaian struktur dan proses (KK 3.1, KK 3.2, KK 3.3, dan KK 3.4), serta data dukung kertas kerja tersebut;
- b. Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada proses penilaian mandiri, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan pada KK *LEAD I*; dan
- c. Perbaiki draf LHPM sesuai hasil penjaminan kualitas.

Penilaian atas Komponen Pencapaian Tujuan.

Penilaian atas komponen Pencapaian Tujuan difokuskan pada capaian 4 (empat) indikator hasil, yaitu efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Langkah Penilaian Mandiri untuk setiap tujuan penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut.

Tujuan I: Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi

- a. Identifikasi seluruh sasaran strategis BSIP pada tahun sebelumnya, dan berikan penilaian atas capaian sasaran strategis BSIP pada KK 5.1;
- b. Identifikasi seluruh program dan kegiatan satker pada tahun sebelumnya yang merupakan penjabaran dari sasaran strategis BSIP, dan berikan penilaian atas capaian sasaran program dan kegiatan satker pada KK 5.2; dan
- c. Tuangkan hasil pengujian ke dalam draf Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP (LHPM).

Tujuan II: Keandalan Pelaporan Keuangan

- a. Identifikasi opini BPK-RI terhadap Laporan Keuangan BSIP dalam 5 tahun terakhir, termasuk temuan dan rekomendasi pada KK 6;
- b. Lakukan analisis dan buat simpulan terkait temuan berulang dan penyebabnya; dan
- c. Tuangkan hasil pengujian ke dalam draf LHPM.

Tujuan III: Pengamanan Aset Negara

- a. Identifikasi opini BPK-RI terhadap Laporan Keuangan BSIP dalam 5 tahun terakhir, terutama catatan terkait BMN/D pada KK 7;

- b. Lakukan analisis dan buat simpulan atas catatan BMN/D, termasuk penyebab temuan, dan kondisi BMN/D; dan
- c. Tuangkan hasil pengujian ke dalam draf Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP (LHPM).

Tujuan IV: Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan

- a. Identifikasi temuan terkait kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan dalam 4 tahun terakhir, termasuk penyebab temuan yang dapat mempengaruhi opini BPK-RI, dan tuangkan pada KK 8;
- b. Lakukan analisis dan identifikasi subunsur SPIP yang terkait dengan hal-hal tersebut; dan
- c. Tuangkan hasil pengujian ke dalam draf LHPM.

Langkah Penajaman Kualitas untuk setiap tujuan penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut.

- a. Dapatkan draf LHPM, kertas kerja penilaian pencapaian tujuan (KK 5.1, KK 5.2, KK 6, KK 7, dan KK 8), serta data dukung kertas kerja tersebut;
- b. Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada proses penilaian mandiri, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan pada KK *LEAD I*; dan
- c. Perbaiki draf LHPM sesuai hasil penjaminan kualitas.

Penalti Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP. Penalti nilai maturitas penyelenggaraan SPIP adalah pengurangan nilai maturitas hasil PM oleh penjamin kualitas yang dilakukan karena pengendalian yang dilaksanakan oleh K/L/D belum efektif, sehingga masih terdapat keterjadian kasus korupsi. Tim penjamin kualitas melakukan analisis keterkaitan antara kasus korupsi

dengan subunsur pengendalian di komponen struktur dan proses agar dapat segera dilakukan perbaikan. Langkah penalti adalah sebagai berikut.

- a. Identifikasi Sumber Informasi;
- b. Klasifikasi dan Analisis Kasus Korupsi; dan
- c. Pengurangan Nilai.

Perhitungan Skor Maturitas Penyelenggaraan SPIP. Skor akhir maturitas penyelenggaraan SPIP diperoleh dengan menjumlahkan skor hasil penilaian seluruh komponen setelah dikalikan dengan bobot masing-masing. Skor akhir berupa angka dalam kisaran 1 sampai dengan 5, kemudian akan diterjemahkan menjadi uraian kualitas yang sesuai dengan karakteristik maturitas level SPIP yang dicapai. Selain itu, skor yang dihasilkan juga menunjukkan skor MRI dan skor IEPK.

c) Tahap pelaporan

Tahapan pelaporan terdiri dari penyusunan laporan dan penyampaian laporan.

