



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

# PENGUATAN PENGAWASAN

MENUJU ZONA INTEGRITAS  
WILAYAH BEBAS KORUPSI

TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

# INSPEKTORAT

## Daftar Isi

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 37.2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraansistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungankepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

SikD 13/4-2018

**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS**

**No. 42/2900/PW.02.00/04/2018**

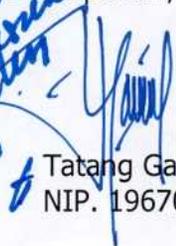
Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Dari : Inspektur  
Perihal : Permohonan persetujuan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Satgas SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Tanggal : 13 April 2018

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), setiap Kementerian/ Lembaga/ Daerah diwajibkan membentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Berkenaan dengan hal tersebut bersama ini kami sampaikan konsep Surat Keputusan Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai dengan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang baru. Konsep Keputusan Sekretaris Jenderal tersebut telah dilakukan telaahan oleh Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagaimana terlampir.

Atas dasar tersebut, kami mohon ketetapan Bapak atas Surat Keputusan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah konstitusi

Demikian kami sampaikan, mohon penetapan dan arahan lebih lanjut. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

*Yth. Inspektur  
mohon diagendakan/dijadwalkan  
untuk ke kantor yg membela hal  
dikawat shg setelah itu diagendakan  
mengadi dasar pertimbangan  
koreksidam manperhatikan  
konsep SK dikawat.*

Inspektur,  
  
Tatang Garjito  
NIP. 19670513 198802 1 001

*Tus  
13/4-18*



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000  
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: [www.mahkamahkonstitusi.go.id](http://www.mahkamahkonstitusi.go.id)

## KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 37.2 TAHUN 2018

### TENTANG

### PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

#### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang baik perlu mengupayakan pelaksanaan kegiatan secara efektif, efisien, dan akuntabel melalui keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan pada peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perlu menetapkan pegawai yang dipandang cakap dan mampu dengan membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Mahkamah Konstitusi;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pembahasan Kebijakan Pengawasan, PKPT, dan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada tanggal 18 April 2018.

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**
- PERTAMA : Menetapkan pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam rangka Satgas Penyelenggaraan SPIP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Satgas Penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk membantu Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam menyelenggarakan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- KETIGA : Tugas pokok Satgas Penyelenggaraan SPIP adalah mengkoordinasikan dan mengawal pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, serta memfasilitasi seluruh kebutuhan atas materi yang diperlukan dalam melaksanakan SPIP.
- KEEMPAT : Uraian tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KELIMA : Ruang lingkup penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

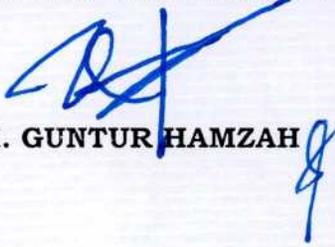
- KEENAM : Segala biaya yang terkait dengan pelaksanaan Satgas Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Mahkamah Konstitusi.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**SALINAN** Keputusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi;
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
7. Kepala Bagian Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 April 2018

**SEKRETARIS JENDERAL,**

  
**M. GUNTUR HAMZAH**

**Lampiran I Keputusan Sekretaris Jenderal  
Mahkamah Konstitusi**

Nomor : 37.2 Tahun 2018

Tanggal : 16 April 2018

**SUSUNAN TIM  
SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PERANAN DALAM TIM</b>
1.	Sekretaris Jenderal	Penanggungjawab
2.	Panitera	Penanggungjawab
<b>INSPEKTORAT – APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP)</b>		
1.	Inspektur	Ketua
2.	Koordinator Pengawasan Kinerja	Wakil Ketua
3.	Koordinator Pengawasan Keuangan	Wakil Ketua
4.	Auditor	APIP
5.	<b>SEKRETARIAT</b>	
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	Ketua
	Staf Tata Usaha Inspektorat	Sekretaris
<b>KEPANITERAAN</b>		
1.	Panitera Muda I	Ketua
2.	Panitera Muda II	Wakil Ketua
3.	Panitera Muda III	Wakil Ketua
4.	Panitera Pengganti Tingkat I	Anggota
<b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Ketua
2.	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Keuangan	Anggota
<b>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>		
1.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Ketua
2.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Fasilitas Reformasi Birokrasi	Anggota
<b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL</b>		
1.	Kepala Biro Humas dan Protokol	Ketua
2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri	Koordinator
3.	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Anggota
4.	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Anggota
<b>BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN</b>		
1.	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Ketua
2.	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Anggota
<b>BIRO UMUM</b>		
1.	Kepala Biro Umum	Ketua
2.	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Pengamanan	Anggota
4.	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Anggota

<b>PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>		
1.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	Ketua
2.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Wakil Ketua
3.	Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Anggota
<b>PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI</b>		
1.	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Ketua
2.	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Wakil Ketua
3.	Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi	Anggota
<b>PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI</b>		
1.	Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Ketua
2.	Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Umum	Anggota
<b>PEMBINA SPIP K/L</b>		
1.	Tim Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP)	Pembina SPIP

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 April 2018

**SEKRETARIS JENDERAL,**

  
**M. GUNTUR HAMZAH**

**Lampiran II Keputusan Sekretaris Jenderal  
Mahkamah Konstitusi**

Nomor : 37-2 Tahun 2018

Tanggal : 16 April 2018

**URAIAN TUGAS  
SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>NO.</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
a.	Penanggungjawab	Memberikan arah kebijakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
b.	APIP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;</li><li>2. Melakukan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di setiap unit kerja melalui monitoring tindaklanjut hasil pemeriksaan APIP.</li></ol>
c.	Ketua (Sekretariat)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan penyusunan berbagai kebijakan/ instrument yang diperlukan untuk menyelenggarakan SPIP di setiap unit kerja;</li><li>2. Mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretariat;</li><li>3. Melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li></ol>
d.	Sekretaris (Sekretariat)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas Penyelenggaraan SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi;</li><li>2. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan penyusunan berbagai kebijakan/ instrument yang diperlukan untuk menyelenggarakan SPIP;</li><li>3. Membantu Ketua dalam melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li></ol>
e.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun dan menetapkan kebijakan/ instrument yang diperlukan untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan unit kerjanya;</li><li>2. Mengarahkan dan memantau pelaksanaan Tugas Satgas penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerjanya;</li></ol>

		3. Mengevaluasi pelaksanaan Tugas Satgas penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerjanya.
f.	Wakil Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu penanggungjawab dalam penyusunan berbagai kebijakan/ instrument yang diperlukan untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan unit kerjanya;</li> <li>2. Membantu Penanggungjawab dalam pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerjanya;</li> <li>3. Membantu Penanggungjawab dalam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Satgas penyelenggaraan SPIP di unit kerja.</li> </ol>
g.	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mengusulkan kebijakan/ instrument penyelenggaraan SPIP sesuai dengan bagian/ bidang masing-masing;</li> <li>2. Melaksanakan SPIP sesuai dengan bagian/ bidang masing-masing;</li> <li>3. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan SPIP sesuai dengan bagian/ bidang masing-masing;</li> <li>4. Melaporkan perkembangan penyelenggaraan SPIP sesuai dengan bagian/ bidang masing-masing;</li> </ol>
h.	Pembina SPIP	Melakukan pembinaan melalui sosialisasi, pendampingan, serta evaluasi atas penyelenggaraan SPIP pada Kementerian/ Lembaga

