



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010 tentang Satuan Pelaksana Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disesuaikan dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Negara dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
 6. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);

7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1874) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 500);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
2. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan organisasi kementerian dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
4. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti 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. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

6. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
7. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
8. Kegiatan Pengawasan Lain adalah kegiatan pengawasan yang berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
9. Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP yang selanjutnya disebut Satgas SPIP adalah Satuan Tugas yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengendalian intern terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
10. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
11. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah BPN adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
12. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

13. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai fungsi pengawasan, dalam hal ini adalah Inspektorat Jenderal.
14. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
15. Pimpinan Unit Kerja adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro/Kepala Pusat/Direktur/Inspektur Wilayah, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dan Kepala Kantor Pertanahan.

BAB II

PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 2

- (1) Seluruh jajaran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional wajib menerapkan SPIP yang meliputi unsur:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
- (2) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang integral dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian berada di bawah pembinaan Inspektorat Jenderal.
- (2) Untuk membantu penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Satgas SPIP pada setiap unit kerja di lingkungan Kementerian.
- (3) Satgas SPIP dibentuk pada:
 - a. Unit Eselon I di Kementerian;
 - b. Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
 - c. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional; dan
 - d. Kantor Pertanahan.
- (4) Satgas SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal untuk unit Eselon I di Kementerian;
 - b. Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional untuk Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
 - c. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi untuk tingkat Kantor Wilayah; dan
 - d. Kepala Kantor Pertanahan untuk tingkat Kantor Pertanahan.

Pasal 4

- (1) Satgas SPIP mempunyai tugas:
 - a. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan SPIP di unit kerja masing-masing;
 - b. pengumpulan data sekunder yang terkait dengan objek data pengawasan dan pengendalian, seperti standar operasional prosedur, *Term of Reference*, program kerja, petunjuk pelaksanaan, peraturan dan dokumen lain yang terkait dan data primer yang meliputi laporan kegiatan, kusioner/daftar wawancara maupun interviu;
 - c. analisis data dan observasi/pengamatan;
 - d. pelaporan.

- (2) Laporan pelaksanaan tugas Satgas SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap bulan dan disampaikan kepada Menteri melalui Pimpinan Unit Kerja secara berjenjang dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Satgas SPIP berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal.

Pasal 5

- (1) Satgas SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. Anggota
- (2) Keanggotaan Satgas SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja.
- (3) Keanggotaan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dari unsur pegawai yang berasal dari unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Ketua Satgas SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan menyusun rencana tindak penyelenggaraan SPIP pada unit kerja masing-masing;
 - b. melaksanakan koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan SPIP pada unit kerja masing-masing;
 - c. menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Pimpinan unit kerja.
- (5) Sekretaris Satgas SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. membantu Ketua dalam menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan SPIP di unit kerja masing-masing; dan
 - b. Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan SPIP di unit kerja masing-masing.

- (6) Anggota Satgas SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. membantu Ketua/Wakil Ketua dalam merumuskan dan menyusun rencana tindak penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing;
 - b. membantu Ketua/Wakil Ketua dalam menyiapkan rencana tindak dan jadwal kegiatan penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing;
 - c. melaksanakan koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing; dan
 - d. menyusun laporan penyelenggaraan SPIP pada unit kerjanya masing-masing.

Pasal 6

- (1) Masa jabatan keanggotaan Satgas SPIP adalah 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (2) Anggota Satgas SPIP yang diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, Sekretaris Jenderal/Ketua STPN/Kepala Kantor Wilayah BPN/Kepala Kantor Pertanahan dapat mengangkat anggota Satgas baru untuk meneruskan sisa masa jabatannya.

Pasal 7

Keanggotaan Satgas SPIP diberhentikan dari jabatannya karena:

- a. permohonan sendiri;
- b. meninggal dunia;
- c. masa jabatannya berakhir;
- d. mutasi ke unit kerja lain;
- e. dikenakan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil;
- g. berhalangan tetap;
- h. sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 (enam) bulan;

- i. cuti di luar tanggungan negara; atau
- j. hal lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian termasuk akuntabilitas negara oleh APIP.

Pasal 10

Biaya pelaksanaan tugas Satgas SPIP dibebankan pada anggaran Kementerian.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Satgas SPIP yang telah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, harus disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010 tentang Satuan Pelaksana Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2019

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1126

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan
Hubungan Masyarakat,



Dr. Yagus Suyadi, S.H., M.Si.
NIP. 19630817 198503 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 58 ayat (2) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mengamanatkan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh.

Undang-undang tersebut ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah dimaksud, Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional membuat Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah proses pengendalian yang integral dengan tindakan dan kegiatan manajemen penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi perumusan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi, yang melibatkan pimpinan dan seluruh pegawai, baik di lingkungan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Sebagai suatu sistem yang integral antara pengendalian dengan tindakan dan kegiatan manajemen penyelenggaraan pemerintahan, maka penyelenggaraan SPIP perlu diatur dalam mekanisme tata kerja penyelenggaraan SPIP mulai dari perencanaan penyelenggaraan SPIP, pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP, yang dilakukan melalui pengisian seperangkat instrumen berupa formulir-formulir serta tata cara pengisian formulir-formulir.

Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan tersedianya panduan dalam pengendalian intern, maka perlu disusun dan ditetapkan petunjuk pelaksanaannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan SPIP di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dimaksudkan untuk mendukung peningkatan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, dan pengamanan aset Negara di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Tujuan

- a. Memberikan panduan bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Pusat-Pusat, STPN, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- b. Sebagai petunjuk pelaksanaan bagi Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP dalam melakukan penilaian penerapan sistem pengendalian intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

BAB II GAMBARAN UMUM SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Sedangkan Sistem Pengendalian Intern, yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan SPIP adalah memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui :

- a. Kegiatan yang efektif dan efisien;
- b. Laporan keuangan yang dapat diandalkan;
- c. Pengamanan aset negara; serta
- d. Ketaatan terhadap perundang-undangan.

Unsur-unsur SPIP terdiri atas lima unsur, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian;
- b. Penilaian risiko;
- c. Kegiatan pengendalian;
- d. Informasi dan komunikasi; serta
- e. Pemantauan pengendalian intern.

A. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang mempengaruhi efektivitas Pengendalian Intern. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

Lingkungan pengendalian diwujudkan melalui:

1. Penegakan integritas dan nilai etika;
2. Komitmen terhadap kompetensi;
3. Kepemimpinan yang kondusif;
4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
7. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif;
8. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Untuk menilai apakah Lingkungan Pengendalian sudah memadai dapat menggunakan data uji sebagai berikut:

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

- a. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut.
 - 1) Aturan perilaku tersebut sifatnya menyeluruh dan langsung berkenaan dengan hal-hal seperti pembayaran yang tidak wajar, kelayakan penggunaan sumber daya, benturan kepentingan, kegiatan politik pegawai, gratifikasi, dan penerapan kecermatan profesional.
 - 2) Secara berkala pegawai menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan perilaku tersebut.
 - 3) Pegawai memperlihatkan bahwa yang bersangkutan mengetahui perilaku yang dapat diterima dan tidak dapat diterima, hukuman yang akan dikenakan terhadap perilaku yang tidak dapat diterima dan tindakan yang harus dilakukan jika yang bersangkutan mengetahui adanya sikap perilaku yang tidak dapat diterima.
- b. Suasana etis dibangun pada setiap tingkat Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dikomunikasikan di lingkungan unit kerja yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membina serta mendorong terciptanya budaya yang menekankan pentingnya nilai-nilai integritas dan etika. Melalui komunikasi lisan dalam rapat, diskusi, dan melalui keteladanan dalam kegiatan sehari-hari.
 - 2) Pegawai memperlihatkan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik.
 - 3) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah.
- c. Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada badan legislatif, Instansi Pemerintah, dan pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat.

- 2) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mengungkapkan masalah dalam instansi yang bersangkutan serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya.
 - 3) Atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan.
 - 4) Satuan Kerja memiliki proses penanganan tuntutan dan kepentingan pegawai secara cepat dan tepat.
- d. Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku.
 - 2) Jenis sanksi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan.
- e. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi dan atau pengabaian atas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Terdapat pedoman yang mengatur situasi, frekuensi, dan tingkat pimpinan yang diperkenankan melakukan intervensi dan pengabaian.
 - 2) Intervensi atau pengabaian terhadap pengendalian intern didokumentasikan secara lengkap termasuk alasan dan tindakan khusus yang diambil.
 - 3) Pengabaian pengendalian intern tidak boleh dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tingkat bawah kecuali dalam keadaan darurat dan segera dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang lebih tinggi, serta didokumentasikan.
- f. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai dan tidak menekan pegawai untuk mencapai tujuan lain yang tidak realistis.

- 2) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika.
- 3) Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kinerja.

2. Komitmen Terhadap Kompetensi

- a. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan.
 - 2) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus.
- b. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam lembaga. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan diberitahukan kepada pegawai.
 - 2) Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.
- c. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya
 - 1) Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.
 - 2) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sudah menekankan perlunya pola pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat.
 - 3) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan pembimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja.

- 4) Penilaian kinerja didasarkan pada penilaian atas faktor penting pekerjaan dan dengan jelas mengidentifikasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan baik dan yang masih memerlukan peningkatan.
 - 5) Pegawai mendapat pembimbingan yang objektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.
 - d. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan lembaga.
3. Kepemimpinan yang Kondusif
- a. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
 - b. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menerapkan manajemen berbasis kinerja.
 - c. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja.
 - 2) Penyelenggara akuntansi yang didesentralisasi memiliki tanggung jawab membuat laporan kepada pejabat keuangan pusat.
 - 3) Penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh pejabat pengelola keuangan sehingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik negara.
 - 4) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi.
 - 5) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memberi perhatian yang besar pada pegawai operasional dan menekankan pentingnya pembinaan sumber daya manusia yang baik.
 - 6) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan.
 - d. Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.

- e. Interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.
 - f. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
 - 1) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pada laporan keuangan serta mendukung penerapan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif.
 - 2) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengungkapkan semua informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan satker dapat dipahami sepenuhnya.
 - 3) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek.
 - 4) Pegawai tidak menyampaikan laporan pencapaian target yang tidak tepat atau tidak akurat.
 - 5) Fakta tidak dibesar-besarkan dan estimasi anggaran tidak ditinggikan sehingga menjadi tidak wajar.
 - g. Tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian lembaga terhadap pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) tidak adanya mutasi oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang berlebihan yang berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern.
 - 2) pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga.
 - 3) adanya tingkat perputaran (*turnover*) pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern.
 - 4) perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional terhadap pengendalian intern.
4. Struktur Organisasi
- a. Struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara menyeluruh.

- 2) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional secara jelas menyatakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan tingkat sentralisasi atau desentralisasi organisasi.
- b. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertanggung jawab atas kegiatan atau fungsi utama sepenuhnya menyadari tugas dan tanggung jawabnya.
 - 2) Bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab utama disampaikan kepada semua pegawai.
 - 3) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memahami pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya dan memastikan bahwa pegawainya juga memahami tanggung jawab masing-masing.
- c. Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Hubungan dan jenjang pelaporan ditetapkan serta secara efektif memberikan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - 2) Pegawai memahami hubungan dan jenjang pelaporan yang telah ditetapkan.
 - 3) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat dengan mudah saling berkomunikasi.
- d. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
- e. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - 2) Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

- 3) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.
5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dengan jelas di dalam Unit Kerja dan dikomunikasikan kepada semua pegawai.
 - 2) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya.
 - 3) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki prosedur yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan.
 - b. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan Unit Kerja lain di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) uraian tugas secara jelas menunjukkan tingkat wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan pada jabatan yang bersangkutan.
 - 2) uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.
 - c. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pegawai, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, diberdayakan untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan.
 - 2) Untuk penyelesaian pekerjaan, terdapat keseimbangan antara pendelegasian kewenangan yang diterima dengan keterlibatan pimpinan yang lebih tinggi.
 6. Kebijakan dan Praktik Pembinaan Sumber Daya Manusia
 - a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai.

- 2) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika.
 - 3) uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
 - 4) terdapat program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai.
 - 5) promosi, remunerasi, dan pemindahan pegawai didasarkan pada penilaian kinerja.
 - 6) penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 7) nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja.
 - 8) pegawai diberikan umpan balik dan pembimbingan untuk meningkatkan kinerja serta diberikan saran perbaikan.
 - 9) sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik.
 - 10) pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) calon pegawai yang sering berpindah pekerjaan diberi perhatian khusus.
 - 2) standar penerimaan pegawai harus mensyaratkan adanya investigasi atas catatan kriminal calon pegawai.
 - 3) referensi dan atasan calon pegawai di tempat kerja sebelumnya harus dikonfirmasi.
 - 4) ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi harus dikonfirmasi.
- c. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran
 - 2) Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.

7. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif
- a. Di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) aparat pengawasan intern pemerintah, yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan yang ada di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 2) aparat pengawasan intern pemerintah membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan.
 - 3) untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.
 - b. Di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - c. Di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (*good governance*) tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - d. Hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan sehingga tercipta mekanisme saling uji. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan, serta melakukan pembahasan secara berkala tentang pelaporan keuangan dan anggaran, pengendalian intern serta kinerja.
 - 2) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB).

B. Penilaian Risiko

Yang dimaksud dengan “penilaian risiko” adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah.