- a. Penyusunan Laporan
 1. Tim asesor dan tim penjamin kualitas membahas draf Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP (LHPM) pada lingkup BSIP, termasuk merumuskan Aol, rekomendasi perbaikan, dan rencana aksi untuk menindaklanjutinya. *Area of Improvement* adalah kelemahan pengendalian yang diidentifikasi berdasarkan hasil penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP yang diklasifikasikan menurut komponen penilaian;
 2. Tim asesor dan tim penjamin kualitas menyusun berita acara hasil pembahasan konsep LHPM dan rencana aksi;

3. Tim asesor melakukan finalisasi LHPM sesuai dengan format; dan
4. Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP ditandatangani oleh Sekretaris BSIP selaku koordinator pelaksanaan Penilaian Mandiri.

b. Penyampaian Laporan

Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Tingkat Kementerian/Lembaga disampaikan kepada:

1. Pimpinan Kementerian/Lembaga terkait untuk menindaklanjuti rekomendasi dan rencana aksi perbaikan pengendalian;
2. Deputi Kepala BPKP terkait sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan evaluasi oleh BPKP.

d) Tahap Pemantauan Tindak Lanjut

Tahap pemantauan tindak lanjut atas Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggara SPIP meliputi:

1. Pengelolaan data dan informasi Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP, rekomendasi perbaikan Aol, dan rencana aksinya oleh tim asesor;
2. Pemantauan tindak lanjut perbaikan Aol sesuai rencana aksi secara berkala oleh APIP Kementan.

4.1.2. Evaluasi oleh BPKP atas Hasil Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas

Evaluasi atas Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP yang telah dijamin kualitasnya dilaksanakan untuk meyakinkan hasil penilaian mandiri K/L/D dan penjaminan kualitas telah sesuai dengan

pedoman, sehingga dapat digunakan untuk menyusun rencana aksi atas *Area of Improvement* (Aoi). Hasil evaluasi akan digunakan untuk penetapan nilai maturitas penyelenggaraan SPIP.

1) Pelaksana Evaluasi

Evaluasi oleh BPKP atas hasil penilaian mandiri yang telah dilakukan Penjamin Kualitas adalah sebagai berikut.

- a. Evaluasi untuk Kementerian/Lembaga dilakukan oleh tim evaluasi dan Tim Panel Direktorat mitra, serta tim panel Kedeputan terkait secara berjenjang; dan
- b. Berdasarkan pertimbangan strategis, Kepala BPKP dapat memimpin Tim Panel BPKP untuk menetapkan hasil evaluasi pada K/L/D.

2) Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi atas hasil penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP adalah pada bulan Juli sampai dengan Agustus tahun berjalan.

3) Tahapan Evaluasi

a. Tahap Persiapan

1. Pembentukan Tim Evaluasi

Tim evaluasi pada Direktorat mitra Kementerian/Lembaga dipersyaratkan telah mengikuti pelatihan terkait penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP.

2. Penentuan Satker Sampel

Proses penentuan satker sampel evaluasi atas Penilaian Mandiri dilakukan dengan mempertimbangkan pemilihan satker sampel pada saat Penjaminan Kualitas. Tim evaluasi mengambil 50% dari sampel Penjaminan Kualitas untuk dilakukan analisis melalui wawancara, observasi dan reuiu dokumen.

3. Pengumpulan Dokumen

Tim evaluasi mengumpulkan dokumen hasil penilaian mandiri.

b. Tahap Pelaksanaan

1. Evaluasi atas Proses

Pelaksanaan evaluasi atas proses berfokus pada ketaatan terhadap langkah-langkah penilaian mandiri yang tercantum dalam Pedoman Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada K/L/D. Simpulan terkompilasi pada KKE-PROSES-LEAD dengan pembobotan sebagai berikut.

