PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 08 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi Kementerian Pertanian melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan, perlu menyelenggarakan sistem pengendalian intern;

b. bahwa Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.10/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Departemen Pertanian sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah SPI 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 kepemerintahan yang baik.
4. Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian.
5. 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.
6. Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi yang selanjutnya disingkat IEPK adalah kerangka pengukuran atas kemajuan segala upaya pencegahan dan penanganan risiko korupsi di organisasi.
7. Lingkungan Pengendalian adalah suatu kondisi yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dalam lingkungan kerjanya.
8. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.
9. 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.
10. Informasi adalah data yang telah diolah dan digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

11. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau Informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
12. Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja SPI dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya yang segera ditindaklanjuti.
13. Analisis Risiko adalah kegiatan untuk menilai kemungkinan dampak dari risiko seandainya terjadi dan kemungkinan frekuensi terjadinya risiko.
14. 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.
15. 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.
16. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Unit Kerja Eselon I pada Kementerian Pertanian yang melaksanakan fungsi Pengawasan Intern.
17. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP adalah badan Pengawasan Intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
18. Kapabilitas APIP adalah kemampuan APIP untuk melaksanakan aktivitas pengawasan yang ditunjang dengan dukungan pengawasan yang baik sehingga dapat mendorong hasil pengawasan yang berkualitas agar dapat mewujudkan perannya secara efektif.

Pasal 2

(1) Menteri bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPI lingkup Kementerian Pertanian.

(2) Penyelenggaraan SPI lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:

a. pembangunan SPI;
b. penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara terintegrasi; dan
c. penguatan efektivitas Penyelenggaraan SPI.

BAB II

PEMBANGUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

(1) Pembangunan SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai pada Unit Kerja Eselon I, Unit Pelaksana Teknis, dan Satker lingkup Kementerian Pertanian.

(2) Pembangunan SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengintegrasikan unsur pembangunan SPI secara konkret dalam melaksanakan pengendalian intern pada program dan/atau kegiatan utama dan layanan unit kerja masing-masing.

Pasal 4

Pembangunan SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi unsur:

a. Lingkungan Pengendalian;
b. Penilaian Risiko;
c. Kegiatan Pengendalian;
d. Informasi dan Komunikasi; dan
e. pemantauan.

Bagian Kedua
Lingkungan Pengendalian

Pasal 5

Lingkungan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diimplementasikan melalui:

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

Bagian Ketiga
Penilaian Risiko

Pasal 6

(1) Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:
    a. identifikasi risiko; dan
    b. Analisis Risiko.
(2) Penilaian Risiko sebagimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerapkan manajemen risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Identifikasi risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a paling sedikit dilaksanakan dengan:

a. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan kegiatan secara komprehensif;

b. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

Pasal 8

(1) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan unit kerja.
(2) Dalam menentukan dampak dari risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan unit kerja menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

Bagian Keempat
Kegiatan Pengendalian

Pasal 9

(1) Kegiatan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi unit kerja.
(2) Kegiatan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki karakteristik paling sedikit:
    a. Kegiatan Pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok;
    b. Kegiatan Pengendalian harus dikaitkan dengan proses Penilaian Risiko;
    c. Kegiatan Pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus;
    d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
    e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan

f. Kegiatan Pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Pasal 10

Kegiatan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

a. reviu atas kinerja unit kerja lingkup Kementerian Pertanian;
b. Pembinaan sumber daya manusia;
c. pengendalian atas pengelolaan sistem Informasi;
d. pengendalian fisik atas aset;
e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
f. pemisahan fungsi;
g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
k. dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.

Bagian Kelima

Informasi dan Komunikasi

Pasal 11

(1) Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilakukan dengan mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan Informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.
(2) Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan paling sedikit:

a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana Komunikasi; dan
b. mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem Informasi secara terus-menerus.

Bagian Keenam
Pemantauan Pengendalian Intern

Pasal 12

(1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diselenggarakan melalui:
a. pemantauan berkelanjutan;
b. evaluasi terpisah; dan
c. tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.
(2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan Satker atau tujuan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien, laporan andal, aset aman, dan taat peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pemantauan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Evaluasi terpisah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas SPI.
(2) Evaluasi terpisah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh APIP atau pihak eksternal pemerintah.

Pasal 15

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pembangunan Sistem Pengendalian Intern

Pasal 16

Tata cara Pembangunan SPI dilaksanakan sesuai dengan panduan pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENILAIAN ATAS MATURITAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH SECARA TERINTEGRASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

(1) Penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b digunakan untuk mengarahkan organisasi kepada kondisi yang optimal dalam mencapai tujuan.
(2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. mekanisme penilaian;
    b. fokus penilaian;
    c. komponen penilaian; dan
    d. periode yang dinilai.

Bagian Kedua
Mekanisme Penilaian

Pasal 18

(1) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri atas:
    a. penilaian mandiri;
    b. penjaminan kualitas; dan
    c. evaluasi.
(2) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh unit kerja lingkup Kementerian Pertanian.
(3) Penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh APIP.
(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh BPKP atas hasil penilaian mandiri dan penjaminan kualitas.

Bagian Ketiga
Fokus Penilaian

Paragraf 1
Unsur Tingkat Maturitas

Pasal 19

(1) Fokus penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b berupa tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara terintegrasi.
(2) Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup unsur:
    a. SPIP;
    b. MRI;
    c. IEPK; dan
    d. Kapabilitas APIP.

Paragraf 2

Penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Pasal 20

(1) SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dinilai berdasarkan:
   a. efektivitas dan efisiensi;
   b. keandalan pelaporan keuangan;
   c. pengamanan aset negara; dan
   d. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

(2) Efektivitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diukur melalui capaian *output* dan *outcome* organisasi.

(3) Keandalan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diukur melalui capaian opini atas laporan keuangan.

(4) Pengamanan aset negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diukur melalui capaian keamanan administrasi, keamanan hukum, dan keamanan fisik terhadap aset.

(5) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diukur melalui jumlah temuan ketidakpatuhan dalam laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan kasus korupsi.

Paragraf 3

Penilaian Manajemen Risiko Indeks

Pasal 21

(1) MRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dinilai dengan mengelompokkan parameter penilaian menjadi 8 (delapan) area dalam 3 (tiga) komponen utama, terdiri atas:
   a. perencanaan;
   b. kapabilitas; dan
   c. hasil.

(2) Penilaian atas komponen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menilai area kualitas penetapan tujuan.

(3) Penilaian area kualitas penetapan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. keselarasan;
   b. ketepatan indikator;
   c. kelayakan target kinerja sasaran strategis;
   d. program; dan
   e. kegiatan.

(4) Penilaian atas komponen kapabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap area:
   a. kepemimpinan;
   b. kebijakan manajemen risiko;
   c. sumber daya manusia;
   d. kemitraan; dan
   e. proses pengelolaan risiko.

(5) Penilaian atas komponen hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap area:
   a. aktivitas penanganan risiko; dan
   b. kontribusi penerapan manajemen risiko.

Paragraf 4

Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi

Pasal 22

IEPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dinilai berdasarkan dimensi dan indikator IEPK yang terdiri atas pilar:

a. kapabilitas pengelolaan risiko korupsi;
b. penerapan strategi pencegahan korupsi; dan
c. penanganan kejadian korupsi.

Pasal 23

(1) Pilar kapabilitas pengelolaan risiko korupsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a diukur berdasarkan indikator berupa:
   a. kapasitas; dan
   b. kompetensi organisasi,
   untuk mengelola risiko korupsi.
(2) Kapasitas untuk mengelola risiko korupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup aspek kebijakan formal anti korupsi yang meliputi:
   a. pernyataan kebijakan dalam dokumen perencanaan;
   b. penetapan struktur;
   c. prosedur operasi standar anti korupsi;
   d. standar perilaku; dan
   e. dukungan eksplisit sumber daya berupa keuangan, personel, serta sarana dan prasarana.
(3) Kompetensi untuk mengelola risiko korupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada gabungan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang mendukung kemampuan organisasi dalam mengelola risiko korupsi secara efektif.

Pasal 24

(1) Pilar penerapan strategi pencegahan korupsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b diukur berdasarkan indikator berupa:
   a. efektivitas pencegahan dan deteksi dini; dan
   b. implementasi budaya organisasi anti korupsi.
(2) Efektivitas pencegahan dan deteksi dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dinilai dengan mengukur:
   a. konsistensi asesmen risiko korupsi; dan
   b. pelaksanaan program pembelajaran anti korupsi,
   dalam meningkatkan kepedulian pegawai dan pemangku kepentingan dalam mencegah dan mendeteksi perilaku koruptif.

(3) Implementasi budaya organisasi anti korupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinilai dengan mengukur implementasi budaya organisasi anti korupsi yang tercermin melalui terwujudnya kepemimpinan etis, integritas, organisasional, dan iklim etis yang kondusif.

Pasal 25

(1) Penanganan kejadian korupsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c diukur berdasarkan indikator berupa:
    a. efektivitas sistem respons; dan
    b. kejadian korupsi.
(2) Efektivitas sistem respons sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diukur dari:
    a. konsistensi langkah investigatif yang dilaksanakan terhadap setiap indikasi korupsi yang terdeteksi;
    b. pengenaan sanksi kepada pelaku;
    c. pemulihan kerugian; dan
    d. perbaikan sistem pengendalian.
(3) Kejadian korupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan intensitas kejadian dan menjadi faktor pengurang terhadap penilaian IEPK.

Paragraf 5

Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah

Pasal 26

Penilaian Kapabilitas APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d meliputi:

a. mekanisme penilaian;
b. komponen penilaian;
c. aspek penilaian; dan
d. periode penilaian.

Pasal 27

(1) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a meliputi:
    a. penilaian mandiri Kapabilitas APIP;
    b. evaluasi atas hasil penilaian mandiri dan penetapan level Kapabilitas APIP; dan
    c. pemonitoran tindak lanjut.
(2) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh APIP.
(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh BPKP.
(4) Pemonitoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh BPKP dan APIP.

Pasal 28

Komponen penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b terdiri atas:
a. dukungan pengawasan;
b. aktivitas pengawasan; dan
c. kualitas pengawasan.

Pasal 29

Aspek penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c terdiri atas:
a. kebijakan;
b. implementasi; dan
c. hasil.

Pasal 30

(1) Periode penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d terdiri atas:
    a. penilaian mandiri; dan
    b. evaluasi atas hasil penilaian mandiri dan penetapan level Kapabilitas APIP.
(2) Penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara periodik pada triwulan I sampai dengan triwulan II tahun berjalan.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Komponen Penilaian

Pasal 31

(1) Komponen penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c terdiri atas:
   a. penetapan tujuan;
   b. struktur dan proses; dan
   c. pencapaian tujuan.
(2) Penetapan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menilai kualitas sasaran strategis dan strategi pencapaian sasaran strategis pada tahun berjalan.
(3) Struktur dan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menilai kualitas struktur dan proses penyelenggaraan SPIP pada tahun berjalan.
(4) Pencapaian tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk menilai pencapaian hasil penyelenggaraan SPIP pada tahun sebelumnya, terdiri atas:
   a. efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi;
   b. keandalan pelaporan keuangan;
   c. pengamanan aset negara; dan
   d. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Periode Yang Dinilai

Pasal 32

Periode yang dinilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d dimulai dari tanggal 1 Juli tahun sebelumnya sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan.

Bagian Keenam
Tata Cara Pelaksanaan

Pasal 33

Tata cara penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara terintegrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 34

Penguatan efektivitas penyelenggaraan SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh APIP melalui:

a. Pengawasan Intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta akuntabilitas keuangan negara; dan
b. Pembinaan penyelenggaraan SPIP,

secara objektif dan independen.

Bagian Kedua
Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Tugas dan
Fungsi, serta Akuntabilitas Keuangan Negara

Pasal 35

Pengawasan Intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta akuntabilitas keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dilaksanakan paling sedikit melalui:

a. audit;
b. reviu;
c. evaluasi; dan
d. pemantauan.

Pasal 36

(1) Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a terdiri atas:
    a. audit kinerja; dan
    b. audit dengan tujuan tertentu.
(2) Audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
(3) Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup audit yang tidak termasuk dalam kriteria audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Pasal 37

Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilakukan melalui penelaahan bukti pelaksanaan kegiatan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Pasal 38

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan melalui pembandingan hasil atau prestasi pelaksanaan kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan untuk mengetahui faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan.

Pasal 39

Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d dilakukan melalui penilaian kemajuan program atau pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga
Pembinaan

Pasal 40

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dilakukan melalui:

a. sosialisasi SPIP;
b. bimbingan teknis penyelenggaraan SPIP; dan
c. konsultansi SPIP.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Departemen Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2022

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juli 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 631

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 08 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

PANDUAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

A. UNSUR DAN SUB UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Proses pengendalian yang integral dengan tindakan manajerial dan kegiatan teknis yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan (*structural*) dan seluruh pegawai lingkup Satker. Pembangunan SPIP dilaksanakan tahap demi tahap (*step by step*) pada tingkat entitas, program/kegiatan utama dan layanan pertanian, terhadap unsur pembangunan SPI sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

   Pengembangan dan penyelenggaraan Lingkungan Pengendalian diarahkan pada evaluasi Lingkungan Pengendalian untuk mengidentifikasi (1) sub unsur Lingkungan Pengendalian yang masih memerlukan perbaikan dan (2) substansi sub unsur mempengaruhi Penilaian Risiko.

   Evaluasi Lingkungan Pengendalian pada intinya melakukan *mapping* tentang kondisi 8 sub unsur Lingkungan Pengendalian: (1) penegakan integritas dan nilai etika; (2) komitmen terhadap kompetensi; (3) kepemimpinan yang kondusif; (4) pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; (5) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; (6) penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang Pembinaan sumber daya manusia; (7) perwujudan peran aparat Pengawasan Intern pemerintah yang efektif; dan (8) hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Output evaluasi Lingkungan Pengendalian ini adalah: (1) sub unsur Lingkungan Pengendalian yang teridentifikasi masih memerlukan perbaikan dan (2) substansi sub unsur lingkungan mempengaruhi yang teridentifikasi berpengaruh signifikan terhadap Penilaian Risiko. Evaluasi terhadap Lingkungan Pengendalian dilakukan dengan metode pengumpulan data untuk menilai upaya unit organisasi di lingkungan pertanian dalam membudayakan pengendalian intern.

Pelaksanaan Evaluasi Lingkungan Pengendalian dilakukan dengan tahapan:

a) tentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan untuk mengevaluasi Lingkungan Pengendalian melalui:
   1) analisis dokumen;
   2) kuesioner;
   3) wawancara; dan/atau
   4) observasi.
b) rancang kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian sedemikian rupa sehingga dapat mencerminkan keseriusan unit organisasi dalam membudayakan SPIP untuk Survei Umum Lingkungan Pengendalian (Format-1).
c) tentukan responden umum di unit organisasi yang memahami kondisi Lingkungan Pengendalian untuk mengisi kuesioner yang telah disediakan dan pastikan bahwa kuesioner telah diisi dan telah benar.
d) lakukan analisis dokumen terhadap masing-masing sub unsur Lingkungan Pengendalian:
   1) penegakan integritas dan etika;
   2) komitmen terhadap kompeten;
   3) kepemimpinan yang kondusif;
   4) kesesuaian struktur organisasi dengan kebutuhan pengelolaan kegiatan Satker;
   5) ketepatan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab;
   6) kebijakan Pembinaan sumber daya manusia;
   7) peran APIP yang efektif; dan
   8) hubungan kerja yang baik dengan instansi lain

e) pastikan kondisi setiap sub unsur Lingkungan Pengendalian dengan menggunakan Daftar Simak Lingkungan Pengendalian (Format-2).

f) identifikasi sub unsur Lingkungan Pengendalian yang masih mungkin diperbaiki mempengaruhi risiko kegiatan; jika mempunyai nilai tambah, dan berada di bawah kendali pimpinan Satker penanggung jawab kegiatan, rumuskan rekomendasi untuk perbaikan kondisi sub *output*. Identifikasi sub unsur Lingkungan Pengendalian yang mungkin mempengaruhi risiko kegiatan.

2. Penilaian Risiko

Terdapat tiga unsur penting dari sesuatu yang dianggap sebagai risiko, yaitu: (1) merupakan suatu kejadian, (2) kejadian tersebut masih merupakan suatu kemungkinan, bisa terjadi bisa tidak, dan (3) bila kejadian tersebut terjadi, akan menimbulkan kerugian.

Risiko dapat terjadi pada setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan baik pada tahap perencanaan (anggaran dan preparasi kegiatan), pelaksanaan, pemonitoran dan evaluasi, serta tahap pelaporan dan tindak lanjut. Risiko yang tidak dapat terdeteksi atau tidak dapat dikelola dengan baik akan mengakibatkan tujuan dari instansi pemerintah yang telah ditetapkan tidak dapat tercapai atau pencapaiannya tidak optimal.

Dalam hal ini pimpinan dalam menetapkan tujuan instansi, tujuan program/kegiatan dan layanan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Tujuan instansi memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu serta wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.

Untuk mencapai tujuan instansi, pimpinan harus menetapkan strategi operasional yang konsisten, strategi manajemen terintegrasi, dan rencana Penilaian Risiko. Adapun untuk penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan layanan sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a) berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah;
b) saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
c) relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah;
d) mengandung unsur kriteria pengukuran;
e) didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup; dan
f) melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

Penilaian Risiko sangat diperlukan untuk mengidentifikasi, menilai risiko dan mengevaluasi risiko yang ada. Penilaian Risiko terdiri dari identifikasi risiko dan Analisis Risiko. Untuk dapat mengidentifikasi risiko, tim wajib (1) memastikan atau menyepakati bahwa defenisi (batasan tentang) kegiatan pokok unggulan telah memuat identifikasi tentang karateristik, lingkup dan output kegiatan; (2) mengidentifikasi suboutput untuk memahami proses bisnis yang juga memiliki risiko.

Penilaian Risiko bertujuan untuk menyusun Daftar Risiko atau Register Risiko (*Risk Register*) terhadap pencapaian tujuan kegiatan. Daftar risiko ini didapat setelah menganalisis risiko yang diidentifikasi dalam keseluruhan proses bisnis kegiatan. Terdapat dua persyaratan Penilaian Risiko yaitu: (1) adanya batasan yang jelas tentang definisi kegiatan dan (2) teridentifikasinya proses bisnis dalam melaksanakan kegiatan pokok.

Tahapan untuk Penilaian Risiko adalah: (1) mendefinisikan kegiatan; (2) mengidentifikasi proses bisnis; (3) mengidentifikasi risiko setiap proses bisnis; (4) menganalisis risiko; (5) memetakan risiko dan (6) membuat daftar risiko; adalah sebagai berikut:

a) definisi kegiatan

   Langkah-langkah mendefinisikan kegiatan adalah sebagai berikut:

   1) pelajari tusi unit kerja dan pedoman yang terkait dengan kegiatan pokok yang akan dikembangkan SPI-nya;
   2) definisikan kegiatan pokok tersebut yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan/*output* kegiatan (Rumusan yang jelas tentang *output* yang menjadi tujuan kegiatan); dan

3) pastikan definisi kegiatan pokok telah memuat unsur-unsur pokok definisi (karateristik/Kekhasan yang membedakan dengan kegiatan lainnya, ruang lingkup, dan *output*) dan pastikan telah memenuhi atribut "*SMART*" (*Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time bound*) dengan menggunakan peraga.

Definisi kegiatan pokok, termasuk target dan sasaran telah dijabarkan secara spesifik yaitu jelas dan tidak ambigu (*S*=*Specific*). Hal-hal yang terkait dengan target dan sasaran telah ditetapkan secara terukur (kuantitatif) dengan menggunakan indikator-indikator yang tepat, sehingga dapat dievaluasi pencapaiannya (*M*=*Measurable*); Target dan sasaran yang ditetapkan realistis atau dapat dicapai dengan sumber daya yang dimiliki oleh unit kerja (*A*=*Attainable*); Target dan sasaran yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan, tugas dan fungsi unit kerja maupun Eselon I (*R*=*Relevant*) dan target telah ditetapkan ukuran/kerangka/tenggang waktu untuk menyelesaikan sasaran yang telah ditetapkan berikut strategi jangka pendek dan jangka panjang yang memungkinkan indikator-indikator kemajuan kegiatan dapat dievaluasi (*T*=*Timebound*), dengan atribut uji sebagaimana Format-3.

b) identifikasi proses bisnis

Langkah-langkah Identifikasi Proses Bisnis adalah sebagai berikut:

1) mengacu pada *output* yang telah diidentifikasi dan dirumuskan pada definisi kegiatan, identifikasi sub *output* yang dibutuhkan untuk menghasilkan *output* kegiatan utama dan layanan;
2) identifikasi tahapan kegiatan untuk menghasilkan sub *output* sebagai tahapan bisnis proses;
3) pastikan bahwa setiap *sub-output* dalam tahapan bisnis proses memenuhi atribut SMART; dan
4) tuangkan tahapan-tahapan pencapaian sub *output* tersebut dalam Proses Bisnis Kegiatan dengan menggunakan Format-4.

c) identifikasi risiko

Rumusan proses bisnis kegiatan beserta identifikasi *sub-output* di masing-masing proses bisnis kegiatan akan membantu atau memberi kemudahan untuk mengidentifikasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan, yaitu hal-hal atau kejadian yang menghambat pencapaian tujuan kegiatan, yang juga sudah diidentifikasi. Langkah-langkah identifikasi risiko sebagai berikut:

1) untuk setiap tahapan proses bisnis, identifikasi semua kemungkinan kejadian (risiko) yang membuat tidak terwujudnya atau tidak tercapainya suatu sub *output*;
2) lakukan hal serupa untuk setiap sub-*output* hingga *output* kegiatan;
3) lakukan pengecekan ulang bahwa semua risiko telah diidentifikasi di setiap proses bisnis dan kegiatan utama;
4) tuangkan risiko-risiko tersebut dalam register risiko.

d) Analisis Risiko

Analisis risiko diselenggarakan untuk menilai kemungkinan dampak dari risiko seandainya terjadi dan kemungkinan frekuensi terjadinya risiko tersebut. Penilaian tentang dampak dan frekuensi risiko tersebut dan/atau dapat tergantung dari *risk appetite* (jumlah risiko yang dapat diterima oleh organisasi untuk mencapai tujuannya) atau selera risiko dari penilainya, alias subjektif. Untuk mengurangi subjektivitas penilaian, tim perlu mengajak sebanyak mungkin manajemen dan pelaksana kegiatan untuk ikut berpartisipasi melalui *Focussed Group Discussion* (FGD) atau diskusi kelompok terarah. Analisis Risiko dilakukan sebagai berikut:

1) berdasarkan risiko yang telah teridentifikasi pada register risiko dengan menggunakan teknis FGD, identifikasi penyebab risiko, sumber risiko, frekuensi terjadinya risiko dan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan atau *output* kegiatan;
2) lakukan hal serupa untuk setiap risiko yang telah diidentifikasi di matriks Analisis Risiko; dan
3) cek ulang bahwa semua sel dalam matriks sudah terisi.

Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima (batas toleransi risiko dengan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat).

e) pemetaan risiko

Pemetaan Risiko berguna untuk memandu pemilihan dan sifat kebijakan atau SOP dalam Kegiatan Pengendalian, bersama-sama dengan auditan. Tim perlu menempatkan risiko (berdasarkan dimensi dampak dan dimensi frekuensi risiko) pada Peta Risiko. Peta tersebut membagi risiko pada empat matriks yaitu:

1) matriks frekuensi rendah dan dampak kecil (sop normal);
2) matriks frekuensi tinggi dampak kecil (sop mitigasi);
3) matriks frekuensi rendah dampak besar (sop abatisasi); dan
4) matriks frekuensi dan dampak besar (sop tindakan segera).

3. Kegiatan Pengendalian

Rancangan Kegiatan Pengendalian terwujud dalam bentuk Kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (K-SOP). Penggunaan K-SOP dalam kegiatan sehari-hari merupakan implementasi nyata Kegiatan Pengendalian dalam rangka untuk mengarahkan semua personil unit kerja untuk mengendalikan risiko yang telah diidentifikasi selama proses Penilaian Risiko. Konsep pengendalian intern sebagai *soft control* terwujud dalam implementasi K-SOP.

Kebijakan merupakan salah satu sarana pengendalian intern untuk memandu pelaksanaan program/kegiatan dan layanan mengarah pada tujuan yang harus dicapai, dengan menjelaskan secara rinci hal-hal yang dilakukan. Sedangkan prosedur adalah rangkaian (urut-urutan) dari beberapa perintah atau pernyataan (*statement*) atau aturan yang mewakili aktivitas, yang dilakukan oleh satu atau beberapa orang dengan peralatan dan waktu tertentu untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Kegiatan Pengendalian berguna untuk mengatasi risiko sebelum terjadi (SOP mitigasi), seandainya terjadi (SOP abatisasi/penanganan risiko) atau benar-benar terjadi (SOP

bertindak segera). Standar Operasional Prosedur Pencegahan dirancang agar risiko tidak terjadi, atau tindakan penanganan segera seandainya suatu risiko terjadi diharapkan dapat mengendalikan pencapaian *output*.

Selanjutnya berdasarkan Peta Risiko yang telah dibuat ditentukan jenis penanganan risiko dan karakteristik pengendaliannya. Langkah utama dalam merancang dan mengembangkan Kegiatan Pengendalian sebagai berikut:

a) nyatakan ulang risiko dalam register risiko atau buat referensi risiko untuk kemudahan penyajian;
b) setiap risiko, pilih satu atau lebih dari 11 sub-unsur Kegiatan Pengendalian (*vide* Pasal 18 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2021), sebagai rancangan atau desain pengendalian, yaitu:
    1) reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan.
    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 sumberdaya dan pencatatannya.
    10) akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.
    11) dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.
c) tentukan apakah untuk setiap desain pengendalian ini akan ditetapkan dengan suatu kebijakan atau dengan suatu SOP;
d) lakukan pemilihan desain Kegiatan Pengendalian serupa untuk masing-masing risiko sehingga semua risiko terancang Kegiatan Pengendaliannya;
e) bersama-sama dengan rancangan penanganan risiko serupa, (dengan kebijakan sebagai rancangan kendalinya), rumuskan pengendalian kegiatan dalam bentuk kebijakan;

f) bersama-sama dengan rancangan penanganan risiko serupa, (dengan SOP sebagai rancangan kendalinya), rumuskan pengendalian kegiatan dalam bentuk Standar Operasional Pelaksanaan Kegiatan;

g) pastikan bahwa rumusan SOP bernada kendali; dan

h) urutkan rumusan SOP sesuai kronologis kegiatan; Penggunaan formulir dianjurkan untuk memudahkan atau menyederhanakan SOP.

Dengan demikian Kegiatan Pengendalian tersebut untuk memastikan bahwa K-SOP Kegiatan dari masing-masing risiko pada proses bisnis kegiatan dapat dilaksanakan serta dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa KSOP tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan (Format-5).

4. Informasi dan Komunikasi

Terkait Informasi dan komunikasi, pimpinan mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan Informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat (*vide* Pasal 41 dan Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008). Dalam pengelolaan dan penyajiannya, Informasi membutuhkan suatu sistem atau metode yang sistematis agar Informasi dapat tersedia dalam rincian yang memadai serta bentuk dan waktu yang tepat. Adapun untuk menyelenggarakan Komunikasi yang efektif, pimpinan sekurang kurangnya menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana Komunikasi untuk mengomunikasikan Informasi penting kepada seluruh pegawai, dan pihak lainnya, serta mengelola, mengembangkan, dan memperbarui/mengembangkan sistem Informasi secara terus-menerus untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan Informasi.

Satker menyelenggarakan sistem Informasi untuk mendukung pelaksanaan Kebijakan dan SOP tersebut, baik secara manual maupun berbasis elektronik, dalam bentuk fomulir. Formulir ini berisi langkah-langkah pengendalian dalam SOP yang dibangun, pelaksana dan tanggal pelaksana.

Informasi dan Komunikasi diselenggarakan untuk memastikan bahwa K- SOP dirancang sebagai pengendalian intern kegiatan dan layanan, terkomunikasikan bagi pimpinan dan semua pegawai unit

organisasi dan Satker. K-SOP dimaksud dapat diakses dengan mudah dan selalu terdokumentasikan.

Langkah utama dalam mengembangkan Informasi dan Komunikasi berfokus pada pemastian unit organisasi atau Satker konsisten mengisi Formulir Pencatatan Pelaksanaan SOP sesuai pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

a) pastikan bahwa Unit Organisasi atau Satker sudah menuangkan pelaksanaan SOP dalam suatu keputusan;
b) rancang formulir yang menunjukkan pelaksanaan kebijakan dan juga *routing slip* yang menggambarkan pelaksanaan SOP;
c) cek isian dari formulir pelaksanaan kebijakan maupun pelaksanaan SOP, Pastikan bahwa semua langkah-langkah pengendalian kebijakan maupun SOP sudah dituangkan dalam Formulir Pencatatan Pelaksanaan SOP;
d) apakah telah menggambarkan adanya Informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dalam pelaksanaan kebijakan/SOP serta dapat dilakukan pengecekan/pemantauan dan tindakan korektif secara tepat; dan
e) dokumentasikan (monitor) pelaksanaan kebijakan/SOP untuk masing-masing kegiatan individual.

5. Pemantauan

Pada prinsipnya pemantauan dilaksanakan melalui evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan SPIP, dalam hal ini pelaksanaan K-SOP. Sehingga Satker harus mempunyai rancangan tentang pelaksanaan pemantauan secara terstruktur dan melembaga secara periodik.

Evaluasi dapat dilakukan dalam dua bentuk, yaitu evaluasi berkelanjutan dan evaluasi terpisah. Evaluasi berkelanjutan oleh unit organisasi atau satker melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Adapun evaluasi terpisah oleh pihak eksternal diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas SPI dengan menggunakan daftar uji.

Fokus evaluasi adalah pada pencapaian tujuan SPIP itu sendiri, yaitu untuk memastikan bahwa: tujuan satker atau tujuan kegiatan tercapai melalui pencapaian tujuan SPIP, yaitu bahwa

kegiatan telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, laporan handal, aset aman dan taat peraturan perundang-undangan. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

Langkah-langkah Pemantauan Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

a) identifikasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan, apakah telah sesuai dengan K-SOP dan tuangkan dalam bentuk tabulasi, terkait K-SOP yang telah dilaksanakan.
b) lakukan evaluasi terhadap pelaksanaan K-SOP menggunakan Format-6;
c) analisis efektivitas kegiatan yang dilakukan terhadap tujuan yang dicapai dan efisiensi penggunaan *input* dalam mencapai tujuan; dan
d) lakukan tindaklanjut terhadap rekomendasi yang disampaikan dari hasil Evaluasi maupun hasil Audit.

Dalam rangka efektivitas identifikasi, pengendalian, dan pemantauan risiko program/kegiatan unggulan dan layanan pertanian mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur mengenai Penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Pertanian (*vide* Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Lingkup Kementerian Pertanian).

B. ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN PENGANGGARAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Pelaksanaan pembangunan SPI membutuhkan organisasi, tata laksana, dan penganggaran yang tepat.

1. Struktur Organisasi

Dengan dibangunnya struktur organisasi diharapkan pelaksanaan dan penerapan SPI di lingkungan Kementerian Pertanian dapat berjalan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi dirancang untuk efektivitas, efisiensi, transparasi dan

akuntabilitas penyelenggaraan SPI, maka struktur organisasi SPI dirancang secara ramping, dengan tanggung jawab pengendalian, pemonitoran, evaluasi, Pembinaan yang dilakukan berjenjang mulai dari tingkat pusat, provinsi/kabupaten/kota. Pada setiap tingkatan dibangun jalinan kerjasama dengan instansi terkait, guna mendukung pembangunan dan penerapan SPI di lingkungan Kementerian Pertanian, sehingga tujuan dan sasaran program pembangunan pertanian dapat tercapai.

Struktur Organisasi Penyelenggaraan SPI di lingkungan Kementerian Pertanian terdiri dari:

a) organisasi tingkat Kementerian

Organisasi penyelenggaraan SPI tingkat Kementerian Pertanian sebagai berikut:

1) Menteri selaku Penanggung jawab SPI Kementerian Pertanian;
2) Sekretariat Jenderal ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri Pertanian sebagai Pembina dan Koordinator Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPI di Lingkungan Kementerian Pertanian;
3) Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri Pertanian sebagai penjamin kualitas (*Quality Assurance*) Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPI di Lingkungan Kementerian Pertanian;
4) Pimpinan Unit Kerja Eselon I (Sekretaris Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan) selaku penanggungjawab pelaksanaan SPI di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi yang dipimpinnya;
5) Pejabat Eselon II (Kepala Biro, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan Kepala Pusat) selaku Ketua Pelaksana Harian *(ex-officio)* SPI di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsinya, yang operasionalisasinya dilaksanakan oleh Kepala Bagian/Koordinator/Ketua Pokja yang menangani/membidangi Pemonitoran dan Evaluasi.

Struktur organisasi penyelenggara SPI lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana pada Format-7.

b) organisasi tingkat Eselon I

Organisasi penyelenggara SPI Kementerian Pertanian di atas, dijelaskan sebagai berikut:

1) Pimpinan unit eselon I menjadi Penanggung jawab penyelenggaraan SPI pada unit kerjanya;
2) Pejabat Eselon II (Kepala Biro, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan Kepala Pusat) ditunjuk dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I selaku Ketua Pelaksana Harian *(ex-officio)* SPI di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsinya. Adapun untuk operasionalisasinya dilaksanakan oleh Kepala Bagian/Koordinator/Ketua Pokja yang menangani/membidangi Pemonitoran dan Evaluasi (MONEV) selaku Sekretaris Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak-PI);
3) anggota terdiri dari perwakilan direktorat/pusat dengan jumlah ganjil (gasal) dengan dengan pertimbangan apabila diperlukan pengambilan keputusan secara *voting* tidak terjadi *deadlock*.

Struktur organisasi penyelenggara SPI Unit Kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana pada Format-8.

c) organisasi tingkat Unit Pelaksana Teknis

Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai penanggung jawab pelaksanaan dan penerapan SPI di unit kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Organisasi Penyelenggaraan SPI tingkat UPT lingkup Kementerian Pertanian di atas, dijelaskan sebagai berikut:

1) Pimpinan Unit Pelaksana Teknis sebagai ketua pelaksana pengendalian intern pada unit kerjanya;
2) Sekretaris/merangkap anggota didelegasikan kepada koordinator yang menangani kegiatan pemonitoran dan evaluasi;
3) keanggotaan organisasi penyelenggara SPI Unit Pelaksana Teknis lingkup Kementerian Pertanian disesuaikan

dengan tingkat eselon dan karakteristik dari masing-masing UPT dengan pertimbangan utama adalah efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan utama dan layanan pertanian. Anggota terdiri dari perwakilan dari masing-masing bidang/bagian dengan jumlah ganjil (gasal) sebagai pertimbangan agar tidak terjadi *deadlock* pada saat dibutuhkan pengambilan keputusan secara *voting*.

Struktur organisasi penyelenggara SPI Unit Pelaksana Teknis lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana pada Format-9.

d) organisasi tingkat Satuan Kerja Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi/Kabupaten/Kota

Gubernur/Bupati/Walikota selaku penanggung jawab atas keberhasilan penerapan dan pelaksanaan SPI guna mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan pertanian di wilayahnya. Selanjutnya, Kepala Dinas/Badan/UPT Provinsi/Kabupaten/Walikota yang membidangi pertanian selaku pelaksana harian SPI untuk pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan pertanian yang menjadi tanggung jawabnya. Organisasi Penyelenggaraan SPI Tingkat Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota di atas, dijelaskan sebagai berikut:

1) Kepala Dinas sebagai penanggung jawab penyelenggaraan SPI pada unit kerjanya;
2) Sekretaris Dinas ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagai ketua merangkap anggota pelaksana pengendalian intern;
3) Bidang/Bagian/Koordinator yang menangani kegiatan pemonitoran dan evaluasi ditunjuk dan ditetapkan sebagai sekretaris pelaksana pengendalian intern;
4) Organisasi Penyelenggara SPI Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota pengelola APBN Kementerian Pertanian disesuaikan karakteristik dari masing-masing dinas dengan pertimbangan utama adalah efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan utama;
5) anggota terdiri dari perwakilan masing-masing bidang/bagian dengan jumlah ganjil (gasal) sebagai

pertimbangan agar tidak terjadi *deadlock* pada saat dibutuhkan *voting* dalam pengambilan keputusan secara kolegial.

Struktur organisasi penyelenggara SPI Satker Pengelola APBN Kementerian Pertanian sebagaimana pada Format-10.

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 pemonitoran dan evaluasi penerapan SPI mulai pusat, provinsi/kabupaten/kota dan UPT sebagai hubungan (jalinan) struktur organisasi SPI Kementerian Pertanian. Kewenangan dan uraian tugas dari masing-masing struktur organisasi SPI Kementerian Pertanian diuraiakan sebagai berikut:

a) Menteri Pertanian

Menteri Pertanian sebagai penanggung jawab penyelenggaraan SPI pada Program/Kegiatan Utama dan Layanan Pertanian, mempunyai tugas sebagai berikut:

1) menetapkan regulasi/kebijakan penyelenggaraan SPI pada program/kegiatan utama dan layanan pertanian;
2) memberikan pengarahan yang konstruktif terhadap implementasi penyelenggaraan SPI pada program/kegiatan utama dan layanan pertanian;
3) mengendalikan penyelenggaraan SPI pada program/kegiatan utama dan layanan pertanian berbasis manajemen risiko secara berkala; dan
4) memberikan penghargaan/apresiasi kepada pimpinan unit kerja, UPT dan Satker yang berkomitmen membangun budaya peduli risiko dan menyelenggarakan SPI secara memadai dan andal sesuai ketentuan.

b) Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal sebagai Koordinator Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPI mempunyai tugas sebagai berikut:

1) menyusun Tim Penilai Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPI terintegrasi;
2) mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri (*Self Assessment*) penyelenggaraan Maturitas SPI terintegrasi unit kerja Eselon I berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3) melakukan pemonitoran pelaksanaan penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada unit kerja Eselon I; dan
4) menyusun dan menyampaikan laporan kompilasi hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi dari masing-masing unit kerja eselon I kepada Inspektorat Jenderal untuk dilakukan penjaminan kualitas (*Quality Assurance*) sebelum laporan tersebut disampaikan kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku Evaluator Nasional atas Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPI Kementerian Pertanian.

c) Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal sebagai Pembina dan penjamin kualitas penilaian mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPI.

Selaku Pembina Penyelenggaraan SPI, Inspektorat Jenderal mempunyai tugas:

1) melakukan sosialisasi/internalisasi dan Pembinaan pembangunan dan penilaian maturitas penyelenggaraan SPI;
2) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan SPI pada program/kegiatan utama dan layanan pertanian dari masing-masing Unit Kerja Eselon I, UPT dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) secara berkala;
3) melakukan tindak lanjut atas hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPI pada Unit Kerja Eselon I sampai dengan UPT; dan

4) menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan SPI kepada Menteri Pertanian secara berkala dan melembaga.

Adapun Selaku Penjaminan kualitas (*quality assurance)* penilaian maturitas penyelenggaraan SPI, Inspektorat Jenderal mempunyai tugas sebagai berikut:

1) menyusun, menyosialisasikan, dan internalisasi pedoman penjaminan kualitas Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPI;
2) Inspektur Jenderal c.q Inspektorat Investigasi melakukan penjaminan kualitas (*Quality Assurance*) atas hasil penilaian mandiri (*Self Assessment*) Maturitas Penyelenggaraan SPI dan selanjutnya membuat laporan kepada Menteri Pertanian;
3) Inspektur Jenderal c.q Inspektorat I, II, III, dan IV melakukan pengawalan penyelenggaraan SPI sesuai dengan mitra masing-masing secara berkala dan terdokumentasi dengan baik melalui:
   (a) pelatihan/Bimbingan Teknis/*Workshop/FGD*;
   (b) pendampingan/pengawalan;
   (c) pengawasan (Audit, Pemantauan, Evaluasi, Reviu dan pengawasan lainnya);
   (d) tindak lanjut hasil monev dan hasil audit SPI; dan
4) Inspektorat I, II, III, dan IV membuat laporan secara berkala (minimal per semester) atas pelaksanaan pengawalan pembangunan SPI kepada Inspektur Jenderal, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Pertanian.

d) Unit Kerja Eselon I

Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/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 discription*);

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 pemonitoran 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.

e) Unit Pelaksana Teknis (UPT)

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 discription*);
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 pemonitoran 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.

f) Satuan Kerja Provinsi/Kabupaten/Kota

Gubernur/Bupati/Walikota *c.q* Kepala OPD yang membidangi pertanian sebagai pelaksana harian SPI untuk melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan SPI untuk yang bersumber dari APBN Kementerian Pertanian, meliputi:

1) menetapkan Satuan Pelaksana PI (Satlak-PI) di unit kerjanya beserta dengan uraian kerjanya;
2) menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) SPI ditingkat provinsi dan Petunjuk Teknis (Juknis) ditingkat kabupaten/kota mengacu pada Panduan Umum SPI Kementerian Pertanian atau Pedoman Pelaksanaan dari Unit Kerja Eselon I sebagai acuan pelaksanaan SPI kegiatan;
3) melakukan Sosialisasi/Internalisasi Juklak/Juknis SPI kepada seluruh pegawai lingkup kerjanya;
4) mengimplementasikan SPI sesuai Juklak/Juknis SPI yang disusun dan dilengkapi dokumentasi yang baik;
5) melakukan tindak lanjut atas rekomendasi tim Satlak PI (pembina maupun penggungjawab); dan
6) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan SPI di lingkungan unit kerjanya kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku atasan langsungnya dengan tembusan kepada Menteri Pertanian c.q. Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan selaku penanggung jawab SPI Kementerian Pertanian.

3. 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.

C. PENINGKATAN KAPABILITAS APARATUR PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

Kapabilitas APIP merupakan unsur penting dalam pembangunan sistem SPI. Dalam struktur organisasi sektor publik di Indonesia, kegiatan Pengawasan Intern dilaksanakan oleh APIP. Terkait dengan

pelaksanaan peran tersebut, kapabilitas dan efektivitas APIP menjadi dua indikator penting untuk melihat sejauh mana APIP sebagai institusi telah mampu mendefinisikan peran Pengawasan Intern dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Untuk menjamin dan meningkatkan Kapabilitas APIP perlu dilakukan pengukuran efektivitas dan Kapabilitas APIP melalui suatu prosedur dan mekanisme penilaian yang dapat diterima umum sehingga terdapat standar kualifikasi profesional dan karakteristik APIP yang kapabel dan efektif di organisasi sektor publik.

Penilaian Kapabilitas APIP akan menghasilkan level Kapabilitas APIP dari Level 1 sampai dengan Level 5 dengan penjelasan karakteristik sebagai berikut:

1. Level 1 (*Initial*)

   Level initial menunjukkan bahwa organisasi APIP telah terbentuk dan telah memiliki mandat untuk melakukan Pengawasan Intern. Kondisi tersebut menjadi landasan bagi APIP untuk melaksanakan aktivitas pengawasan meskipun belum sepenuhnya didukung oleh infrastruktur (SDM dan Praktik Profesional) yang memadai.

2. Level 2 (*Structured*)

   Level structured menunjukkan bahwa APIP telah melaksanakan mandat pengawasan dengan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. Namun, aktivitas pengawasan yang dilakukan belum sesuai dengan standar minimal dan praktik profesional yang disyaratkan.

3. Level 3 (*Delivered*)

   Level delivered menunjukkan bahwa APIP telah melaksanakan aktivitas pengawasan (*assurance* dan *consulting*) sesuai dengan standar dan praktik profesional. Dalam kondisi ini, hasil pengawasan APIP sudah berkualitas dan memberikan keyakinan memadai atas ketataan dan 3E, peringatan dini dan peningkatan efektivitas Manajemen Risiko (MR), serta perbaikan tata kelola bagi organisasi Kementerian.

4. Level 4 (*Institutionalized*)

   Level institutionalized menunjukkan bahwa APIP secara berkelanjutan telah menjadi mitra strategis bagi organisasi Kementerian. Selain itu, hasil pengawasan APIP terkait tata kelola/*Governance*, manajemen risiko/*Risk Management*, dan

pengendalian/*Control* (*GRC*) telah menunjukkan adanya evaluasi perbaikan kualitas pengawasan secara terus-menerus untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi Kementerian.

5. Level 5 (*Optimized*)

Level optimized menunjukkan bahwa APIP telah mampu memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan organisasi Kementerian dalam bentuk pencapaian efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Kapabilitas APIP lingkup Kementerian Pertanian ditargetkan paling rendah berada pada Level 4 (*Institutionalized*). Untuk mencapai target tersebut Inspektorat Jenderal menyelenggarakan langkah-langkah konkret berupa:

1. penilaian mandiri

Penilaian Mandiri (PM) dilakukan secara periodik setiap tahun pada triwulan I sampai dengan triwulan II tahun berjalan dengan ruang lingkup tahun sebelumnya sampai dengan pelaksanaan PM. PM dilaksanakan untuk menilai komponen dukungan, aktivitas, dan kualitas pengawasan APIP dalam mendukung pencapaian tujuan utama organisasi kementerian, terdiri dari:

a) tahap persiapan

Dilakukan dengan menyusun surat tugas dan pengisian data umum/profil APIP.

b) tahap pelaksanaan

Dilakukan dengan penilaian atas komponen dukungan pengawasan, penilaian atas komponen aktivitas pengawasan dan kualitas pengawasan serta penyimpulan hasil penilaian.

c) tahap pelaporan

Dilakukan dengan menyampaikan kertas kerja dan surat pernyataan tanggung jawab dari Pimpinan APIP bahwa PM telah dilaksanakan sesuai dengan kondisi sebenarnya kepada BPKP untuk dilakukan evaluasi dan ditetapkan nilai/level kapabilitasnya.

2. Evaluasi dan Penetapan Level

   Untuk mendapatkan hasil penilaian kapabilitas yang lebih independen, kegiatan penetapan Level Kapabilitas APIP harus dilakukan oleh pihak yang terpisah dari unit APIP yang dinilai dan diyakini memiliki kompetensi/keahlian profesional di dalam melakukan kegiatan tersebut. Penetapan level Kapabilitas APIP ini dilakukan dengan metode evaluasi oleh BPKP.

3. Monitoring Tindak lanjut

   Tahap monitoring tindak lanjut atas hasil PM dilakukan oleh APIP, meliputi:

   a) pengelolaan data dan Informasi hasil evaluasi; dan
   b) *monitoring* rencana aksi dan tindak lanjut atas perbaikan *Area of Improvement* (*AoI*) yang diidentifikasi pada saat PM dan Evaluasi.

D. PENGAWASAN EVEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPI

Keberhasilan pembangunan SPI dapat diukur dari seberapa efektif penyelenggaraan SPI. Dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bagi pimpinan atas efektivitas penyelenggaraan SPI telah dilaksanakan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan capaian kinerja program/kegiatan unggulan dan layanan pertanian, Inspektorat Jenderal melaksanakan pengawasan melalui:

a. Pengawasan Intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta akuntabilitas keuangan negara, dan pelaksanaan reformasi birokrasi secara independent dan objektif;
b. Pembinaan penyelenggaraan SPIP pada program/kegiatan unggulan dan layanan pertanian secara konsisten dan berkelanjutan; dan
c. membangun sinergitas pengawasan dengan Aparat Penegak Hukum (APH).

Kegiatan Pengawasan Intern dilakukan sejak mulai perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban dilaksanakan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan pelaksanaan suatu kegiatan telah sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, norma dan target yang telah ditetapkan sekaligus untuk menentukan faktor-faktor yang

mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan. Adapun kegiatan pengawasan lainnya dilakukan melalui: (1) sosialisasi mengenai pengawasan, (2) pendidikan dan pelatihan pengawasan, (3) pembimbingan dan konsultasi, (4) pengelolaan hasil pengawasan, dan (4) pemaparan hasil pengawasan kepada mitra dan *stakeholders*.

Selain hal tersebut di atas, guna mendorong tumbuhnya budaya peduli risiko pada pada program/kegiatan unggulan dan layanan pertanian, Inspektorat Jenderal menerapkan *reward* dan *punishment,* berdasarkan penilaian indikator yang digunakan untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan SPI, meliputi:

a. komitmen pimpinan dalam penerapan manajemen risiko;
b. atribut-atribut dokumentasi;
c. kesadaran/pemahaman;
d. sikap dan tindakan;
e. prosedur pengendalian; dan
f. pemonitoran dan evaluasi.

Cara lain penilaian keandalan SPIP dengan menggunakan beberapa langkah, yang meliputi identifikasi, pengujian dan evaluasi kegiatan pengendalian utama. Hal tersebut guna memastikan dan memberikan keyakinan yang memadai bahwa indikator, teknik penilaian, dan instrumen yang digunakan dalam teknik pengujian *valid* dan handal, serta perlunya dilakukan uji coba (*piloting*).

E. DAFTAR RINCIAN FORMAT

Pembangunan SPI sebagaimana telah dijabarkan sebelumnya menggunakan dokumen sesuai dengan format sebagai berikut:

Format-1

KUISIONER UMUM EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Isilah dengan Y (Ya) atau T (Tidak) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada kolom "Y/T" atas pertanyaan berikut.

1. Komitmen Terhadap Integritas dan Penegakan Etika		
NO.	**PERTANYAAN**	**Y/T**
1)	Apakah pimpinan telah memberikan keteladanan dalam menjunjung tinggi integritas nilai etika, dan menegakkan disiplin?	
2)	Apakah Unit Organisasi telah memiliki atau membuat rencana penyusunan kode etik/aturan perilaku yang mengatur mengenai keteladanan pimpinan, integritas, nilai etika, dan penegakan disiplin?	
3)	Apakah Unit Organisasi telah menetapkan kode etik/aturan perilaku dan mensosialisasikannya pada seluruh individu dalam organisasi?	
4)	Apakah integritas dan etika positif sesuai aturan perilaku telah sepenuhnya menjadi bagian dari setiap individu (pimpinan dan pegawai) dalam pelaksanaan kegiatan rutin organisasi?	
5)	Apakah Unit Organisasi telah mengimplementasikan *whistle blower system* sebagai mekanisme penanganan atas pengaduan terhadap pelanggaran kode etik dan aturan perilaku?	
2. Efektivitas APIP Terhadap SPIP		
NO.	**PERTANYAAN**	**Y/T**
1)	Apakah Pimpinan Unit Organisasi memiliki komitmen untuk memberdayakan Itjen Kementan dalam penyelenggaraan SPIP?	
2)	Apakah Itjen telah memiliki rencana penguatan peran APIP dalam penyelenggaraan SPIP?	
3)	Apakah Itjen telah memiliki pedoman pengawasan dan melaksanakan tugas pengawasannya secara independen dan objektif termasuk merumuskan saran perbaikan yang tepat untuk masalah SPIP?	
4)	Apakah Itjen telah mampu menilai efektivitas penyelenggaraan SPIP dan berperan dalam meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan organisasi?	

5)	Apakah Itjen telah mengimplementasikan mekanisme pencegahan dan penanganan fraud sebagai peringatan dini *(early warning system)* akan terjadinya risiko penyimpangan dalam organisasinya?	
3. Struktur Tanggung Jawab dan Kewenangan		
NO.	**PERTANYAAN**	**Y/T**
1)	Apakah Unit Organisasi telah menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan ukuran, sifat kegiatan dan peran unit organisasi dalam rangka mendukung pencapaian tujuan?	
2)	Apakah Unit Organisasi telah merancang sistem pelaporan yang mampu memfasilitasi unit organisasi dalam Unit Organisasi dalam melaksanakan dan melaporkan kewenangan dan tanggung jawabnya?	
3)	Apakah Unit Organisasi telah mengomunikasikan kepada semua pegawai tentang wewenang, tanggung jawab dan peran unit organisasi dalam pencapaian tujuan Unit Organisasi?	
4)	Apakah Unit Organisasi telah mengevaluasi sistem pelaporan dan arus Informasi dalam keseluruhan organisasi?	
5)	Apakah Unit Organisasi telah melaksanakan evaluasi dan mengusulkan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis?	
4. Komitmen Terhadap Kompetensi		
NO.	**PERTANYAAN**	**Y/T**
1)	Apakah Unit Organisasi telah memiliki standar kompetensi pegawai, dan pemilihan personil dalam jabatan berdasarkan pertimbangan kompetensi dan senoritas?	
2)	Apakah Pimpinan Unit Organisasi telah mempertimbangkan kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta pemilihan personil dalam jabatan?	
3)	Apakah Unit Organisasi telah memiliki kebijakan formal mengenai standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah yang telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai dan dipahami oleh seluruh pegawai?	
4)	Apakah Unit Organisasi telah memanfaatkan sepenuhnya standar kompetensi dalam praktek rekruitmen, penempatan, mutasi, dan	

	promosi secara konsisten?	
5)	Apakah Unit Organisasi telah membangun perencanaan karir (*succession planning*) bagi pegawainya?	
5. Akuntabilitas Individual		
NO.	**PERTANYAAN**	**Y/T**
1)	Apakah Unit Organisasi telah memiliki komitmen untuk menyelenggarakan sistem kinerja individu?	
2)	Apakah Unit Organisasi telah memiliki rancangan sistem pengukuran kinerja individu?	
3)	Apakah Unit Organisasi telah menetapkan kebijakan formal tentang sistem pengukuran kinerja individu?	
4)	Apakah Unit Organisasi telah mengevaluasi sistem pengukuran kinerja individu, dan melakukan penyesuaian jika diperlukan?	
5)	Apakah Unit Organisasi telah memanfaatkan hasil pengukuran kinerja individu utk meningkatkan kinerja organisasi?	

Format-2

DAFTAR SIMAK LINGKUNGAN PENGENDALIAN

IDENTITAS RESPONDEN

Nama Unit Eselon I :

Nama Satker :

Simpulkan kondisi Lingkungan Pengendalian dengan mengisi dengan Y (Ya) atau T (Tidak) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada kolom "Y/T". Jika Y, uraikan secara ringkas buktinya:

NO	PERNYATAAN	KONDISI		KETERANGAN/BUKTI
		YA	TIDAK	
1.	**Penegakan Integritas dan Nilai Etika**			
a.	Pimpinan organisasi/satker telah memberikan keteladanan dalam menjunjung tinggi integritas nilai etika, dan menegakkan disiplin			
b.	Unit Organisasi telah memiliki atau membuat rencana penyusunan kode etik/aturan perilaku yang mengatur mengenai keteladanan pimpinan, integritas, nilai etika, dan penegakan disiplin			
c.	Unit Organisasi telah menetapkan kode etik/aturan perilaku dan mensosialisasikannya pada seluruh individu dalam organisasi			
d.	Integritas dan etika positif sesuai aturan perilaku telah sepenuhnya menjadi bagian dari setiap individu (pimpinan dan pegawai) dalam pelaksanaan kegiatan rutin organisasi?			

e.	Unit Organisasi telah mengimplementasikan *whistle blower system* sebagai mekanisme penanganan atas pengaduan terhadap pelanggaran kode etik dan aturan perilaku?			
2.	**Efektivitas APIP Terhadap SPIP**			
a.	Unit Organisasi memiliki komitmen untuk memberdayakan Itjen Kementan dalam penyelenggaraan SPIP			
b.	Itjen telah memiliki rencana penguatan peran APIP dalam penyelenggaraan SPIP			
c.	Itjen telah memiliki pedoman pengawasan dan melaksanakan tugas pengawasannya secara independen dan objektif termasuk merumuskan saran perbaikan yang tepat untuk masalah SPIP			
d.	Itjen telah mampu menilai efektivitas penyelenggaraan SPIP dan berperan dalam meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan organisasi			
e.	Itjen telah mengimplementasikan mekanisme pencegahan dan penanganan fraud sebagai peringatan dini *(early warning system)* akan terjadinya risiko penyimpangan dalam organisasinya			
3.	**Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan**			
a.	Unit Organisasi telah menetapkan struktur organisasi			

	yang sesuai dengan ukuran, sifat kegiatan dan peran unit organisasi dalam rangka mendukung pencapaian tujuan			
b.	Unit Organisasi telah merancang sistem pelaporan yang mampu memfasilitasi unit organisasi dalam Unit Organisasi dalam melaksanakan dan melaporkan kewenangan dan tanggung jawabnya			
c.	Unit Organisasi telah mengomunikasikan kepada semua pegawai tentang wewenang, tanggung jawab dan peran unit organisasi dalam pencapaian tujuan Unit Organisasi			
d.	Unit Organisasi telah mengevaluasi sistem pelaporan dan arus Informasi dalam keseluruhan organisasi			
e.	Unit Organisasi telah melaksanakan evaluasi dan mengusulkan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis			
4.	**Komitmen Terhadap Kompetensi**			
a.	Unit Organisasi telah memiliki standar kompetensi pegawai, dan pemilihan personil dalam jabatan berdasarkan pertimbangan kompetensi dan senoritas			
b.	Pimpinan Unit Organisasi telah			

	mempertimbangkan kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta pemilihan personil dalam jabatan			
c.	Unit Organisasi telah memiliki kebijakan formal mengenai standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah yang telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai dan dipahami oleh seluruh pegawai			
d.	Unit Organisasi telah memanfaatkan sepenuhnya standar kompetensi dalam praktek rekruitmen, penempatan, mutasi, dan promosi secara konsisten			
e.	Unit Organisasi telah membangun perencanaan karir (*succession planning*) bagi pegawainya			
5.	**Akuntabilitas Individual**			
a.	Unit Organisasi telah memiliki komitmen untuk menyelenggarakan sistem kinerja individu			
b.	Unit Organisasi telah memiliki rancangan sistem pengukuran kinerja individu			
c.	Unit Organisasi telah menetapkan kebijakan formal tentang sistem pengukuran kinerja individu			

d.	Unit Organisasi telah mengevaluasi sistem pengukuran kinerja individu, dan melakukan penyesuaian jika diperlukan			
e.	Unit Organisasi telah memanfaatkan hasil pengukuran kinerja individu utk meningkatkan kinerja organisasi			
f.	Unit Organisasi telah memiliki komitmen untuk menyelenggarakan sistem kinerja individu			

Format-3

UJI SMART DEFINISI DAN TUJUAN DALAM DEFINISI KEGIATAN

IDENTITAS RESPONDEN

Nama Unit Eselon I :

Nama Satker :

Simpulkan unsur-unsur yang harus ada di Definisi Kegiatan dengan mengisi dengan Y (Ya) atau T (Tidak) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada kolom "Y/T". Jika Y, uraikan secara ringkas buktinya:

NO	PERNYATAAN	KONDISI		KETERANGAN/BUKTI
		YA	TIDAK	
A.	**Definisi Kegiatan**			
1.	Definisi kegiatan pokok telah memuat karakteristik kegiatan atau kekhasan yang membedakan dengan kegiatan lainnya			
2.	Definisi kegiatan pokok telah menjabarkan lingkup kegiatan			
3.	definisi kegiatan pokok telah memuat output kegiatan yang akan dicapai (Rumusan output ini lah yang menjadi tujuan kegiatan)			
B.	**Uji SMART Rumusan Output atau Tujuan Kegiatan**			
1.	Definisi kegiatan pokok, termasuk target dan sasaran telah dijabarkan secara spesifik, yaitu jelas dan tidak ambigu (S=*Specific*)			
2.	Hal-hal yang terkait dengan target dan sasaran telah ditetapkan secara terukur (kuantitatif) dengan menggunakan indikator-indikator yang tepat, sehingga			

	dapat dievaluasi pencapaiannya (M=*Measurable*)			
3.	Target dan sasaran yang ditetapkan realistis atau dapat dicapai dengan sumber daya yang dimiliki oleh unit kerja (A=*Attainable*)			
4.	Target dan sasaran yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan, tugas dan fungsi unit kerja maupun Eselon I (R=*Relevant*)			
5.	Target telah ditetapkan ukuran/kerangka/tenggang waktu untuk menyelesaikan sasaran yang telah ditetapkan berikut strategi jangka pendek dan jangka panjang yang memungkinkan indikator-indikator kemajuan kegiatan dapat dievaluasi (T=*Timebound*)			

Format-4

PROSES BISNIS KEGIATAN POKOK

NAMA ESELON I :

NAMA Satker :

PROSES BISNIS KEGIATAN POKOK

Nama Kegiatan :	
DefinisiKegiatan :	

NO.	TAHAPAN	SUB-OUTPUT
1.		
2.		
3.		
4.		

Format-5

DESAIN KEGIATAN PENGENDALIAN

Reg Risiko	Pernyataan Risiko	Desain Kegiatan Pengendalian	Ref. PP 60/2008	Kendali Kebijakan	Bentuk Pengendalian		Formulir Terkait	Keterangan
					Kebijakan	SOP		

Format-6

FORMULIR PENCATATAN PELAKSANAAN SOP

Nomor Penugasan:

ST atau Kontrak :

Nama Penugasan :

.No	URAIAN SOP	Tanggal	Oleh	Jabatan	Paraf
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
…					

Penjelasan:

Kolom 1 : Nomor referensi SOP

Kolom 2 : Uraian SOP Pengendaliam

Kolom 3 : Tanggal Pelaksanaan SOP Pengendalian

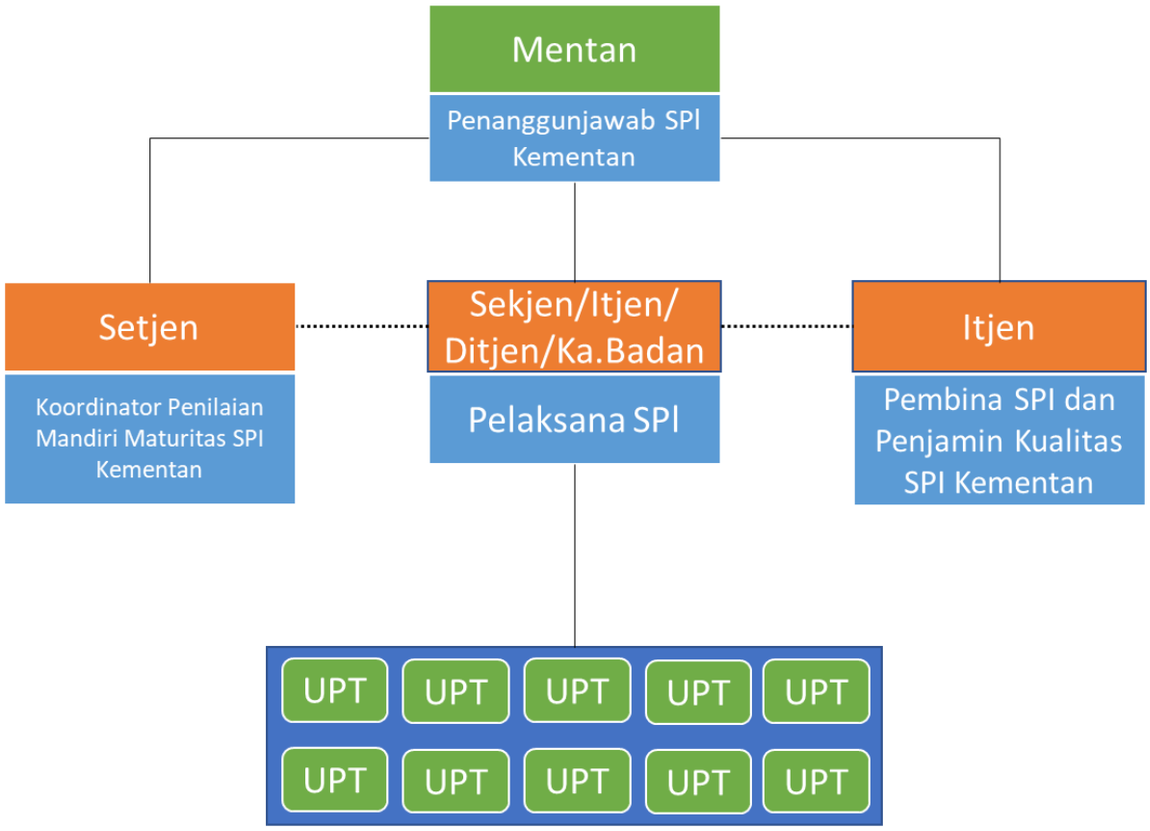
Kolom 4 : Nama Pelaksana SOP

Kolom 5 : Jabatan Pelaksana SOP (dalam penugasan atau pelaksanaan kegiatan)

Kolom 6 : Paraf untuk mengesahkan SOP telah dilaksanakan.

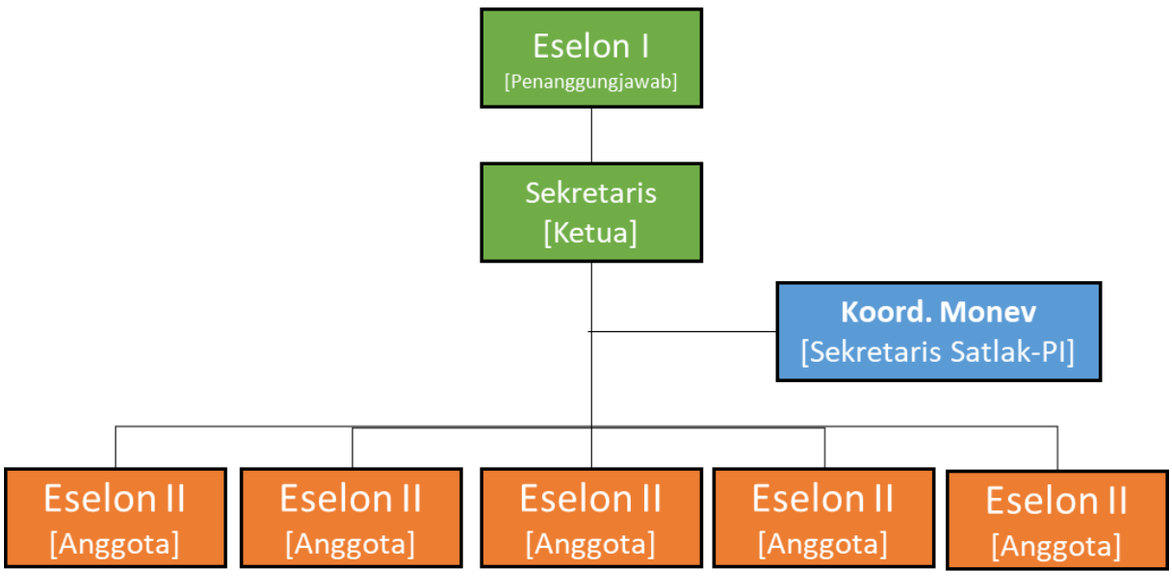
Format-7

STRUKTUR ORGANISASI PENYELENGGARAAN SPI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN



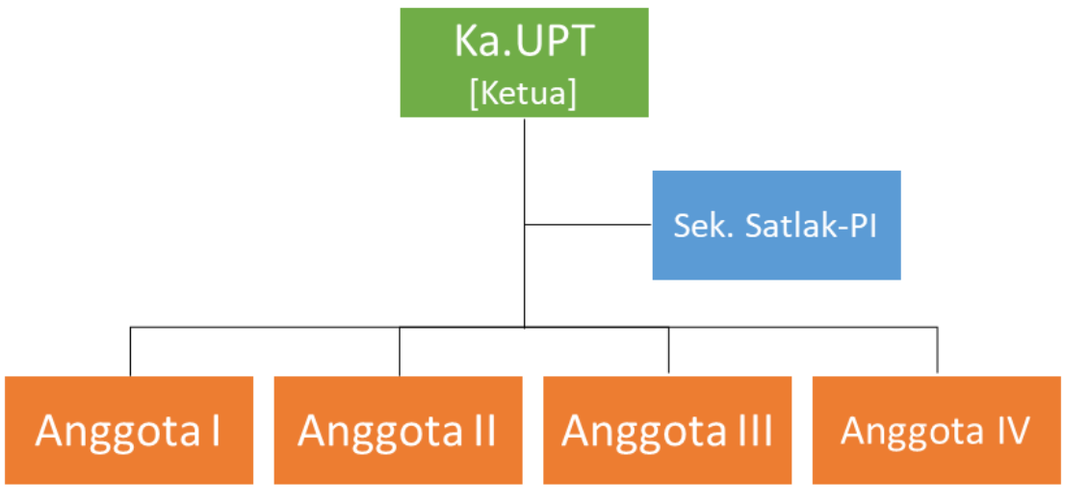
Format-8

STRUKTUR ORGANISASI PENYELENGGARA SISTEM
PENGENDALIAN INTERN TINGKAT UNIT KERJA ESELON I
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN



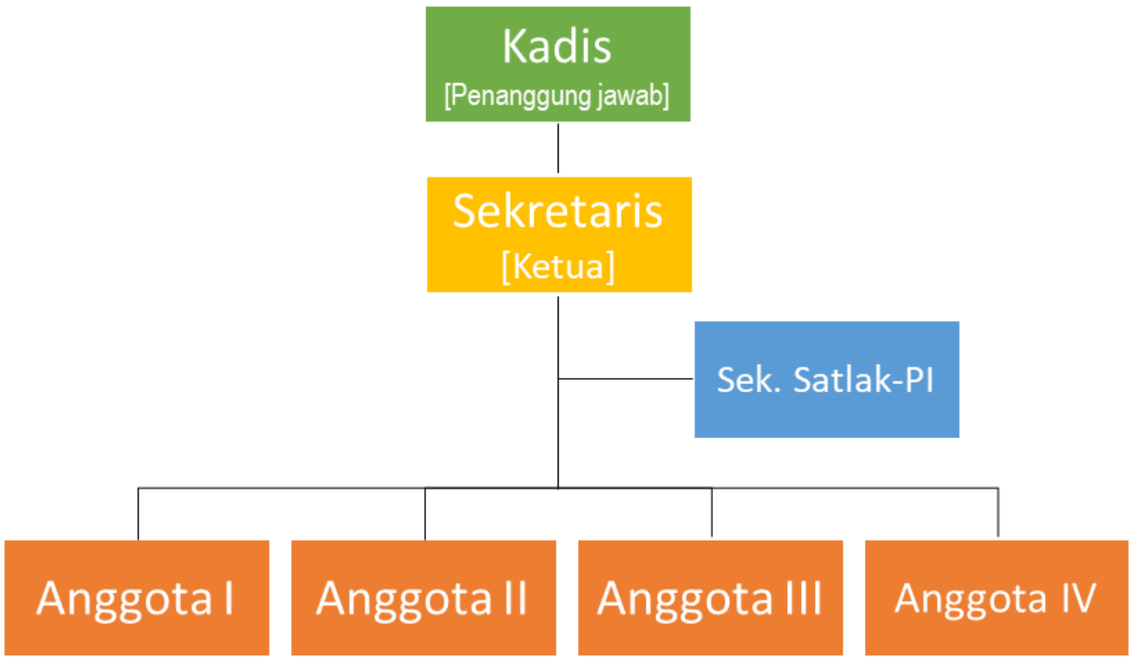
Format-9

ORGANISASI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN



Format-10

ORGANISASI PENYELENGGARA SISTEM PENGENDALIAN INTERN TINGKAT DINAS PROVINSI/KABUPATEN/KOTA PENGELOLA DANA APBN KEMENTERIAN PERTANIAN



MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SYAHRUL YASIN LIMPO