

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

DAFTAR PENILAIAN

1. DAFTAR PENILAIAN DI LINGKUNGAN PENGENDALIAN.

NO	URAIAN	YA	TIDAK	DOKUMEN PENDUKUNG
1	2	3	4	5
A	Organisasi			
1	Ada/tidaknya bagan organisasi di Satker/Subsatker yang bersangkutan.			Permenhan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemhan.
2	Kesesuaian organisasi dengan tugas dan fungsi Satker/Subsatker.			
3	Ada/tidaknya mekanisme dan alur pekerjaan serta tanggung jawab.			SOP kegiatan.
4	Ada/tidaknya rentang kendali bagi pimpinan dalam organisasi.			Kumpulan peraturan atau kriteria lainnya yang berkaitan dengan organisasi.
5	Ada/tidaknya analisis/seleksi kompetensi personel dalam menduduki jabatan.			Daftar nominatif pegawai dan daftar urutan kepangkatan.
6	Pimpinan melakukan pemantauan terhadap operasionalisasi organisasi pada Satker/Subsatker dalam pelaksanaan kegiatan.			- Lap. hasil evaluasi kepegawaian/ organisasi. - Lap. Tim SPI.
7	Organisasi dilengkapi dengan struktur organisasi dan uraian tugas ( <i>Job Discription.</i> )			- Dok. Analisa jabatan. - Daftar uraian tugas.
8	Organisasi didukung dan dilengkapi dengan sistem hubungan kerja yang terintegrasi antar bagian secara vertikal maupun horizontal			- Dok. Tata hubungan kerja. - SOP koordinasi.
9	Organisasi dilengkapi dengan definisi wewenang dan pendelegasiannya serta ketepatan pengisian personel dalam organisasi.			- Lap. Evaluasi kinerja. - Sosialisasi SOP kegiatan. - Mekanisme pendelegasian wewenang.
10	Struktur organisasi dan uraian tugasnya disosialisasikan kepada seluruh personel.			Lap. Sosialisasi.
11	Pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap organisasi yang telah ada guna penyempurnaan organisasi.			- Lap evaluasi. - Renstra organisasi.
12	Rekomendasi hasil evaluasi tersebut digunakan untuk perbaikan organisasi.			Lap tindak lanjut hasil evaluasi.

1	2	3	4	5
B	Prosedur			
1	Pimpinan menetapkan prosedur tertulis SOP di Satker/Subsatker.			- Daftar SOP. - Daftar Kegiatan.
2	SOP dibuat lengkap seluruh kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi/kebutuhan organisasi.			- Lap evaluasi SOP. - SOP setiap Kegiatan.
3	Kesesuaian prosedur dengan kebutuhan organisasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi Satker/Subsatker.			Lap evaluasi prosedur.
4	Efektifitas prosedur sebagai acuan kerja.			Lap revisi prosedur.
5	Prosedur telah disusun secara sederhana, tidak bertele-tele, jelas dan fleksibel.			Saran/masukan dari pelaksana kegiatan.
6	Prosedur telah ditunjang dengan kebijakan secara tertulis.			Dok. kebijakan.
7	Prosedur di sosialisasikan/di komunikasikan kepada seluruh personel pada Satker/Subsatker dan pengguna.			Dok. sosialisasi prosedur.
8	Prosedur telah memuat pencatatan, pelaporan untuk pelaksanaan kegiatan, pengelolaan keuangan/aset.			- SOP SABMN. - Lap SABMN.
9	Prosedur tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada Satker/Subsatker telah dibuat.			- SOP tindak lanjut LHP APIP. - Lap. Tindak lanjut LHP APIP.
10	Pimpinan melakukan evaluasi secara berkala dan berjenjang terhadap prosedur yang ada.			Memo/lap.saran dan arahan Pimpinan.
11	Ada/tidaknya penyajian kondisi, kendala dan rekomendasi dalam laporan evaluasi prosedur.			Lap. evaluasi prosedur.
12	Hasil evaluasi prosedur dituangkan dalam laporan dan digunakan pimpinan Satker/Subsatker sebagai bahan penyempurnaan prosedur.			Tindak lanjut lap. Evaluasi prosedur.
C	Sumber Daya Manusia			
1	Ada/tidaknya sarana penegakan integritas/nilai etika di unit kerja/satker dan seluruh pejabat struktural telah menyampaikan data kekayaan.			- Data laporan kepegawaian. - Lap. LHKPNke KPK. - Dok. Pakta integritas.
2	Pimpinan menerapkan kompetensi SDM dalam organisasi di Satker/Subsatker.			- Dok. mekanisme Penerimaan pegawai. - Dok. Penempatan sistem Diklat.
3	Ada/tidaknya penggunaan pertimbangan risiko dalam pengambilan keputusan dalam menerapkan manajemen berbasis kinerja.			- Daftar Nominatif pegawai. - Daftar urutan kepangkatan (DUK).
4	Ada/tidaknya penerapan sistem pendelegasian wewenang/tanggung jawab dalam melaksanakan roda organisasi.			Dok alur tugas.
5	Ada/tidaknya uraian tugas kepada masing-masing personel pada satker/Subsatker.			Daftar uraian tugas.