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 April 2018  
**SEKRETARIS JENDERAL,**

  
**M. GUNTUR HAMZAH**

**Lampiran III Keputusan Sekretaris Jenderal  
Mahkamah Konstitusi**

Nomor : 37.2 Tahun 2018

Tanggal : 16 April 2018

**RUANG LINGKUP  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
SESUAI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 60 TAHUN 2008  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNSUR SPIP	TERDIRI ATAS
1.	Lingkungan Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penegakan integritas dan nilai etika;</li><li>b. Komitmen terhadap kompetensi;</li><li>c. Kepemimpinan yang kondusif;</li><li>d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;</li><li>e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;</li><li>f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;</li><li>g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan</li><li>h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait .</li></ul>
2.	Penilaian Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Identifikasi Risiko;</li><li>b. Analisis Risiko .</li></ul>
3.	Kegiatan Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;</li><li>b. Pembinaan sumber daya manusia;</li><li>c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;</li><li>d. Pengendalian fisik atas aset;</li><li>e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;</li><li>f. Pemisahan fungsi;</li><li>g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;</li><li>h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;</li><li>i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;</li><li>j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan</li></ul>

		k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
4.	Informasi dan Komunikasi	a. Sarana komunikasi; b. Manajemen Sistem Informasi.
5.	Pemantauan dan Pengendalian Intern	a. Pemantauan berkelanjutan b. Evaluasi terpisah; c. Tindak lanjut.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 April 2018

**SEKRETARIS JENDERAL,**

  
**M. GUNTUR HAMZAH**



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA







PEDOMAN TEKNIS  
PENYELENGGARAAN  
**SPIP**

MAHKAMAH KONSTITUSI



## KATA PENGANTAR

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, 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. Penyelenggaraan SPIP yang dilakukan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban. Penyelenggaraan SPIP juga harus dilakukan secara menyeluruh dan terintegrasi dengan kegiatan operasional Mahkamah Konstitusi.

Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP ini adalah salah satu upaya untuk mengintegrasikan antar unsur SPIP. Pedoman ini memuat langkah-langkah konkret yang diperlukan dalam mengembangkan masing-masing unsur sebagai bentuk konkret penyelenggaraan SPIP. Eksistensi Penyelenggaraan SPIP sebagai hasil implementasi pedoman ini diharapkan dapat mendorong unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk dapat terus meningkatkan maturitas penyelenggaraan SPIP secara berkelanjutan.

Jakarta, 9 Desember 2019

Sekretaris Jenderal,

**M. Guntur Hamzah**



---

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISTILAH.....</b>	<b>viii</b>
<b>LAMPIRAN 1</b>	
<b>PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 41</b>	
<b>TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN</b>	
<b>SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN</b>	
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>5</b>
A. Latar Belakang .....	5
B. Dasar Hukum.....	5
C. Tujuan dan Sasaran .....	6
D. Ruang Lingkup.....	7
E. Sistematika Pedoman.....	7
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPIP.....</b>	<b>8</b>
A. Pengertian SPIP .....	8
B. Tujuan dan Manfaat SPIP .....	8
C. Obyek SPIP .....	9
D. Aspek SPIP .....	9
E. Unsur-Unsur SPIP .....	9
F. Peran APIP .....	13

**BAB III TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP ..... 15**

    A. Tahap Persiapan..... 15

    B. Tahap Pelaksanaan..... 18

    C. Tahap Pelaporan ..... 20

**BAB IV MONITORING DAN EVALUASI..... 21**

**BAB V PENUTUP ..... 22**

**LAMPIRAN 2 - 6 ..... 24**

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.	Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi .....	1
LAMPIRAN 2.	Format Pemetaan Kondisi Penyelenggaraan SPIP .....	25
LAMPIRAN 3 A.	Format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP (Satgas) .....	27
LAMPIRAN 3 B.	Format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP (Unit Kerja) .....	35
LAMPIRAN 4.	Format Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP .....	42
LAMPIRAN 5 A.	Format Laporan Penyelenggaraan SPIP (Unit Kerja) .....	44
LAMPIRAN 5 B.	Format Laporan Penyelenggaraan SPIP (Satgas) .....	46
LAMPIRAN 6.	Format Matriks Realisasi Penyelenggaraan SPIP .....	48

## DAFTAR ISTILAH

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi adalah Unit Pengawasan Intern yang dibentuk di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan tugas melaksanakan pengawasan intern pada lingkungan lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. *Area of Improvement* (AOI) adalah bidang-bidang dalam Area Proses Kunci yang berdasarkan hasil evaluasi Kapabilitas APIP masih memerlukan perbaikan dalam rangka peningkatan kapabilitasnya.
3. Aset organisasi adalah suatu Barang Milik Negara (BMN) seperti tanah, gedung, kendaraan, dan lain sebagainya yang tercatat dalam aset pada Neraca Laporan Keuangan organisasi.
4. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
5. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
7. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/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.
8. Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
9. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

10. Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Satgas SPIP) Mahkamah Konstitusi adalah satuan tugas yang dibentuk dalam rangka untuk mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP dan memfasilitasi seluruh kebutuhan atas pedoman dan materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
11. Sistem Pengendalian Intern (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.
12. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
13. Inspektorat Mahkamah Konstitusi adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal.
14. Laporan Keuangan (LK) adalah laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan yang bertujuan untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan. Bentuk laporan keuangan pemerintah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (budgetary reports), laporan finansial dan CaLK.





**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

[www.mkri.id](http://www.mkri.id)

**PERATURAN**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 41 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara terus menerus oleh pimpinan dan pegawai melalui kegiatan yang efektif dan efisien, serta keandalan pelaporan keuangan dan pengamanan aset negara, perlu diterapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. bahwa dalam rangka menjalankan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara terukur, efektif dan akuntabel, serta berlangsung secara terus menerus sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku, diperlukan suatu pedoman teknis bagi unit kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun



2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**



Pasal 1

Memberlakukan Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagai acuan bagi unit kerja dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 2

Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran umum sistem pengendalian intern pemerintah;
- c. tahapan sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. monitoring dan evaluasi; dan
- e. penutup.

Pasal 3

Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, perkembangan, atau perubahan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Pasal 5

Dengan berlakunya peraturan ini, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 9 Desember 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**



Sekretaris Jenderal  
M. Guntur Hamzah - NIP. 19650108 199002 1 001  
*Digital Signature*  
[mk-1518581301191209014309](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110  
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177  
Email: [office@mkri.id](mailto:office@mkri.id)

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) telah memberikan amanat kepada setiap Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan organisasinya masing-masing. Penerapan SPIP yang terdiri atas lima unsur, diharapkan dapat berjalan secara integral dalam setiap kegiatan Instansi Pemerintah Mahkamah Konstitusi, tentunya juga memiliki tanggungjawab untuk menyelenggarakan SPIP sesuai dengan amanat PP Nomor 60 Tahun 2008 tersebut. Upaya penerapan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai bentuk pelaksanaan dari peraturan yang telah ditetapkan, pada hakikatnya juga merupakan proses pembelajaran yang terus-menerus, karena SPIP merupakan sistem yang dinamis, yang bergerak sesuai dengan lingkungannya.