Penilaian risiko diawali dengan penetapan maksud dan tujuan Instansi Pemerintah yang jelas dan konsisten baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya Instansi Pemerintah mengidentifikasi secara

efisien dan efektif risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar instansi. Terhadap risiko yang telah diidentifikasi dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan. Pimpinan Instansi Pemerintah merumuskan pendekatan manajemen risiko dan kegiatan pengendalian risiko yang diperlukan untuk memperkecil risiko.

Pimpinan Instansi Pemerintah atau evaluator harus berkonsentrasi pada penetapan tujuan instansi, pengidentifikasian dan analisis risiko serta pengelolaan risiko pada saat terjadi perubahan.

Berdasarkan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Penilaian Risiko terdiri atas Identifikasi Risiko dan Analisis Risiko, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Identifikasi Risiko.

Identifikasi risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan.

Proses ini meliputi identifikasi risiko yang mungkin terjadi pada level entitas maupun aktivitas. Salah satu aspek penting dalam identifikasi risiko adalah memperoleh data risiko sebanyak-banyaknya, yang dilakukan dengan membuat daftar risiko sebagaimana tabel berikut.

Tabel - Daftar Identifikasi Risiko

No	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Sebab	UC/C	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian :

- a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom (2) diisi dengan nama kegiatan utama.
- c. Kolom (3) diisi tujuan kegiatan.
- d. Kolom (4) diisi dengan kode/nomor risiko.
- e. Kolom (5) diisi dengan pernyataan risiko potensial, yang diidentifikasi dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan.
- f. Kolom (6) diisi dengan penyebab/pemicu terjadinya risiko tersebut.
- g. Kolom (7) diisi kategori penyebab, apakah *Uncontrollable* (UC) atau *Controllable* (C) bagi unit kerja.
- h. Kolom (8) diisi dengan uraian dampak, jika risiko kolom (5) terjadi.

2. Analisis Risiko

Analisis terhadap risiko merupakan proses menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

Semua risiko yang telah diidentifikasi harus dianalisis untuk mengestimasi kemungkinan munculnya probabilitas dan besaran dampak risiko terhadap pencapaian tujuan entitas maupun aktivitas.

Terkait dengan penilaian risiko, maka pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus menetapkan kriteria risiko dengan mempertimbangkan selera risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko.

- 1) Selera Risiko (*Risk Appetite*) *Risk appetite* adalah seberapa besar risiko yang dapat diterima.
- 2) Toleransi Risiko Toleransi risiko adalah tingkat variasi besaran risiko yang akan diterima/diambil sesuai dengan batasan toleransi risiko dengan memperhatikan pengalaman dalam pengelolaan risiko periode sebelumnya dengan tetap mempertimbangkan kebijakan pada level di atasnya.

Penetapan toleransi risiko dapat ditetapkan dan ditinjau secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, sesuai dengan kebutuhan karakteristik dan jenis risiko tersebut serta perkembangan lembaga.

Toleransi risiko sangat diperlukan karena adanya kemungkinan tidak terlaksananya seluruh rencana, mengingat berbagai faktor yang mempengaruhinya, baik internal maupun eksternal. Toleransi Risiko ditetapkan untuk:

- a) Risiko strategis di seluruh tingkatan level manajemen.
- b) Risiko di kegiatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 3) Kriteria Risiko Skala di bawah ini adalah contoh kriteria untuk mengonversi ukuran semi kuantitatif probabilitas/*likelihood* dan dampak risiko. Kriteria risiko, baik probabilitas maupun dampaknya dapat dimodifikasi sesuai dengan sifat/karakteristik risiko Kriteria ini digunakan untuk mengukur level risiko baik risiko inheren maupun risiko residual. Contoh kriteria konversi ukuran *likelihood* dan dampak risiko adalah sebagai berikut:

Tabel – Ukuran Probabilitas Likelihood

Level	Keterjadian	Penjelasan
1	Jarang	Mungkin terjadi hanya pada kondisi normal; Probabilitas $\leq 20\%$
2	Kemungkinan kecil	Mungkin terjadi beberapa waktu; Probabilitas $> 20\%$ s.d $\leq 40\%$
3	Kemungkinan Sedang	Dapat terjadi beberapa waktu; Probabilitas $> 40\%$ s.d $\leq 60\%$
4	Kemungkinan Besar	Akan mungkin terjadi; Probabilitas $> 60\%$ s.d $\leq 80\%$

5	Hampir Pasti	Dapat terjadi pada banyak keadaan; Probabilitas > 80% s.d < 100 %
---	--------------	--

Tabel – Dampak

Level	Besaran Dampak	Aspek			
		Pencapaian Sasaran	Finansial	Kerusakan Lingkungan	Keselamatan Kerja
1	Tidak Signifikan	Tidak berdampak pada pencapaian sasaran secara umum	Kerugian finansial kecil	Polusi Ringan	Tidak ada cedera
2	Kecil	Mengganggu pencapaian sasaran organisasi meskipun tidak signifikan	Kerugian finansial sedang	Polusi yang signifikan	Penanganan pertolongan pertama
3	Sedang	Mengganggu pencapaian sasaran organisasi secara signifikan	Kerugian finansial cukup besar	Polusi yang serius	Diperlukan penanganan medis
4	Besar	Sebagian sasaran organisasi gagal dilaksanakan	Kerugian finansial besar	Kejadian lingkungan yang besar	Cidera yang meluas
5	Katrastopik	Sebagian besar sasaran organisasi gagal dilaksanakan	Kerugian finansial sangat besar	Kejadian yang dahsyat	Kematian

Kriteria yang digunakan untuk menentukan batas antara risiko yang tidak dapat diterima dan dapat diterima adalah sebagai berikut:

D A M P A K	Malapetaka (5)	5 Dapat diterima	10 Menjadi perhatian	15 Tidak dapat diterima	20 Tidak dapat diterima	25 Tidak dapat diterima
	Besar (4)	4 Dapat diterima	8 Dipantau	12 Menjadi perhatian	16 Tidak dapat diterima	20 Tidak dapat diterima
	Sedang (3)	3 Dapat diterima	6 Dipantau	9 Menjadi perhatian	12 Menjadi perhatian	15 Tidak dapat diterima
	Kecil (2)	2 Dapat diterima	4 Dapat diterima	6 Dipantau	8 Dipantau	10 Menjadi perhatian
	Tidak Signifikan (1)	1 Dapat diterima	2 Dapat diterima	3 Dapat diterima	4 Dapat diterima	5 Dapat diterima
	Jarang (1)	Kemungkinan Kecil (2)	Kemungkinan Sedang (3)	Kemungkinan Besar (4)	Hampir Pasti (5)	

P R O B A B I L I T A S

Setelah ditetapkan kriteria batas, risiko dituangkan dalam tabel analisa risiko, sebagaimana berikut :

No	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Pengendalian yang ada						P	D	Tingkat Risiko (TR)	Peringkat Risiko (PR)	Pemilik Risiko
			Uraian	Desain		Efektivitas							
				A	T	TE	KE	E					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (2) dan (3) diisi berdasarkan hasil identifikasi risiko, sebagaimana tercantum pada formulir identifikasi risiko kolom (4) dan (5).

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
2. Kolom (2) diisi dengan kode/nomor risiko
3. Kolom (3) diisi dengan pernyataan risiko potensial, yang diidentifikasi dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan.
4. Kolom (4) diisi uraian/nama kegiatan pengendalian yang sudah ada (termasuk juga *compensating control*, jika ada).

5. Kolom (5) diisi tanda *tickmark* (V), jika ada kegiatan pengendalian tersebut dalam kolom (6).
6. Kolom (6) diisi tanda *tickmark* (V), jika tidak ada kegiatan pengendalian.
7. Kolom (7) diisi tanda *tickmark* (V), jika kegiatan pengendalian yang ada tidak efektif mengurangi risiko.
8. Kolom (8) diisi tanda *tickmark* (V), jika kegiatan pengendalian yang ada kurang efektif mengurangi risiko.
9. Kolom (9) diisi tanda *tickmark* (V), jika kegiatan pengendalian yang ada telah efektif mengurangi risiko.
10. Kolom (10) diisi dengan tingkat probabilitas (P), yaitu tingkat kemungkinan terjadinya risiko, dengan mempertimbangkan pengendalian yang sudah ada. Tingkat kemungkinan terjadinya risiko dapat diperoleh dari pengalaman sebelumnya, atau hasil diskusi (FGD).
11. Kolom (11) diisi dengan tingkat dampak (D), yaitu tingkat besaran dampak jika risiko terjadi, dengan mempertimbangkan pengendalian yang sudah ada. Tingkat dampak risiko dapat diperoleh dari pengalaman sebelumnya, atau hasil diskusi (FGD)
12. Kolom (12) diisi dengan tingkat risiko (TR), yaitu perkalian antara probabilitas dan dampak.
13. Kolom (13) diisi dengan peringkat risiko (PR), apakah rendah, sedang, moderat, tinggi, atau ekstrim.
14. Kolom (14) diisi pihak yang bertanggung jawab terhadap risiko (pemilik risiko).

Setelah dibuatkan tabel analisis risiko, pimpinan unit kerja dapat mengambil keputusan terhadap seluruh kegiatan yang ada di lingkungan kerjanya berdasarkan pedoman sebagai berikut :

Kategori Risiko	Level	Skor	Tindakan yang Diambil
Rendah		≤ 5	Tidak diperlukan tindakan (<i>Acceptable</i>)
Sedang		$> 5 \text{ s.d } \leq 8$	Disarankan diambil tindakan jika tersedia sumberdaya (<i>Supplementary Issue</i>)
Tinggi		$> 8 \text{ s.d } \leq 12$	Diperlukan tindakan untuk mengelola risiko
Ekstrim		$> 12 \text{ s.d } \leq 25$	Diperlukan tindakan segera untuk mengelola risiko (<i>Unacceptable</i>)

Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai efektivitas penilaian risiko yang dilaksanakan dalam rangka penerapan Sistem Pengendalian Intern.

1. Penetapan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Secara Keseluruhan
 - a. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan tujuan Instansi Pemerintah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan.
 - 2) Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu
 - b. Seluruh tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
 - c. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis dan rencana penilaian risiko. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rencana strategis mendukung tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara keseluruhan.
 - 2) Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya.
 - 3) Rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 4) Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.
 - d. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan lembaga secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.

2. Penetapan Tujuan Pada Tingkatan Kegiatan

- a. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Semua kegiatan penting didasarkan pada tujuan dan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara keseluruhan.
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.
- b. Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
- c. Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung.
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- d. Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.
- e. Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya yang cukup. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi.
 - 2) Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan Instansi Pemerintah harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.
- f. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara keseluruhan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan tercapai.
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direviu secara khusus serta capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.

- g. Semua tingkatan pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.

3. Identifikasi Risiko

- a. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjadwal dan berkala.
 - 2) Cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat, dianalisis, dan diatasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan.
 - 3) Pembahasan identifikasi risiko dilakukan pada rapat tingkat pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 4) Identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang, serta rencana strategis.
 - 5) Identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya.
 - 6) Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjadi perhatian Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- b. Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempertimbangkan risiko dari perkembangan teknologi.
 - 2) Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, pimpinan Kementerian/Lembaga lain, dan masyarakat sudah dipertimbangkan.
 - 3) Risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi.
 - 4) Risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan.
 - 5) Identifikasi risiko yang timbul dari perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan.
 - 6) Risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan.

- 7) Risiko yang timbul dari interaksi dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan.
 - 8) Risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan pengurangan pegawai di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah dipertimbangkan.
 - 9) Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (*business process reengineering*) atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan.
 - 10) Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan.
 - 11) Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi.
 - 12) Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan.
 - 13) Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah diidentifikasi.
 - 14) Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sudah diidentifikasi.
 - 15) Risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan.
 - 16) Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai.
 - 17) Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.
- c. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan.
 - 2) Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan.
 - 3) Risiko melekat pada misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi
- d. Risiko Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.

4. Analisis Risiko

- a. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari.
 - 2) Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan.
 - 3) Pimpinan dan pegawai Instansi Pemerintah yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko.
 - 4) Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan.
 - 5) Analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan.
 - 6) Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya.
 - 7) Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.
- b. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pendekatan penentuan tingkat risiko yang dapat diterima bervariasi antar Instansi Pemerintah tergantung dari varian dan toleransi risiko.
 - 2) Pendekatan yang diterapkan dirancang agar tingkat risiko yang dapat diterima tetap wajar dan pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab atas penetapannya.
 - 3) Kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, sudah ditetapkan dan penerapannya selalu dipantau.

5. Mengelola Risiko Selama Perubahan

- a. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan lembaga secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- 1) Semua kegiatan di lingkungan Unit Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mungkin akan sangat terpengaruh oleh perubahan sudah dipertimbangkan dalam prosesnya.
 - 2) Perubahan rutin sudah ditangani melalui identifikasi risiko dan proses analisis yang ditetapkan.
 - 3) Risiko yang diakibatkan oleh kondisi yang berubah-ubah secara signifikan sudah ditangani Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sehingga dampaknya terhadap organisasi sudah dipertimbangkan dan tindakan yang layak sudah diambil.
- b. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap lembaga dan yang menuntut perhatian Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional secara khusus sudah memberikan perhatian terhadap risiko yang ditimbulkan akibat menerima pegawai baru untuk menempati posisi kunci atau akibat tingginya keluar-masuk pegawai di suatu bidang.
 - 2) Sudah ada mekanisme untuk menentukan risiko yang terkandung akibat diperkenalkannya sistem informasi baru atau berubahnya sistem informasi dan risiko yang terlibat dalam pelatihan pegawai dalam menggunakan sistem baru ini dan menerima perubahan.
 - 3) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sudah memberikan pertimbangan khusus terhadap risiko yang diakibatkan oleh perkembangan dan ekspansi yang cepat atau pensiutan yang cepat serta pengaruhnya terhadap kemampuan sistem dan perubahan rencana, maksud, dan tujuan strategis.
 - 4) Sudah diberikan pertimbangan terhadap risiko yang terlibat saat memperkenalkan perkembangan dan penerapan teknologi baru yang penting serta pemanfaatannya dalam proses operasional.
 - 5) Risiko sudah dianalisis secara menyeluruh saat Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional akan memulai kegiatan untuk menyediakan suatu keluaran atau jasa baru.
 - 6) Risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan di suatu area geografis baru sudah ditetapkan.

C. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian intern adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.

Kegiatan pengendalian adalah langkah lanjutan dari hasil penilaian risiko. Setelah risiko diidentifikasi dalam register risiko, maka perlu diidentifikasi pula pengendalian yang telah ada serta pengendalian yang perlu dirancang dalam rangka mengelola risiko sesuai dengan *Risk Appetite* pemilik Risiko. Identifikasi pengendalian yang sudah ada dimaksudkan untuk menilai apakah pengendalian tersebut sudah efektif atau belum untuk mengatasi risiko yang mungkin terjadi. Jika tidak efektif atau kurang efektif, maka perlu dibangun/dirancang pengendalian yang baru. Alat/sarana pengendalian dapat berupa kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diharapkan dapat meminimalkan terjadinya risiko sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Langkah-langkah dalam merancang kegiatan pengendalian adalah sebagai berikut:

Berdasarkan hasil penilaian risiko, pemilik risiko mengidentifikasi apakah kegiatan pengendalian yang ada telah efektif untuk meminimalisasi risiko.

1. Kegiatan pengendalian yang telah ada tersebut perlu dinilai efektivitasnya dalam rangka mengurangi probabilitas terjadinya risiko (abatisasi) maupun mengurangi dampak risiko (mitigasi).
2. Selain itu, juga perlu diperhatikan ada/tidaknya pengendalian alternatif (*compensating control*) yang dapat mengurangi terjadinya risiko.
3. Terhadap risiko yang belum ada kegiatannya maupun yang telah ada, namun dinilai kurang atau tidak efektif, perlu dirancang kegiatan pengendalian yang baru/merevisi kegiatan pengendalian yang sudah ada.
4. Menerapkan kegiatan pengendalian yang telah dirancang dalam mengelola risiko.

Kegiatan pengendalian terdiri atas:

- a. review atas kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. pembinaan sumber daya manusia;
- c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- d. pengendalian fisik atas aset;
- e. penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja;
- f. pemisahan fungsi;
- g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai tercapai tidaknya suatu lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat.

1. Penerapan Umum

- a. Kebijakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Semua tujuan yang relevan dan risikonya untuk masing-masing kegiatan penting sudah diidentifikasi pada saat pelaksanaan penilaian risiko.
 - 2) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.
- b. Kegiatan pengendalian yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah diterapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Kegiatan pengendalian yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur sudah diterapkan dengan tepat dan memadai.
 - 2) Pegawai dan atasannya memahami tujuan dari kegiatan pengendalian tersebut.
 - 3) Petugas pengawas mereviu berfungsinya kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan
 - 4) Terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu.
- c. Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.

2. Reviu Atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

- a. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memantau pencapaian kinerja kementerian dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
 - 2) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai

- 3) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana.
 - 4) Program-program strategis dipantau pencapaian targetnya dan tindak lanjut yang telah diambil.
 - b. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil kegiatan dibandingkan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja periode yang lalu.
 - 2) Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan.
 - 3) Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.
3. Pembinaan Sumber Daya Manusia
- a. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.
 - b. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Instansi Pemerintah tersebut.
 - c. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.
 - d. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
 - e. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi lembaga, dan mendorong adanya umpan

- balik dari pegawai.
- f. Sistem manajemen kinerja lembaga mendapat prioritas tertinggi dari Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
 - g. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.
 - h. Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.
 - i. Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
 - j. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
 - k. Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
 - l. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - m. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.
4. Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi
- Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.
- Pengendalian dilakukan melalui pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
- a. Pengendalian Umum
 - 1) Pengamanan Sistem Informasi
 - a) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif.
 - (1) Penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah.
 - (2) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data.

- (3) Penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan Instansi Pemerintah didokumentasikan.
 - b) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
 - c) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan organisasi untuk mengimplemen-tasikan dan mengelola program pengamanan.
 - d) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
 - e) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
 - f) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - (1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.
 - (2) Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.
- 2) Pengendalian atas Akses
- a) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - (1) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya.
 - (2) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.
 - b) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
 - c) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.

- d) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
- 3) Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi
 - a) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.
 - b) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
 - c) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (*software libraries*) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.
- 4) Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem
 - a) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
 - b) Akses penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau.
 - c) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- 5) Pemisahan Tugas
 - a) Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
 - b) Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
 - c) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.
- 6) Kontinuitas pelayanan
 - a) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerasi yang kritis dan sensitif.

- b) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur backup data dan program, penyimpanan *back-up* data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras
 - c) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingency plan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
 - d) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- b. Pengendalian Aplikasi
- 1) Pengendalian Otorisasi
 - a) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengendalikan dokumen sumber.
 - (1) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi.
 - (2) Dokumen sumber diberikan nomor urut tercetak (*prenumbered*).
 - b) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan
 - (1) Dokumen sumber yang penting memerlukan tanda tangan otorisasi.
 - (2) Untuk sistem aplikasi batch, harus digunakan lembar kendali *batch* yang menyediakan informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali (*control totals*) dari *field* kunci.
 - (3) Reviu independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.
 - c) Akses ke terminal entri data dibatasi.
 - d) *File* induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
 - 2) Pengendalian Kelengkapan
 - a) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi
 - b) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.
 - 3) Pengendalian Akurasi
 - a) Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data
 - b) Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.

- c) Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.
 - d) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
- 4) Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan *File Data*
- a) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file data* versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.
 - b) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
 - c) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal *file header labels* sebelum pemrosesan.
 - d) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
5. Pengendalian Fisik Atas Aset
- a. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai.
 - 2) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur.
 - 3) Aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan.
 - 4) Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian setiap perbedaan diperiksa secara teliti.
 - 5) Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan.
 - 6) Formulir seperti blanko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (*prenumbered*), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan.
 - 7) Penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat.
 - 8) Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya.
 - 9) Identitas aset dilekatkan pada meubelair, peralatan, dan inventaris

kantor lainnya.

- 10) persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.
 - 11) Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran.
 - 12) Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya.
 - 13) Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.
- b. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.
6. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja
- a. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga, kegiatan, dan pegawai.
 - b. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
 - c. Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.
 - d. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.
7. Pemisahan Fungsi
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.
- a. Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
 - b. Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
 - c. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.
 - d. Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.
 - e. Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.

- f. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.
8. Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian yang Penting
Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai.
 - a. Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
 - b. Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.
 - c. Otorisasi yang secara spesifik memuat kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai Instansi Pemerintah.
 - d. Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
 9. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian
 - a. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
 - b. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.
 10. Pembatasan Akses Atas Sumber Daya dan Pencatatannya
Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.
 - a. Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.
 - b. Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direviu dan dipelihara.
 - c. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.

11. Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya

Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

- a. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.
- b. Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direviu dan dipelihara.
- c. Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit.
- d. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.

12. Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting

Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

- a. Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
- b. Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.
- c. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.
- d. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
- e. Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.

- f. Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, yang berguna bagi Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan.
- g. Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.

D. Informasi dan Komunikasi

Unsur pengendalian intern keempat adalah informasi dan komunikasi.

Yang dimaksud dengan “informasi” adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Yang dimaksud dengan “komunikasi” adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai apakah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah menerapkan unsur informasi yang tepat dan komunikasi secara baik sehingga menunjang Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat.

1. Informasi

- a. Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sebagai bagian dari pelaporan lembaga sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Informasi internal yang penting dalam mencapai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
 - 2) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan semua informasi eksternal relevan, yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan lembaga, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomis.
 - 3) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.

- b. Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif
- 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.
 - 2) Informasi sudah disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 3) Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan.
 - 4) Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat.
 - 5) Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap suatu program sudah menerima informasi operasional dan keuangan untuk membantu mengukur dan menentukan pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan dan target Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.
 - 6) Informasi operasional sudah disediakan bagi Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.

2. Komunikasi

- a. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius.
 - 2) Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai.

- 3) Pegawai sudah diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern bisa diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 4) Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai.
 - 5) Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen.
 - 6) Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional.
 - 7) Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan.
 - 8) Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (*reprisal*) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan
 - 9) Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya.
 - 10) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.
- b. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

selaku lembaga.

- 2) Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan.
- 3) Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern.
- 4) Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan instansi pemerintah, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian.
- 5) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi.
- 6) Komunikasi dengan badan legislatif, Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga Non Kementerian lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku lembaga lebih dapat dipahami.

3. Bentuk dan Sarana Komunikasi

- a. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, *e-mail*, dan arahan lisan.
 - 2) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.
- b. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku lembaga mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

- Pertanahan Nasional selaku lembaga secara keseluruhan.
- 2) Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.
 - 3) Sebagai bagian dari manajemen informasi, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku lembaga telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
 - 4) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.
- c. Dukungan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

E. Pemantauan

Pemantauan merupakan unsur pengendalian intern yang kelima atau terakhir.

Yang dimaksud dengan “pemantauan pengendalian intern” adalah proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai apakah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah menerapkan unsur pemantauan secara baik sehingga dapat menunjang Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat.

1. Pemantauan Berkelanjutan

- a. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Strategi Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional untuk menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan.
 - 2) Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program atau operasional bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari.

- 3) Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan bahwa tugas mereka adalah untuk memantau efektivitas kegiatan pengendalian secara teratur.
 - 4) Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan reviu dan evaluasi khusus.
 - 5) Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.
- b. Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional.
 - 2) Berkelanjutan, serta Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.
 - 3) Pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan.
 - 4) Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.
- c. Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku lembaga harus diselidiki.
 - 2) Badan legislatif dan badan pengawas mengkomunikasikan informasi kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.
 - 3) Kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direviu.

- d. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.
 - 2) Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.
 - 3) Inspektorat Jenderal harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- e. Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala, selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan.
 - 2) Frekuensi perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.
 - 3) Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.
- f. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.
- g. Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern.
 - 2) Saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
 - 3) Pimpinan Instansi Pemerintah mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya.

- h. Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan.
 - 1) Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik.
 - 2) Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.

2. Evaluasi Terpisah

- a. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.
 - 2) Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciptaan lembaga, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.
 - 3) Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai.
 - 4) Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.
- b. Metodologi evaluasi pengendalian intern Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku lembaga haruslah logis dan memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Metodologi yang dipergunakan telah mencakup *self assessment* dengan menggunakan daftar periksa (*check list*), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.
 - 2) Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern
 - 3) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga yang telah menggunakan sistem informasi berbasis komputer, melakukan evaluasi terpisah dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.
 - 4) Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.

- 5) Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai.
 - 6) Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta kegiatannya.
 - 7) Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seharusnya bekerja dan bagaimana implementasinya.
 - 8) Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
 - 9) Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.
- c. Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal, maka Inspektorat Jenderal harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.
- 1) Inspektorat Jenderal memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.
 - 2) Inspektorat Jenderal secara organisasi independen dan melapor langsung ke Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
 - 3) Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan Inspektorat Jenderal harus sesuai dengan kebutuhan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku kementerian.
- d. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.
 - 2) Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
3. Penyelesaian Audit
- a. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan reviu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.

- 2) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi
 - 3) Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
 - 4) Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti.
 - 5) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.
- b. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.
 - 2) Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.
- c. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.
 - 2) Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
 - 3) Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.
 - 4) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan auditor memantau temuan audit dan reviu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.

- 5) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan reviu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

F. Tahapan Penyelenggaraan SPIP

Tahapan penyelenggaraan SPIP terdiri atas tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

a. Pembentukan Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP

Dalam penyelenggaraan SPIP, setiap Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional perlu membentuk Satuan Tugas (Satgas) Pengendali Penyelenggaraan SPIP. Satgas tersebut bertugas untuk mengoordinasikan pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP dan memfasilitasi seluruh kebutuhan atas pedoman dan materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP. Dengan kata lain, satgas bertugas untuk mengawal seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, berkoordinasi dengan Satgas Pembinaan Penyelenggaraan SPIP

b. 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:

- 1) Pentingnya SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengaman dalam proses pencapaian tujuan;
- 2) Perkembangan sistem pengendalian intern di Indonesia sampai saat ini;
- 3) Pengertian SPIP;
- 4) Uraian unsur dan sub unsur SPIP;
- 5) Penjelasan perbedaan antara Waskat dengan SPIP ditinjau dari faktor definisi, sifat, kerangka pikir (*framework*), tanggung jawab, keberadaan, dan penekanan.

Pemahaman/*knowing* dapat dilakukan melalui:

1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh Satgas Penyelenggaraan SPIP di instansi yang bersangkutan atau Satgas Pembinaan Penyelenggaraan SPIP. Metode yang digunakan bergantung pada kebutuhan unit tersebut, antara lain:

a) Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) dan tanya jawab.