1	2	3	4	5
6	Ada/tidaknya pembinaan karir/pola karir pegawai pada Satker/Subsatker.			Dok pembinaan karier Pegawai.
7	Ada/tidaknya penetapan sistem Diklat bagi pegawai guna meningkatkan kemampuan/profesionalisme.			Dok. Diklat.
8	Ada/tidaknya penerapan/penetapan rumpun jabatan bagi pegawai.			Dok. Rumpun jabatan.
9	Ada/tidaknya menetapkan kompetensi pegawai, mulai dari mekanisme penerimaan PNS sampai dengan pengkajian kinerja pegawai.			Dok. Evaluasi kinerja.
10	Ada/tidaknya pemantauan/evaluasi terhadap penguasaan/implementasi uraian tugas (jobs description) masing-masing personel.			Dok. pemantauan/evaluasi uraian tugas.
11	Ada/tidaknya penetapan personel yang mengelola keuangan/aset negara berdasarkan kompetensinya.			Dok. sertifikasi bendaharawan/keuangan.
D	Kebijakan			
1	Pimpinan menetapkan kebijakan tertulis guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Satker/Subsatker yang bersangkutan.			Dok. Kebijakan Pendukung.
2	Kebijakan telah sesuai dengan tujuan/sasaran yang telah ditetapkan.			Dok. Renja.
3	Kebijakan telah disosialisasikan/dikomunikasikan kepada personel di Satker/Subsatker.			Dok. sosialisasi.
4	Pimpinan telah menetapkan KAK/TOR sebagai acuan dalam penentuan kebijakan.			Dok. KAK/TOR.
5	Pimpinan telah menyusun dan menetapkan Tim berdasarkan kompetensi untuk melakukan pemantauan penerapan kebijakan.			SK Tim monev.
6	Kebijakan disusun secara sederhana / efektif digunakan sebagai acuan pelaksana program/kegiatan.			Dok. kebijakan.
7	Kebijakan telah dapat memberikan motivasi bagi PNS dan TNI dalam pencapaian tujuan Satker/Subsatker.			Lap. realisasi kinerja
8	Kebijakan dapat meningkatkan disiplin pegawai.			Lap. Disiplin Kepegawaian.
9	Ketepatan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam pelaksanaan kebijakan.			Lap. pemanfaatan aset.
10	Kebijakan dapat diterima secara rasional di semua lapisan organisasi.			Lap. evaluasi Kebijakan.
11	Kebijakan telah mendiskripsikan tingkat ketepatan/keberhasilan pencapaian sasaran kebijakan.			Dok. indikator kinerja.
12	Kebijakan telah disahkan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan Program/kegiatan.			Dok Renstra dan KAK.
13	Kebijakan telah digunakan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan program kegiatan.			Dok. TOR.
14	Pengelolaan sumber kebijakan seperti kepegawaian, pelaksanaan program.			Dok. kepegawaian dan program.
15	Kebijakan telah dijabarkan kedalam Juklak/Juknis kegiatan.			Dok. Juklak.