Tabel. Pembobotan KKE-Proses-LEAD

No	Tahapan	Bobot (%)
1	Evaluasi atas Persiapan Penilaian Mandiri yang telah dilakukan Penjamin Kualitas	20
2	Evaluasi atas Pelaksanaan Penilaian Mandiri yang telah dilakukan Penjamin Kualitas	60
3	Evaluasi atas Pelaporan Penilaian Mandiri yang telah dilakukan Penjamin Kualitas	20

Proses evaluasi akan menghasilkan nilai “Sesuai”, “Kurang Sesuai”, dan “Tidak sesuai”. Karakteristik masing-masing nilai dapat dilihat pada Tabel berikut.

No	Skor	Gradasi
1	$\geq 80\% \leq 100$	Sesuai
2	$\geq 56\% \leq 79$	Kurang Sesuai
3	$\leq 55\%$	Tidak Sesuai

Tahap evaluasi atas proses PM yang telah dilakukan

PK diuraikan sebagai berikut.

- a) Tim evaluasi memastikan bahwa tim penjamin kualitas telah menetapkan satker sampel sesuai dengan kriteria penetapan satker sampel yang diatur dalam pedoman ini. Kesesuaian penetapan satker dituangkan dalam KKE-P1A;
- b) Tim evaluasi memastikan bahwa tim asesor dan tim penjamin kualitas telah sesuai dengan kriteria yang diatur dalam pedoman ini. Kesesuaian atas penyiapan tim asesor dan tim penjamin kualitas dituangkan dalam KKE-P1B1;
- c) Tim evaluasi memverifikasi profil dan informasi umum Kementerian/Lembaga. Hasil verifikasi dituangkan dalam KKE-Profil K/L/D;
- d) Tim evaluasi memastikan bahwa Rencana Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP dan pemaparannya telah sesuai dengan kriteria yang diatur dalam pedoman ini dan hasilnya dituangkan dalam KKE-P1B2;
- e) Tim evaluasi menuangkan simpulan langkah a) sampai dengan d) dalam KKE-P1;
- f) Tim evaluasi memastikan bahwa kertas kerja penilaian atas penetapan tujuan, struktur dan proses, serta pencapaian tujuan telah diisi. Evaluasi dituangkan dalam KKE-P2; dan
- g) Tim evaluasi memastikan bahwa LHPM telah sesuai dengan format pelaporan yang diatur dalam pedoman ini. Evaluasi dituangkan dalam KKE-P3.

2. Evaluasi atas Substansi

- a) Tim evaluasi melakukan analisis dan pengujian substansi sesuai dengan parameter dan kriteria komponen penetapan tujuan, struktur dan proses, serta pencapaian tujuan yang ditetapkan dalam pedoman ini. Hasil validasi dan analisis dituangkan

- dalam kertas kerja KKE-H1 untuk penetapan tujuan, KKE-H2 untuk struktur dan proses, dan KKE-H3 untuk pencapaian tujuan;
- b) Tim evaluasi menyimpulkan analisis pada kertas kerja KKE-HASIL-*LEAD*. Tim evaluasi dan tim penjamin kualitas menyepakati hasil evaluasi dalam Berita Acara Hasil Evaluasi.

c. Tahap Ekspos Panel

Atas hasil evaluasi Kementerian/Lembaga yang menghasilkan nilai maturitas penyelenggaraan SPIP lebih dari atau sama dengan 3 (tiga) akan dilakukan ekspos panel. Ekspos panel dilakukan pada tim panel Direktorat, tim panel Kedepuitan, dan dengan pertimbangan strategis dapat dilakukan ekspos pada tim panel BPKP dengan tahapan sebagai berikut.

