

LAMPIRAN I PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 01 TAHUN 2014
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah telah diberlakukan bagi seluruh lingkungan pemerintah baik pusat maupun daerah. Sebagai bagian dari Pemerintah Pusat, Kementerian Pertahanan telah menjabarkan Peraturan tersebut ke dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia. Pada pasal 49 ayat (1) Peraturan Menteri Pertahanan tersebut dinyatakan bahwa, pengawasan intern dan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pertahanan menjadi tugas aparat pengawasan intern Kementerian Pertahanan, dalam hal ini adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan.
 - b. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan memperkuat seluruh kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Kemhan secara efektif, mulai kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sampai dengan laporan pertanggungjawaban. Dalam kegiatan tersebut senantiasa mempertimbangkan 5 (lima) unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang harus diterapkan di seluruh Satker/Subsatker Kemhan secara utuh dan terpadu. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam pelaksanaannya melalui prosedur dan mekanisme yang meliputi struktur organisasi, mekanisme pengendalian, instrument pengendalian, pelaporan, sarana pengendalian, unsur pelaksana Sistem Pengendalian Intern dan jadwal pelaksanaan pengendalian.
 - c. Agar ...

- c. Agar pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat berjalan dengan baik, maka Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan perlu membuat peraturan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang akan dijadikan sebagai pedoman dalam mengimplementasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pertahanan.
2. Maksud dan Tujuan. Peraturan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman dalam menerapkan 5 (lima) unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dengan tujuan memberikan keyakinan yang memadai terhadap efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Kemhan.
 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
 - a. Ruang Lingkup. Ruang lingkup penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ini mengatur tentang penerapan 5 (lima) unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.
 - b. Tata Urut. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Ketentuan Umum
 - 3) Pelaksanaan
 - 4) Penutup
 4. Pengertian.
 - a. 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.
 - b. Sistem ...

- b. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- c. 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 tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
- d. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Itjen Kemhan adalah Satuan Kerja yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri.
- e. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari Unit Organisasi yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- f. Sub satuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program pada Satker.
- g. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- h. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
- i. 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 suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- j. Pemantauan ...

- j. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- k. Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam Kemhan yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
- l. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Pertahanan.
- m. 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.
- n. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Pertahanan.
- o. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
- p. Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
- q. Pegawai adalah Pegawai Negeri yang terdiri dari anggota Tentara Nasional Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil di Satker/Subsatker yang berada di lingkungan Kemhan.
- r. Kompleksitas adalah situasi yang mengandung kerumitan/keruwetan.
- s. Responden adalah orang yang siap diajukan untuk kepentingan penelitian.
- t. Satuan Pelaksana selanjutnya disebut Satlak adalah suatu tim bentukan pada Satker/Subsatker untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II

KETENTUAN UMUM

5. Prinsip dan Asas SPIP. SPIP di lingkungan Kementerian Pertahanan merupakan suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh Pimpinan Satker/Subsatker dan seluruh Pegawai Kemhan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya tujuan organisasi, yang dilaksanakan secara tertib, cermat, berlanjut, menyeluruh terhadap semua tahapan dengan menerapkan:

a. Prinsip. Penyelenggaraan SPIP memiliki prinsip sebagai berikut:

- 1) Mengutamakan kegiatan preventif dengan maksud lebih mengutamakan tindakan pencegahan daripada penindakan setelah terjadi penyimpangan.
- 2) Menciptakan peran serta semua pihak dalam melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya serta kompetensi yang dimiliki.
- 3) Keadilan yaitu dalam pemberian sanksi hukum harus didasarkan pada objektivitas atas dasar kebenaran guna mencegah tindakan sewenang-wenang.
- 4) Membimbing berarti Pimpinan harus dapat memberikan contoh keteladanan dan mengarahkan setiap tindakan atau kegiatan sesuai peraturan-peraturan yang berlaku.

b. Asas. Penyelenggaraan SPIP memiliki asas sebagai berikut:

- 1) Manfaat yaitu setiap kegiatan harus dapat digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
- 2) Transparan yaitu seluruh kegiatan harus melibatkan semua bagian mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta pelaporan.
- 3) Efektif yaitu kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4) Efisien yaitu kegiatan dilaksanakan dengan menggunakan daya dan dana seminim mungkin untuk mendapatkan hasil yang maksimal untuk mencapai sasaran yang diharapkan.
- 5) Akuntabel yaitu kegiatan harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prinsip dan ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara.