## 2. DAFTAR PENILAIAN RISIKO.

NO	URAIAN	YA	TIDAK	DOKUMEN PENDUKUNG
1	2	3	4	5
A	Penilaian Resiko.			
1	Apakah setiap kegiatan telah dibuatkan TOR.			Dok. TOR.
2	Apakah setiap TOR yang dibuat telah memuat tujuan dan kegiatan yang selaras dengan Renstra.			Dok. TOR dan Renstra.
3	Apakah TOR yang dibuat telah menguraikan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan dilengkapi dengan alokasi sumber daya (SDM, Keuangan dan Fisik).			Dok. TOR.
4	Apakah TOR yang dibuat telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan.			Dok TOR.
5	Apakah masing-masing kegiatan telah dilengkapi dengan indikator keberhasilan.			Dok. Renja dan Indikatornya.
6	Apakah TOR telah menetapkan titik kritis dari tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan merupakan aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan.			Dok. daftar risiko.
7	Apakah telah ditetapkan risiko terhadap titik kritis tahapan kegiatan.			Dok. Daftar risiko.
8	Apakah dalam penetapan risiko telah memenuhi unsur kejadian kemungkinan dan menimbulkan kerugian.			Dok. Daftar risiko.
9	Apakah risiko yang ditetapkan telah dilengkapi dengan penyebab terjadinya risiko serta dampak yang akan terjadi.			Dok. Daftar risiko.
10	Apakah penilaian Risiko telah dituangkan dalam daftar risiko dan telah disahkan oleh penyusun maupun pemeriksa SPIP.			Dok. Daftar risiko.
B	Penanganan Risiko.			
1	Apakah daftar penanganan risiko telah dibuat untuk masing-masing risiko yang telah ditetapkan.			Dok. Penanganan risiko.
2	Apakah penanganan risiko yang dibuat telah menghilangkan/memperkecil penyebab terjadinya risiko.			Dok. Penanganan risiko.
3	Apakah telah dibuat prosedur terhadap penanganan risiko dari masing - masing titik kritis kegiatan.			Dok. Penanganan risiko.
4	Apakah penanganan risiko telah dituangkan dalam daftar penanganan risiko dan telah disahkan oleh penyusun kegiatan maupun pemeriksa SPIP.			Dok. Penanganan risiko.
C	Pemantauan dan Evaluasi Risiko.			
1	Apakah mekanisme atau prosedur pemantauan dan evaluasi risiko telah dibuat.			Dok. Penilaian siklus risiko.
2	Apakah satker/unit kerja telah membuat rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko.			Dok. Penilaian siklus risiko.

3. Apakah ...

1	2	3	4	5
3	Apakah Satker/unit kerja telah menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi risiko.			Dok. Penilaian siklus risiko.
4	Apakah SPIP unit kerja/satker telah melakukan pemantauan evaluasi risiko yang telah dituangkan dalam rekapitulasi risiko dan upaya penanganan risiko.			Dok. Penilaian siklus risiko.
5	Apakah Laporan Pemantauan dan Evaluasi risiko telah dibuat dan dilengkapi dengan saran/rekomendasi.			Dok. Penilaian siklus risiko.
6	Apakah saran/rekomendasi telah ditindaklanjuti.			Dok. Penilaian siklus risiko.

## 3. DAFTAR PENILAIAN PENANGANAN RESIKO.

DAFTAR RESIKO DITJEN/BADAN .....			
SATKER :			
KEGIATAN :			
TUJUAN KEGIATAN :			
No.	Resiko	Penyebab	Dampak

Keterangan :

Kolom Kegiatan diisi dengan titik kritis kegiatan

Menyetujui

Kasatker

Jakarta .....

Penyusun

## 4. DAFTAR PENILAIAN KEGIATAN PENGENDALIAN.

NO	URAIAN	YA	TIDAK	DOKUMEN PENDUKUNG
1	2	3	4	5
A	Kegiatan Pengendalian			
1	Pimpinan telah menetapkan misi organisasi secara tertulis di Satker/Subsatker yang bersangkutan.			Renstra organisasi.
2	Visi, misi dan tujuan mengacu pada tugas pokok dan fungsi dari Satker/Subsatker			Renstra organisasi.
3	Kegiatan pengendalian dapat digunakan secara efektif sebagai acuan kegiatan di Satker/Subsatker.			Lap. Monev pengendalian
4	Penanggungjawab kegiatan telah menyusun KAK/TOR sebagai acuan dalam masing-masing kegiatan sebagai sarana untuk penilaian risiko.			KAK dan TOR.
5	Pimpinan menetapkan prosedur dan kebijakan pada Satker/subsatker guna mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi.			SOP kegiatan.
6	Pelaksanaan pemantauan/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian telah berjalan baik dan efektif.			Lap. Monev pengendalian
7	Pelaksanaan reviu atas kinerja dan Satker/Subsatker secara berkala/berkelanjutan.			Lap. reviu.
8	Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pada Satker/subsatker.			Lap. SDM
9	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, seperti pengamanan sistem informasi, pengendalian atas akses dan pengembangan serta perubahan perangkat lunak Satker/Subsatker.			SOP informasi.
10	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, seperti pembatasan akses berdasarkan tanggung jawab.			SOP informasi.
11	Pimpinan telah melakukan pemisahan tugas sesuai dengan pemisahan fungsi yang ditetapkan.			Analisa Jab. dan Tugas fungsi.
12	Pimpinan telah melakukan pengendalian terhadap kelengkapan pemrosesan data.			Dok.data dan informasi.
13	Pimpinan telah melakukan pengendalian terhadap akurasi pemrosesan data.			Lap. Monev data.
14	Pimpinan telah melakukan pengendalian aplikasi seperti pengendalian otorisasi, pengesahan dokumen sumber, serta pengendalian fisik dan keuangan di unit kerja.			Lap. Monev aplikasi.
15	Pimpinan telah melakukan pengendalian atas indikator dan ukuran kinerja.			LAKIP.
16	Pimpinan menunjuk/menetapkan personil untuk melakukan pemantauan indikator/ukuran kinerja.			SK Tim LAKIP.
17	Pimpinan melakukan pemisahan fungsi dari masing-masing bagian/kegiatan.			Struktur organisasi.
18	Pimpinan menunjuk/menetapkan otorisasi atas transaksi/kejadian penting pada Satker/Subsatker.			SK. Pimpinan.
19	Pencatatan yang akurat/tepat atas transaksi/kejadian di Satker/Subsatker.			SOP arsiparis/dokumentasi.
20	Prosedur tetap pembatasan akses atas sumbernya dan pencatatan telah dibuat.			SOP kegiatan.

1	2	3	4	5
21	Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.			LAKIP.
B	Penguatan Kegiatan Pengendalian.			
1	Pimpinan menetapkan mekanisme/prosedur penerimaan terhadap APIP dalam melakukan pemeriksaan di instansi yang bersangkutan.			SOP penerimaan APIP.
2	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur penyediaan data yang diperlukan oleh APIP dalam melakukan pemeriksaan di instansi yang bersangkutan.			SOP data dan informasi.
3	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur konsultasi kepada APIP di Satker/Subsatker.			SOP koordinasi.
4	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.			SOP tindak lanjut.
5	Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan tepat waktu.			Dok. inventarisasi tindak lanjut.
6	Pimpinan telah menunjuk/menetapkan personil untuk penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP.			SK tim tindak lanjut/Satlak SPI.
7	Ketetapan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP.			SK tim tindak lanjut/Satlak SPI.
8	Pendokumentasian hasil pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP guna memudahkan pencarian apabila diperlukan.			Dok. inventarisasi tindak lanjut
9	Pemanfaatan/tindak lanjut rekomendasi dari hasil pemeriksaan oleh pimpinan guna perbaikan manajemen di Satker/Subsatker.			Inventarisasi tindak lanjut dan perencanaan.