1. Direktur menetapkan tim panel Direktorat dengan struktur;
2. Tim evaluasi memaparkan hasil evaluasi kepada tim panel Direktorat. Pemaparan dapat dihadiri oleh tim asesor atau manajemen Kementerian/Lembaga;
3. Tim panel Direktorat melakukan pengujian atas proses dan substansi penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP dan hasilnya dituangkan dalam notulen;
4. Atas hasil panel Direktorat yang menghasilkan nilai maturitas penyelenggaraan SPIP lebih dari atau sama dengan 3 (tiga) tim evaluasi akan dilakukan ekspos panel Kedepuitan;
5. Tim panel Direktorat memaparkan hasil ekspos kepada tim panel Kedepuitan dengan. Tim panel Kedepuitan dihadiri oleh perwakilan dari Kedepuitan Bidang Investigasi. Hasil ekspos panel Kedepuitan dituangkan dalam notulen;

6. Tim panel Kedepuitian memberikan arahan yang bersifat strategis terkait pembinaan penyelenggaraan SPIP dan berdasarkan pertimbangan strategis dapat merekomendasikan hasil ekspos Kedepuitian untuk dibahas oleh tim panel BPKP. Jika hasil ekspos Kedepuitian tidak dibahas oleh tim panel BPKP, maka tim panel Kedepuitian menetapkan nilai maturitas penyelenggaraan SPIP pada Kementerian/Lembaga;
7. Tim panel Kedepuitian memaparkan hasil ekspos kepada tim panel BPKP dengan struktur. Tim panel BPKP menetapkan nilai maturitas penyelenggaraan SPIP dan memberikan arahan yang bersifat strategis terkait pembinaan penyelenggaraan SPIP. Hasil ekspos panel BPKP dituangkan dalam notulen.

8. Tahap Pelaporan

Tim evaluasi melakukan finalisasi laporan.

4.2. Fokus Penilaian (SPIP, MRI, IEPK)

Fokus penilaian sebagaimana dimaksud adalah tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara terintegrasi. Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara terintegrasi mencakup unsur-unsur SPIP, MRI, IEPK, dan kapabilitas APIP.

4.2.1. Fokus Penilaian SPIP

Proses penilaian dilakukan untuk mengukur tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP yang berfokus pada 3 (tiga) komponen yaitu kualitas penetapan tujuan, penyelenggaraan struktur dan proses, serta pencapaian tujuan yang mencerminkan hasil dari penyelenggaraan SPIP. Fokus penilaian maturitas SPIP merupakan variabel yang digunakan untuk menunjukkan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP. Variabel tersebut merupakan sub-sub unsur SPIP di dalam PP Nomor 60 Tahun 2008.

Penilaian atas kualitas penetapan tujuan dilakukan untuk memastikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan telah sesuai mandat organisasi, berorientasi pada hasil, dan mempertimbangkan isu strategis. Penilaian atas struktur dan proses dilakukan terhadap 5 (lima) unsur pengendalian yang kemudian dirinci menjadi 25 (dua puluh lima) subunsur pengendalian. Masing-masing subunsur tersebut memiliki parameter yang menunjukkan kualitas pengendalian intern, pengelolaan risiko, serta upaya pengendalian korupsi.

Pencapaian tujuan organisasi dinilai melalui pencapaian 4 (empat) tujuan SPIP yaitu kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Kegiatan yang efektif dan efisien dinilai melalui capaian Output dan Outcome organisasi. Keandalan pelaporan keuangan dinilai melalui capaian opini atas laporan keuangan. Pengamanan aset negara dinilai melalui capaian keamanan administrasi, keamanan hukum, dan keamanan fisik terhadap aset.

4.2.2. Fokus Penilaian MRI

Manajemen Risiko Indeks (MRI) Manajemen Risiko Indeks (MRI) pada BSIP adalah indeks yang menggambarkan kualitas penerapan manajemen risiko di lingkup BSIP yang diperoleh dari perhitungan parameter penilaian pengelolaan risiko. Pada model penilaian MRI, parameter penilaian dikelompokkan menjadi 8 (delapan) area dalam 3 (tiga) komponen utama yaitu: (a) Perencanaan Penilaian atas komponen perencanaan dilakukan untuk menilai kualitas penetapan tujuan yang meliputi penilaian keselarasan, ketepatan indikator, kelayakan target kinerja sasaran strategis, program, dan kegiatan; (b.) Kapabilitas Penilaian atas

