



**GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 183 TAHUN 2023

TENTANG

**TIM PENILAI MANDIRI DALAM RANGKA PENILAIAN MATURITAS
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan penilaian atas maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. bahwa untuk melakukan penilaian atas maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berdasarkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Tim Penilai Mandiri dalam rangka penilaian atas maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Penilai Mandiri dalam Rangka Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG TIM PENILAI MANDIRI DALAM RANGKA PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.
- KESATU : Membentuk Tim Penilai Mandiri dalam Rangka Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, berpedoman pada kertas kerja penilaian maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KETIGA : Dalam mendukung pelaksanaan tugas Tim Penilai Mandiri sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta bertugas mengelola *user* penilaian maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada aplikasi e-SPIP.
- KEEMPAT : Untuk memberikan keyakinan atas hasil penilaian maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta agar melakukan penjaminan kualitas atas hasil dimaksud.

- KELIMA : Masa tugas Tim Penilai Mandiri sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terhitung mulai tanggal 1 November 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2024.
- KEENAM : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 November 2022.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Maret 2023



HERU BUDI HARTONO
GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

HERU BUDI HARTONO

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 183 TAHUN 2023

TENTANG
TIM PENILAI MANDIRI DALAM RANGKA
PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN URAIAN TUGAS TIM PENILAI MANDIRI DALAM
RANGKA PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

A. Susunan Keanggotaan:

1. Ketua Tim Penilai Mandiri : Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Ketua Penilai Mandiri :
 - a. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
 - b. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
 - c. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekda Provinsi DKI Jakarta
 - d. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Koordinator Pelaksana Penilai Mandiri merangkap Penilai Mandiri Perangkat Daerah : Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Koordinator Pelaksana Penilai Mandiri merangkap Penilai Mandiri Perangkat Daerah :
 - a. Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta
 - b. Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta
 - c. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
5. Penilai Mandiri Unsur Penyusun Perencanaan merangkap Penilai Mandiri Perangkat Daerah : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
6. Penilai Mandiri Unsur Pengelolaan Keuangan merangkap Penilai Mandiri Perangkat Daerah : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
7. Penilai Mandiri Unsur Pengelolaan Aset merangkap Penilai Mandiri Perangkat Daerah : Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta

8. Penilai Mandiri Unsur Pengawasan Internal merangkap Penilai Mandiri Perangkat Daerah : Inspektur Provinsi DKI Jakarta
9. Penilai Mandiri Unsur Efektivitas, Efisiensi, dan Kepegawaian merangkap Penilai Mandiri Perangkat Daerah : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
10. Penilai Mandiri Perangkat Daerah I : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta
11. Penilai Mandiri Perangkat Daerah II : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi DKI Jakarta
12. Penilai Mandiri Perangkat Daerah III : Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Provinsi DKI Jakarta
13. Penilai Mandiri Perangkat Daerah IV : Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta
14. Penilai Mandiri Perangkat Daerah V : Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta
15. Penilai Mandiri Perangkat Daerah VI : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta
16. Penilai Mandiri Perangkat Daerah VII : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta
17. Penilai Mandiri Perangkat Daerah VIII : Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta
18. Penilai Mandiri Perangkat Daerah IX : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
19. Penilai Mandiri Perangkat Daerah X : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
20. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XI : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
21. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XII : Kepala Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta
22. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XIII : Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
23. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XIV : Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi DKI Jakarta

- | | | |
|-----|---|--|
| 24. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XV | : Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta |
| 25. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XVI | : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta |
| 26. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XVII | : Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta |
| 27. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XVIII | : Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta |
| 28. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XIX | : Kepala Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta |
| 29. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XX | Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta |
| 30. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXI | : Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Provinsi DKI Jakarta |
| 31. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXII | : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta |
| 32. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXIII | : Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta |
| 33. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXIV | : Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta |
| 34. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXV | : Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi DKI Jakarta |
| 35. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXVI | : Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta |
| 36. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXVII | : Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Provinsi DKI Jakarta |
| 37. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXVIII | : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta |
| 38. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXIX | : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta |
| 39. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXX | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara |
| 40. | Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXXI | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat |

- | | |
|--|---|
| 41. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXXII | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur |
| 42. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXXIII | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan |
| 43. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXXIV | : Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat |
| 44. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXXV | : Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu |
| 45. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXXVI | : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta |
| 46. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXXVII | : Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta |
| 47. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXXVIII | : Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta |
| 48. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XXXIX | : Kepala Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta |
| 49. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XL | : Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta |
| 50. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XLI | : Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta |
| 51. Penilai Mandiri Perangkat Daerah XLII | : Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta |

B. Uraian Tugas:

- | | |
|--|---|
| 1. Ketua Tim Penilai Mandiri | : a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penilaian mandiri. b. Menyusun rencana penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP. c. Menyusun Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP. |
| 2. Wakil Ketua Penilai Mandiri | : Bertanggung jawab atas pelaksanaan penilaian mandiri sesuai dengan ruang lingkupnya. |
| 3. Koordinator Pelaksana Penilai Mandiri | : a. Menetapkan kebijakan terkait pembentukan Tim Penilai Mandiri Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan kompleksitas perangkat daerah, serta penguasaan atas proses bisnis mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban dengan minimal sepertiga Tim Asesor telah mengikuti bimbingan teknis SPIP. |