## 5. DAFTAR PENILAIAN LINGKUP INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

NO	URAIAN	YA	TIDAK	DOKUMEN PENDUKUNG
1	2	3	4	5
A	Informasi			
1	Pimpinan instansi pemerintah telah memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai informasi pada Satker/Subsatker yang bersangkutan.			SOP Informasi/data base.
2	Mekanisme atau prosedur yang dibuat telah cukup operasional sebagai acuan dalam penyampaian informasi lingkup Satker/Subsatker, seperti memuat rencana evaluasi berkala, kriteria/persyaratan yang digunakan dalam penyusunan dan penyampaian informasi, metodologi dan sebagainya.			Lap. Evaluasi SOP.
3	Mekanisme/prosedur telah digunakan dalam penyusunan/penyampaian informasi pada Satker/Subsatker yang bersangkutan.			SOP kegiatan.
4	Penyusunan informasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.			KAK/TOR pemantauan.
5	Penyampaian informasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.			KAK/TOR pemantauan.
6	Pengelola informasi dilakukan oleh para personal yang kompeten.			Dok. kompetensi personel.
7	Pengelola informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau jadwal waktu yang ditetapkan.			Lap. informasi berkala
8	Pengelola informasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar pelaksanaan pemantauan.			SOP pemantauan informasi.
9	Ruang lingkup/frekuensi informasi telah mencakup pengendalian intern, keuangan, aset negara, pelaksanaan kegiatan dan pemantauan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dengan memperhatikan/mempertimbangkan tahap kegiatan yang dipantau.			Lap. Monev.
10	Pengelolaan informasi menggunakan perangkat daftar periksa ( <i>check list</i> ), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.			Dok. Pengelolaan informasi.
11	Pengelolaan informasi telah menghasilkan output berupa laporan.			Lap. pengelolaan informasi.
12	Materi dalam laporan minimal menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.			Lap. pengelolaan informasi.
13	Pengelolaan informasi dilakukan dengan menganalisa hasil dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.			Lap. pengelolaan informasi.
14	Hasil pengelolaan informasi dilaporkan tepat waktu kepada pimpinan Instansi Pemerintah atau pemberi tugas.			Data pengiriman lap.
15	Hasil pengelolaan informasi didokumentasikan sebagaimana mestinya sehingga dapat dengan mudah didapat ketika diperlukan.			SOP arsiparis/dokumentasi.

1	2	3	4	5
16	Kelemahan yang ditemukan selama pengelolaan informasi segera ditindaklanjuti oleh pimpinan/ pihak-pihak terkait lainnya.			Dok. Tindak lanjut monev informasi.
17	Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut/atasan langsungnya.			Dok. Tindak lanjut monev informasi.
B	Komunikasi.			
1	Pimpinan telah memiliki mekanisme atau prosedur tertulis mengenai pelaksanaan komunikasi di lingkup Satker/Subsatker yang bersangkutan.			SOP komunikasi.
2	Mekanisme yang dibuat minimal telah memuat tahapan/waktu pelaksanaan, susunan personil pelaksana, metodologi dan sebagainya.			SOP komunikasi.
3	Mekanisme/prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam kegiatan komunikasi lingkup Satker/Subsatker tersebut.			SOP komunikasi.
4	Pengelolaan komunikasi telah sesuai SOP untuk masing-masing kegiatan.			SOP komunikasi dan SOP kegiatan.
5	Informasi/komunikasi telah dilakukan oleh personil yang kompeten, serta dipimpin oleh pejabat yang berwenang, pengalaman memadai.			SK dan sertifikasi personil/pejabat.
6	Pengelola informasi/komunikasi evaluasi memahami secara memadai mengenai misi dan tujuan Satker/Subsatker serta kegiatannya.			Kompetensi personil/pejabat.
7	Pengelola informasi/komunikasi memahami bagaimana pengendalian intern instansi pemerintah seharusnya bekerja/bagaimana implementasinya.			Kompetensi personil/pejabat.
8	Evaluasi terhadap informasi dan komunikasi dilaksanakan secara periodik sesuai rencana dan luasnya program/kegiatan yang dilaksanakan.			Lap. evaluasi informasi dan komunikasi.
9	Evaluasi terhadap informasi/komunikasi dilakukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciptaan Instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.			Dok. Latar belakang evaluasi informasi dan komunikasi.
10	Ruang lingkup informasi/komunikasi didasarkan atas hasil penilaian Risiko dan pemantauan berkelanjutan.			Lap. informasi dan komunikasi.
11	Frekuensi informasi/komunikasi didasarkan atas hasil penilaian risiko dan pemantauan berkelanjutan.			Lap. informasi dan komunikasi dan penilaian risiko.
12.	Evaluasi informasi/komunikasi menggunakan perangkat daftar ( <i>check list</i> ), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat/dapat dipertanggungjawabkan.			Lap. evaluasi informasi dan komunikasi.
13	Evaluasi informasi/komunikasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar penilaian pelaksanaan informasi.			Lap. evaluasi informasi dan komunikasi.
14	Kegiatan informasi/komunikasi telah menghasilkan output berupa laporan hasil kegiatan.			Lap. evaluasi informasi dan komunikasi.
15	Evaluasi informasi/komunikasi telah menilai keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran program/kegiatan.			Lap. evaluasi informasi dan komunikasi.