komponen kapabilitas dilakukan terhadap area-area sebagai berikut: (1) Kepemimpinan yang merupakan komitmen, pendekatan, dan dorongan pimpinan BSIP terkait penerapan manajemen risiko; (2) Kebijakan manajemen risiko yang merupakan panduan bagi Unit Pengelola Risiko (UPR) dalam menerapkan manajemen risiko di lingkungan kerjanya; (3) Sumber daya manusia yang merupakan dukungan dari sisi kesadaran, kompetensi, dan keterampilan terkait manajemen risiko; (4) Kemitraan terkait dengan bagaimana BSIP mengelola risiko yang berhubungan dengan mitra kerja; (5) Proses pengelolaan risiko. Proses pengelolaan risiko merupakan langkah yang dilakukan BSIP dalam pengelolaan risiko. (c.) Hasil Komponen hasil menggambarkan hasil pengelolaan risiko dan pencapaian tujuan BSIP.

Penilaian atas komponen hasil terbagi ke dalam 2 (dua) area, sebagai berikut: (1) Aktivitas Penanganan Risiko yang merupakan implementasi penanganan risiko oleh BSIP; (2) Outcome Menunjukkan kontribusi penerapan manajemen risiko pada pencapaian tujuan BSIP.

4.2.3. Fokus Penilaian IEPK

IEPK adalah kerangka pengukuran atas kemajuan segala upaya pencegahan dan penanganan risiko korupsi di dalam organisasi. Dimensi IEPK merupakan pengembangan dari *Fraud Control Plan* (FCP) yang merupakan kerangka pengelolaan risiko korupsi dalam organisasi. Dimensi dan indikator IEPK dikelompokkan dalam 3 (tiga) pilar, yaitu:

- a. Pilar Kapabilitas Pengelolaan Risiko Korupsi yang didefinisikan sebagai karakteristik organisasional yang mengindikasikan 2 (dua) dimensi 17 kapabilitas yaitu kapasitas dan kompetensi organisasi untuk

- mengelola risiko korupsi. (1) Kapasitas mencakup semua aspek kebijakan formal antikorupsi, mulai dari pernyataan kebijakan dalam dokumen perencanaan, penetapan struktur, SOP antikorupsi, serta standar perilaku. Kapasitas juga ditampilkan oleh dukungan eksplisit sumber daya, baik keuangan, personel, maupun sarana dan prasarana. (2) Kompetensi merujuk kepada gabungan pengetahuan, skill (keterampilan), dan pengalaman yang memungkinkan organisasi mengelola risiko korupsi secara efektif.
- b. Pilar Penerapan strategi pencegahan yang didefinisikan sebagai satu-kesatuan proses yang menyeluruh pada semua aspek penerapan strategi pencegahan korupsi yang berfokus pada: (1) Efektivitas pencegahan dan deteksi dini yaitu menilai seberapa konsisten asesmen risiko korupsi dilakukan dan program pembelajaran antikorupsi telah meningkatkan kepedulian pegawai dan stakeholder dalam mencegah dan mendeteksi perilaku korupsi. (2) Menilai seberapa jauh budaya organisasi antikorupsi terbentuk yang tercermin oleh terwujudnya kepemimpinan etis, integritas, organisasional, dan iklim etis yang kondusif. c. Pilar Penanganan Kejadian Korupsi Pilar penanganan kejadian korupsi melihat efektivitas pengelolaan risiko korupsi melalui 2 (dua) hal, yaitu sistem respons dan peristiwa korupsi. (1) Efektivitas sistem respons digambarkan oleh seberapa konsisten langkah-langkah investigatif dilaksanakan atas setiap indikasi korupsi yang terdeteksi serta seberapa jauh penerapan sanksi kepada pelaku, pemulihan kerugian, dan perbaikan sistem pengendalian dilakukan secara konsisten sebagai tindak lanjutnya; (2) Kejadian korupsi merupakan peristiwa aktual korupsi yang masih terjadi di dalam lingkungan unit kerja yang keberadaannya

menjadi faktor pengurang efektivitas pengendalian korupsi organisasi.