Dalam rangka memberikan kesamaan arah dan persepsi bagi penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang perlu untuk membuat Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP sebagai acuan bagi para pimpinan dan pegawai di seluruh unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan SPIP.

#### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

### **C. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan penyusunan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan sebagai berikut :

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan SPIP di seluruh unit kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di setiap unit kerja
2. Memberikan panduan tentang proses dan tahapan penyelenggaraan SPIP, serta menjadi acuan dalam prosedur pengisian dokumen yang dibutuhkan serta pelaporannya dalam rangka mendukung terselenggaranya SPIP.

Sasaran penyusunan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP adalah diperuntukan kepada Pimpinan dan seluruh pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal

Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan pengendalian intern atas seluruh kegiatan pemerintahan di lingkungan unit kerja masing-masing.

#### **D. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

#### **E. Sistematika Pedoman**

Pedoman penyelenggaraan SPIP ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab II Gambaran Umum Penyelenggaraan SPIP

Bab III Tahapan Penyelenggaraan SPIP

Bab IV Monitoring dan Evaluasi

Bab V Penutupan

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

### **PENYELENGGARAAN SPIP**

#### **A. Pengertian SPIP**

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, adalah proses yang integral pada tindakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian organisasi. Secara umum SPIP dapat diartikan sebagai sistem pengendalian intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh dan berkelanjutan di lingkungan pemerintahan.

#### **B. Tujuan dan Manfaat SPIP**

##### **1. Tujuan SPIP**

SPIP memiliki beberapa tujuan, antara lain:

- a. Pencapaian kegiatan yang efektif dan efisien;
- b. Keandalan Laporan Keuangan (LK);
- c. Melindungi aset organisasi.
- d. Kepatuhan pada kebijakan, rencana, prosedur, peraturan, dan ketentuan yang berlaku;

##### **2. Manfaat SPIP**

Adanya SPIP akan memberikan informasi kepada organisasi mengenai adanya kesalahan (*mismanagement*) dan *fraud* dalam pelaksanaan program/ kegiatan di setiap unit kerja, serta mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan program/kegiatan sehingga diperoleh keekonomisan, efisiensi sumber daya dan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi. Hasil pelaksanaan SPIP harus dapat memberi nilai tambah bagi manajerial organisasi dengan memperhatikan aspek kepercayaan, objektivitas dan independensi.

## C. Obyek SPIP

Obyek penyelenggaraan SPIP meliputi program/ kegiatan/ entitas atau organisasi secara keseluruhan dengan output, hasil dan dampak atau situasi yang ada, yang dapat meliputi kebijakan, operasi, organisasi dan manajemen. Penentuan obyek penyelenggaraan SPIP didasarkan pada kebijakan implementasi penyelenggaraan SPIP melalui penentuan tujuan SPIP.

## D. Aspek SPIP

SPIP mencakup beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan penyelenggaraannya, yaitu :

1. Sistem pengendalian hendaknya dilihat sebagai suatu proses terintegrasi, yaitu memiliki pengertian sebagai suatu serentetan tindakan yang mempengaruhi setiap kegiatan suatu entitas secara terus menerus (*on going basis*).
2. Sistem pengendalian harus memperoleh dukungan dan peran serta manusia (manajemen dan pegawai) sehingga setiap orang harus tahu peran dan tanggung jawabnya serta keterbatasan wewenangnya.
3. Perancangan suatu sistem pengendalian harus mengarah pada pencapaian tujuan entitas.
4. Perancangan suatu sistem pengendalian diarahkan untuk mengidentifikasi berbagai risiko yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan.

## E. Unsur-Unsur SPIP

### 1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk efektifitas penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;

- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif;
- h. Hubungan kerja yang baik antar instansi terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

## **2. Penilaian Risiko**

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Penilaian risiko terdiri atas:

- a. Identifikasi risiko, minimal dilakukan dengan cara:
  - Menggunakan metodologi yang sesuai tujuan instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
  - Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal.
  - Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
- b. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

## **3. Kegiatan Pengendalian**

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang dipandang tepat untuk dilakukan dalam rangka mengatasi risiko. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, juga ditetapkan dan dilaksanakan kebijakan serta prosedur, guna memastikan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko telah bekerja secara efektif. Kegiatan pengendalian yang perlu dilaksanakan organisasi ditentukan berdasarkan hasil penilaian risiko dengan mempertimbangkan kecukupan pengendalian existing (pengendalian yang sudah ada).

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Minimal memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 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 Instansi Pemerintah.
- d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan.
- f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur.

#### **4. Informasi dan Komunikasi**

Informasi adalah data yang telah diolah dan dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Pimpinan organisasi dan seluruh jajaran manajemen harus mendapatkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan, yang diperoleh melalui proses identifikasi dan distribusi dalam bentuk dan waktu yang tepat, agar mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif.

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media tertentu, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif.

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, informasi dan komunikasi yang perlu dikelola adalah informasi dan komunikasi yang dapat mengintegrasikan pelaksanaan komponen-komponen SPIP secara efektif, terutama yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan organisasi serta berhubungan dengan pengelolaan risiko dan pelaksanaan aktivitas pengendalian.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.
- b. Mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

## **5. Pemantauan**

Pemantauan adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern. Pelaksanaan pemantauan dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern sudah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Pemantauan pengendalian intern mencakup kegiatan penilaian atas desain dan pelaksanaan pengendalian intern, serta menghasilkan usulan tindakan perbaikan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, yang dilaksanakan melalui tiga jenis kerangka pemantauan, yaitu:

### **a. Pemantauan Berkelanjutan**

Pemantauan berkelanjutan, melalui:

- Pengelolaan rutin;
- Perbandingan;
- Tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
- Supervisi;
- Rekonsiliasi.

### **b. Evaluasi Terpisah**

Evaluasi terpisah, melalui:

- Dilaksanakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas SPIP.
- Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau pihak eksternal pemerintah.
- Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern

### c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

Pelaksanaan audit, baik pemeriksaan dari Inspektorat maupun BPK, akan menghasilkan rekomendasi perbaikan atas kelemahan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Setiap pimpinan organisasi harus tanggap dan segera menindaklanjuti temuan beserta rekomendasi hasil pemeriksaan audit/ revidi/ pemeriksaan lainnya, agar efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern semakin kuat.

## F. Peran APIP

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka penyelenggaraan SPIP guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance dan clean government*). Peran Inspektorat sebagai APIP sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 idealnya dapat:

1. Memberikan keyakinan yang memadai;
2. Memberikan *early warning* dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko; serta
3. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola.

Pewujudan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dapat diciptakan melalui penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang tertib, terciptanya kepastian hukum, mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, menjamin akuntabilitas pejabat pemerintahan, memberikan perlindungan hukum kepada warga negara dan aparatur pemerintahan, melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan azas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB), serta memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada warga negara.