1	2	3	4	5
16	Evaluasi kegiatan informasi/komunikasi telah menyajikan analisa Efektif, Efisien, Ekonomis dan Tertib (3E + 1T).			Lap. evaluasi informasi dan komunikasi.
17	Dalam laporan evaluasi informasi / komunikasi disajikan kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.			Lap. evaluasi informasi dan komunikasi.
18	Hasil evaluasi informasi/komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga dengan mudah didapat ketika diperlukan.			SOP arsiparis/ dokumentasi.
19	Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi kegiatan informasi/komunikasi segera diselesaikan oleh pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak-pihak terkait lainnya.			Dok. tindak lanjut lap. evaluasi informasi dan komunikasi.
20	Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan. langsungnya			Dok. tindak lanjut lap. evaluasi informasi dan komunikasi.
21	Hasil pelaksanaan evaluasi informasi/komunikasi segera dilaporkan kepada pimpinan instansi Pemerintah atau pihak-pihak terkait lainnya.			Dok. tindak lanjut lap. evaluasi informasi dan komunikasi.
C	Bentuk dan Sarana Komunikasi.			
1	Satker/Subsatker telah memiliki mekanisme secara tertulis sebagai prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan komunikasi.			SOP pengembangan sistem informasi dan komunikasi.
2	Mekanisme atau prosedur tersebut materinya telah cukup operasional untuk pengembangan sistem informasi/komunikasi.			Lap. operasional SOP pengembangan sistem informasi dan komunikasi
3	Mekanisme atau prosedur tersebut telah digunakan secara optimal dalam mengembangkan sistem informasi/komunikasi pada Satker/Subsatker yang bersangkutan.			Lap. operasional SOP pengembangan sistem informasi dan komunikasi.
4	Pimpinan Satker/Subsatker telah menunjuk Tim atau petugas khusus untuk memantau dan mengembangkan sistem informasi dan komunikasi.			SK. Pimpinan
5	Pimpinan Satker/Subsatker telah menindaklanjuti rekomendasi hasil Monev yang dilakukan oleh petugas/pengelola sistem informasi komunikasi guna pengembangannya.			Dok. Tindak lanjut hasil Monev.
6	Tindakan korektif di bidang sistem informasi/komunikasi dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja/satker dalam jangka waktu yang ditetapkan.			Rekapitulasi responsivitas tindak lanjut
7	Pimpinan Satker/Subsatker telah menggunakan rekomendasi hasil monev sistem informasi/komunikasi atau revidu lainnya untuk memperkuat terciptanya pengendalian intern.			Rekomendasi Monev dan revidu.
8	Pimpinan Satker/Subsatker telah mencegah terjadinya kesalahan yang berulang di bidang informasi/komunikasi.			Lap. hasil Monev.
9	Pimpinan Satker/Subsatker telah memantau tindak lanjut atas rekomendasi tim pengelola sistem informasi/komunikasi.			Lap. tindak lanjut hasil Monev.

1	2	3	4	5
10	Pimpinan Satker/Subsatker secara berkala melaporkan status pengembangan sistem informasi/komunikasi.			Dok. laporan secara berkala.

## 6. DAFTAR PENILAIAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN.

NO	URAIAN	YA	TIDAK	DOKUMEN PENDUKUNG
1	2	3	4	5
A	Pemantauan Berkelanjutan.			
1	Pimpinan telah memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai pelaksanaan pemantauan berkelanjutan pada instansi pemerintah yang bersangkutan.			SOP pemantauan.
2	Mekanisme atau prosedur yang dibuat telah cukup operasional sebagai acuan dalam pelaksanaan evaluasi lingkup instansi pemerintah tersebut, seperti memuat rencana evaluasi berkala, kriteria/persyaratan yang digunakan dalam pemantauan, metodologi, dan sebagainya.			Lap. pelaksanaan pemantauan.
3	Mekanisme/Prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemantauan lingkup instansi pemerintah yang bersangkutan.			Lap. pelaksanaan pemantauan.
4	Pemantauan menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.			KAK /TOR Lap. pelaksanaan pemantauan.
5	Pemantauan dilakukan oleh para personil yang kompeten.			SK. Pimpinan.
6	Pemantauan dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau jadwal waktu yang ditetapkan.			KAK /TOR Lap. pelaksanaan Pemantauan.
7	Pemantauan telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar pelaksanaan pemantauan.			Lap. pelaksanaan pemantauan.
8	Ruang lingkup dan frekuensi pemantauan telah mencakup pengendalian intern, keuangan, aset negara, pelaksanaan kegiatan dan pemantauan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dengan memperhatikan/mempertimbangkan tahap kegiatan yang dipantau.			Lap. pelaksanaan pemantauan.
9	Pemantauan menggunakan perangkat daftar periksa ( <i>check list</i> ), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.			Lap. pelaksanaan pemantauan.
10	Materi dalam laporan minimal menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.			Lap. pelaksanaan pemantauan.
11	Pemantauan dilakukan dengan menganalisa hasil pemantauan dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.			Lap. pelaksanaan pemantauan.
12	Hasil pelaksanaan pemantauan segera dilaporkan tepat waktu kepada Kepala Balai atau pemberi tugas.			Dok pelaporan Lap. pelaksanaan pemantauan.
13	Hasil pemantauan didokumentasikan sebagaimana mestinya dan dapat dengan mudah didapat ketika diperlukan.			SOP arsiparis/ dokumentasi.
14	Kelemahan yang ditemukan selama pemantauan segera ditindak lanjuti oleh pimpinan instansi pemerintah dan pihak-pihak terkait lainnya.			Rekapitulasi responsivitas tindak lanjut