- b. Mengoordinasi pelaksanaan penilaian mandiri secara berkala.
 - c. Membantu Ketua Tim Penilai Mandiri dalam menyusun Rencana Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP.
 - d. Membantu Ketua Tim Penilai Mandiri dalam menyusun Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP.
 - e. Mengoordinasi penyusunan *Area of Improvement (AoI)* atas kelemahan-kelemahan setiap komponen, unsur, dan subunsur SPIP.
 - f. Melakukan pemantauan atas tindak lanjut *Area of Improvement (AoI)*.
4. Wakil Koordinator Pelaksana Penilai Mandiri :
- a. Mengoordinasi pelaksanaan penilaian mandiri secara berkala sesuai dengan ruang lingkupnya.
 - b. Mengoordinasi penyusunan *Area of Improvement (AoI)* atas kelemahan-kelemahan setiap komponen, unsur, dan subunsur SPIP sesuai dengan ruang lingkupnya.
 - c. Melakukan pemantauan atas tindak lanjut *Area of Improvement (AoI)* sesuai dengan ruang lingkupnya.
5. Penilai Mandiri Unsur Penyusun Perencanaan :
- a. Bertanggung jawab melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen penetapan tujuan yaitu penilaian kualitas sasaran strategis.
 - b. Melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen pencapaian tujuan yaitu penilaian efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi (*outcome*).
6. Penilai Mandiri Unsur Pengelolaan Keuangan :
- Bertanggung jawab melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen struktur dan proses dalam rangka pemenuhan tujuan SPIP yaitu keandalan pelaporan keuangan.
7. Penilai Mandiri Unsur Pengelolaan Aset :
- Bertanggung jawab melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen struktur dan proses dalam rangka pemenuhan tujuan SPIP yaitu pengamanan aset.

8. Penilai Mandiri Unsur Pengawasan Internal : a. Bertanggung jawab melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen struktur dan proses dalam rangka pemenuhan tujuan SPIP yaitu ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- b. Melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen pencapaian tujuan yaitu penilaian keandalan pelaporan keuangan.
- c. Melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen pencapaian tujuan yaitu penilaian keamanan aset.
- d. Melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen pencapaian tujuan yaitu penilaian ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
9. Penilai Mandiri Unsur Pengawasan Internal Efektivitas, Efisiensi, dan Kepegawaian : Bertanggung jawab melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen struktur dan proses dalam rangka pemenuhan tujuan SPIP yaitu efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi.
10. Penilai Mandiri : a. Bertanggung jawab melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen penetapan tujuan yaitu penilaian strategi pencapaian sasaran strategis di masing-masing perangkat daerah.
- b. Melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen struktur dan proses dalam rangka pemenuhan tujuan SPIP yaitu efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi di masing-masing perangkat daerah.
- c. Melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen struktur dan proses dalam rangka pemenuhan tujuan SPIP yaitu keandalan pelaporan keuangan di masing-masing perangkat daerah.
- d. Melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen struktur dan proses dalam rangka pemenuhan tujuan SPIP yaitu pengamanan aset di masing-masing perangkat daerah.

- e. Melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen struktur dan proses dalam rangka pemenuhan tujuan SPIP yaitu ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di masing-masing perangkat daerah.
- f. Melakukan pembahasan, penghimpunan dokumen, dan penilaian atas komponen pencapaian tujuan yaitu penilaian efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi (*output*) di masing-masing perangkat daerah.



Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


HERU BUDI HARTONO

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 183 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENILAI MANDIRI DALAM RANGKA PENILAIAN MATURITAS
 PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KERTAS KERJA PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------------|------------------|-----------|------------|
| I. | PENETAPAN TUJUAN | | | | | |
| | Tujuan: Menilai kualitas sasaran strategis dan menilai kualitas strategi pencapaian sasaran strategis (program dan kegiatan). | | | | | |
| | A. Menilai Kualitas Sasaran Strategis | | | | | |
| | 1. Identifikasi seluruh sasaran strategis pemerintah daerah yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kepala Daerah. | Asesor (satker perencanaan) | Perjanjian Kinerja Kepala Daerah | Analisis dokumen | | |
| | 2. Masukkan seluruh sasaran strategis pemerintah daerah ke dalam KK 1.2 beserta indikator kinerja sasaran dan targetnya. Berikan kode untuk masing-masing sasaran strategis dan indikator kinerja sasaran. | Asesor (satker perencanaan) | Perjanjian Kinerja Kepala Daerah | Analisis dokumen | KK 1.2 | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------------|------------------|-----------|---|
| 3 | Berikan penilaian atas kualitas sasaran strategis pemerintah daerah dengan fokus penilaian pada ketepatan sasaran strategis, ketepatan indikator kinerja sasaran, dan ketepatan target kinerja sasaran. Isikan dengan "Y" (Ya) jika memenuhi kriteria atau "T" (Tidak) jika tidak memenuhi kriteria. | Asesor (satker perencanaan) | Perjanjian Kinerja Kepala Daerah | Analisis dokumen | KK 1.2 | <p>- Sasaran Strategis Tepat: sasaran strategis pemerintah daerah berorientasi pada hasil, dapat menjawab mandat keberadaan pemerintah daerah mendukung pencapaian visi-misi daerah dan pembangunan nasional, dan mempertimbangkan isu strategis.</p> <p>- Indikator Kinerja Tepat dan Baik: indikator kinerja sasaran strategis pemerintah daerah yang ditetapkan jelas, spesifik, dapat diukur secara objektif, realistis, memiliki relevansi dalam mengukur kondisi sasaran, cukup mengukur kondisi sasaran, terkait langsung dan mendukung sasaran, serta dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu serta dievaluasi dan diperbaiki secara berkala.</p> |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|------------------------------------|--|-------------------------|---------------|--|
| | | | | | | <p>- Target Kinerja Baik: target kinerja sasaran strategis Pemerintah daerah telah ditetapkan secara logis dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu, spesifik, selaras dan sinergi dengan target kinerja pembangunan nasional, proyektif, dan mempertimbangkan capaian kinerja tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada.</p> |
| 4. | <p>Telusuri penjabaran (<i>cascading</i>) seluruh sasaran strategis pemerintah daerah ke dalam Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah (PD) yang menjadi pengampu setiap sasaran strategis.</p> | <p>Asesor (satker perencanaan)</p> | <p>- Perjanjian Kinerja Kepala Daerah - Perjanjian Kinerja Kepala PD</p> | <p>Analisis dokumen</p> | <p>KK 1.2</p> | |
| 5. | <p>Masukkan seluruh sasaran strategis PD sesuai dengan sasaran strategis pemerintah daerah yang terkait ke dalam KK 1.2 beserta nama PD, indikator kinerja sasaran dan targetnya. Berikan kode untuk masing-masing sasaran strategis dan indikator kinerja sasaran.</p> | <p>Asesor (satker perencanaan)</p> | <p>Perjanjian Kinerja Kepala PD</p> | <p>Analisis dokumen</p> | <p>KK 1.2</p> | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------|--|
| 6. | <p>Berikan penilaian atas kualitas sasaran strategis PD dengan fokus penilaian pada keterkaitan dengan sasaran strategis pemerintah daerah, ketepatan sasaran strategis PD, ketepatan indikator kinerja sasaran PD, dan ketepatan target sasaran OPD dengan kriteria sebagaimana dijelaskan di atas. Isikan dengan "Y" (Ya) jika memenuhi kriteria atau "T" (Tidak) jika tidak memenuhi kriteria.</p> | <p>Asesor (sater perencanaan)</p> | <p>Perjanjian Kinerja Kepala PD</p> | <p>Analisis dokumen</p> | <p>KK 2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan dengan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah: sasaran strategis PD selaras dan sinergi dengan sasaran strategis pemerintah daerah di atasnya. - Sasaran Strategis Tepat: sasaran strategis PD berorientasi pada hasil, dapat menjawab mandat organisasi, mendukung pencapaian sasaran strategis pemerintah daerah, tidak tumpang tindih satu dengan lainnya, dan mempertimbangkan isu strategis. - Indikator Kinerja Tepat dan Baik: indikator kinerja sasaran strategis PD yang ditetapkan jelas, spesifik, dapat diukur secara objektif, realistis, memiliki relevansi dalam mengukur kondisi sasaran, cukup mengukur kondisi sasaran, terkait langsung dan mendukung sasaran, serta dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu serta dievaluasi dan diperbaiki secara berkala. |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|-----------------------------|--|------------------|-----------|---|
| | | | | | | <p>- Target Kinerja Baik: target kinerja sasaran strategis satuan kerja telah ditetapkan secara logis dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu, spesifik, selaras dan sinergi dengan target kinerja pemerintah daerah, proyekatif, dan mempertimbangkan capaian kinerja tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada.</p> |
| 7. | Rumuskan <i>Area of Improvement</i> beserta rekomendasinya terkait kelemahan pada kualitas sasaran strategis pemerintah daerah dan satuan kerja. | Asesor (satker perencanaan) | KK 1.2 | Analisis dokumen | | |
| B. | Menilai Kualitas Strategi Pencapaian Sasaran Strategis (Program dan Kegiatan). | | | | | |
| 1. | Identifikasi dan isikan pada KK 2 nama program pada satuan-satuan kerja tersebut beserta sasaran program, indikator kinerja program, dan target program sesuai yang ditetapkan dalam Rencana Kerja (Renja) PD dan Perjanjian Kinerja Kepala Bidang/Bagian PD yang mendukung pencapaian sasaran strategis PD. | Asesor (seluruh satker) | <ul style="list-style-type: none"> - Renstra PD - Renja PD - Perjanjian Kinerja Kepala Bidang/Bagian PD | Analisis dokumen | KK 2 | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|-------------------------|--|------------------|-----------|--|