Metode ini membutuhkan interaksi yang lebih rendah dan digunakan apabila pemahaman peserta terhadap SPIP masih relatif rendah;

- b) Diskusi panel atau seminar. Metode ini digunakan apabila pemahaman peserta sudah relatif tinggi karena membutuhkan interaksi yang lebih tinggi.
 - 2) Diklat SPIP Unit kerja dapat mengikutkan peserta ke dalam diklat yang diadakan oleh Satgas Pembinaan Penyelenggaraan SPIP atau menyelenggarakan diklat tersendiri. Dalam hal penyelenggaraan diklat tersendiri, unit kerja harus bekerja sama dengan Pusdiklatwas BPKP dan Satgas Pembinaan Penyelenggaraan SPIP.
 - 3) *Focus group discussion* (FGD) Kegiatan ini bertujuan untuk membangun persamaan persepsi diantara seluruh pegawai setelah mendapat sosialisasi SPIP. FGD dipandu oleh Satgas Penyelenggaraan SPIP yang bertindak sebagai fasilitator. Fasilitator FGD bertugas untuk:
 - a) Memandu diskusi;
 - b) Menyiapkan materi diskusi yang diarahkan pada pemahaman berbagai unsur SPIP, termasuk sub unsur, butir-butir, dan hal-hal yang tercantum dalam daftar uji; serta
 - c) Memberi contoh penyelenggaraan masing-masing unsur.
 - 4) Diseminasi
Diseminasi berbagai informasi yang terkait dengan SPIP dilakukan dengan menggunakan media internet dan multimedia.
- c. Pemetaan
- Pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP. Pemetaan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada instansi pemerintah, yang mencakup keberadaan kebijakan dan prosedur, serta implementasi dari kebijakan dan prosedur tersebut terkait penyelenggaraan sub unsur SPIP. 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 (*walkthrough test*), dan observasi. Pada tahap ini dilakukan identifikasi terhadap:
- 1) Sub unsur SPIP yang telah diterapkan;
 - 2) Sub unsur SPIP yang penerapannya belum memadai;
 - 3) Sub unsur SPIP yang belum diterapkan. Hasil pemetaan dituangkan dalam peta sistem pengendalian intern, yang memuat hal-hal yang perlu diperbaiki (*areas of improvement/AOI*). Pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan pemetaan adalah pedoman pemetaan yang dikeluarkan oleh Satgas Pembinaan Penyelenggaraan SPIP.

d. Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan 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.

2. 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*).

a. 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. Untuk mendapatkan skala prioritas penanganan, tim penyelenggara dapat melakukan penilaian risiko terhadap AOI.

Selain itu, pembangunan infrastruktur juga dapat dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan identifikasi tujuan dan aktivitas utama organisasi, yang selanjutnya dinilai risikonya, dan ditetapkan skala prioritas penanganannya.

Berdasarkan skala prioritas tersebut, unit kerja dapat menyusun kebijakan pendukung penyelenggaraan SPIP, dilengkapi dengan pedoman penyelenggaraan sub-sub unsur SPIP. 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.

b. 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.

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.

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.

c. 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 memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP. Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh setiap tingkat pimpinan di unit kerja agar setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan tindakan perbaikannya.

Pemantauan dilakukan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, maupun tindak lanjut hasil audit. Kegiatan ini menghasilkan laporan hasil pemantauan atau evaluasi. Pemantauan juga dapat dilakukan melalui penilaian sendiri (*self assessment*). Penilaian sendiri adalah sarana untuk melibatkan manajemen dan semua pegawai secara aktif dalam evaluasi dan pengukuran efektivitas sistem pengendalian intern.

Saran yang dihasilkan saat pemantauan dapat berupa:

- 1) Perlunya penyempurnaan sistem, pejabat terkait harus menyempurnakan dan menyosialisasikan penyempurnaan sistem kepada seluruh pegawai untuk memperlancar tahapan internalisasi;
- 2) Terkait dengan implementasi infrastruktur yang tidak memadai akibat rendahnya kompetensi, pejabat terkait harus segera melakukan tindakan peningkatan kompetensi pegawai.
Penilaian sendiri dilakukan mengacu pada Pedoman Penilaian Sendiri.

3. Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan SPIP disusun untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, yang antara lain memuat:

- a. Pelaksanaan kegiatan, menjelaskan persiapan dan pelaksanaan kegiatan serta tujuan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan penyelenggaraan;
- b. Hambatan kegiatan, menguraikan hambatan pelaksanaan kegiatan yang berakibat pada tidak tercapainya target kegiatan tersebut;
- c. Saran perbaikan, berisi saran untuk mengatasi hambatan agar permasalahan tersebut tidak terulang dan saran dalam upaya peningkatan pencapaian tujuan.
- d. Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya.

BAB III
PENYELENGGARAAN SPIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan daftar uji yang telah diamanatkan dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dibagi menjadi 2, yaitu:

I. Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Secara Umum

Penyelenggaraan SPIP secara umum adalah penggunaan daftar uji yang mencakup hal-hal umum dan berlaku untuk seluruh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Daftar Uji penyelenggaraan SPIP secara umum dapat diuraikan sebagaimana berikut:

A. Lingkungan Pengendalian

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

- a. Aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis.
 - 1) Sosialisasi aturan standar perilaku etis secara berkala
 - 2) Pegawai membuat dan menandatangani pakta integritas setiap awal tahun.
- b. Suasana etis dibangun pada setiap tingkat pimpinan dan dikomunikasikan.
 - 1) Pimpinan membangun mekanisme untuk melakukan analisis dan evaluasi terhadap rencana kegiatan yang telah ditetapkan pejabat fungsional umum untuk jangka pendek.
 - 2) Melakukan rapat-rapat evaluasi secara berkala.
 - 3) Pimpinan memberikan *reward* kepada pegawai yang bersikap perilaku dan etika yang baik dan *punishment* kepada pegawai yang melanggar perilaku dan etika.
 - 4) Pimpinan membina serta mendorong terciptanya budaya yang menekankan pentingnya nilai-nilai integritas dan etika. Melalui komunikasi lisan dalam rapat, diskusi, dan melalui keteladanan dalam kegiatan sehari-hari.
 - 5) Pegawai memperlihatkan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik.
 - 6) Pimpinan melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah.
 - 7) Pimpinan memberikan perlindungan hukum terhadap pegawai yang telah melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dan mematuhi pakta integritas namun oleh penegak hukum masih diproses hukum.

- c. Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi.
 - 1) Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program disajikan dengan wajar dan akurat.
 - 2) Pimpinan mengungkapkan masalah dalam instansi yang bersangkutan serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya.
 - 3) Atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan.
 - 4) Satker memiliki proses penanganan tuntutan dan kepentingan pegawai secara cepat dan tepat.
- d. Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku
 - 1) Pimpinan mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku.
 - 2) Sosialisasi peraturan disiplin kepegawaian kepada seluruh pegawai sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan.
- e. Pimpinan menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.
 - 1) Pedoman dibuat mempertimbangkan situasi, frekuensi, dan tingkat pimpinan yang diperkenankan melakukan intervensi dan pengabaian.
 - 2) Intervensi atau pengabaian terhadap pengendalian intern didokumentasikan secara lengkap termasuk alasan dan tindakan khusus yang diambil.
 - 3) Pengabaian pengendalian intern tidak boleh dilakukan oleh pimpinan tingkat bawah kecuali dalam keadaan darurat dan segera dilaporkan kepada pimpinan yang lebih tinggi, serta didokumentasikan.
 - 4) Pimpinan sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika.
 - 5) Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kinerja.

2. Komitmen Terhadap Kompetensi

- a. Pimpinan mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja.
 - 1) Pimpinan menetapkan *job description* (uraian tugas) seluruh pegawai.

- 2) Pimpinan menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus.
 - 3) Menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan.
- b. Instansi Pemerintah menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah
- 1) Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan diberitahukan kepada pegawai.
 - 2) Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.
- c. Instansi Pemerintah menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensinya
- 1) Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.
 - 2) Pimpinan sudah menekankan perlunya pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat.
 - 3) Penyediaan *database* peserta diklat sebagai pengendalian untuk memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat.
 - 4) Pimpinan menetapkan sistem pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kemampuan dan profesionalisme pegawai.
 - 5) Penilaian kinerja didasarkan pada penilaian atas faktor penting pekerjaan dan dengan jelas mengidentifikasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan baik dan yang masih memerlukan peningkatan.
 - 6) Pegawai mendapat bimbingan yang objektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.
- d. Pimpinan memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan Barang Milik Negara (BMN).
3. Kepemimpinan yang Kondusif
- a. Pimpinan memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
 - b. Pimpinan menerapkan perencanaan anggaran/manajemen berbasis kinerja.

- c. Pimpinan mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern.
 - 1) Pimpinan menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja.
 - 2) Penyelenggara akuntansi yang didesentralisasi memiliki tanggung jawab membuat laporan kepada pejabat keuangan pusat.
 - 3) Penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh pejabat pengelola keuangan sehingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik negara.
 - 4) Pimpinan Instansi Pemerintah menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi.
 - 5) Pimpinan memberi perhatian yang besar pada pegawai operasional dan menekankan pentingnya pembinaan sumber daya manusia yang baik.
 - 6) Pimpinan memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan.
 - 7) Pimpinan memfungsikan loket pelayanan pertanahan.
- d. Perlindungan atas aset dan akses penggunaan BMN dari pihak-pihak yang tidak berwenang.
- e. Pimpinan berinteraksi dengan bawahan dengan baik.
- f. Pimpinan memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
 - 1) Pimpinan mengetahui dan ikut berperan dalam penyusunan laporan keuangan yang tertib.
 - 2) Pimpinan mengungkapkan semua informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan satker dapat dipahami sepenuhnya.
 - 3) Pimpinan menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek.
 - 4) Pimpinan wajib memastikan bahwa laporan pencapaian target yang disampaikan oleh pegawai tepat atau akurat.
 - 5) Pimpinan wajib memastikan bahwa estimasi anggaran tidak ditinggikan sehingga menjadi tidak wajar.
- g. Menghindari mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi yang strategis
 - 1) pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga.

- 2) adanya tingkat perputaran (*turnover*) pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern.
- 3) perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian pimpinan terhadap pengendalian intern.

4. Struktur Organisasi

- a. Struktur organisasi Instansi Pemerintah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan
 - 1) Struktur organisasi telah terisi semua.
 - 2) Struktur organisasi mampu memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan.
 - 3) Pimpinan secara jelas menetapkan tugas dan fungsi seluruh jabatan struktural dan fungsional.
 - 4) Pimpinan memberi pertimbangan strategis terhadap pelaksanaan pelayanan pertanahan melalui organisasi yang terkait dengan klasifikasi tipologi kantor pertanahan.
 - 5) Pelaksanaan kegiatan ditetapkan dengan SK/Surat Tugas/Surat Perintah.
- b. Pimpinan memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab
 - 1) Pimpinan bertanggung jawab atas kegiatan atau fungsi utama sepenuhnya menyadari tugas dan tanggung jawabnya.
 - 2) Bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab utama disosialisasikan kepada semua pegawai.
 - 3) Pimpinan memahami pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya dan memastikan bahwa pegawainya juga memahami tanggung jawab masing-masing.
- c. Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Inspektorat Jenderal
 - 1) Hubungan dan jenjang pelaporan ditetapkan serta secara efektif memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - 2) Pegawai memahami hubungan dan jenjang pelaporan yang telah ditetapkan.
 - 3) Pimpinan dapat dengan mudah saling berkomunikasi dengan bawahan dan sebaliknya.
- d. Pimpinan melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
- e. Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai dengan volume pekerjaan/beban kerja dan kompetensi.
 - 1) Pimpinan memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

- 2) Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
 - 3) Pimpinan tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.
5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab
- a. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan.
 - 1) wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dengan jelas dan dikomunikasikan kepada semua pegawai.
 - 2) Pimpinan memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya.
 - 3) Pimpinan memiliki prosedur yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan.
 - 4) Wewenang dan tanggungjawab ditetapkan dalam SK uraian tugas.
 - b. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya
 - 1) Pimpinan menetapkan *job description* (uraian tugas).
 - 2) Uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.
 - 3) Pimpinan menyosialisasikan dan memonitor uraian tugas setiap pegawai secara periodik.
 - c. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP
 - 1) Pegawai, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, diberdayakan untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan.
 - 2) Untuk penyelesaian pekerjaan, terdapat keseimbangan antara pendelegasian kewenangan yang diterima dengan keterlibatan pimpinan yang lebih tinggi.
6. Kebijakan Dan Praktik Pembinaan Sumber Daya Manusia
- a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai
 - 1) Pimpinan mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai.
 - 2) uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - 3) terdapat program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai.
 - 4) promosi, remunerasi, dan pemindahan pegawai didasarkan pada penilaian kinerja.
 - 5) penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Instansi Pemerintah bersangkutan.

- 6) nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja.
 - 7) pegawai diberikan umpan balik dan pembimbingan untuk meningkatkan kinerja serta diberikan saran perbaikan.
 - 8) sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik.
 - 9) pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai
- 1) Pimpinan memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.
 - 2) Pimpinan memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawabnya.
7. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif
- a. Di dalam seluruh unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
 - b. Di dalam seluruh unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
 - c. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji.
 - d. Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki hubungan kerja yang baik dengan unit kerja APIP di Kementerian/Non Kementerian Lainnya.