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan administrasi pemerintahan sesuai Pasal 20 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, APIP diberikan kewenangan dalam melakukan pengawasan khususnya terhadap penyalahgunaan wewenang. Hasil pengawasan APIP terhadap penyalahgunaan wewenang tersebut berupa:

1. Tidak terdapat kesalahan;
2. Terdapat kesalahan administratif; atau
3. Terdapat kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara.

Tindaklanjut terhadap hasil pengawasan APIP dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Jika hasil pengawasan APIP berupa kesalahan administratif dilakukan tindaklanjut dalam bentuk penyempurnaan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Jika hasil pengawasan APIP berupa kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian negara dilakukan tindaklanjut pengembalian kerugian negara paling lama 10 hari kerja terhitung setelah diputuskan dan diterbitkannya hasil pengawasan;

Dalam hal pembebanan pengembalian kerugian negara dilihat dari adanya unsur penyalahgunaan wewenang berdasarkan putusan pengadilan sebagaimana diatur dalam Pasal 20 ayat (5) dan (6) serta Pasal 21 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

---

## BAB III

### TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Penyelenggaraan SPIP terdiri dari tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

#### A. Tahap Persiapan

Persiapan merupakan tahap awal penyelenggaraan SPIP. Tahap persiapan dapat dilakukan berulang sesuai dengan kebutuhan/ kondisi yang ada di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Tahap persiapan terdiri dari empat prosedur, yaitu :

##### 1. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP

Satgas SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipimpin oleh Sekretaris Jenderal selaku Pengarah beranggotakan para pejabat yang mewakili seluruh unsur unit kerja. Kedudukan, tugas, dan tanggungjawab Satgas SPIP Mahkamah Konstitusi ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal.

Salinan surat Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Satgas SPIP disampaikan kepada setiap pejabat unit eselon II dan Inspektorat selaku APIP guna memonitoring pelaksanaan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Keanggotaan SPIP paling kurang melibatkan unsur yang menangani substansi, keuangan, barang milik negara, dan sumber daya manusia. Secara umum Satgas SPIP memiliki lingkup tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Secara proaktif mendorong terciptanya pengendalian intern;
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP;
- c. Memberikan sosialisasi dan bimbingan/ aistensi terkait SPIP;
- d. Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyusunan Laporan Pelaksanaan tugas-tugas Satgas SPIP; dan
- e. Menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan SPIP kepada pimpinan Mahkamah Konstitusi dan Inspektorat sebagai penilai pelaksanaan SPIP.

## 2. Pemahaman (*Knowing*)

Pemahaman/ *knowing* adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

- a. Pentingnya SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan;
- b. Perkembangan sistem pengendalian intern di Indonesia;
- c. Pengertian SPIP;
- d. Uraian unsur dan subunsur SPIP;

Pemahaman/ *knowing* dapat dilakukan melalui:

- a. Sosialisasi melalui bimbingan teknis atau seminar;
- b. Diklat SPIP yang diadakan atau bekerjasama dengan BPKP;
- c. *Focus group discussion* (FGD);
- d. Diseminasi informasi SPIP melalui berbagai media cetak dan elektronik.

Hal - hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun rencana kegiatan pemahaman/ *knowing* adalah sebagai berikut :

- a. Materi sosialisasi;
- b. Narasumber;
- c. Peserta;
- d. Metode yang digunakan;
- e. Sarana dan prasarana;
- f. Anggaran dan sumber dana; serta
- g. Tanggal, tempat, dan waktu pelaksanaan.

### 3. Pemetaan

Pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP. Pemetaan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada instansi pemerintah, yang mencakup :

- a. keberadaan kebijakan dan prosedur;
- b. sosialisasi atas kebijakan dan prosedur;
- c. penerapan kebijakan dan prosedur;
- d. pemantauan atau evaluasi atas efektifitas penerapan kebijakan dan prosedur; dan
- e. pengembangan berkelanjutan atas kebijakan dan prosedur, termasuk pemanfaatan aplikasi berbasis online.

Data untuk pemetaan dapat diperoleh melalui penyebaran kuesioner atau melalui penyelenggaraan *Focus Group Discussion* (FGD). Data tersebut perlu diuji validitasnya melalui uji silang dengan melakukan wawancara, revidi dokumen secara sepintas dan observasi.

Secara sederhana sumber data dapat diperoleh dari :

- a. Laporan Hasil Audit BPK;
- b. Laporan Hasil Audit APIP (Inspektorat);
- c. Laporan Hasil Revidi/ Evaluasi APIP (Inspektorat);
- d. Laporan Hasil Assesment Internal Penyelenggaraan SPIP.

Pemetaan dapat dilakukan oleh Satgas SPIP dan/ atau Inspektorat bekerjasama dengan BPKP selaku instansi pembina SPIP.

Indikator output terlaksananya pemetaan adalah Laporan Hasil Pemetaan/ Survei/ Kajian/ Penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat *areas of improvement* (AOI). Kegiatan pemetaan dapat dilakukan dengan menggunakan format ringkasan hasil pemetaan kondisi SPIP pada **lampiran 2** dan daftar uji pada **lampiran 3. A.** serta **lampiran 3. B.**

#### 4. Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan/ Pengembangan SPIP

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, perlu disusun rencana kerja penyelenggaraan/ pengembangan SPIP dengan memerhatikan karakteristik organisasi yang meliputi kompleksitas organisasi, SDM, dan perspektif pengembangannya. Untuk dapat menyusun rencana kerja SPIP tersebut, perlu dipahami terlebih dahulu fungsi dan tujuan organisasi. Selanjutnya, unit kerja perlu mendefinisikan/ operasionalisasi SPIP sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi. Berdasarkan operasionalisasi SPIP tersebut, ditetapkan tujuan, lingkup kerja, prioritas, dan strategi pengembangan SPIP.

Data yang digunakan untuk menyusun rencana kerja adalah hasil pemetaan/ survei/ kajian/ penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat *areas of improvement* (AOI) setiap sub unsur SPIP. Indikator output terlaksananya rencana kerja penyelenggaraan SPIP adalah dokumen Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP. Format rencana kerja penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada ***lampiran 4***.

### B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap penyelenggaraan SPIP di unit kerja dengan mempertimbangkan *areas of improvement* (AOI) yang dihasilkan pada saat pemetaan. Tahap pelaksanaan terdiri atas tiga tahapan, yaitu pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*).

#### 1. Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman, yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada, sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI. Selanjutnya, unit kerja yang bertanggung jawab atas area yang dibangun/diperbaiki membentuk tim untuk menyusun kebijakan dan prosedur penyelenggaraan SPIP. Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan/ didokumentasikan.

Indikator output terlaksananya kegiatan pembangunan infrastruktur adalah jumlah kebijakan/ prosedur/ *Standart Operating Procedure* (SOP)/ pedoman dan dokumen lainnya.