| 2. | <p>Berikan penilaian atas kualitas program pendukung sasaran strategis PD tema evaluasi pada KK 2 dengan fokus penilaian pada keterkaitan dengan sasaran strategis PD, kualitas sasaran program, ketepatan indikator kinerja program, dan ketepatan target program. Isikan dengan "Y" (Ya) jika memenuhi kriteria atau "T" (Tidak) jika tidak memenuhi kriteria.</p> | Asesor (seluruh satker) | <ul style="list-style-type: none"> - Renstra PD - Renja PD - Perjanjian Kinerja Kepala Bidang/Bagian PD - Pengampu Program | Analisis dokumen | KK 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan dengan Sasaran Strategis K/L: program selaras dan sinergi dengan sasaran strategis Pemerintah daerah. - Kualitas Sasaran Program Baik: sasaran strategis sasaran program berorientasi pada hasil, dapat menjawab mandat, mendukung pencapaian Sasaran strategis PD, tidak tumpang tindih satu dengan lainnya, dan mempertimbangkan isu strategis. - Indikator Kinerja Tepat dan Baik: indikator kinerja program ditetapkan jelas, spesifik, dapat diukur secara objektif, realistis, memiliki relevansi dalam mengukur kondisi program, cukup mengukur kondisi program, terkait langsung dan mendukung sasaran strategis PD, serta dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu serta dievaluasi dan diperbaiki secara berkala. |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------------|---|-------------------------|-------------|---|
| | | | | | | <p>- Target Kinerja Baik: target program telah ditetapkan secara logis dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu, spesifik, selaras dan sinergi dengan target kinerja sasaran strategis PD, proyekatif, dan mempertimbangkan capaian kinerja tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada.</p> |
| 3. | <p>Identifikasi seluruh kegiatan PD dalam Renja PD dan Perjanjian Kinerja Kepala Seksi/Subbagian pada tahun penilaian yang mendukung pencapaian setiap program PD yang diidentifikasi pada langkah kerja 8 dan 9.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <p>- Renja PD - Perjanjian Kinerja Pengampu Kegiatan (Kepala Seksi/ Kepala Subbagian)</p> | <p>Analisis dokumen</p> | | |
| 4. | <p>Masukkan seluruh kegiatan pendukung program ke dalam KK 2 beserta, indikator kinerja kegiatan dan target kegiatan.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <p>- Renja PD - Perjanjian Kinerja Pengampu Kegiatan (Kepala Seksi/ Kepala Subbagian)</p> | <p>Analisis dokumen</p> | <p>KK 2</p> | |
| 5. | <p>Berikan penilaian atas kualitas kegiatan pendukung program satuan kerja dengan fokus penilaian pada keterkaitan dengan sasaran program PD, ketepatan indikator kinerja kegiatan, dan ketepatan target kegiatan. Isikan dengan "Y" (Ya) jika memenuhi kriteria atau "T" (Tidak) jika tidak memenuhi kriteria.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <p>- Renja PD - Perjanjian Kinerja Pengampu Kegiatan (Kepala Seksi/ Kepala Subbagian)</p> | <p>Analisis dokumen</p> | <p>KK 2</p> | <p>- Keterkaitan dengan Sasaran Program Satuan Kerja: kegiatan selaras dan sinergi dengan sasaran program PD.</p> |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|----------|-----------|------------------|------------------|-----------|---|
| | | | | | | <p>- Indikator Kinerja Tepat dan Baik: indikator kinerja kegiatan yang ditetapkan jelas, spesifik, dapat diukur secara objektif, realistis, memiliki relevansi dalam mengukur kondisi kegiatan, cukup mengukur kondisi kegiatan, terkait langsung dan mendukung sasaran program satuan kerja, serta dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu serta dievaluasi dan diperbaiki secara berkala.</p> <p>- Target Kinerja Baik: target kegiatan telah ditetapkan secara logis dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu, spesifik, selaras dan sinergi dengan target kinerja sasaran program satuan kerja, proyektif, dan mempertimbangkan capaian kinerja tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada.</p> |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|--|---|------------------|--|---|
| 6. | Tambahkan informasi pada KK 2 terkait ketersediaan anggaran dan jumlah anggaran pada tahun penilaian untuk kegiatan-kegiatan yang telah diidentifikasi pada langkah kerja 10 dan 11. | Asesor (seluruh satker) | - Perjanjian Kinerja Pengampu Kegiatan (Kepala Seksi/ Kepala Subbagian) DPA | Analisis dokumen | KK 2 | - Perjanjian Kinerja: kegiatan telah dimasukkan dalam Perjanjian Kinerja pimpinan dan pegawai satuan kerja untuk tahun penilaian sebagai pendukung pencapaian Sasaran Program PD. |
| 7. | Rumuskan <i>Area of Improvement</i> beserta rekomendasinya terkait kelemahan pada kualitas program dan kegiatan PD. | Asesor (seluruh satker) | KK 2 | Analisis dokumen | | |
| 8. | Pelaksanaan langkah-langkah kerja di atas selanjutnya akan dikonversi secara otomatis menjadi skor pada KK LEAD I. | Asesor (seluruh satker) | - KK 1.2 - KK 2 | Analisis dokumen | KK LEAD I | |
| 9. | Tuangkan hasil pengujian ke dalam <i>Draft</i> Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP. | - Asesor (seluruh satker) - Koordinator Penilaian Mandiri | - KK 1.2 - KK 2 | | <i>Draft</i> Laporan Hasil Penilaian Mandiri | |
| II. | STRUKTUR DAN PROSES Tujuan: Menilai struktur SPIP, Manajemen Risiko, dan upaya pengendalian korupsi yang dibangun serta proses pelaksanaannya dalam rangka mencapai 4 tujuan penyelenggaraan SPIP. | | | | | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------------|--|-------------------------|--|---|
| 1. | <p>Penilaian struktur dan proses pengendalian intern dilakukan melalui 4 kertas kerja (KK 3.1, KK 3.2, KK 3.3, dan KK 3.4) yang dibagi berdasarkan kaitannya dengan 4 tujuan SPIP. Pahami parameter, kriteria, dan penjelasan dalam setiap pernyataan pada KK 3.1, KK 3.2, KK 3.3, dan KK 3.4 tersebut.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 | <p>Analisis dokumen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 | <ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan setiap parameter pada KK 3.1, KK 3.2, KK 3.3, dan KK 3.4. Secara umum parameternya hampir sama, tetapi dengan substansi yang berbeda untuk setiap KK, yang dibagi sesuai dengan 4 Tujuan Penyelenggaraan SPIP. - Pada setiap KK selain mengandung parameter terkait struktur SPIP, juga dilekatkan parameter terkait MRI, dan khusus KK 3.4 dilekatkan juga parameter terkait IEPK. |
| 2. | <p>Tentukan teknik pengujian yang tepat untuk membuktikan setiap parameter pada KK 3.1, KK 3.2, KK 3.3, dan KK 3.4 tersebut.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 | <p>Analisis dokumen</p> | | <p>Pengujian dapat dilakukan dengan wawancara, analisis dokumen, observasi dan teknik lain yang diperlukan. Teknik yang digunakan yang digunakan asesor dalam melakukan pengujian dituangkan pada kolom Cara Pengujian.</p> |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------------|---|--|--|--|