B. Penilaian Risiko

1. Penetapan Tujuan Instansi Secara Keseluruhan

- a. Pimpinan menetapkan tujuan organisasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan
 - 1) Tujuan ditetapkan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja tahunan (RKT).
 - 2) Tujuan secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Tujuan secara keseluruhan dibuat secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.

- b. Seluruh tujuan secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
 - c. Pimpinan menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan RENSTRA dan rencana penilaian risiko
 - 1) Rencana strategis mendukung tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
 - 2) Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya.
 - 3) Rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan Instansi Pemerintah.
 - 4) Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Instansi Pemerintah, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.
 - d. Memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.
2. Penetapan Tujuan Pada Tingkatan Kegiatan
- a. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah.
 - 1) Semua kegiatan penting didasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.
 - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
 - c. Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah.
 - 1) Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung.
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan Instansi Pemerintah.
 - d. Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.
 - e. Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup.
 - 1) Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi.
 - 2) Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan Instansi Pemerintah harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.

- f. Pimpinan Instansi Pemerintah mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
 - 1) Pimpinan Instansi Pemerintah mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan tercapai.
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direviu secara khusus serta capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh pimpinan Instansi Pemerintah.
 - g. Semua tingkatan pimpinan terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.
3. Identifikasi Risiko
- a. Satgas membuat identifikasi risiko yang dituangkan dalam daftar risiko
 - 1) Metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjadwal dan berkala
 - 2) Cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat, dianalisis, dan diatasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan.
 - 3) Pembahasan identifikasi risiko dilakukan pada rapat tingkat pimpinan Instansi Pemerintah.
 - 4) Identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang, serta rencana strategis.
 - 5) Identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya.
 - 6) Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan tingkat menengah menjadi perhatian pimpinan Instansi Pemerintah yang lebih tinggi.
 - b. Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai
 - 1) Risiko yang timbul dari faktor alam, bencana alam, tindakan kejahatan, kejadian luar biasa atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan.
 - 2) Risiko yang timbul dari interaksi dengan Instansi Pemerintah lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan.
 - 3) Risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan pengurangan pegawai Instansi Pemerintah sudah dipertimbangkan.
 - 4) Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan.
 - 5) Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi.
 - 6) Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan.

- 7) Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Instansi Pemerintah sudah diidentifikasi.
 - 8) Risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan.
 - 9) Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.
 - 10) Risiko yang timbul dari pihak ketiga perlu dipertimbangkan.
 - 11) Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (*business process reengineering*) atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan.
 - 12) Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi perlu diidentifikasi.
 - 13) Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai.
 - 14) Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.
- c. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan.
- 1) Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan.
 - 2) Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan.
 - 3) Risiko melekat pada misi Instansi Pemerintah, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.
- d. Risiko Instansi Pemerintah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.

4. Analisis Risiko

- Satgas melaksanakan analisa risiko untuk menyelesaikan risiko
- a. Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari.
 - b. Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan.
 - c. Pimpinan dan pegawai Instansi Pemerintah yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko.
 - d. Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan.
 - e. Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.

- f. Kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, sudah ditetapkan dan penerapannya selalu dipantau.

C. Aktifitas Pengendalian

1. Penerapan Umum

- a. Kebijakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan Instansi Pemerintah
 - 1) Semua tujuan yang relevan dan risikonya untuk masing-masing kegiatan penting sudah diidentifikasi pada saat pelaksanaan penilaian risiko.
 - 2) Pimpinan mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.
- b. Kegiatan pengendalian yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah diterapkan.
 - 1) Kegiatan pengendalian yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur sudah diterapkan dengan tepat dan memadai.
 - 2) Pegawai dan atasannya memahami tujuan dari kegiatan pengendalian tersebut.
 - 3) Petugas pengawas mereviu berfungsinya kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan.
 - 4) Terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu.
- c. Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.

2. Reviu Atas Kinerja Instansi Pemerintah yang Bersangkutan

- a. Reviu pada Tingkat Puncak Pimpinan Instansi Pemerintah memantau pencapaian kinerja Instansi Pemerintah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja :
 - 1) Pimpinan terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
 - 2) Pimpinan terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai.
 - 3) Pimpinan secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana.
 - 4) Inisiatif signifikan dari Instansi Pemerintah dipantau pencapaian targetnya dan tindak lanjut yang telah diambil.

- b. Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan Pimpinan mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja:
 - 1) Pimpinan pada setiap tingkatan kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil kegiatan dibandingkan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja periode yang lalu.
 - 2) Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan.
 - 3) Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.
3. Pembinaan Sumber Daya Manusia
- a. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Instansi Pemerintah telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.
 - b. Instansi Pemerintah memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Instansi Pemerintah tersebut.
 - c. Instansi Pemerintah memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.
 - d. Instansi Pemerintah telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
 - e. Pimpinan Instansi Pemerintah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Instansi Pemerintah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
 - f. Sistem manajemen kinerja Instansi Pemerintah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Instansi Pemerintah yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
 - g. Instansi Pemerintah telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.
 - h. Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.

- i. Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
 - j. Instansi Pemerintah memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
 - k. Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
 - l. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
 - m. Pimpinan melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.
4. Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi
- a. Pengendalian Umum
 - 1) Pengamanan Sistem Informasi
 - a) Instansi Pemerintah secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif:
 - (1) Penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah.
 - (2) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data.
 - (3) Penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan Instansi Pemerintah didokumentasikan.
 - b) Pimpinan mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
 - c) Pimpinan menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
 - d) Pimpinan menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
 - e) Instansi Pemerintah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
 - f) Instansi Pemerintah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.
 - (1) Pimpinan secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.
 - (2) Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.

- 2) Pengendalian atas Akses
 - a) Instansi Pemerintah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya
 - (1) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya.
 - (2) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.
 - b) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
 - c) Instansi Pemerintah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
 - d) Instansi Pemerintah memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
- 3) Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi
 - a) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.
 - b) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
 - c) Instansi Pemerintah telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (*software libraries*) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.
- 4) Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem
 - a) Instansi Pemerintah membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
 - b) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau.
 - c) Instansi Pemerintah mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- 5) Pemisahan Tugas
 - a) Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
 - b) Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas.

- c) Instansi Pemerintah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.
- 6) Kontinuitas pelayanan
 - a) Instansi Pemerintah melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
 - b) Instansi Pemerintah sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur backup data dan program, penyimpanan *backup* data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras.
 - c) Pimpinan sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingency plan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
 - d) Instansi Pemerintah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- b. Pengendalian Aplikasi
 - 1) Pengendalian Otorisasi
 - a) Instansi Pemerintah mengendalikan dokumen sumber:
 - (1) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi.
 - (2) Dokumen sumber diberikan nomor urut tercetak (*prenumbered*).
 - b) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan.
 - (1) Dokumen sumber yang penting memerlukan tanda tangan otorisasi
 - (2) Untuk sistem aplikasi *batch*, harus digunakan lembar kendali *batch* yang menyediakan informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali (*control totals*) dari *field* kunci
 - (3) Reuiu independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi
 - c) Akses ke terminal entri data dibatasi.
 - d) File induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
 - 2) Pengendalian Kelengkapan
 - a) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.
 - b) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.
 - 3) Pengendalian Akurasi
 - a) Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data.

- b) Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.
 - c) Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.
 - d) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
- 4) Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan *File Data*
- a) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file data* versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.
 - b) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
 - c) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal *file header labels* sebelum pemrosesan.
 - d) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
5. Pengendalian Fisik Atas Aset
- a. Pimpinan menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai:
 - 1) Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai.
 - 2) Instansi pemerintah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur.
 - 3) Aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan.
 - 4) Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian, setiap perbedaan diperiksa secara teliti.
 - 5) Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan.
 - 6) Formulir seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (*prenumbered*), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan.
 - 7) Penandatanganan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat.
 - 8) Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya.
 - 9) Identitas aset dilekatkan pada *meubelair*, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.

- 10) persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.
 - 11) Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran.
 - 12) Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya.
 - 13) Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.
- b. Pimpinan menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.
6. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja
- a. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Instansi Pemerintah, kegiatan, dan pegawai.
 - b. Instansi Pemerintah mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
 - c. Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.
 - d. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.
7. Pemisahan Fungsi
- Pimpinan Instansi Pemerintah menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.
- a. Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
 - b. Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
 - c. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.
 - d. Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.
 - e. Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.
 - f. Pimpinan mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.

8. Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Yang Penting
Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai.
 - a. Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan Instansi Pemerintah.
 - b. Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.
 - c. Otorisasi yang secara spesifik memuat kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai Instansi Pemerintah.
 - d. Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Instansi Pemerintah.

9. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian
 - a. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Instansi Pemerintah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
 - b. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.

10. Pembatasan Akses Atas Sumber Daya dan Pencatatannya
Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.
 - a. Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.
 - b. Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direviu dan dipelihara.
 - c. Pimpinan Instansi Pemerintah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.

11. Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya
Pimpinan Instansi Pemerintah menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.
 - a. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.

- b. Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direviu dan dipelihara.
- c. Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit.
- d. Pimpinan Instansi Pemerintah menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.

12. Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting.

Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

- a. Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern Instansi Pemerintah dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
- b. Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.
- c. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Instansi Pemerintah pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.
- d. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
- e. Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.
- f. Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, yang berguna bagi pimpinan Instansi Pemerintah dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan.
- g. Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.
- h. Satgas melaksanakan aktivitas pengendalian untuk mengatasi risiko.
- i. Satgas mengevaluasi aktivitas pengendalian yang telah dilaksanakan.

D. Informasi dan Komunikasi

1. Informasi

- a. Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari pelaporan Instansi Pemerintah sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan :
 - 1) Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah.
 - 2) Instansi Pemerintah sudah mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan semua informasi eksternal relevan, yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan Instansi Pemerintah, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomis.
 - 3) Pimpinan di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.
- b. Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif:
 - 1) Pimpinan sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.
 - 2) Informasi sudah disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan pimpinan Instansi Pemerintah.
 - 3) Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan.
 - 4) Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat.
 - 5) Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap suatu program sudah menerima informasi operasional dan keuangan untuk membantu mengukur dan menentukan pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan dan target Instansi Pemerintah sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.
 - 6) Informasi operasional sudah disediakan bagi pimpinan Instansi Pemerintah sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.

2. Komunikasi

- a. Pimpinan harus memastikan terjalinnya komunikasi internal yang efektif
 - 1) Pimpinan sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius.
 - 2) Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai.
 - 3) Pegawai sudah diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern bisa diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap Instansi Pemerintah.
 - 4) Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai.
 - 5) Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan Instansi Pemerintah untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen.
 - 6) Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional.
 - 7) Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan
 - 8) Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (*reprisal*) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.
 - 9) Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan Instansi Pemerintah memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya.
 - 10) Pimpinan sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.

- b. Pimpinan harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya.
 - 1) Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Instansi Pemerintah.
 - 2) Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Instansi Pemerintah sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan.
 - 3) Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern.
 - 4) Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan instansi pemerintah, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam peggendalian.
 - 5) Pimpinan memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi.
 - 6) Komunikasi dengan badan legislatif, Instansi Pemerintah pengelola anggaran dan perbendaharaan, Instansi Pemerintah lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Instansi Pemerintah lebih dapat dipahami.

3. Bentuk dan Sarana Komunikasi

- a. Pimpinan menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya:
 - 1) Pimpinan sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, *e-mail*, dan arahan lisan.
 - 2) Pimpinan telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.
- b. Instansi Pemerintah mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus.
 - 1) Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
 - 2) Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya

- kebutuhan informasi.
- 3) Sebagai bagian dari manajemen informasi, Instansi Pemerintah telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
 - 4) Pimpinan secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.
- c. Dukungan pimpinan terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

E. Pemantauan

1. Pemantauan Berkelanjutan

- a. Pimpinan memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan
 - 1) Strategi menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan.
 - 2) Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program atau operasional bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari.
 - 3) Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan bahwa tugas mereka adalah untuk memantau efektivitas kegiatan pengendalian secara teratur.
 - 4) Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan reviu dan evaluasi khusus.
 - 5) Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.
- b. Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif.
 - 1) Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional.
 - 2) berkelanjutan, serta pimpinan memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.

- 3) Pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan.
- 4) Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.
- c. Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern.
 - 1) Pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Instansi Pemerintah harus diselidiki.
 - 2) Badan legislatif dan badan pengawas mengkomunikasikan informasi kepada Instansi Pemerintah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.
 - 3) Kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direviu.
- d. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern.
 - 1) Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.
 - 2) Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.
 - 3) Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan.
- e. Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri
 - 1) Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan.
 - 2) Frekuensi pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.
 - 3) Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.
- f. Pimpinan mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.

- g. Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern.
 - 1) Masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern.
 - 2) Saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
 - 3) Pimpinan mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya.
- h. Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan.
 - 1) Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik.
 - 2) Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.

2. Evaluasi Terpisah

- a. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Instansi Pemerintah.
 - 1) Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.
 - 2) Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau pengurangan Instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.
 - 3) Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai.
 - 4) Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.
- b. Metodologi evaluasi pengendalian intern Instansi Pemerintah haruslah logis dan memadai.
 - 1) Metodologi yang dipergunakan telah mencakup *self assessment* dengan menggunakan daftar periksa (*check list*), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.
 - 2) Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern.