6. Unsur ...

6. Unsur. Penyelenggaraan SPIP meliputi unsur sebagai berikut:
- a. Lingkungan Pengendalian.
 - b. Penilaian Resiko.
 - c. Kegiatan Pengendalian.
 - d. Informasi dan Komunikasi.
 - e. Pemantauan Pengendalian Intern.

BAB III
PELAKSANAAN

7. Kewajiban dan Tanggung Jawab Penyelenggara SPIP.

- a. Kewajiban. Pimpinan dan seluruh pegawai wajib melakukan pengendalian intern yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan, keandalan pelaporan keuangan, dan pengamanan aset negara serta ketaatan terhadap peraturan-peraturan dan ketertiban administrasi.
- b. Tanggung jawab. Pimpinan Satker/Subsatker bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP dengan melakukan:
 - 1) Pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan masing-masing.
 - 2) Pendokumentasian penyelenggaraan SPIP yang baik meliputi transaksi, kegiatan penting sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas fungsi Satker/Subsatker masing-masing.
 - 3) Pembentukan Satlak SPI.

8. Organisasi dan Tugas Satlak SPI.

- a. Struktur Organisasi. Agar pelaksanaan dan penerapan SPIP dapat berjalan secara efektif dan efisien, perlu dibentuk struktur organisasi Satlak SPI dengan tanggung jawab melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pembinaan. Satlak SPI di lingkungan Kemhan disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing Satker/Subsatker:
 - 1) Satker.
 - a) Sekretariat Jenderal (Setjen). Satlak SPI Setjen ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Sekjen Kemhan, dengan susunan sebagai berikut:
 - (1) Penanggung Jawab : Sekjen Kemhan
 - (2) Ketua : Karoren
 - (3) Sekretaris : Kabag Ren
 - (4) Anggota : Kasubbag TU Biro Setjen

b) Inspektorat ...

- b) Inspektorat Jenderal (Itjen). Satlak SPI Itjen ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Irjen Kemhan, dengan susunan sebagai berikut:
- (1) Penanggung Jawab : Irjen Kemhan
 - (2) Ketua : Ses Itjen
 - (3) Sekretaris : Kabag Proglap
 - (4) Anggota : Kasubbag TU Set dan
Inspektorat
- c) Direktorat Jenderal (Ditjen). Satlak SPI Ditjen ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Dirjen Kemhan, dengan susunan sebagai berikut:
- (1) Penanggung Jawab : Dirjen
 - (2) Ketua : Ses Ditjen
 - (3) Sekretaris : Kabag Proglap
 - (4) Anggota : Kasubbag TU Set dan
Direktorat
- d) Badan. Satlak SPI Badan ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Kabadan Kemhan, dengan susunan sebagai berikut:
- (1) Penanggung Jawab : Kabadan
 - (2) Ketua : Ses Badan
 - (3) Sekretaris : Kabag Proglap
 - (4) Anggota : Kasubbag TU Set dan Pus
Badan
- e) Bainstranas. Satlak SPI Bainstranas ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Kabadan, dengan susunan sebagai berikut:
- (1) Penanggung Jawab : Kabadan
 - (2) Ketua : Ses Badan
 - (3) Sekretaris : Kasubbag Proglap
 - (4) Anggota : Kabid
- f) Pusat Kemhan. Satlak SPI Pusat Kemhan ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Kapus Kemhan, dengan susunan sebagai berikut:

(1) Penanggung ...

- (1) Penanggung Jawab : Kapus
- (2) Ketua : Kabag TU
- (3) Sekretaris : Kasubbag Proglap
- (4) Anggota : Kasubbid Pusat

2) Subsatker.

- a) Biro Perencanaan Setjen. Satlak SPI Biro Perencanaan Setjen ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Karoren, dengan susunan sebagai berikut:

- (1) Penanggung Jawab : Karoren
- (2) Ketua : Kabag Tala
- (3) Sekretaris : Kasubbag TU Biro
- (4) Anggota : Kasubbag Roren

- b) Biro Kepegawaian Setjen. Satlak SPI Biro Kepegawaian Setjen ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Karopeg, dengan susunan sebagai berikut:

- (1) Penanggung Jawab : Karopeg
- (2) Ketua : Kabag Adabangpeg
- (3) Sekretaris : Kasubbag TU Biro
- (4) Anggota : Kasubbag Ropeg

- c) Biro Umum Setjen. Satlak SPI Biro Umum Setjen ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Karoum, dengan susunan sebagai berikut:

- (1) Penanggung Jawab : Karoum
- (2) Ketua : Kabag Pam
- (3) Sekretaris : Kasubbag TU Biro
- (4) Anggota : Kasubbag Roum

- d) Biro Hukum Setjen. Satlak SPI Biro Hukum Setjen ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Karokum, dengan susunan sebagai berikut:

- (1) Penanggung Jawab : Karokum
- (2) Ketua : Kabag Hatkum
- (3) Sekretaris : Kasubbag TU Biro
- (4) Anggota : Kasubbag Rokum

e) Biro ...

e) Biro TU Setjen. Satlak SPI Biro TU Setjen ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Karo TU, dengan susunan sebagai berikut:

- (1) Penanggung Jawab : Karo TU
- (2) Ketua : Kabag TU Duk Sekjen
- (3) Sekretaris : Kasubbag TU Biro
- (4) Anggota : Kasubbag Ro TU

f) Pus Badiklat. Satlak SPI Pusat pada Badan Diklat ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Kapus, dengan susunan sebagai berikut:

- (1) Penanggung Jawab : Kapus
- (2) Ketua : Kabid Ren
- (3) Sekretaris : Kasubbid Progarlap
- (4) Anggota : Kasubbid Evkat Mutu Diklat

b. Tugas Satlak SPI.

- 1) Menyiapkan rencana kerja kegiatan pengendalian intern.
- 2) Menyiapkan pedoman Sistem Pengendalian Intern.
- 3) Sosialisasi penerapan Sistem Pengendalian Intern.
- 4) Melaksanakan pengendalian kegiatan.
- 5) Membuat laporan tertulis hasil pelaksanaan pengendalian intern.

c. Uraian Tugas Pejabat Satlak SPI.

- 1) Penanggung jawab.
 - a) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian intern dan memberikan arahan teknis pengendalian intern kepada Satlak.
 - b) Menyiapkan bahan rumusan pengambilan kebijakan kegiatan pengendalian intern.
 - c) Melakukan evaluasi terhadap rancangan dan pelaksanaan program/kegiatan yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalannya.
 - d) Melaporkan hasil pengendalian kepada atasan langsungnya secara tertulis.

- 2) Ketua.
 - a) Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan Satlak SPI.
 - b) Memberi arahan dan pembagian kerja kepada Satlak SPI dalam melaksanakan tugas.
 - c) Bertanggung jawab kepada Ka Satker/Sub Satker atas hasil pelaksanaan kegiatan SPI di Satker/Sub Satkernya.

- 3) Sekretaris.
 - a) Membantu ketua dalam melaksanakan tugas Satlak SPI.
 - b) Menyusun rencana kerja kegiatan Satlak SPI.
 - c) Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Tim Satlak SPI maupun dengan pihak terkait lingkup Satker/Sub Satkernya.
 - d) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

- 4) Anggota.
 - a) Melaksanakan tugas sesuai dengan arahan ketua dan pedoman yang berlaku.
 - b) Melakukan tugas selaku Tim Satlak SPI berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
 - c) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam mendukung pelaksanaan SPI.
 - d) Mengumpulkan bahan dan membantu untuk penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

9. Periode Pengendalian. Periode pengendalian diatur per semester selama masa tahun anggaran berjalan, yaitu semester I dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Juni dan semester II pada bulan Juli sampai dengan Desember, dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap persiapan :

- 1) Menerbitkan Surat Perintah Satlak SPI.
- 2) Melaksanakan rapat persiapan.
- 3) Membuat rencana pelaksanaan kegiatan.
- 4) Membuat daftar penilaian terkait dengan implementasi 5 unsur SPI di Satker/Subsatker.
- 5) Menyiapkan daftar responden yang akan dijadikan objek penelitian.

b. Tahap ...

- b. Tahap pelaksanaan:
- 1) Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap implementasi unsur lingkungan pengendalian.
 - 2) Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap implementasi unsur penilaian risiko.
 - 3) Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap implementasi unsur kegiatan pengendalian.
 - 4) Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap implementasi unsur lingkup informasi dan komunikasi.
 - 5) Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap implementasi unsur pemantauan pengendalian intern.
 - 6) Menghimpun data dan informasi sesuai dengan daftar penilaian serta melakukan konfirmasi terhadap responden.

c. Tahap pengakhiran:

- 1) Membuat laporan hasil penyelenggaraan SPIP.
- 2) Membuat evaluasi atas penyelenggaraan SPIP.

10. Jadwal Pelaksanaan Tahapan Kegiatan. Pelaksanaan tahapan kegiatan SPI setiap tahunnya diatur sebagai berikut:

- a. Koordinasi Tim pada Bulan Januari dan Desember.
- b. Pelaksanaan SPI pada Bulan Juni dan Desember.
- c. Evaluasi Kegiatan pada Bulan Juli dan Desember.
- d. Laporan Tahunan pada Bulan Desember.

11. Implementasi unsur SPIP. Implementasi unsur SPIP merupakan tanggung jawab Pimpinan Satker/Subsatker dan seluruh Pegawai Kemhan, namun penyelenggaraannya dilaksanakan oleh Satlak SPI dengan berpedoman pada kelima unsur SPIP sebagai berikut:

- a. Lingkungan Pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan kondisi yang tercipta dalam suatu Satker/Subsatker yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern, diantaranya terkait dengan:
 - 1) Kebijakan dalam penerapan peraturan yang dikeluarkan sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas dan fungsi Satker/Subsatker dengan memperhatikan rasionalitas, efektivitas dan produktivitas.
 - 2) Aspek sumber daya manusia yang mencerminkan integritas dan nilai etika serta efisiensi dalam pemanfaatan pegawai.

3) Standar ...

- 3) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan termasuk mekanisme dan tahapan kegiatan dalam menghasilkan suatu keluaran/output.
 - 4) Aspek pengorganisasian yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan kinerja organisasi sehingga tujuan dapat dicapai dengan baik.
- b. Penilaian Resiko. Penilaian Resiko merupakan cara bagaimana menangani semua risiko, baik dari dalam maupun luar organisasi yang dapat mengancam pencapaian misi, tujuan, dan sasaran organisasi, untuk itu diperlukan penilaian resiko terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Kemhan. Penilaian resiko meliputi:
- 1) Identifikasi Risiko. Identifikasi risiko dilaksanakan sejak di awal perencanaan kegiatan. Identifikasi dilakukan terhadap tahapan-tahapan kegiatan yang tertuang dalam *Term of Reference* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) di masing-masing Satker/Subsatker.
 - 2) Analisis resiko. Analisis resiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap tujuan Satker/Subsatker.
- c. Kegiatan Pengendalian. Kegiatan Pengendalian merupakan tindakan yang diimplementasikan untuk memastikan bahwa arahan manajemen sudah diikuti oleh seluruh pegawai. Kegiatan pengendalian di Kemhan sebagai berikut:
- 1) Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, penetapan dan pelaksanaan kebijakan serta prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Pengendalian dilaksanakan untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan telah diikuti dan dipatuhi oleh seluruh personil serta dilaksanakan untuk mengantisipasi terjadinya penyimpangan. Karakteristik kegiatan pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a) Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan strategis.
 - b) Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.
 - c) Kegiatan pengendalian yang dipilih harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Satker/Subsatker.
 - d) Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
 - e) Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur.

- 2) Aktivitas pengendalian dilaksanakan melalui 11 (sebelas) aspek kegiatan utama pengendalian yaitu:
 - a) Reviu atas kinerja Satker/Subsatker.
 - b) Pembinaan sumber daya manusia.
 - c) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.
 - d) Pengendalian fisik atas aset.
 - e) Pengendalian atas penetapan indikator kinerja.
 - f) Pengendalian atas pemisahan fungsi.
 - g) Pengendalian atas otorisasi, transaksi dan kejadian penting.
 - h) Pengendalian atas pencatatan yang akurat dan tepat waktu pada transaksi dan kegiatan.
 - i) Pengendalian atas pembatasan akses terhadap sumber daya dan pencatatannya.
 - j) Pengendalian atas akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya.
 - k) Pengendalian atas dokumentasi yang baik terhadap sistem pengendalian intern dan transaksi serta kegiatan penting.

- 3) Kegiatan pengendalian dilakukan oleh atasan langsung terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dengan tujuan untuk:
 - a) Mengetahui perkembangan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b) Mengetahui sedini mungkin hambatan yang terjadi atau mungkin akan terjadi dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta memberikan jalan pemecahannya.
 - c) Mencegah atau mengurangi terjadinya penyimpangan-penyimpangan.
 - d) Mengevaluasi apakah pencapaian hasil sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - e) Memperoleh masukan bagi penyempurnaan program dan kegiatan yang akan datang.
 - f) Mengevaluasi tujuan Satker/Subsatker yang tercantum dalam program kerja dan anggaran.

- g) Penilaian terhadap kegiatan pengendalian dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas dan memberi keyakinan bahwa kegiatan pengendalian oleh instansi pemerintah telah dilakukan secara tepat dan memadai baik terhadap implementasi SPIP, pencapaian tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penilaian kegiatan pengendalian dilakukan terhadap 2 (dua) sub unsur meliputi aktivitas pengendalian dan penguatan kegiatan pengendalian.
- d. Informasi dan Komunikasi. Informasi dan komunikasi merupakan pelaksanaan dalam informasi terhadap laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran serta laporan kinerja. Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada Ka Satker/Subsatker pada waktu yang tepat.
- e. Pemantauan Pengendalian Intern. Pemantauan Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan untuk menilai kualitas kinerja Satker/Subsatker dalam memastikan rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya telah dan dapat ditindaklanjuti. Pelaksanaan pemantauan dilakukan mulai dari awal tahun anggaran pelaksanaan kegiatan agar dapat menjamin berfungsinya kelengkapan unsur-unsur SPIP telah dibuat dan dilaksanakan dengan baik.

Penilaian hasil pelaksanaan SPIP dilaksanakan dengan menggunakan daftar penilaian.

BAB IV
PENUTUP

12. Peraturan penyelenggaraan SPIP ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam menerapkan 5 (lima) unsur SPIP dan memberikan keyakinan yang memadai terhadap efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Kemhan.

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

ISMONO WIJAYANTO
MARSEKAL MADYA TNI

Paraf:
- Dirikum Strahan :.....