| 3. | <p>Dengan teknik pengujian yang dipilih, dapatkan gambaran kondisi untuk setiap parameter dengan sudut pandang 4 tujuan penyelenggaraan SPIP yaitu efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi (KK 3.1), keandalan pelaporan keuangan (KK 3.2), pengamanan aset negara (KK 3.3), dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan (KK 3.4).</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang memahami proses bisnis organisasi - Dokumen terkait penyelenggaraan pengendalian intern - Kondisi yang terlihat dalam proses penyelenggaraan pengendalian intern | <ul style="list-style-type: none"> - Analisis dokumen - Wawancara - Observasi | <ul style="list-style-type: none"> - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 | <ul style="list-style-type: none"> - Pengujian bukti untuk menilai efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dilakukan pada seluruh satker. - Apabila memilih teknik wawancara, lakukan terhadap pegawai yang benar-benar memahami proses bisnis organisasi. Catat dan simpulkan hasil wawancara. - Apabila memilih teknik analisis dokumen, kumpulkan dan analisis dokumen yang benar-benar relevan dengan substansi parameter penilaian. Catat dan simpulkan hasil analisis dokumen. - Apabila memilih teknik observasi, lakukan observasi pada objek-objek yang benar-benar relevan dengan substansi parameter penilaian. Catat dan simpulkan hasil observasi. |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------------|---|--|--|--|
| 4. | <p>Tuangkan hasil pengujian pada setiap satker dalam bentuk narasi pada kolom Hasil Pengujian yaitu pada KK 3.1 untuk tujuan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, KK 3.2 untuk tujuan keandalan pelaporan keuangan, KK 3.3 untuk tujuan pengamanan aset negara, dan KK 3.4 untuk tujuan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang memahami proses bisnis organisasi - Dokumen terkait penyelenggaraan pengendalian intern - Kondisi yang terlihat dalam proses penyelenggaraan pengendalian intern | <ul style="list-style-type: none"> - Analisis dokumen - Wawancara - Observasi | <ul style="list-style-type: none"> - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 | <p>Terhadap kolom Hasil Pengujian pada KK 3.1, KK 3.2, KK 3.3, dan KK 3.4, Asesor perlu memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dapatkan informasi mengenai kondisi pada satker sampel lalu bandingkan kondisi tersebut dengan substansi parameter penilaian pada kolom Penjelasan; - untuk pengujian dengan teknik wawancara, selain substansi jawaban, cantumkan juga nama narasumber dan jabatannya serta informasi lain yang relevan; - untuk pengujian dengan teknik analisis dokumen, cantumkan nama dokumen sumber serta substansi yang relevan dengan parameter penilaian; - untuk pengujian dengan teknik observasi, cantumkan objek observasi serta hasil observasi yang relevan dengan parameter dan penilaian; dan |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|-------------------------|---|--|--|--|
| 5. | Atas hasil pengujian yang telah dituangkan dalam kolom Hasil Pengujian, simpulkan hasil pengujian dengan memilih "A/B/C/D/E" setelah membandingkan kondisi hasil pengujian dengan penjelasan setiap kriteria. | Asesor (seluruh satker) | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang memahami proses bisnis organisasi - Dokumen terkait penyelenggaraan pengendalian intern - Kondisi yang terlihat dalam proses penyelenggaraan pengendalian intern | <ul style="list-style-type: none"> - Analisis dokumen - Wawancara - Observasi | <ul style="list-style-type: none"> - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 | <ul style="list-style-type: none"> - narasi hasil wawancara, analisis dokumen, dan observasi harus ditulis secara lengkap, runtut, rapi, dan secara substansi mampu menjawab parameter, kriteria, dan penjelasannya. - Dalam parameter dengan kode "SPIP" saja, pilihan "A/B/C/D/E" menunjukkan gradasi struktur pengendalian intern mulai dari keberadaan dan kualitas kebijakan (E), pengomunikasian kebijakan (D), implementasi kebijakan (C), evaluasi atas kebijakan dan implementasinya (B), dan perbaikan berkelanjutan/pengendalian optimum (A), yang dibuktikan secara berurutan dari E s.d grade yang dicapai. |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|-------------------------|--|------------------|--|---|
| | | | | | | <p>- Dalam parameter dengan kode "SPIP dan MRI" serta "SPIP dan IEPK" dengan pilihan "A/B/C/D/E", asesor memilih <i>grade</i> yang menggambarkan kondisi yang diperoleh dari hasil pengujian. Pilihan "A" merupakan pilihan yang menggambarkan kondisi optimal hingga pilihan "E" yang menunjukkan kondisi pengendalian yang paling lemah-asesor perlu secara cermat memperhatikan kondisi yang ada dan membandingkannya dengan kriteria dan penjelasan yang ditetapkan sebelum menentukan pilihan jawaban. Dalam kondisi tidak seluruh poin dalam setiap kolom Penjelasan dipenuhi (hanya sebagian dapat dipenuhi), asesor dapat memutuskan memilih "A/B/C/D/E" dengan menjadikan hal-hal yang belum dipenuhi dalam kolom tersebut sebagai <i>Area of Improvement</i>.</p> |
| 6. | Hasil pengujian seluruh satker selanjutnya disimpulkan menjadi nilai subunsur sesuai modus yang diperoleh. | Asesor (seluruh satker) | <ul style="list-style-type: none"> - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 | Analisis dokumen | <ul style="list-style-type: none"> - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 | <ul style="list-style-type: none"> - Kesimpulan akhir per parameter diambil dari modus hasil pengujian semua satker. |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|------|--|-------------------------|---|------------------|---------------------------------------|---|
| 7. | Untuk menyimpulkan skor akhir penilaian komponen struktur dan proses, nilai per subunsur dari KK 3.1, KK 3.2, KK 3.3, dan KK 3.4 tersebut akan dirata-rata dan menghasilkan skor per subunsur untuk tingkat K/L/D. Selanjutnya hasil penilaian akan dibobot menjadi hasil penilaian komponen 2 yaitu struktur dan proses pengendalian intern pada K/L/D. | Asesor (seluruh satker) | - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 | Analisis dokumen | KK LEAD II | <ul style="list-style-type: none"> - Pada setiap subunsur terdapat baris yang merupakan kesimpulan parameter yang dicapai, misal 3 berarti modus Y pada pengujian di bawahnya s.d. pilihan jawaban C. - Jika pada setiap subunsur terdapat lebih dari satu parameter, kesimpulan per subunsur dihitung dari jumlah capaian skor per parameter dibagi jumlah parameter. KK LEAD II akan otomatis terisi sesuai pengisian pada KK 3.1, KK 3.2, KK 3.3, dan KK 3.4. |
| 8. | Tuangkan hasil pengujian ke dalam draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP. | Asesor (seluruh satker) | - KK 3.1 - KK 3.2 - KK 3.3 - KK 3.4 - KK LEAD III | | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri | |
| III. | CAPAIAN 4 TUJUAN SPIP | | | | | |
| A. | Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi. | | | | | |
| | Tujuan: Menilai tingkat efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi sesuai indikator penilaian . | | | | | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|-----------------------------|---|------------------|-----------|---|
| 1. | Identifikasi seluruh sasaran strategis kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah tahun sebelumnya (20xx-1). | Asesor (satker perencanaan) | Perjanjian Kinerja Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah tahun sebelumnya (20xx-1) | Analisis dokumen | | |
| 2. | Masukkan seluruh sasaran strategis kementerian/lembaga/pemerintah daerah ke dalam KK 5.1 beserta indikator kinerja sarannya. | Asesor (satker perencanaan) | Perjanjian Kinerja Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah tahun sebelumnya (20xx-1) | Analisis dokumen | KK 5.1 | |
| 3. | Berikan penilaian atas kualitas sasaran strategis menteri/kepala lembaga/kepala daerah dengan fokus penilaian pada ketepatan sasaran strategis, ketepatan indikator kinerja sasaran, dan keandalan datanya. Isikan dengan "Y" (Ya) jika memenuhi kriteria atau "T" (Tidak) jika tidak memenuhi kriteria. | Asesor (satker perencanaan) | - Perjanjian Kinerja Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah tahun sebelumnya (20xx-1) - Metode pengukuran dan pengumpulan data Laporan Kinerja K/L/D | Analisis dokumen | KK 5.1 | - Sasaran Strategis Tepat: sasaran strategis K/L/D berorientasi pada hasil, dapat menjawab mandat organisasi, mendukung pencapaian prioritas nasional/daerah, tidak tumpang tindih satu dengan lainnya, dan mempertimbangkan isu strategis. |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|-----------------------------|-----------------------|------------------|-----------|---|
| | | | | | | <p>- Indikator Kinerja Tepat dan Baik: indikator kinerja sasaran strategis K/L/D yang ditetapkan jelas, spesifik, dapat diukur secara objektif, realistis, memiliki relevansi dalam mengukur kondisi sasaran, cukup mengukur kondisi sasaran, terkait langsung dan mendukung sasaran, dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu serta dievaluasi dan diperbaiki secara berkala.</p> <p>- Data Andar: setiap indikator kinerja memiliki metode pengukuran dan pengumpulan data yang dapat dipertanggung jawabkan dan dapat ditrasir sampai dokumen sumber.</p> |
| 4. | Dapatkan informasi target dan realisasi capaian seluruh sasaran strategis menteri/kepala lembaga/ kepala daerah dari Laporan Kinerja Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk tahun anggaran sebelumnya. Isikan pada KK 5.1. | Asesor (satker perencanaan) | Laporan Kinerja K/L/D | Analisis dokumen | KK 5.1 | Jika jawaban pada langkah kerja 3 adalah "Tidak", langkah 4 tidak perlu dilaksanakan. |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|-------------------------|---|------------------|-----------|---|
| 5. | Masukkan seluruh sasaran strategis satuan kerja (untuk pemerintah daerah) dalam perjanjian kinerja satuan kerja yang mendukung pencapaian sasaran strategis pemerintah daerah. | Asesor (seluruh satker) | <ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja Perjanjian Kinerja Kepala Daerah - RPJMD Renstra Satker | Analisis dokumen | KK 5.2 | Khusus untuk pemerintah daerah. |
| 6. | Berikan penilaian atas kualitas sasaran strategis satuan kerja (untuk pemerintah daerah) dengan fokus penilaian pada keterkaitan dengan sasaran strategis pemerintah daerah, ketepatan sasaran strategis dan ketepatan indikator kinerja sasaran. Isikan dengan "Y" (Ya) jika memenuhi kriteria atau "T" (Tidak) jika tidak memenuhi kriteria. | Asesor (seluruh satker) | Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja | Analisis dokumen | KK 5.2 | <p>Khusus untuk pemerintah daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan dengan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah: sasaran strategis satuan kerja selaras dan sinergi dengan sasaran strategis pemerintah daerah di atasnya. - Sasaran Strategis Tepat: sasaran strategis satuan kerja berorientasi pada hasil, dapat menjawab mandat organisasi, mendukung pencapaian prioritas nasional/daerah, tidak tumpang tindih satu dengan lainnya, dan mempertimbangkan isu strategis. |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|--------------------------------|---|-------------------------|---------------|--|
| | | | | | | <p>- Indikator Kinerja Tepat dan Baik: indikator kinerja sasaran strategis satuan kerja yang ditetapkan jelas, spesifik, dapat diukur secara objektif, realistis, memiliki relevansi dalam mengukur kondisi sasaran, cukup mengukur kondisi sasaran, terkait langsung dan mendukung sasaran, serta dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu serta dievaluasi dan diperbaiki secara berkala.</p> |
| 7. | <p>Identifikasi dan isikan seluruh program pada seluruh satuan kerja yang mendukung pencapaian sasaran strategis kementerian/lembaga (untuk kementerian/lembaga) atau sasaran strategis PD (untuk pemerintah daerah) beserta sasaran program dan indikator kinerja program.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja - Perjanjian Kinerja Pengampu Program | <p>Analisis dokumen</p> | <p>KK 5.2</p> | <p>Jika jawaban pada langkah kerja 3 dan 6 adalah "T" (Tidak), langkah 7 dan seterusnya tidak perlu dilaksanakan.</p> |
| 8. | <p>Berikan penilaian atas kualitas Program dengan fokus penilaian pada keterkaitan/relevansi dengan sasaran strategis kementerian/lembaga (untuk kementerian/lembaga) atau sasaran strategis PD (untuk pemerintah daerah) dan ketepatan indikator kinerja program. Isikan dengan "Y" (Ya) jika memenuhi kriteria atau "T" (Tidak) jika tidak memenuhi kriteria.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja - Perjanjian Kinerja Pengampu Program | <p>Analisis dokumen</p> | <p>KK 5.2</p> | <p>- Keterkaitan dengan Sasaran Strategis K/L/D: program selaras dan sinergi dengan sasaran strategis K/L/D.</p> |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|--------------------------------|--|-------------------------|---------------|--|
| | | | | | | <p>- Indikator Kinerja Tepat dan Baik: indikator kinerja program ditetapkan jelas, spesifik, dapat diukur secara objektif, realistis, memiliki relevansi dalam mengukur kondisi program, cukup mengukur kondisi program, terkait langsung dan mendukung sasaran strategis K/L/D, serta dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu serta dievaluasi dan diperbaiki secara berkala.</p> |
| 9. | <p>Identifikasi seluruh kegiatan satuan kerja yang mendukung pencapaian setiap program satuan kerja yang diidentifikasi pada langkah kerja 7 dan 8.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <p>- Renja Satker - Perjanjian Kinerja Pengampu Kegiatan</p> | <p>Analisis dokumen</p> | | <p>Jika jawaban pada langkah kerja 8 adalah "T" (Tidak), langkah 9 dan seterusnya tidak perlu dilaksanakan.</p> |
| 10. | <p>Masukkan seluruh kegiatan pendukung program satuan kerja beserta indikator kinerja kegiatan dan target kegiatan.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <p>- Renja Satker - Perjanjian Kinerja Pengampu Kegiatan</p> | <p>Analisis dokumen</p> | <p>KK 5.2</p> | |
| 11. | <p>Berikan penilaian atas kualitas kegiatan pendukung program satuan kerja dengan fokus penilaian pada keterkaitan/relevansi dengan sasaran program satuan kerja, ketepatan indikator kinerja kegiatan, dan keandalan data. Isikan dengan "Y" (Ya) jika memenuhi kriteria atau "T" (Tidak) jika tidak memenuhi kriteria.</p> | <p>Asesor (seluruh satker)</p> | <p>- Renja Satker - Perjanjian Kinerja Pengampu Kegiatan</p> | <p>Analisis dokumen</p> | <p>KK 5.2</p> | <p>- Keterkaitan dengan Sasaran Program Satuan Kerja: kegiatan selaras dan sinergi dengan sasaran program satuan kerja.</p> |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|-------------------------|--|------------------|-----------|--|
| | | | | | | <p>- Indikator Kinerja Tepat dan Baik: indikator kinerja kegiatan yang ditetapkan jelas, spesifik, dapat diukur secara objektif, realistis, memiliki relevansi dalam mengukur kondisi kegiatan, cukup mengukur kondisi kegiatan, terkait langsung dan mendukung sasaran program satuan kerja, serta dapat dicapai dalam satu periode waktu tertentu serta dievaluasi dan diperbaiki secara berkala.</p> <p>Data Andai: setiap indikator kinerja memiliki metode pengukuran dan pengumpulan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat ditrasir sampai dokumen sumber.</p> |
| 12. | Dapatkan informasi target dan realisasi capaian kegiatan pendukung program satuan kerja dari laporan kinerja satuan kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan untuk tahun anggaran sebelumnya. Isikan pada KK 5.2. | Asesor (seluruh satker) | <ul style="list-style-type: none"> - Renja Satker - Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja - Laporan Kinerja Satker - Laporan Kegiatan | Analisis dokumen | KK 5.2 | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|--|---|------------------|--|------------|
| 13. | Isikan simpulan di atas pada KK LEAD III. | - Asesor (satker perencanaan) - Asesor (seluruh satker) | - KK 5.1 - KK 5.2 | Analisis dokumen | KK LEAD III | |
| 14. | Tuangkan hasil pengujian ke dalam Draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP. | - Asesor (seluruh satker) - Koordinator Penilaian Mandiri | - KK 5.1 - KK 5.2 - KK LEAD III | | Draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP | |
| B. | Keandalan Pelaporan Keuangan | | | | | |
| | Tujuan: Menilai keandalan pelaporan keuangan K/L/D. | | | | | |
| 1. | Dapatkan Buku I Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas Laporan Keuangan (LK) K/L/D, untuk 5 (lima) tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku I LHP BPK RI atas LK K/L/D yang dinilai, untuk 5 (lima) tahun terakhir | Analisis dokumen | | |
| 2. | Rekapitulasikan perolehan Opini BPK RI atas LK K/L/D, dalam 5 (lima) tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku I LHP BPK RI atas LK K/L/D yang dinilai, untuk 5 (lima) tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 6 | |
| 3. | Dalam hal Opini BPK RI atas LK K/L/D bukan WTP, uraikan penyebab/penjelasan/pengecualian/ketidakwajaran tersebut. | Asesor (satker pengawasan) | Buku I LHP BPK RI atas LK K/L/D yang dinilai, untuk 5 (lima) tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 6 | |
| 4. | Dapatkan Buku II LHP BPK RI atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) K/L/D, untuk 5 (lima) tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku II LHP BPK RI atas SPI K/L/D | Analisis dokumen | KK 6 | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|---|-----------------------------------|------------------|--|------------|
| 5. | Uraikan secara ringkas substansi tiap butir temuan dalam Buku II LHP BPK RI. | Asesor (satker pengawasan) | Buku II LHP BPK RI atas SPI K/L/D | Analisis dokumen | KK 6 | |
| 6. | Uraikan secara ringkas penyebab tiap butir temuan dalam Buku II LHP BPK RI. | Asesor (satker pengawasan) | Buku II LHP BPK RI atas SPI K/L/D | Analisis dokumen | KK 6 | |
| 7. | Lakukan analisis apakah terdapat penyebab temuan yang berulang dalam 5 (lima) tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku II LHP BPK RI atas SPI K/L/D | Analisis dokumen | KK 6 | |
| 8. | Berdasarkan hasil analisis pada butir 7 di atas, identifikasi subunsur SPIP yang terkait dengan penyebab temuan berulang tersebut. | Asesor (satker pengawasan) | Buku II LHP BPK RI atas SPI K/L/D | Analisis dokumen | KK 6 | |
| 9. | Susun simpulan atas langkah kerja 1 sampai dengan 8 sesuai kriteria skor pada Kertas Kerja LEAD III. | Asesor (satker pengawasan) | | Analisis dokumen | KK 6 | |
| 10. | Isikan simpulan di atas pada KK LEAD III. | Asesor (satker pengawasan) | KK 6 | Analisis dokumen | KK LEAD III | |
| 11. | Tuangkan hasil pengujian ke dalam Draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP. | - Asesor (satker pengawasan) - Koordinator Penilaian Mandiri | - KK 6 - KK LEAD III | | Draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------|---|------------------|-----------|------------|
| C. | Pengamanan Aset Negara | | | | | |
| | Tujuan: Menilai pengamanan aset pada organisasi yang menjadi objek penilaian. | | | | | |
| 1. | Dapatkan Buku I Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas Laporan Keuangan (LK) K/L/D, untuk 5 (lima) tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku I LHP BPK RI atas LK K/L/D yang dinilai, untuk 5 (lima) tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 2. | Rekapitulasikan capaian Opini BPK RI atas LK K/L/D, dalam 5 (lima) tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku I LHP BPK RI atas LK K/L/D yang dinilai, untuk 5 (lima) tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 3. | Dalam hal Opini BPK RI atas LK K/L/D bukan WTP, uraikan penyebab/penjelasan/pengecualian/ketidakwajaran tersebut. | Asesor (satker pengawasan) | Buku I LHP BPK RI atas LK K/L/D yang dinilai, untuk 5 (lima) tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 4. | Identifikasi catatan terkait BMN/D dalam Opini BPK RI atas LK K/L/D. | Asesor (satker pengawasan) | Buku I LHP BPK RI atas LK K/L/D yang dinilai, untuk 5 (lima) tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 5. | Berdasarkan hasil analisis pada butir 4 di atas, identifikasi subunsur SPIP yang terkait dengan catatan tersebut. | Asesor (satker pengawasan) | Buku I LHP BPK RI atas LK K/L/D yang dinilai, untuk 5 (lima) tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 6. | Dapatkan Buku II LHP BPK RI atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) K/L/D, untuk 5 (lima) tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | | | | |
| 7. | Uraikan secara ringkas substansi tiap butir temuan terkait BMN/D dalam Buku II LHP BPK RI (jika ada). | Asesor (satker pengawasan) | Buku II LHP BPKRI atas SPI K/L/D, untuk 5 (lima) tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 7 | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|------------------------------|---|--------------------------------|-----------|------------|
| 8. | Uraikan secara ringkas penyebab tiap butir temuan terkait BMN/D dalam Buku II LHP BPK RI (jika ada). | Asesor (satker pengawasan) | Buku II LHP BPKRI atas SPI K/L/D, untuk 5 tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 9. | Lakukan analisis apakah terdapat temuan terkait kepemilikan BMN/D dalam 5 (lima) tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku II LHP BPK RI atas SPI K/L/D, untuk 5 tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 10. | Berdasarkan hasil analisis pada butir 9 di atas, identifikasi subunsur SPI yang terkait dengan penyebab temuan tersebut. | Asesor (satker pengawasan) | Buku II LHP BPK RI atas SPI K/L/D, untuk 5 tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 11. | Dapatkan laporan terkait kondisi BMN/D. | - Asesor (satker pengawasan) | | | | |
| 12. | Hitung persentase BMN/D dalam kondisi "baik" dibandingkan dengan jumlah total BMN/D. | Asesor (satker pengawasan) | Lampiran terkait BMN/D pada LK K/L/D atau Laporan Kondisi BMN/D K/L/D | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 13. | Berdasarkan hasil perhitungan pada butir 12 di atas, dalam hal kondisi BMN/D belum 100% (seratus persen) baik, dapatkan informasi mengenai penyebab kondisi tersebut, serta upaya tindak lanjut yang dilakukan entitas atau upaya entitas untuk meminimalisasi dampaknya. | Asesor (satker pengawasan) | Kuasa Pengguna Barang atau Pengelola BMN/D | Wawancara dan analisis dokumen | KK 7 | |
| 14. | Berdasarkan informasi yang diperoleh dari langkah pada butir 13, identifikasi subunsur SPI yang terkait kondisi BMN/D tersebut. | Asesor (satker pengawasan) | Hasil wawancara dan analisis dokumen | Analisis dokumen | KK 7 | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|--|---|---|------------------|--|------------|
| 15. | Susun simpulan atas langkah kerja 1 sampai dengan 14 sesuai kriteria skor pada Kertas Kerja LEAD III. | Asesor (satker pengawasan) | | Analisis dokumen | KK 7 | |
| 16. | Isikan simpulan di atas pada KK LEAD III. | Asesor (satker pengawasan) | KK 7 | Analisis dokumen | KK LEAD III | |
| 17. | Tuangkan hasil pengujian ke dalam Draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP. | - Asesor (satker pengawasan) - Koordinator Penilaian Mandiri | - KK 7 - KK LEAD III | | Draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP | |
| D. | Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan | | | | | |
| | Tujuan: Menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan pada organisasi yang menjadi objek penilaian. | | | | | |
| 1. | Dapatkan Buku III Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan, untuk 4 tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku III LHP BPK RI atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang dinilai, untuk 4 (empat) tahun terakhir | Analisis dokumen | | |
| 2. | Rekapitulasikan temuan BPK RI atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan, dalam 4 (empat) tahun Terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku III LHP BPK RI atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang dinilai, untuk 4 (empat) tahun terakhir | Analisis dokumen | KK 8 | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------|--|------------------|-------------|------------|
| 3. | Uraikan secara ringkas substansi tiap butir temuan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dalam Buku III LHP BPK RI. | Asesor (satker pengawasan) | Buku III LHP BPK RI atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan | Analisis dokumen | KK 8 | |
| 4. | Uraikan secara ringkas penyebab tiap butir temuan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dalam Buku III LHP BPK RI. | Asesor (satker pengawasan) | Buku III LHP BPK RI atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan | Analisis dokumen | KK 8 | |
| 5. | Lakukan analisis apakah terdapat temuan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dengan penyebab yang signifikan yang dapat memengaruhi opini BPK RI dalam 4 (empat) tahun terakhir. | Asesor (satker pengawasan) | Buku III LHP BPK RI atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan | Analisis dokumen | KK 8 | |
| 6. | Berdasarkan hasil analisis pada butir 5 di atas, identifikasi subunsur SPIP yang terkait dengan penyebab temuan signifikan yang dapat memengaruhi opini BPK RI tersebut. | Asesor (satker pengawasan) | Buku III LHP BPK RI atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan | Analisis dokumen | KK 8 | |
| 7. | Susun simpulan atas langkah kerja 1 sampai dengan 6 sesuai kriteria skor pada KK LEAD III. | Asesor (satker pengawasan) | | Analisis dokumen | KK 8 | |
| 8. | Isikan simpulan di atas pada KK LEAD III. | Asesor (satker pengawasan) | KK 8 | Analisis dokumen | KK LEAD III | |

| NO. | KOMPONEN | PELAKSANA | SUMBER INFORMASI | TEKNIK PENGUJIAN | REFERENSI | KETERANGAN |
|-----|---|---|---|------------------|--|------------|
| 9. | Tuangkan hasil pengujian ke dalam Draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP. | <ul style="list-style-type: none"> - Asesor (satker pengawasan) - Koordinator Penilaian Mandiri | <ul style="list-style-type: none"> - KK 8 - KK LEAD III | | Draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP | |



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Heru Budi Hartono

HERU BUDI HARTONO