- 3) Dalam Instansi Pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.
 - 4) Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.
 - 5) Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai.
 - 6) Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan Instansi Pemerintah sertakegiatannya.
 - 7) Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Instansi Pemerintah seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya.
 - 8) Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
 - 9) Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.
- c. Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.
- 1) Aparat pengawasan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.
 - 2) Aparat pengawasan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Instansi Pemerintah.
Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
- d. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan
- 1) Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.
 - 2) Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Instansi Pemerintah.
3. Penyelesaian Audit
- a. Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reuiu lainnya dengan segera.
- 1) Pimpinan segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan reuiu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.
 - 2) Pimpinan menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi.

- 3) Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan Instansi Pemerintah dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
 - 4) Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan Instansi Pemerintah menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti.
 - 5) Pimpinan mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.
- b. Pimpinan tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern.
- 1) Pimpinan yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.
 - 2) Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.
- c. Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya dengan tepat.
- 1) Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.
 - 2) Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan Instansi Pemerintah.
 - 3) Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.
 - 4) Pimpinan dan auditor memantau temuan audit dan reviu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.
 - 5) Pimpinan secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan reviu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.
 - 6) Melaporkan Penyelesaian setiap kegiatan kepada pimpinan.
 - 7) Melakukan analisa evaluasi (anev) terhadap rencana kegiatan penanganan masalah jangka pendek, menengah.
 - 8) Melaksanakan Tindak Lanjut temuan APIP dan BPK.

II. Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Secara Khusus

Penyelenggaraan SPIP secara khusus adalah penggunaan daftar uji yang mencakup hal-hal khusus dan hanya berlaku pada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara khusus. Daftar Uji penyelenggaraan SPIP secara khusus dibagi menjadi beberapa bagian sebagaimana berikut:

A. SPI Pada Sekretaris Jenderal

1. Pengendalian

a. Kegiatan Pengendalian Ketatausahaan

- 1) Kebijakan pelimpahan kewenangan legalisir fotokopi yang diterbitkan pejabat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 2) Seluruh dokumen/Surat /Naskah dinas yang ditujukan ke unit-unit pengolah di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, wajib melalui loket dan diberi stempel tanda terima pada Bagian Persuratan dan Kearsipan.
- 3) Seluruh Naskah Dinas baik dalam bentuk Surat Dinas, Peraturan, Keputusan, Surat Tugas, MoU dan sebagainya sesuai format dan ketentuan yang mengatur tentang tata naskah dinas dan kearsipan.
- 4) Melakukan koreksi dan harmonisasi atas konsep produk hukum, antara lain tidak mencantumkan peraturan perundangan yang sudah tidak berlaku.
- 5) Pendistribusian surat-surat masuk yang ditujukan ke Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara cepat dan tepat.
- 6) Menetapkan tata cara penyusutan dengan cara pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- 7) Aplikasi persuratan dan kearsipan dalam rangka memutakhirkan data dan naskah dinas, dokumen yang tersimpan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 8) Setiap kebijakan, peraturan dan pedoman telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai.
- 9) Memastikan penerapan SOP dalam penyelenggaraan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 10) Pimpinan wajib memisahkan fungsi loket *front office* dan *back office*.

b. Kegiatan Pengendalian Keuangan

- 1) Pimpinan wajib mendiklatkan para Bendahara atau calon Bendahara.
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaporkan uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara.

- 3) Bendahara wajib melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA.
 - 4) UAKPA wajib melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setempat.
 - 5) Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemeriksaan kas Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebulan sekali.
 - 6) Laporan Perkembangan penyelesaian Kerugian Negara dilaporkan secara berkala/bulanan ke BPK.
 - 7) Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melakukan *revolving* uang persediaan ketentuan yang berlaku.
 - 8) Bendahara wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban setiap bulan.
 - 9) Bendahara Penerima wajib menyetorkan seluruh PNPB yang diterimanya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 10) Menyusun Laporan Keuangan yang andal berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - 11) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) sesuai Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Keluaran.
 - 12) Menyusun perencanaan anggaran secara efisien dan efektif.
 - 13) Menyusun dan membuat standar biaya khusus di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 14) Melaksanakan penelaahan RKAKL.
 - 15) Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai ketentuan.
- c. Kegiatan Pengendalian Kepegawaian
- 1) Pimpinan wajib membentuk:
 - a) Majelis Kode Etik;
 - b) Unit Pengendali Gratifikasi;
 - c) Tim Eksaminasi.
 - 2) Mengalokasikan anggaran yang memadai untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan secara berkesinambungan.
 - 3) Pola diklat yang sesuai dengan analisa kebutuhan diklat dan standar minimal yang ditetapkan LAN.
 - 4) Pegawai yang sudah mengikuti kursus dapat mentransfer ilmunya kepada pegawai lainnya.
 - 5) Memastikan peringkat dan harga jabatan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja sesuai dengan kondisi terkini.
 - 6) Menyusun standar kompetensi jabatan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas pegawai.
 - 7) Memastikan sistem rekrutmen pegawai dilaksanakan secara terbuka, transparan dan akuntabel.
 - 8) Memastikan rekrutmen pegawai didasarkan kepada analisa beban kerja dan kebutuhan pegawai.
 - 9) Memastikan tersedianya sistem informasi pegawai yang akurat, transparan dan akuntabel.

- 10) Memastikan pelaksanaan pendidikan di STPN berjalan sesuai dengan ketentuan:
 - a) Menetapkan kurikulum dan silabus sesuai tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional.
 - b) Membuat kalender akademik.
 - c) Penerimaan Mahasiswa baru Diploma I dan Diploma IV berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - d) Penjurusan mahasiswa (Program Studi Manajemen Pertanahan dan Program Studi Perpetaan) sesuai kriteria yang ditetapkan.
 - e) Melakukan evaluasi kegiatan belajar dan mengajar.
 - f) Menyusun dan menyampaikan laporan semester dan laporan tahunan penyelenggaraan pendidikan Diploma I dan Diploma IV Pertanahan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi cq Direktur Jenderal Dikti.
 - 11) Menegakkan dan memastikan penerapan disiplin pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - 12) Memberikan *reward* dan *punishment* secara konsisten dan berkesinambungan.
 - 13) Memastikan penerapan sasaran kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 14) Melaksanakan pemberian tunjangan kinerja berdasarkan peringkat kinerja dan harga jabatan serta hasil kerja pegawai.
 - 15) Pimpinan unit kerja wajib mengusulkan pengisian jabatan yang kosong paling lambat satu bulan sejak kekosongan jabatan tersebut.
 - 16) Mutasi dan Promosi jabatan berdasarkan pola karir dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 17) Memastikan pelayanan mutasi kepegawaian (kenaikan pangkat, perpindahan wilayah kerja dan pensiun) terlaksana secara cepat, tepat dan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - 18) Melaksanakan penilaian terhadap kinerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.
 - 19) Seluruh pegawai wajib mencatatkan kehadirannya melalui absensi elektronik (*Finger Print*).
 - 20) Pimpinan melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan absensi elektronik (*Finger Print*) setiap bulan.
- d. Kegiatan Pengendalian BMN
- 1) Pimpinan menetapkan Surat Keputusan penunjukan pemegang aset.
 - 2) Pimpinan menetapkan Petunjuk tentang Pendistribusian dan Pengguna Kendaraan Dinas Operasional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 3) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kendaraan dinas telah

disimpan di kantor.

- 4) Aset telah dicatat dalam Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
- 5) Pelaksanaan penghapusan BMN secara periodik.
- 6) Merencanakan kebutuhan pemeliharaan gedung, langganan daya/jasa, pemeliharaan barang inventaris kantor dan pemeliharaan kendaraan dinas.
- 7) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan usulan kebutuhan satker daerah/unit kerja satker pusat.
- 8) Merencanakan pengadaan barang/jasa setiap awal tahun anggaran.
- 9) Pimpinan melaksanakan pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan yang berlaku:
 - a) Pimpinan membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Pimpinan menunjuk Pejabat Pengadaan Barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan pengadaan langsung.
 - c) Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa harus mempunyai Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - d) Pejabat Pembuat Komitmen membuat Harga Perkiraan Sendiri.
 - e) Pengadaan Barang/jasa dilaksanakan menggunakan Sistem *E-Procurement*.
 - f) Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pengadaan sesuai Peraturan Presiden.
 - g) Pejabat Pembuat Komitmen, Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menandatangani Pakta Integritas sebelum melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - h) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melaksanakan pemeriksaan hasil sesuai dengan spesifikasi dan volume dalam kontrak yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
 - i) Hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa didistribusikan berdasarkan kebutuhan unit kerja satker pusat disertai dengan berita acara penggunaan barang.
 - j) Pendistribusian BMN hasil pengadaan Barang/Jasa ke Satker daerah harus dengan Berita Acara Serah Terima sebagai pencatatan dalam SIMAK BMN.
- 10) Hasil Pengadaan Barang/Jasa harus dicatat pada SIMAK BMN.
- 11) Pendistribusian kebutuhan blanko sertipikat Hak Atas Tanah dan BMN ke Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan dari Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi ke Kantor Pertanahan

wajib dituangkan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

- 12) Pimpinan wajib melaporkan dan mengajukan register atas penerimaan hibah ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) Kementerian Keuangan, dan mencatatnya dalam SIMAK BMN
 - 13) Memastikan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP):
 - a) Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
 - b) Pencatatan Barang Milik Negara (BMN).
 - c) Penghapusan Barang Milik Negara (BMN).
 - d) Penghapusan Barang Persediaan.
 - e) Pengklasifikasian, Penilaian dan Pencatatan Peta.
 - f) Pencatatan Tugu dan Buku Tugu.
 - 14) Membuat Daftar Inventaris Barang dan Daftar Barang Ruang di setiap ruangan.
 - 15) Pimpinan menetapkan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang.
 - 16) Pimpinan menetapkan Petugas Pengelola Barang Milik Negara (BMN)
 - 17) Memastikan pelaksanaan aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan.
 - 18) Biro Umum melaksanakan rekonsiliasi secara berkala dengan DJKN (Kementerian Keuangan).
- e. Kegiatan Pengendalian Penyusunan dan Pendokumentasian Peraturan Perundangan
- 1) Melakukan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum pertanahan;
 - 2) Melakukan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan dengan melibatkan pihak-pihak terkait baik secara internal maupun eksternal;
 - 3) Melakukan pendokumentasian, pendistribusian dan publikasi peraturan perundangan-undangan di bidang pertanahan;
 - 4) Melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
2. Informasi dan Komunikasi
- a. Kebijakan dan hasil pelaksanaan kegiatan dipublikasikan/ disosialisasikan secara luas kepada pegawai dan masyarakat;
 - b. Pertemuan rutin dilaksanakan setiap kurun waktu tertentu untuk membicarakan permasalahan yang dihadapi;
 - c. Hasil kesepakatan penting dalam setiap pertemuan atau rapat dinas lainnya dipublikasikan kepada setiap pegawai;
 - d. Hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat;
 - e. Kerjasama dengan pihak ketiga sebagai pemangku kebijakan dalam kegiatan lintas sektoral dilaksanakan dalam bentuk MoU atau kerjasama lainnya;
 - f. Sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) berbasis web dan Geo-KKP dibangun di seluruh Indonesia.

3. Pemantauan

- a. Monitoring dan evaluasi ketaatan pelaksanaan kegiatan terhadap petunjuk pelaksana atau pedoman lainnya pada unit kerja dibawahnya, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan dilaksanakan setiap kurun waktu tertentu;
- b. Laporan realisasi keuangan, kepegawaian, dan pelaksanaan kegiatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan termonitor setiap saat dengan memanfaatkan infrastruktur teknologi informasi antara lain dengan Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP);
- c. Membuat laporan dan mendokumentasikan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian kebijakan pertanahan;
- e. Jaringan komunikasi dan aplikasi selalu dikembangkan, dimonitoring dan dievaluasi.

B. SPI Pada Direktorat Jenderal Tata Ruang (Direktorat Jenderal I)

1. Lingkungan pengendalian;

- a. Penegakan integritas dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang telah dilakukan melalui penandatanganan Pakta Integritas oleh masing-masing pegawai.
- b. Penyusunan Kamus Kompetensi Bidang Tata Ruang yang digunakan untuk Pembinaan dan Pengembangan SDM Bidang Tata Ruang.
- c. Pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Ruang, meliputi perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007, Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 dan NSPK.
- d. Penyusunan dan review Analisis Beban Kerja Direktorat Jenderal Tata Ruang secara periodik.
- e. Penyusunan Pola Karir PNS Direktorat Jenderal Tata Ruang di fungsi-fungsi kunci dengan mempertimbangkan distribusi pejabat fungsional penata ruang/analisis penata ruang.
- f. Penyegaran dan penataan pegawai, memperhatikan peta jabatan dan skala prioritas serta memperhatikan keseimbangan dinamika tim berdasarkan hasil profiling pegawai.

2. Penilaian risiko.

- a. Risiko terhadap keterlambatan pemberian persetujuan substansi Rencana Tata Ruang Wilayah/Rencana Detail Tata Ruang.
- b. Risiko yang timbul dari keterlambatan penyusunan RTRW dan RDTR oleh Daerah.

3. Kegiatan pengendalian.

- a. Pemberian persetujuan substansi RTRW/RDTR dimonitor dan dievaluasi dengan SOP sesuai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 8 tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Substansi Dalam Rangka Penetapan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Provinsi Dan Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota.
- b. Rekomendasi Menteri terkait perizinan pemanfaatan ruang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
- c. Pembinaan dan Pengembangan SDM Bidang Tata Ruang sesuai pemenuhan kebutuhan kompetensi berdasarkan kamus Kompetensi Bidang Penataan Ruang.
- d. Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Ruang (Pusat dan Daerah) oleh Kementerian ATR/BPN sebagai Instansi Pembina.
- e. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang dilaksanakan dan dikelola oleh Tim Data dan Informasi Direktorat Jenderal Tata Ruang.
- f. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang sebagai pengelolaan kinerja dalam rangka memenuhi sasaran strategis yang disusun di tingkat kementerian.