## 2. Internalisasi (*Forming*)

Internalisasi adalah proses yang dilakukan unit kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari, yang ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai. Pelaksanaan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut perlu mendapat supervisi oleh pejabat unit kerja yang bersangkutan. Masukan dari pejabat/ pegawai tersebut dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

Internalisasi meliputi :

- a. Sosialisasi;
- b. Penerapan infrastruktur.

Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan/ didokumentasikan. Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, dan pedoman dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, unit kerja dapat membuat pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut.

Indikator output terlaksananya kegiatan internalisasi (komunikasi/ sosialisasi) antara lain notulen/ laporan kegiatan dan/ atau diseminasi kebijakan/ SOP/ pedoman yang baru.

## 3. Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Setiap infrastruktur yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Tahap ini meliputi:

- a. Pemantauan/ evaluasi efektifitas infrastruktur;
- b. Perbaikan/ penyempurnaan infrastruktur.

Saran yang dihasilkan saat pemantauan/ evaluasi efektifitas infrastruktur dapat berupa:

- a. Perlunya penyempurnaan/ revisi infrastruktur; dan
- b. Perbaikan aspek penerapannya.

Indikator output pelaksanaan pemantauan/ evaluasi efektifitas infrastruktur antara lain notulen rapat yang membahas efektifitas pelaksanaan kebijakan/ SOP dan laporan evaluasi.

Indikator output pelaksanaan perbaikan/ penyempurnaan infrastruktur antara lain adalah kebijakan/ SOP/ pedoman yang direvisi.

### **C. Tahap Pelaporan**

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan SPIP disusun oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara berkala untuk direviu dan dimonitoring. Laporan tersebut menjadi bahan evaluasi dalam Laporan Penyelenggaraan SPIP yang dibuat secara tahunan, yang antara lain memuat :

- a. Kemajuan penyelenggaraan SPIP, menjelaskan realisasi capaian penyelenggaraan SPIP, hal-hal positif yang mendukung serta hal-hal negatif yang menghambat pencapaian target penyelenggaraan SPIP;
- b. Rencana tindak periode selanjutnya;
- c. Rekomendasi, menguraikan saran-saran untuk peningkatan penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit terkait.

Laporan penyelenggaraan SPIP dilampiri dengan matriks realisasi penyelenggaraan SPIP dan Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko. Format Laporan Penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada **lampiran 5. A.** dan **lampiran 5. B.** Format matriks realisasi penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada **lampiran 6.** Dalam hal pelaporan pelaksanaan manajemen resiko diatur lebih lanjut dalam pedoman lainnya.

---

## BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Untuk menilai kepatuhan, efektifitas, dan kematangan penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan monitoring dan evaluasi penilaian penerapan SPIP. Monitoring dan evaluasi penerapan SPIP dilakukan oleh masing-masing Satgas di unit kerja, Satgas (Sekretariat), Inspektorat, dan Pihak Eksternal.

- a. Monitoring dan evaluasi oleh unit kerja merupakan bagian dari pelaksanaan SPIP. Monitoring dan reviu dilakukan secara berkala setiap tahunan, dan sepanjang waktu penerapan SPIP (*on going process*), dan hasilnya menjadi bahan Laporan Penyelenggaraan SPIP (lihat Bab III. C. Pelaporan);
- b. Monitoring dan evaluasi oleh Satgas (Sekretariat) dilakukan berkala satu tahun sekali untuk memastikan terselenggaranya SPIP secara menyeluruh di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Hasil monitoring dan evaluasi oleh Satgas Pusat adalah Laporan Hasil Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- c. Monitoring dan evaluasi oleh Inspektorat dilakukan setiap tahun dengan tujuan untuk memastikan dan menilai tingkat maturitas implementasi SPIP. Hasil monitoring dan evaluasi di Inspektorat adalah Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Untuk menilai kematangan implementasi SPIP, Inspektorat Mahkamah Konstitusi dapat meminta *quality assurance* dari pihak eksternal (BPKP).
- d. Monitoring dan evaluasi oleh pihak eksternal dapat dilakukan jika diperlukan dengan melihat kondisi serta kebutuhan terhadap monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi merupakan proses yang berkelanjutan, menekankan pada *soft control*, dan keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh karakteristik sumber daya manusia. Efektivitas pengembangan lingkungan pengendalian sangat bergantung pada keberhasilan penegakan integritas dan etika, serta adanya komitmen dan teladan dari pimpinan tertinggi untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Demikian juga efektivitas identifikasi risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan, sangat dipengaruhi oleh pertimbangan, *judgement*, dan komitmen dari seluruh personil dalam organisasi.

Dalam pedoman ini, penyelenggaraan SPIP secara garis besar dapat dibagi dalam tiga tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Pembagian ini merupakan pendekatan praktis untuk lebih memudahkan Mahkamah Konstitusi dalam mengimplementasikan SPIP. Tahap persiapan terdiri atas empat langkah, yaitu pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP, pemahaman (*knowing*), pemetaan (*mapping*), dan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP. Tahap selanjutnya adalah pemetaan, yaitu diagnosis awal untuk mengetahui kondisi pengendalian intern, mencakup keberadaan dan implementasi dari kebijakan/ prosedur, serta *areas of improvement (AOI)* yang diperlukan. Dari hasil pemetaan disusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP.

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari penyelenggaraan SPIP, meliputi pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*). Pembangunan Infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun atau memperbaiki infrastruktur yang ada, dengan menyusun kebijakan/ prosedur penyelenggaraan SPIP. Setelah infrastruktur terbangun, diperlukan proses internalisasi untuk meyakinkan bahwa kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari, serta ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai.

Agar infrastruktur yang ada tetap dipelihara dan tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi, maka diperlukan monitoring berkelanjutan. sehingga perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP dan memberikan gambaran mengenai kemajuan yang dicapai untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP.

Tahap-tahap seperti diuraikan dalam pedoman ini sebenarnya bukanlah mutlak merupakan tahap yang bersifat *sequential*. Dalam praktiknya, untuk membangun suatu lingkungan pengendalian yang efektif diperlukan waktu relatif lama karena menyangkut perubahan budaya (*cultureset*), cara berfikir (*mindset*), dan perilaku manusia dalam organisasi, sehingga langkah untuk membangun unsur-unsur selanjutnya dapat dilakukan secara paralel. Kegiatan penilaian risiko dan penetapan aktivitas pengendalian dapat segera dilakukan tanpa harus menunggu selesainya pembangunan lingkungan pengendalian.

Dalam proses penyusunan pedoman ini tim penyusun telah berusaha merujuk pada berbagai pedoman dan literatur, namun demikian masukan dan saran sangat diperlukan sebagai bahan penyempurnaan dan revisi atas pedoman sesuai dengan perkembangan terkini. Mengingat luasnya ruang lingkup unsur-unsur SPIP, pedoman pelaksanaan Satgas SPIP ini merupakan standar acuan yang dapat dikembangkan oleh masing-masing unit kerja sesuai kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 9 Desember 2019  
**SEKRETARIS JENDERAL**  
**M. GUNTUR HAMZAH**



**LAMPIRAN 2**

**Format Pemetaan Kondisi Penyelenggaraan SPIP**

**CHECK LIST  
HASIL PEMETAAN KONDISI PENYELENGGARAAN SPIP TA 20XX  
DI ..... (UNIT KERJA)**

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR SPIP	CHECK LIST INFRASTRUKTUR					KETERANGAN
		ADA	BELUM ADA	KURANG DIKOMUNIKASIKAN	PENERAPAN KURANG EFEKTIF	PERLU DITINJAU ULANG\ DIREVISI	
<b>1.</b>	<b>LINGKUNGAN PENGENDALIAN</b>						
	a.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika					
	b.	Komitmen Terhadap Kompetensi					
	c.	Kepemimpinan yang kondusif					
	d.	Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan					
	e.	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat					
	f.	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM					
	g.	Perwujudan Peran APIP yang Efektif					
	h.	Hubungan kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait					
<b>2.</b>	<b>PENILAIAN RISIKO</b>						
	a.	Identifikasi Risiko					
	b.	Analisis Risiko					
<b>3.</b>	<b>KEGIATAN PENGENDALIAN/ PENANGANAN RISIKO</b>						
	a.	Reviu Kinerja					
	b.	Pembinaan Sumber Daya Manusia					
	c.	Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi					

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR SPIP	CHECK LIST INFRASTRUKTUR					KETERANGAN
		ADA	BELUM ADA	KURANG DIKOMUNIKASIKAN	PENERAPAN KURANG EFEKTIF	PERLU DITINJAU ULANGI DIREVISI	
	d. Pengendalian Fisik atas Aset						
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja						
	f. Pemisahan Fungsi						
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting						
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu						
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan						
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya						
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting						
<b>4. INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>							
	a. Informasi						
	b. Komunikasi yang Efektif						
<b>5. PEMANTAUAN</b>							
	a. Pemantauan Berkelanjutan						
	b. Evaluasi Terpisah						
	c. Tindak lanjut						

\*Kolom Keterangan diisi Nama Infrastruktur

## Lampiran 3 A

### Format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP (Satgas)

**DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SPIP  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
(Diisi oleh Satgas SPIP Mahkamah Konstitusi)**

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR / URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>1.1.</b>	<b>PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA</b>		
a.	Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?		
c.	Apakah sebagian besar pegawai berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah Aturan perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?		
<b>1.2.</b>	<b>KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>		
a.	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?		
c.	Apakah promosi/ mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?		
<b>1.3.</b>	<b>KEPEMIMPINAN KONDUSIF</b>		
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja, misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?		
b.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai?		
c.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah diberlakukan/ diimplementasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
<b>1.4.</b>	<b>STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksana mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR / URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
b.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?		
d.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
<b>1.5.</b>	<b>PENDELEGASIAN WEWENANG</b>		
a.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?		
c.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dilaksanakan dan dilaporkan hasilnya kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
d.	Apakah pimpinan organisasi unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
e.	Apakah pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
<b>1.6.</b>	<b>PEMBINAAN SDM YANG SEHAT</b>		
a.	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/ aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?		
b.	Apakah kebijakan/ aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?		
c.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/ aturan pembinaan SDM?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/ aturan pembinaan SDM?		
e.	Apakah kebijakan/ aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/ aturan pembinaan SDM?		
<b>1.7.</b>	<b>PERAN APIP YANG EFEKTIF</b>		
a.	Apakah satuan pengawasan Inspektorat yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?		
b.	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja?		
c.	Apakah Itjen yang dibentuk telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR / URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
d.	Apakah kinerja pengawasan Inspektorat di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawas lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi?		
e.	Apakah Inspektorat yang dibentuk telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/ unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/ unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan Inspektorat?		
<b>1.8.</b>	<b>HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT</b>		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/ kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar-unit kerja dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?		
b.	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar-unit kerja tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?		
c.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi antar-unit kerja telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level?		
d.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain?		
e.	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
<b>2.1.</b>	<b>IDENTIFIKASI RISIKO</b>		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di seluruh unit organisasi Saudara?		
c.	Apakah di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi terhadap pedoman penilaian risiko yang dibuat?		
e.	Apakah telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas daftar risiko?		
<b>2.2</b>	<b>ANALISIS RISIKO</b>		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan Unit Pemilik Risiko telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
d.	Apakah pimpinan Unit Pemilik Risiko telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
e.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholder dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR / URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>3.1.</b>	<b>REVIU KINERJA</b>		
a.	Apakah unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?		
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh peg		
c.	Apakah telah dilakukan reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?		
e.	Apakah cara/ metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
<b>3.2.</b>	<b>PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan dan SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
b.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/ pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/ unit kerja telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?		
e.	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?		
<b>3.3.</b>	<b>PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI</b>		
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/SOP yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?		
b.	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/ SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?		
<b>3.4.</b>	<b>PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?		
b.	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR / URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
c.	Apakah unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi Saudara atas pengamanan aset?		
<b>3.5.</b>	<b>PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi Saudara?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi?		
<b>3.6.</b>	<b>PEMISAHAN FUNGSI</b>		
a.	Apakah organisasi telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?		
b.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di lingkungan organisasi Saudara?		
d.	Apakah setiap level pimpinan di lingkungan organisasi telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
<b>3.7.</b>	<b>OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/ pedoman/ SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain : keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?		
b.	Apakah aturan/pedoma/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di organisasi Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/ pedoman/ SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi & kejadian penting tersebut secara berkala & terdokumentasi?		
e.	Apakah aturan/ pedoman/ SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas otorisasi yang dilaksanakan?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR / URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>3.8</b>	<b>PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?		
b.	Apakah aturan/ pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/ pedoman?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah aturan/ pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting serta pelaksanaannya telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?		
<b>3.9.</b>	<b>PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN</b>		
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya : aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SIMAK, BMN, SIMKEU, SIMPEG, dll) di organisasi Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjalin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/ kerusakan/ penyimpangan?		
d.	Apakah pimpinan di organisasi Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?		
<b>3.10.</b>	<b>AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA</b>		
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di lingkungan organisasi Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit kerja?		
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?		
d.	Apakah pimpinan di unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit kerja di lingkungan organisasi Saudara?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR / URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>3.11.</b>	<b>DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/ penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?		
b.	Apakah kebijakan/ prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas kebijakan/ prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/ prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
<b>4.1.</b>	<b>INFORMASI YANG RELEVAN</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/ prosedur atau pedoman infokom/ kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?		
b.	Apakah kebijakan-kebijakan/ prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?		
d.	Apakah proses identifikasi, perolehan dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah proses identifikasi, perolehan dan distribusi informasi operasional dan keuangan/ anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
<b>4.2.</b>	<b>KOMUNIKASI YANG EFEKTIF</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?		
b.	Apakah kebijakan/ SOP/ pedoman komunikasi internal dan eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pimpinan organisasi telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah pimpinan di organisasi telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		

NO.	UNSUR/ SUB UNSUR / URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>5.1.</b>	<b>PEMANTAUAN BERKELANJUTAN</b>		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?		
b.	Apakah strategi/ kebijakan/ prosedur pemantuan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	apakah setiap level pimpinan dalam organisasi telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah strategi/ kebijakan/ prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dnegan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
<b>5.2.</b>	<b>EVALUASI TERPISAH</b>		
a.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
b.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah organisasi Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit organisasi?		
<b>5.3.</b>	<b>TINDAK LANJUT</b>		
a.	Apakah organisasi telah memiliki strategi/ kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis		
b.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis tersebut telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah organisasi Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit organisasi?		