4.3. Komponen Penilaian (Penetapan Tujuan, Struktur dan Proses, Pencapaian Tujuan)

Komponen maturitas penyelenggaraan SPIP terdiri dari 3 (tiga) komponen yang mempengaruhi kualitas penyelenggaraan SPIP dalam pencapaian tujuan BSIP. Komponen penilaian terdiri dari Penetapan Tujuan untuk menilai kualitas sasaran strategis dan strategi pencapaian sasaran strategis; Struktur dan Proses untuk menilai kualitas struktur dan proses penyelenggaraan SPIP yang tercermin dari pemenuhan 5 (lima) unsur SPIP; dan, Pencapaian Tujuan untuk menilai pencapaian hasil penyelenggaraan SPIP, yang terdiri dari efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP akan mengidentifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian yang menjadi area perbaikan (*Area of Improvement/Aoi*). Sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan atas kelemahan pengendalian tersebut dapat menggunakan pendekatan Manajemen Kualitas Sektor Publik. Manajemen kualitas sektor publik merupakan konsep pengembangan manajemen kualitas yang difokuskan pada peningkatan kualitas pengelolaan aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi sektor publik yang mengacu pada unsur pembentuk kualitas manajemen yang terdiri dari Kepemimpinan (*Leadership*), Perencanaan dan Strategi (*Planning and Strategy*), Pegawai dan Sumber Daya (*People and Resources*), Proses (*Process*), Penghantaran (*Delivery*), dan Hasil (*Results*).

4.3.1. Penetapan Tujuan

Penilaian atas komponen penetapan tujuan dilakukan untuk menilai kualitas atas perencanaan kinerja, yaitu apakah sasaran strategis yang ditetapkan oleh BSIP telah mempertimbangkan mandat, berorientasi pada hasil, mempertimbangkan isu strategis, serta telah selaras dan diturunkan kepada satker sesuai dengan mandatnya. Keselarasan ini dapat dilihat dari kesesuaian sasaran strategis dengan program dan kegiatan yang dilakukan untuk mendukung sasaran strategis tersebut. Selain itu, dalam komponen ini dilakukan pengukuran juga terkait kualitas strategi perencanaannya.

Pembobotan dan Karakteristik Hasil Penilaian atas Komponen Penetapan Tujuan terdiri dari 2 unsur, yakni Kualitas Sasaran Strategis dan Kualitas Strategi Pencapaian Sasaran Strategis dengan masing-masing bobot nilai unsur 50%, sehingga memiliki capaian bobot nilai Sub Jumlah Perencanaan sebesar 100% dengan bobot nilai Komponen sebesar 40%.

4.3.2. Struktur dan Proses

Penilaian atas struktur dan proses dilakukan untuk menilai kualitas struktur dan proses penyelenggaraan SPIP yang tercermin dari pemenuhan parameter sub unsur SPIP. Pemenuhan parameter sub unsur SPIP sekaligus merupakan pemenuhan parameter MRI dan IEPK. Pembobotan dan Karakteristik Hasil Penilaian atas Komponen Struktur dan Proses terdiri dari 5 unsur sebagai berikut.

- 1.) Lingkungan Pengendalian, yang dijabarkan dengan bobot nilai dalam masing-masing sub unsur, antara lain:
 - 1.1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika (3,75%);
 - 1.2. Komitmen terhadap Kompetensi (3,75%);

- 1.3. Kepemimpinan yang Kondusif (3,75%);
- 1.4. Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan (3,75%);
- 1.5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (3,75%);
- 1.6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (3,75%);
- 1.7. Perwujudan Peran APIP yang Efektif (3,75%);
- 1.8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (3,75%).
- 2.) Penilaian Risiko, yang dijabarkan dengan bobot nilai dalam masing-masing sub unsur, antara lain:
 - 2.1. Identifikasi Risiko (10%);
 - 2.2. Analisis Risiko (10%).
- 3.) Kegiatan Pengendalian, yang dijabarkan dengan bobot nilai dalam masing-masing sub unsur, antara lain:
 - 3.1. Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah (2.27%);
 - 3.2. Pembinaan Sumber Daya Manusia (2.27%);
 - 3.3. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (2.27%);
 - 3.4. Pengendalian Fisik atas Aset (2.27%);
 - 3.5. Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja (2.27%);
 - 3.6. Pemisahan Fungsi (2.27%);
 - 3.7. Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting (2.27%);
 - 3.8. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian (2.27%);
 - 3.9. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya (2.27%);
 - 3.10. Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya (2.27%);
 - 3.11. Dokumentasi yang Baik atas SPI serta

Transaksi dan Kejadian Penting (2.27%).

- 4.) Informasi dan Komunikasi, yang dijabarkan dengan bobot nilai dalam masing-masing sub unsur, antara lain:
 - 4.1. Informasi yang Relevan (5%);
 - 4.2. Komunikasi yang Efektif (5%).
- 5.) Pemantauan, yang dijabarkan dengan bobot nilai dalam masing-masing sub unsur, antara lain:
 - 5.1. Pemantauan Berkelanjutan (7.50%);
 - 5.2. Evaluasi Terpisah (7.50%).

Berdasarkan pembobotan nilai sub unsur dari komponen Struktur dan Proses secara keseluruhan yang dihitung sebagai Sub Jumlah Struktur dan Proses dengan bobot nilai sebesar 100%, memiliki bobot nilai atas komponen Struktur dan Proses sebesar 30%.

4.3.3. Pencapaian Tujuan SPIP

Penilaian atas pencapaian tujuan SPIP dilakukan untuk menilai pencapaian hasil penyelenggaraan SPIP Terintegrasi BSIP yang dikelompokkan menjadi 4 (empat) yaitu efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pembobotan dan Karakteristik Hasil Penilaian atas Komponen Pencapaian Tujuan SPIP terdiri dari 4 unsur sebagai berikut.

- 1) Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi, yang dijabarkan dengan bobot nilai dalam masing-masing sub unsur, antara lain:
 - 1.1. Capaian *Outcome* (15%);
 - 1.2. Capaian *Output* 15%.
- 2) Keandalan Pelaporan Keuangan, yang dijabarkan dengan bobot nilai dari sub unsur (2.1) Opini LK sebesar 25%.

- 3) Pengamanan atas Aset, yang dijabarkan dengan bobot nilai dalam masing-masing sub unsur, antara lain:
 - 3.1. Keamanan Administrasi (10%);
 - 3.2. Keamanan Fisik (5%);
 - 3.3. Keamanan Hukum (10%).
- 4) Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan yang dijabarkan dengan bobot nilai dari sub unsur (4.1) Temuan Ketaatan (20%).

Berdasarkan pembobotan nilai sub unsur dari komponen Pencapaian Tujuan SPIP secara keseluruhan yang dihitung sebagai Sub Jumlah Hasil dengan bobot nilai sebesar 100%, memiliki bobot nilai atas komponen Pencapaian Tujuan SPIP sebesar 30%. Sehingga didapatkan nilai bobot penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP berdasarkan komponen penilaian secara keseluruhan sebesar 100%.

4.4. Periode Penilaian

Periode penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP dinilai berdasarkan: (a) penetapan tujuan yang dilakukan atas dokumen perencanaan tahun berjalan; (b) struktur dan proses yang dilakukan atas pengendalian yang dilaksanakan pada tahun berjalan; dan (c) pencapaian tujuan yang dilakukan atas kinerja tahun sebelumnya. Periode yang dinilai dihitung dalam rentang waktu 1 Juli tahun sebelumnya sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan.

BAB V PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

5.1. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja SPI dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya yang segera ditindaklanjuti. Pemantauan sebagai bagian dari salah satu unsur SPIP. Pemantauan Pengendalian Intern diselenggarakan melalui:

- a. Pemantauan berkelanjutan
- b. Evaluasi terpisah
- c. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya

Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan Satker atau tujuan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien, laporan andal, aset aman, dan taat peraturan perundang-undangan. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervise, perbandingan, rekonsiliasi dan Tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Tahapan pemantauan meliputi: (1) penyusunan kriteria/standar; (2) pelaksanaan pemantauan; dan (3) perumusan rekomendasi.

Berdasarkan hasil pelaksanaan pemantauan, dirumuskan rekomendasi yang bertujuan untuk menghilangkan penyebab kegagalan pelaksanaan kegiatan. Rekomendasi tersebut harus dapat ditindaklanjuti secara memadai oleh pimpinan instansi atau operasional terkait lainnya.

5.2. Evaluasi

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan. Pengertian lain evaluasi adalah serangkaian kegiatan penilaian sistematis, terukur dan objektif terhadap suatu program dan kegiatan yang telah selesai atau masih berlangsung, dengan membandingkan realisasi masukan (*input*), proses (*process*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap rencana.

Evaluasi diarahkan pada penilaian terhadap efektivitas, efisiensi, ekonomis dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Efektivitas dinilai dengan membandingkan antara *output/outcomes* yang dihasilkan dengan *output/outcomes* yang direncanakan. Efisiensi dinilai dengan membandingkan antara *output* yang dihasilkan dengan *input* yang digunakan. Ekonomis dinilai dengan membandingkan antara input uang yang digunakan dengan input yang wajar. Tahapan Evaluasi:

1. Menentukan topik evaluasi, sehingga pastikan sudah tahu apa yang akan dievaluasi.
2. Merancang kegiatan evaluasi yang mampu menentukan keberhasilan program.
3. Menetapkan cara atau metode evaluasi yang akan digunakan.
4. Melaksanakan evaluasi, mengolah, dan menganalisis data hasil evaluasi tersebut.
5. Menentukan keberhasilan program yang dievaluasi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
6. Menyusun rekomendasi terhadap program berikutnya berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Setiap satker wajib melakukan evaluasi atas

pelaksanaan anggaran kegiatan paling lambat satu bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Tahap berikutnya setelah dilaksanakan evaluasi adalah perumusan rekomendasi. Rekomendasi yang dibuat harus konstruktif dan diarahkan untuk mengeliminasi penyebab yang paling mendasar, bukan penyebab sementara atau antara. Selanjutnya rekomendasi tersebut akan digunakan oleh Pimpinan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian untuk pelaksanaan kegiatan penerapan standardisasi ke depan.

5.3. Pelaporan

Pelaporan Sistem Pengendalian Intern merupakan bentuk penyampaian informasi kegiatan yang dilakukan sejak dari persiapan kegiatan sampai pada akhir pelaksanaan. Sehingga melalui hasil laporan yang telah disusun maka akan dapat diketahui sejauh mana tingkat keberhasilan maupun kendala yang dihadapi. Periode pelaporan disusun secara berkala dan dilaksanakan secara berjenjang agar dapat terlihat sejauh mana perkembangan penerapan SPI yang dilaksanakan.

Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang untuk mendapatkan informasi yang jelas tentang perkembangan penerapan SPI masing-masing satker otonom. Pelaporan dilakukan secara triwulanan.

BAB VI PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern BSIP disusun sebagai acuan bagi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern di BSIP serta pembinaan kegiatan SPI di UK/UPT lingkup BSIP. Implementasi kegiatan diharapkan dapat membantu dalam pengendalian pelaksanaan manajemen pemerintahan, penyelenggaraan program dan kegiatan pembangunan pertanian khususnya di BSIP, serta meningkatkan kinerja untuk mencapai tujuan organisasi. Dampak dari implementasi kegiatan SPI adalah meningkatnya efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pencapaian audit laporan keuangan maupun audit kinerja birokrasi.

Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan penjabaran dari Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Pertanian, sehingga dalam tindak lanjut pelaksanaannya mengikuti setiap perubahan kebijakan pengembangan dan pembinaan SPI di lingkup Kementerian Pertanian.

Petunjuk Pelaksanaan ini akan dievaluasi secara berkala sesuai dengan aspirasi, kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaannya di masing-masing satuan kerja, dan akan disempurnakan sesuai dengan dinamika lingkungan strategis perubahan peraturan perundangan, kebutuhan organisasi, dan tujuan yang ingin dicapai.