4. Informasi dan komunikasi.

Layanan *online Geographic Information System* bidang Tata Ruang (GIS TARU) sebagai implementasi Percepatan Pelaksanaan Satu Peta dan dukungan *Online Single Submission*.

5. Pemantauan pengendalian intern

Pelaksanaan kegiatan *Midterm Review* dan *Final Term* di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang sebagai monitoring tahapan pelaksanaan kegiatan baik dalam capaian *output* atau serapan anggaran.

C. SPI Pada Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan (Direktorat Jenderal II)

1. Lingkungan Pengendalian

- a. Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan mematuhi etika dan norma yang ada dalam pelaksanaan kegiatan:
 - 1) Pengukuran dan pemetaan dasar.
 - 2) Pengukuran dan pemetaan kadastral.
 - 3) Survei dan pemetaan tematik.
- b. Pola mutasi pegawai dilaksanakan dengan mempertimbangkan pengkaderan.
 - 1) pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga.

- 2) adanya tingkat perputaran (*turnover*) pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern.
- 3) perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian pimpinan Instansi Pemerintah terhadap pengendalian intern.

2. Penilaian Risiko

- a. Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan mengidentifikasi risiko yang mempengaruhi pencapaian tujuan kegiatan.
- b. Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan melakukan analisa risiko yang ada dan menginformasikan pengendalian yang harus dilakukan.

3. Aktivitas Pengendalian

- a. Perlengkapan teknis pengukuran dan pemetaan diterapkan dengan pengelolaan administrasi yang baik dan selalu dimonitor keberadaan serta pemakaiannya baik di pusat maupun di daerah.
- b. Sebelum melakukan kegiatan pengukuran melalui kegiatan cek plot untuk mengetahui letak bidang tanah.
- c. Melakukan rapat (ekspose) atas hasil dari kegiatan pengukuran dan melakukan kegiatan pemetaan dengan melakukan plotting pada peta pendaftaran.
- d. Kegiatan pemetaan dilakukan dengan mengintegrasikan ke dalam sistem peta tunggal.
- e. Pengembangan Pegawai untuk Jabatan Fungsional Tertentu (Surveyor Pemetaan) dilakukan melalui koordinasi dengan Badan Informasi Geospasial sebagai Instansi yang berwenang untuk mengeluarkan lisensi.
- f. Melakukan pengawasan terhadap kinerja Surveyor Kadaster Berlisensi.
- g. Melakukan penggandaan (*backup*) data pengukuran dan pemetaan dalam bentuk digital.
- h. Mencari sumber peta dari instansi lain dan swasta yang sesuai dengan peraturan yang dapat digunakan.

4. Informasi dan Komunikasi

- a. Informasi Data Spasial di bidang Infrastruktur Keagrariaan dapat diperoleh masyarakat dengan biaya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- b. Informasi Data Spasial bersumber dari peta pendaftaran tanah, peta kehutanan (kawasan, kota, moratorium) dan peta-peta lainnya (Ijin lokasi, ipl, pertambangan, batas-batas administrasi).
- c. Informasi Data spasial terbaru citra dapat diperoleh dari LAPAN, BIG atau dari pemohon HGU untuk mengplotkan lokasi HGU pada citra

resolusi tinggi 3 tahun terakhir.

- d. Informasi Jaringan Kontrol Horisontal dan Vertikal diperoleh melalui koordinasi dengan BIG.
- e. Informasi bidang tanah yang diukur dan batas-batasnya diperoleh dari surat-surat pendukung permohonan yang telah disiapkan oleh pejabat yang berwenang.
- f. Berkomunikasi dengan semua instansi pemerintah dan swasta yang mempunyai data spasial maupun peralatan Survei Pemetaan dan Pengukuran untuk kelancaran tugas dalam rangka memperoleh data maupun pengadaan peralatan teknis.
- g. Komunikasi dengan Instansi terkait untuk klarifikasi tanah yang diukur mengenai batas administrasi, batas kawasan, dan perizinan yang dikeluarkan.
- h. Komunikasi dengan pemohon mengenai perolehan tanah dan pemilik tanah yang berbatasan untuk keperluan kontradikatur delimitasi.
- i. Berkomunikasi dengan satker dan petugas ukur secara langsung lewat ekspos pra dan pasca pengukuran maupun dengan teknologi informasi.

5. Pemantauan

- a. Pemantauan langsung ke Satker secara acak dan berkala terhadap ketentuan ketaatan prosedur serta produk pengukuran dan pemetaan.
- b. Pemantauan Kinerja Surveyor Kadaster Berlisensi.
- c. Pemantauan dengan Teknologi Informasi untuk melihat:
 - 1) Penggunaan CORS di Satker yang telah tersedia.
 - 2) Kemajuan program satu peta lewat Geo KKP.
 - 3) Realisasi pengukuran dan pemetaan bidang Satker.

D. SPI Pada Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan (Direktorat Jenderal III)

1. Lingkungan Pengendalian

- a. Berkenaan langsung dengan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan pertanahan di lingkungan Direktorat Jenderal III antara lain pembayaran yang tidak sesuai ketentuan, kelayakan penggunaan sumber daya, benturan kepentingan, gratifikasi, dan penerapan kecermatan profesional khususnya di kegiatan Panitia Pemeriksaan Tanah, Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah, Penetapan Subjek dan Objek peserta Program Legalisasi Asset dan pengangkatan dan pemberhentian PPAT.
- b. Melaksanakan perjanjian kerja sama dalam rangka pemberdayaan masyarakat melalui legalisasi aset:
 - 1) Memfasilitasi dan pendampingan dalam rangka akses permodalan bagi pemegang hak atas tanah peserta program pemberdayaan masyarakat.
 - 2) Mengidentifikasi peserta program yang diusulkan oleh kementerian/lembaga.

- 3) Melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok masyarakat dalam rangka pra dan pasca legalisasi aset.
 - c. Membangun basis data informasi program pemberdayaan masyarakat.
 - d. Melaksanakan inventarisasi potensi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat.
2. Informasi dan Komunikasi
Membangun informasi potensi dan pengembangan model pemberdayaan masyarakat.
 3. Pemantauan
 - a. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pasca legalisasi aset.
 - b. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pasca legalisasi aset.
- E. SPI Direktorat Jenderal Penataan Agraria (Direktorat Jenderal IV)
1. Lingkungan Pengendalian
 - a. Pimpinan mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja dengan mempertimbangkan analisis beban kerja.
 - b. Direktorat Jenderal Penataan Agraria menyelenggarakan pelatihan di bidang Penataan Pertanahan dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai.
 - c. Pimpinan menetapkan sasaran kinerja untuk setiap pegawai.
 2. Penilaian Risiko
 - a. Direktorat Jenderal Penataan Agraria memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor internal dan eksternal.
 - b. Identifikasi risiko dan dampak risiko dalam pelaksanaan kegiatan Penataan Pertanahan.
 3. Kegiatan Pengendalian
 - a. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan dan strategi Direktorat Jenderal Penataan Agraria.
 - b. Penerapan pedoman dan prosedur pelaksanaan dalam kegiatan Penataan Pertanahan.
 - c. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Penataan Pertanahan.
 - d. Pengelolaan sumber daya manusia yang spesifik, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis dan kebutuhan organisasi.
 - e. Pembagian tugas dan fungsi sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja.

- f. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria.
- g. Pengelolaan terhadap aset Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria.
- h. Penyusunan laporan kinerja kegiatan Direktorat Jenderal Penataan Agraria.

4. Informasi dan Komunikasi

- a. Penyusunan sistem informasi dalam rangka integrasi dan publikasi data di bidang Penataan Pertanahan.
- b. Sosialisasi peraturan dan perundang-undangan di bidang Penataan Pertanahan kepada *stakeholder* terkait.
- c. Membangun kerja sama antar instansi/lembaga dalam berbagi data dan informasi terkait kegiatan Penataan Pertanahan.

5. Pemantauan

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Jenderal Penataan Agraria dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk memantau pencapaian target, realisasi fisik dan keuangan.

F. SPI Pada Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah (Direktorat Jenderal V)

1. Lingkungan Pengendalian

- a. Pimpinan mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja
 - 1) Pimpinan menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan.
 - 2) Pimpinan menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus yang diperlukan.
- b. Direktorat Jenderal V menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam unit kerja
 - 1) Standar kompetensi disusun berdasarkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan dan diberitahukan kepada pegawai.
 - 2) Pimpinan membuat mekanisme untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.
- c. Direktorat Jenderal V menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai menjaga dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya
 - 1) Program pelatihan dan bimbingan teknis yang memadai untuk memenuhi kebutuhan kompetensi pegawai khususnya terkait dengan tugas Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum.

- 2) Membuat kebijakan dalam pelaksanaan bimbingan teknis terhadap Penilai Tanah dan Penilai Pertanahan.
 - 3) Pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat.
 - 4) Pimpinan memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan pembimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja.
 - 5) Pegawai mendapat pembimbingan yang objektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.
- d. Pimpinan memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal V.
2. Penilaian Risiko
- a. Direktorat Jenderal V mengidentifikasi risiko yang mempengaruhi pencapaian tujuan kegiatan.
 - b. Direktorat Jenderal V melakukan analisa risiko yang ada dan memformulasikan pengendalian yang harus dikelola.
 - c. Kegiatan yang diswakelolakan dilakukan kualitas kontrol oleh petugas Direktorat Jenderal V, dan dialokasikan waktu jaminan untuk koreksi.
 - d. Penilai Pertanahan wajib membuat Pakta Integritas dalam pelaksanaan penilaian tanah.
3. Kegiatan Pengendalian
- a. Setiap pelaksanaan kegiatan sudah dibuatkan tata cara kerja, petunjuk pelaksana atau pedoman lainnya yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - b. Tata cara kerja, petunjuk pelaksana atau pedoman lainnya sudah disosialisasikan kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
 - c. Pembuatan Peta ZNT wajib disahkan pembuatannya oleh pimpinan dimana anggaran berada.
 - d. Penggunaan Peta ZNT pada tahun berkenaan wajib disahkan penggunaannya oleh Kepala Kantor Pertanahan untuk pelayanan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - e. Peta ZNT dan Peta Zona Nilai Ekonomi Kawasan dimanfaatkan untuk pelayanan informasi nilai tanah dan nilai ekonomi kawasan dan nilai aset kawasan.
 - f. Penilai pertanahan yang akan mengikuti kegiatan pengadaan tanah secara umum wajib mendapatkan Lisensi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

- g. Penyusunan potensi objek dan pelaksanaan konsolidasi tanah dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyusunan objek dan pelaksanaan konsolidasi tanah yang disahkan oleh Sekretaris Jenderal setiap tahun berjalan.
- h. Pemberian Hak Milik Tanah Transmigrasi wajib dipastikan penerima Sertipikat Hak Milik sesuai dengan daftar nama penerima Hak Milik yang sebenarnya.
- i. Pemberian Hak Pengelolaan kegiatan Sertifikasi Tanah Transmigrasi dipastikan tidak tumpang tindih dengan kawasan hutan.
- j. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan monitoring dan analisis pemanfaatan Sisa Tanah Untuk Pembangunan (STUP).
- k. Dalam hal pelaksanaan lelang Penilai Pertanahan gagal, maka Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menetapkan Penilai Pemerintah dengan berkoordinasi dengan instansi yang membawahi Penilai Pemerintah tersebut.

4. Informasi dan Komunikasi

- a. Prosedur dan hasil pelaksanaan kegiatan Peta ZNT dan Peta Zona Nilai Ekonomi Kawasan dipublikasikan/disosialisasikan secara luas kepada masyarakat dan pihak penerima manfaat.
- b. Pertemuan rutin dilaksanakan setiap kurun waktu tertentu untuk membicarakan permasalahan yang dihadapi.
- c. Hasil kesepakatan penting dalam setiap pertemuan atau rapat dinas lainnya dipublikasikan kepada setiap pegawai.
- d. Kerja sama dengan pihak ketiga sebagai pemangku kebijakan dalam kegiatan lintas sektoral dilaksanakan dalam bentuk MoU atau kerja sama lainnya.

5. Pemantauan

Monitoring dan evaluasi ketaatan pelaksanaan kegiatan terhadap TCK, petunjuk pelaksana atau pedoman lainnya pada unit kerja dibawahnya, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dilaksanakan setiap kurun waktu tertentu.

Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan termonitor setiap saat dengan memanfaatkan infrastuktur teknologi informasi.

G. SPI Pada Direktorat Jenderal Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah (Direktorat Jenderal VI)

1. Lingkungan Pengendalian

- a. Pimpinan mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja dengan mempertimbangkan analisis beban kerja.
- b. Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan

Penguasaan Tanah menyelenggarakan pelatihan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai.