\*Formulir Daftar Uji dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan dan kondisi yang relevan

**Lampiran 3 B**

**Format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP (Unit Kerja)**

**DAFTAR UJI PENYELENGGARAAN SPIP**  
**DI .....** (UNIT KERJA)  
 (Untuk diisi oleh Satgas SPIP pada unit kerja Eselon II)

NO	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>1.1.</b>	<b>PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA</b>		
a.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) unit kerja telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja Saudara?		
b.	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?		
<b>1.2.</b>	<b>KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>		
a.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja Saudara?		
b.	Apakah promosi/ mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?		
<b>1.3.</b>	<b>KEPEMIMPINAN KONDUSIF</b>		
a.	Apakah kebijakan/ prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit kerja Saudara?		
b.	Apakah kebijakan/ prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah diberlakukan/ diimplementasikan kepada unit kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?		
<b>1.4.</b>	<b>STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN</b>		
a.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja?		
b.	Apakah struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?		
<b>1.5.</b>	<b>PENDELEGASIAN WEWENANG</b>		
a.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit Kerja Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?		
c.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?		

NO	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
d.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
<b>1.6.</b>	<b>PEMBINAAN SDM YANG SEHAT</b>		
a.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai pada unit kerja Saudara?		
b.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
<b>1.7</b>	<b>PERAN APIP YANG EFEKTIF</b>		
	(diisi oleh APIP)		
<b>1.8.</b>	<b>HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT</b>		
a.	Apakah pedoman/ kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja Saudara, yang melibatkan unit kerja lain tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dalam unit kerja Saudara?		
b.	Apakah kebijakan/ prosedur koordinasi dengan unit kerja lain telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level unit kerja?		
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/ prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain?		
<b>2.1.</b>	<b>IDENTIFIKASI RISIKO</b>		
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
c.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi terhadap pedoman penilaian risiko dan daftar risiko yang dibuat?		
d.	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?		
<b>2.2.</b>	<b>ANALISIS RISIKO</b>		
a.	Apakah pedoman penilaian risiko telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah unit kerja telah memiliki rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
c.	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
d.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders?		

NO	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>3.1.</b>	<b>REVIU KINERJA</b>		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?		
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/ metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?		
e.	Apakah cara/ metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja		
<b>3.2.</b>	<b>PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>		
a.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/ pegawai yang berkepentingan di unit kerja saudara?		
b.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di unit kerja saudara telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/ implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?		
<b>3.3.</b>	<b>PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI</b>		
a.	Apakah kebijakan dan prosedur yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?		
<b>3.4.</b>	<b>PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET</b>		
a.	Apakah aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/ penyimpangan penggunaan aset) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?		

NO	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>3.5.</b>	<b>PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR</b>		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja unit kerja Saudara?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala & terdokumentasi?		
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas & fungsi serta mandat organisasi?		
<b>3.6.</b>	<b>PEMISAHAN FUNGSI</b>		
a.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
<b>3.7.</b>	<b>OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING</b>		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain : keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?		
b.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi & kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di unit kerja Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/ pedoman/ SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas otorisasi transaksi & kejadian penting tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja atas otorisasi yang dilaksanakan?		
<b>3.8.</b>	<b>PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU</b>		
a.	Apakah aturan/ pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		

NO	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>3.9.</b>	<b>PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN</b>		
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya : aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SIMAK, BMN, SIMKEU, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/ kerusakan/ penyimpangan?		
d.	Apakah pimpinan di unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan di lingkungan strategis?		
<b>3.10.</b>	<b>AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA</b>		
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan unit kerja?		
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?		
d.	Apakah pimpinan di unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja Saudara?		
<b>3.11.</b>	<b>DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING</b>		
a.	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/ penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?		
b.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan evaluasi atas kebijakan/ prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		

NO	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
<b>4.1.</b>	<b>INFORMASI YANG RELEVAN</b>		
a.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
b.	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?		
c.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
<b>4.2.</b>	<b>KOMUNIKASI YANG EFEKTIF</b>		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?		
b.	Apakah kebijakan/SOP/pedoman komunikasi internal dan eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal maupun eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja?		
<b>5.1.</b>	<b>PEMANTAUAN BERKELANJUTAN</b>		
a.	Apakah unit kerja Saudara telah memiliki strategi/ kebijakan/ prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?		
b.	Apakah strategi/ kebijakan/ prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?		

NO	UNSUR/ SUB UNSUR/ URAIAN SPIP	CHECK LIST	
		YA	TIDAK
e.	Apakah strategi/ kebijakan/ prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja Saudara?		
<b>5.2.</b>	<b>EVALUASI TERPISAH</b>		
	(diisi oleh APIP)		
<b>5.3.</b>	<b>TINDAK LANJUT</b>		
a.	Apakah unit kerja telah memiliki strategi/ kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis		
b.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis tersebut telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?		
c.	Apakah unit kerja Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan / pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit kerja?		

*\*Formulir Daftar Uji dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan dan kondisi yang relevan*

## Lampiran 4

### Format Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP

**RENCANA KERJA PENYELENGGARAAN SPIP TA 20XX**  
DI ..... (UNIT KERJA)

NO.	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	
				INDIKATOR	TARGET
<b>A</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
A.1	Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP*				
A.2	Penguatan Pemahaman SPIP				
A.3	Pemetaan Kelemahan SPIP				
A.4	Penyusunan Rencana Penyelenggaraan/ Pengembangan SPIP*				
<b>B</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				
B.1	<b>PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR</b>				
1.)	Lingkungan Pengendalian				
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi				
	c. Kepemimpinan yang kondusif				
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan				
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat				
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM				
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif				
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait				
2.)	Penilaian Risiko				
	a. Identifikasi Risiko				
	b. Analisis Risiko				
3.)	Kegiatan Pengendalian/Penanganan Risiko				
	a. Reviu Kinerja				
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia				
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi				
	d. Pengendalian Fisik atas Aset				
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja				
	f. Pemisahan Fungsi				
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting				
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu				
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan				
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya				
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting				

NO.	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	
				INDIKATOR	TARGET
4.)	Informasi dan Komunikasi				
	a. Informasi				
	b. Komunikasi yang Efektif				
5.)	Pemantauan				
	a. Pemantauan Berkelanjutan				
	b. Evaluasi Terpisah				
	c. Tindak lanjut				
B.2.	INTERNALISASI/ SOSIALIASI INFRASTRUKTUR				
B.3.	PENERAPAN INFRASTRUKTUR				
B.4.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI EFEKTIVITAS PENERAPAN INFRASTRUKTUR				
B.5.	PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN/ PENYEMPURNAAN INFRASTRUKTUR				
<b>C</b>	<b>PELAPORAN</b>				
C.1.	PELAPORAN TAHUNAN				

**Keterangan :**

Penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP disesuaikan dengan kebutuhan. Selain komponen tahapan dengan lambang (\*) yang wajib diisi, pengisian kolom kegiatan, jadwal, dan output disesuaikan dengan kegiatan penyelenggaraan SPIP yang akan dilaksanakan

**LAMPIRAN 5 A**

Laporan Penyelenggaraan SPIP di Unit Kerja



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000  
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman : [www.mahkamahkonstitusi.go.id](http://www.mahkamahkonstitusi.go.id)

Nomor :  
Lampiran : 1 Berkas  
Perihal : Laporan Penyelenggaraan SPIP TA 20XX di ..... (Nama Unit Kerja)

Yth.

**Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi**

Pengarah Satgas SPIP

**c.q. Ketua Satgas SPIP**

di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

**Laporan Penyelenggaraan SPIP TA 20XX  
di ..... (Nama Unit Kerja)**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor ... Tahun 20XX tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan ini kami sampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP pada ..... (nama unit kerja) untuk Tahun 20XX, dengan pokok - pokok sebagai berikut :

**1. Kemajuan Penyelenggaraan SPIP**

Realisasi kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan Tahun 20XX mencapai .....% dari target tahunan sebesar .....% pada tahun 20XX.

Capaian ini disebabkan :

- a. (uraikan hal - hal positif yang mendukung pencapaian target);
- b. (uraikan hal - hal negatif/ hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian target).

Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada **lampiran X**. Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, kami **telah/ belum** sepenuhnya melaksanakan penanganan risiko sesuai dengan yang kami rencanakan. Hal ini

dikarenakan ..... (uraikan alasan). Rincian realisasi penanganan risiko dapat dilihat pada ***lampiran X***.

**2. Rencana Tindak pada Tahun 20XX (Tahun Selanjutnya).**

Atas capaian tersebut, rencana tindak Tahun 20XX adalah :

- a. (uraikan rencana solusi mengatasi hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian);
- b. (uraikan rencana tindak tahun selanjutnya).

**3. Rekomendasi**

(uraikan saran dan tanggapan terkait perbaikan penyelenggaraan SPIP secara menyeluruh jika ada)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

**(Pimpinan Unit Kerja)**

(Nama)

(NIP.....)

Tembusan Yth :

1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Panitera Mahkamah Konstitusi;
3. Inspektur.

**LAMPIRAN 5 B**

Laporan Penyelenggaraan SPIP Satgas (Sekretariat)



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman : [www.mahkamahkonstitusi.go.id](http://www.mahkamahkonstitusi.go.id)

Nomor :  
Lampiran : 1 Berkas  
Perihal : Laporan Penyelenggaraan SPIP TA 20XX di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Yth.

**Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi**

Pengarah Satgas SPIP

**Laporan Penyelenggaraan SPIP TA 20XX  
di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal  
Mahkamah Konstitusi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor ... Tahun 20XX tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan ini kami sampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk Tahun 20XX, dengan pokok - pokok sebagai berikut :

**1. Kemajuan Penyelenggaraan SPIP**

Realisasi kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan Tahun 20XX mencapai .....% dari target tahunan sebesar .....% pada tahun 20XX.

Capaian ini disebabkan :

- c. (uraikan hal - hal positif yang mendukung pencapaian target);
- d. (uraikan hal - hal negatif/ hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian target).

Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada ***lampiran X***. Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, kami **telah/ belum** sepenuhnya melaksanakan penanganan risiko sesuai dengan yang kami rencanakan. Hal ini

dikarenakan ..... (uraikan alasan). Rincian realisasi penanganan risiko dapat dilihat pada **lampiran X**.

**2. Rencana Tindak pada Tahun 20XX (Tahun Selanjutnya).**

Atas capaian tersebut, rencana tindak Tahun 20XX adalah :

- c. (uraikan rencana solusi mengatasi hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian);
- d. (uraikan rencana tindak tahun selanjutnya).

**3. Rekomendasi**

(uraikan saran dan tanggapan terkait perbaikan penyelenggaraan SPIP secara menyeluruh jika ada).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

**(Ketua Satgas SPIP)**

(Nama)

(NIP.....)

Tembusan Yth :

- 1. Panitera Mahkamah Konstitusi;
- 2. Inspektur.

**Lampiran 6**

**Format Matriks Realisasi Penyelenggaraan SPIP**

**MATRIKS REALISASI PENYELENGGARAAN SPIP TA 20XX**  
 DI ..... (UNIT KERJA)  
 (UNTUK LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP UNIT KERJA TA 20XX)

NO.	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT			
				INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
<b>A</b>	<b>PERSIAPAN</b>						
A.1	Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP*						
A.2	Penguatan Pemahaman SPIP						
A.3	Pemetaan Kelemahan SPIP						
A.4	Penyusunan Rencana Penyelenggaraan/ Pengembangan SPIP*						
<b>B</b>	<b>PELAKSANAAN</b>						
B.1	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR						
1.)	Lingkungan Pengendalian						
	a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika						
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi						
	c. Kepemimpinan yang kondusif						
	d. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan						
	e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat						
	f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM						
	g. Perwujudan Peran APIP yang Efektif						
	h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait						

NO.	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT			
				INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
2.)	Penilaian Risiko						
	a. Identifikasi Risiko						
	b. Analisis Risiko						
3.)	Kegiatan Pengendalian/ Penanganan Risiko						
	a. Reviu Kinerja						
	b. Pembinaan Sumber Daya Manusia						
	c. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi						
	d. Pengendalian Fisik atas Aset						
	e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja						
	f. Pemisahan Fungsi						
	g. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting						
	h. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu						
	i. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan						
	j. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya						
	k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting						
4.)	Informasi dan Komunikasi						
	a. Informasi						
	b. Komunikasi yang Efektif						
5.)	Pemantauan						
	a. Pemantauan Berkelanjutan						
	b. Evaluasi Terpisah						
	c. Tindak lanjut						

NO.	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT			
				INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
B.2.	INTERNALISASI/ SOSIALIASI INFRASTRUKTUR						
B.3.	PENERAPAN INFRASTRUKTUR						
B.4.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI EFEKTIVITAS PENERAPAN INFRASTRUKTUR						
B.5.	PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN/ PENYEMPURNAAN INFRASTRUKTUR						
<b>C</b>	<b>PELAPORAN</b>						
C.1.	PELAPORAN TAHUNAN						

**Keterangan :**

*Penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP disesuaikan dengan kebutuhan. Selain komponen tahapan dengan lambang (\*) yang wajib diisi, pengisian kolom kegiatan, jadwal, dan output disesuaikan dengan kegiatan penyelenggaraan SPIP yang akan dilaksanakan*





Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal  
Mahkamah Konstitusi  
Jl. Medan Merdeka Barat No.6  
Jakarta 10110 PO.BOX 999 JKT 10000  
Telp. (021) 23529000