1	2	3	4	5
15	Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggungjawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.			Berita acara klarifikasi.
B	Evaluasi Terpisah.			
1	Pimpinan Instansi Pemerintah telah memiliki mekanisme atau prosedur tertulis mengenai pelaksanaan evaluasi lingkup instansi pemerintah yang bersangkutan.			SOP evaluasi.
2	Mekanisme yang dibuat minimal telah memuat tahapan dan waktu pelaksanaan evaluasi, susunan personil, metodologi, dan sebagainya.			SOP evaluasi.
3	Mekanisme/Prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam kegiatan evaluasi lingkup instansi pemerintah tersebut.			Lap. pelaksanaan evaluasi.
4	Evaluasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing kegiatan evaluasi yang dilakukan.			KAK/TOR evaluasi.
5	Tim evaluasi dilakukan oleh personil yang kompeten, serta dipimpin oleh pejabat yang berkewenangan dan pengalaman memadai.			SK. Tim Monev.
6	Tim evaluasi memahami secara memadai mengenai misi dan tujuan instansi pemerintah serta kegiatannya.			Kompetensi/sertifikas tim Monev.
7	Tim evaluasi memahami bagaimana pengendalian intern instansi pemerintah seharusnya bekerja dan bagaimana implementasinya.			Sertifikasi/piagam SPI.
8	Evaluasi dilaksanakan secara periodik sesuai rencana dan luasnya program/kegiatan yang dilaksanakan.			Jadwal evaluasi/KAK, TOR evaluasi.
9	Evaluasi dilakukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan Instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi.			Dok. usulan evaluasi.
10	Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi didasarkan atas hasil penilaian Risiko dan pemantauan berkelanjutan.			Dok. usulan evaluasi dan penilaian risiko.
11	Evaluasi menggunakan perangkat daftar periksa ( <i>check list</i> ), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.			Lap. evaluasi.
12	Evaluasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar penilaian pelaksanaan evaluasi.			Lap. evaluasi.
13	Kegiatan evaluasi telah menghasilkan output berupa laporan hasil pemantauan.			Lap. evaluasi.
14	Evaluasi menilai keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran program/kegiatan.			Lap. evaluasi.
15	Evaluasi menyajikan analisis terhadap Efektif, Efisien, Ekonomis dan Tertib (3E + 1T).			Lap. evaluasi.
16	Dalam laporan evaluasi disajikan kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.			Lap. evaluasi.
17	Hasil evaluasi didokumentasikan dengan baik sehingga dengan mudah didapat ketika diperlukan.			SOP arsiparis/dokumentasi.

1	2	3	4	5
18	Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi segera diselesaikan oleh pimpinan instansi Pemerintah dan pihak-pihak terkait lainnya.			Rekapitulasi responsivitas tindak lanjut
19	Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggungjawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.			Berita acara/ notulen.
20	Hasil pelaksanaan evaluasi segera dilaporkan kepada pimpinan instansi Pemerintah atau pihak-pihak terkait lainnya.			Dok. Pelaporan.
C	Penyelesaian Audit.			
1	Instansi pemerintah telah memiliki mekanisme secara tertulis sebagai prosedur untuk menindaklanjuti temuan hasil audit atau reviu lainnya.			SOP tindak lanjut LHP.
2	Mekanisme atau prosedur tersebut materinya telah cukup operasional untuk menindaklanjuti temuan hasil audit atau reviu lainnya.			Lap. tindak lanjut LHP.
3	Mekanisme atau prosedur tersebut telah digunakan secara optimal dalam menindaklanjuti temuan hasil audit dan hasil reviu lainnya.			Lap. tindak lanjut LHP.
4	Pimpinan instansi telah menunjuk Tim atau petugas khusus untuk memantau penyelesaian tindak lanjut hasil audit dan hasil reviu lainnya.			SK. Pimpinan.
5	Pimpinan instansi pemerintah telah menindaklanjuti seluruh temuan dan rekomendasi hasil audit lainnya.			Dok. rekapitulasi tindak lanjut LHP.
6	Tindakan korektif dilaksanakan oleh pimpinan Instansi Pemerintah dalam jangka waktu yang ditetapkan.			Lap. tindak lanjut LHP.
7	Pimpinan Instansi Pemerintah telah menggunakan rekomendasi hasil audit atau reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern.			Pelaksanaan tindak lanjut LHP.
8	Pimpinan Instansi Pemerintah telah mencegah terjadinya temuan yang sama berulang terjadi pada tahun berikutnya.			Rekapitulasi, inventarisasi LHP.
9	Pimpinan Instansi Pemerintah telah memantau tindak lanjut atas temuan hasil audit dan reviu serta rekomendasinya.			Lap. pemutahiran data LHP.
10	Pimpinan Instansi Pemerintah secara berkala melaporkan status penyelesaian audit dan reviu kepada pimpinan sehingga dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.			Dok. pemutahiran data LHP.

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Paraf:

- Dirikum Strahan :.....

ISMONO WIJAYANTO  
MARSEKAL MADYA TNI