- c. Pimpinan menetapkan sasaran kinerja untuk setiap pegawai.
2. Penilaian Risiko
 - a. Risiko dalam penyidikan indikasi pelanggaran dan pelaksanaan penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang.
 - b. Risiko dalam penertiban tanah terlantar dalam menghadapi gugatan dari pemilik lahan.
 3. Kegiatan Pengendalian
 - a. Penyiapan peraturan perundang-undangan untuk landasan dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah.
 - b. Penyusunan dan penyampaian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di daerah (Kanwil dan Kantah).
 - c. Penyusunan rencana kegiatan Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah dengan mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah dan rencana strategis.
 - d. Pencatatan asset BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah.
 - e. Penyusunan Laporan Kinerja kegiatan Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah.
 4. Informasi dan Komunikasi
 - a. Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah membuat sistem informasi untuk menunjang pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah.
 - b. Penyusunan sistem informasi dalam rangka integrasi data dengan daerah untuk pemutakhiran data tanah terlantar.
 - c. Penyusunan sistem penertiban pemanfaatan ruang untuk wadah pengaduan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang oleh masyarakat.
 - d. Sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah kepada seluruh *stakeholder* terkait.
 - e. Kerja sama dengan Kepolisian, Kejaksaan, dan Kementerian Hukum dan HAM dalam rangka pembinaan PPNS Penataan Ruang.
 5. Pemantauan

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk memantau progress keuangan dan fisik.

H. SPI Pada Direktorat Jenderal Bidang Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah (Direktorat Jenderal VII)

1. Lingkungan Pengendalian

Pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah mendapatkan sertifikasi kuasa hukum (Direktorat Jenderal V).

2. Kegiatan Pengendalian

- a. Membuat standar operasional prosedur penanganan perkara pertanahan, sengketa dan konflik pertanahan, serta standar operasional prosedur informasi strategis pertanahan.
- b. Melaksanakan evaluasi standar operasional prosedur dan melakukan evaluasi pelaksanaannya.
- c. Membuat pelaporan kegiatan/penyelesaian perkara, sengketa, konflik dan informasi strategis secara berkala.

3. Informasi dan Komunikasi

- a. Mempublikasikan peraturan penanganan masalah pertanahan.
- b. Sosialisasi peraturan penanganan masalah pertanahan.
- c. Membangun komunikasi antara instansi/lembaga dalam penanganan masalah pertanahan.
- d. Membangun kerja sama antar instansi/lembaga dalam memperoleh informasi strategis yang dapat digunakan sebagai bahan penyelesaian masalah pertanahan, perkara dan informasi strategis.
- e. Membangun *database* permasalahan dan penyelesaian masalah pertanahan.

4. Pemantauan

- a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut Keputusan penyelesaian masalah pertanahan.
- b. Melakukan analisa evaluasi (anew) terhadap rencana kegiatan penanganan sengketa, perkara, informasi strategis jangka pendek, menengah.
- c. Membuat daftar-daftar isian untuk memudahkan pemantauan perkara, sengketa, konflik pertanahan dan penyelesaiannya.

G. SPI Inspektorat Jenderal

1. Lingkungan Pengendalian

- a. Pimpinan membentuk Dewan Kehormatan Profesi Auditor sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2011 tentang Kode Etik Auditor di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

- b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) di unit Inspektorat Jenderal membuat laporan keuangan secara berkala sesuai ketentuan dan dilaporkan kepada pengelola laporan keuangan di Sekretariat Jenderal.
 - c. Pimpinan menetapkan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) sesuai renstra dan Jakwasnas.
 - d. Pimpinan mengevaluasi PKPT secara periodik.
 - e. Inspektur Jenderal melaksanakan evaluasi secara periodik terhadap kinerja Inspektorat Wilayah.
 - f. Inspektorat Jenderal sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen auditor dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika.
 - g. Aparat Pengawasan Inspektorat Jenderal, yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - h. Aparat Pengawasan Inspektorat Jenderal membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan.
 - i. Untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.
 - j. Inspektorat Jenderal memiliki hubungan kerja yang baik dengan Intansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, serta melakukan pembahasan secara berkala tentang pelaporan keuangan dan anggaran, pengendalian intern serta kinerja.
2. Informasi dan Komunikasi
- a. Setiap Inspektur Wilayah membuat laporan rekapitulasi surat Pengaduan.
 - b. Laporan hasil kegiatan pengawasan dibuat secara berkala sesuai ketentuan.
 - c. Rincian Kualitatif (RK) temuan dari Laporan Hasil Pemeriksaan dibuat sebagai bahan tindak lanjut.
 - d. Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) didokumentasikan dengan baik dan mudah didapatkan.
 - e. Pendistribusian Hasil Pengawasan kepada pihak yang terkait tepat waktu.
 - f. Sistem informasi pengawasan digunakan sebagai bahan informasi Inspektorat Jenderal yang dapat diakses oleh pejabat yang berwenang.
3. Pemantauan
- a. Pemantauan tindak lanjut LHP dilaksanakan oleh pejabat yang berkompeten dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

- b. Pemantauan/pemutakhiran hasil audit dibuat tepat waktu dan dilaporkan ke pimpinan.
- c. Temuan Laporan Hasil Audit (LHP) Inspektorat Jenderal pada tahun berjalan telah selesai ditindaklanjuti oleh auditan.
- d. Pemantauan tindak lanjut pengaduan dan hasil audit dilaksanakan sesuai prosedur.
- e. Pemutakhiran hasil tindak lanjut dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada pimpinan.
- f. Memantau tindak lanjut hasil audit dari instansi eksternal.
- g. Memantau pelaksanaan kegiatan pengawasan yang menjadi tanggung jawab Inspektur Wilayah baik dari segi anggaran dan realisasi fisik.

BAB IV

SATUAN TUGAS PENGENDALI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Dalam rangka pelaksanaan tugas, dan fungsi serta guna menjamin terselenggaranya keseluruhan kegiatan pada unit kerja masing-masing dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien dan untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan kegiatan yang efektif dan efisien, pelaporan keuangan yang handal, pengamanan aset negara dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menerapkan SPIP sebagaimana diinstruksikan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Dalam penyelenggaraan SPIP, setiap Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional perlu membentuk Satuan Tugas (Satgas) Pengendali Penyelenggaraan SPIP, yang bertugas untuk mengawal seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP dan berkoordinasi dengan Satgas Pembinaan Penyelenggaraan SPIP.

A. Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP

1. Pengorganisasian

Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP adalah Satuan Tugas yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengendalian intern terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada masing-masing Pimpinan Unit Kerja. Setiap Pimpinan Unit Kerja memfasilitasi pembentukan Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP pada masing-masing unit kerja, meliputi:

- a. Penyediaan sumber daya manusia;
- b. Penyediaan anggaran;
- c. Penyediaan data dan informasi pelaksanaan tugas;
- d. Penyediaan sarana dan prasarana; dan
- e. Penyediaan kesekretariatan Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP.

Adapun Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP terdiri atas:

- a. Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP Tingkat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
 - 1) Sekretariat Jenderal;
 - 2) Direktorat Jenderal Tata Ruang;
 - 3) Direktorat Jenderal Infrastruktur Kegrariaan;

- 4) Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
- 5) Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
- 6) Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
- 7) Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah;
- 8) Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah; dan
- 9) Inspektorat Jenderal.

Masing-masing dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- 1) Ketua merangkap Anggota;
- 2) Sekretaris merangkap Anggota;
- 3) Anggota.

Dengan jumlah anggota adalah 9 (sembilan) orang yang merupakan perwakilan dari Direktorat Jenderal/Sekretariat Jenderal/ Inspektorat Jenderal masing-masing sebanyak 1 (satu) orang dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.

- b. Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP Tingkat Eselon 1 (satu) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional:

- 1) Sekretariat Jenderal;
- 2) Direktorat Jenderal Tata Ruang;
- 3) Direktorat Jenderal Infrastruktur Kegrariaan;
- 4) Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
- 5) Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
- 6) Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
- 7) Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah;
- 8) Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah; dan
- 9) Inspektorat Jenderal.

Masing-masing dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- 1) Ketua merangkap Anggota;
- 2) Sekretaris merangkap Anggota;
- 3) Anggota.

Dengan jumlah anggota sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang merupakan perwakilan dari setiap unit Eselon 2 (dua) di tiap-tiap Unit Eselon 1 (satu) dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada masing-masing unit Eselon 1 (satu).

- c. Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN)

Masing-masing dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- 1) Ketua merangkap Anggota;
- 2) Sekretaris merangkap Anggota;
- 3) Anggota.

Dengan jumlah anggota sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN).

- d. Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP Tingkat Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Masing-masing dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- 1) Ketua merangkap Anggota;
- 2) Sekretaris merangkap Anggota;
- 3) Anggota.

Dengan jumlah anggota sekurang-kurangnya 6 (enam) orang yang merupakan perwakilan dari tiap-tiap unit eselon 3 (tiga) di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

- e. Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP Tingkat Kantor Pertanahan

Masing-masing dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- 1) Ketua merangkap Anggota;
- 2) Sekretaris merangkap Anggota;
- 3) Anggota.

Dengan jumlah anggota sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan.

2. Uraian Tugas Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP

Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Ketua mempunyai tugas:

- 1) Merumuskan dan menyusun rencana dan jadwal kegiatan pengendalian penyelenggaraan SPIP pada masing-masing unit kerja;
- 2) Melaksanakan koordinasi, integrasi, dan monitoring penyelenggaraan SPIP pada masing-masing unit kerja.
- 3) Menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP secara berjenjang.
 - (1) Laporan Penyelenggaran SPI Tingkat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
 - (2) Laporan Penyelenggaran SPI Tingkat Eselon 1 (satu) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada Menteri Agraria kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
 - (3) Laporan Penyelenggaran SPI Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) kepada Menteri Agraria kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
 - (4) Laporan Penyelenggaran SPI Tingkat Kantor Wilayah BPN kepada Menteri Agraria kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.

(5) Laporan Penyelenggaraan SPI Tingkat Kantor Pertanahan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

b. Sekretaris mempunyai tugas:

- 1) Membantu Ketua dalam menyusun dan melaporkan kegiatan pengendalian penyelenggaraan SPIP;
- 2) Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelenggaraan SPIP;
- 3) Menyelenggarakan administrasi pengendalian penyelenggaraan SPIP pada unit kerja masing-masing;
- 4) Menyediakan sarana dan prasarana pengendalian penyelenggaraan SPIP; dan
- 5) Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian penyelenggaraan SPIP.

c. Anggota mempunyai tugas:

- 1) Membantu Ketua dalam merumuskan dan menyusun rencana dan jadwal pengendalian penyelenggaraan SPIP pada unit kerja masing-masing;
- 2) Melaksanakan koordinasi, integrasi, dan monitoring pengendalian penyelenggaraan SPIP pada unit kerja masing-masing;
- 3) Menyusun laporan penyelenggaraan SPIP pada unit kerja masing-masing; dan
- 4) Menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Ketua.

Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP melakukan koordinasi dengan masing-masing pimpinan dan/atau pejabat terkait di lingkungan unit kerja tempat Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP dibentuk dan laporan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP disampaikan kepada pimpinan unit kerja masing-masing secara berkala sekurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.

3. Keanggotaan Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP

Keanggotaan Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP berasal dari unit kerja dan ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kerja bersangkutan dengan syarat:

- a. Memiliki integritas terhadap lembaga;
- b. Memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
- c. Memiliki moralitas yang tinggi;
- d. Mampu menjadi panutan dan memiliki jiwa kepemimpinan yang memadai.

Masa jabatan keanggotaan Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP adalah 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Keanggotaan Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP diberhentikan dari jabatannya karena:

- a. Permohonan sendiri;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Mutasi ke unit kerja lain;
- d. Dikenakan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil;
- f. Berhalangan tetap;
- g. Sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 (enam) bulan;
- h. Cuti di luar tanggungan negara;
- i. Tidak melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya; atau
- j. Hal lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Keanggotaan Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP yang diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, masing-masing Pimpinan Unit Kerja dapat mengangkat Anggota Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP baru untuk meneruskan sisa masa jabatannya.

4. Pembinaan Teknis Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP

Pembinaan teknis pengendalian terhadap Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh masing-masing Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan melalui:

- a. Pendidikan dan Pelatihan SPIP;
- b. Pemberian bimbingan teknis; dan
- c. Monitoring dan evaluasi.

5. Tata Hubungan Kerja Tim Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP.

Dengan dibentuknya Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diharapkan pelaksanaan dan penerapan SPI dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Untuk menjamin arus monitoring dan evaluasi penyusunan dan penerapan SPI mulai dari Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota diperlukan jalinan koordinasi Tim Satuan Tugas Pengendali Penyelenggaraan SPIP.

BAB IV
P E N U T U P

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini disusun merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan beberapa literatur lain yang relevan, yang disesuaikan dengan kondisi terkini di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Meskipun demikian sumbangan pemikiran dari berbagai pihak untuk penyempurnaan pedoman umum ini masih sangat dimungkinkan.

Petunjuk Pelaksanaan ini masih belum sempurna, untuk itu unit kerja/satuan kerja diharapkan dapat menjabarkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, kondisi serta permasalahan yang dihadapi. Dalam implementasinya, Sistem Pengendalian Intern harus dilaksanakan secara komprehensif dan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan dengan melibatkan semua pihak terkait. Untuk itu diperlukan dukungan dan komitmen yang kuat dalam hal kebijakan dan pendanaan dalam pelaksanaannya.

Implementasi dari Sistem Pengendalian Intern ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan nilai tambah bagi unit kerja/satuan kerja lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta para pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam upaya mencegah segala penyimpangan dan ketidakpatuhan serta senantiasa memenuhi prinsip-prinsip *good governance*.

Semoga penerbitan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ini dapat menjadi tonggak awal penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam rangka mewujudkan cita-cita Reformasi Birokrasi dan mewujudkan Kepemerintahan Yang Baik (*Good Governance*).

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL