

MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

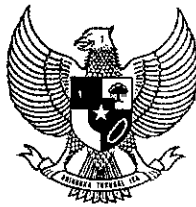
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : PER - 14 /MBU/2012

TENTANG
PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 58 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Menteri selaku pengguna anggaran/pengguna barang wajib menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern dibidang pemerintahan masing-masing untuk terwujudnya pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang efisien dan efektif, pelaporan keuangan yang dapat diandalkan, pengelolaan aset yang tertib dan akuntabel, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur penerapan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- 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 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
3. Undang-Undang...../2



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (PERSERO), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Jawatan (PERJAN) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4305);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59/P Tahun 2011;
11. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara;

MEMUTUSKAN...../3



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
TENTANG PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BUMN.

Pasal 1

Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian BUMN ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian BUMN digunakan sebagai acuan bagi pimpinan dan seluruh pegawai dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian BUMN.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

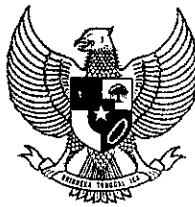
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Wakil Menteri BUMN;
2. Para Pejabat Eselon I dan II di lingkungan Kementerian BUMN;
3. Inspektur Kementerian BUMN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 September 2012

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA


DAHLAN ISKAN



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN

PERATURAN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA

NOMOR PER- 14 /MBU/2012

TENTANG

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

A. KETENTUAN UMUM

1. Pengertian

- 1.1. Sistem pengendalian intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 1.2. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
- 1.3. Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dalam lingkungan kerja.
- 1.4. Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang menghambat pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian BUMN.
- 1.5. Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
- 1.6. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian BUMN.
- 1.7. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik lingkungan.
- 1.8. 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.

1.9. Pemantauan/2



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- 1.9. Pemantauan berkelanjutan adalah pemantauan atas pengendalian intern yang melekat dalam aktivitas operasi normal suatu entitas, yaitu meliputi aktivitas pengelolaan dan pengawasan rutin, dan tindakan lainnya yang dilaksanakan pemilik pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- 1.10. Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja pengendalian intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu berdasarkan pada penilaian risiko dan efektivitas prosedur pemantaun yang berkelanjutan;
- 1.11. Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil yang bekerja di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
- 1.12. Pimpinan adalah pimpinan unit Eselon I s.d. IV di lingkungan Kementerian BUMN, kecuali disebut khusus.
2. Maksud dan Tujuan
 - 2.1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pimpinan dan seluruh pegawai dalam penerapan SPI di lingkungan Kementerian BUMN.
 - 2.2. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian BUMN.
3. Kewajiban Penerapan SPI
 - 3.1. Setiap pimpinan dan seluruh pegawai di Kementerian BUMN bertanggungjawab untuk menerapkan SPI secara bersungguh-sungguh dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - 3.2. Pimpinan dan seluruh pegawai melaksanakan upaya-upaya yang dapat meningkatkan integritas di lingkungan unit organisasinya agar tidak melaksanakan kolusi atau hal-hal lain yang dapat menerobos pengendalian intern.
4. Unsur SPI terdiri atas
 - a. Lingkungan Pengendalian;
 - b. Penilaian Risiko;
 - c. Kegiatan Pengendalian;
 - d. Informasi dan Komunikasi;
 - e. Pemantauan Pengendalian Intern.

B. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

1. Penerapan unsur Lingkungan Pengendalian dimaksudkan untuk menciptakan iklim kerja yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan unsur SPI lainnya dalam lingkungan kerja di Kementerian BUMN. Unsur Lingkungan Pengendalian dilaksanakan melalui penetapan kebijakan internal yang dilaksanakan secara integral dalam rangka pengelolaan keuangan negara yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

2. Penerapan...../3



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

2. Penerapan unsur Lingkungan Pengendalian di lingkungan Kementerian BUMN:

2.1 Penegakan integritas dan nilai etika

- a. Kementerian BUMN memiliki Kode Etik Aparatur Kementerian BUMN yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Negara BUMN yang memuat nilai-nilai dasar etika, kewajiban dan larangan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai Aparatur maupun dalam pergaulan sehari-hari.
- b. Setiap pimpinan di lingkungan Kementerian BUMN harus memberikan keteladanan pelaksanaan Kode Etik di lingkungan kerjanya.
- c. Pimpinan menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap Kode Etik Aparatur Kementerian BUMN;

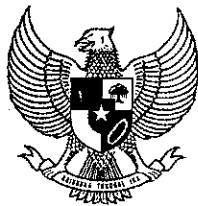
2.2 Komitmen terhadap kompetensi

- a. Kementerian BUMN memiliki Prosedur Operasi Standar yang mengatur proses kegiatan utama dan kegiatan pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada setiap tingkatan organisasi guna mengimplementasikan Rencana Strategis Kementerian BUMN.
- b. Kementerian BUMN memiliki Standar Kompetensi di setiap posisi jabatan dan peran di Kementerian BUMN yang dimuat dalam Informasi Jabatan.
- c. Pelaksanaan asesmen individu berdasarkan standar kompetensi yang dikembangkan untuk memperoleh profil kompetensi individu.
- d. Kementerian BUMN memiliki kebijakan tentang pendidikan dan pelatihan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya dan membantu pimpinan meningkatkan keahlian manajerial yang diperlukan.
- e. Kementerian BUMN memiliki mekanisme seleksi pimpinan di setiap jabatan untuk memilih pimpinan yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan organisasi.

2.3. Kepemimpinan yang kondusif

- a. Kementerian BUMN memiliki pedoman dan menerapkan Sistem Penilaian Kinerja bagi pimpinan di setiap tingkatan/eselon dan pegawai di lingkungan Kementerian BUMN;
- b. Kementerian BUMN memiliki Prosedur Operasi Standar tentang Pengamanan Barang Milik Negara (Aset Tetap dan Persediaan) yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- c. Kementerian BUMN memiliki kebijakan yang mendorong aksesibilitas atas aset dan informasi sesuai dengan kebutuhan semua pegawai dan *stakeholder*.
- d. Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran, Pejabat Pengelola Keuangan dan Petugas Akuntansi serta Pejabat Pengelola BMN di lingkungan Kementerian BUMN memenuhi semua persyaratan dan kompetensi yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

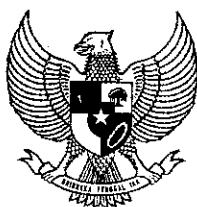
e. Rapat...../4



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- e. Rapat Koordinasi di lingkungan Kementerian BUMN diadakan secara berkala dan dilaksanakan berjenjang untuk memantau dan merespon pelaporan pelaksanaan DIPA Kementerian (keuangan, penganggaran, program dan kegiatan).
 - f. Pimpinan unit Eselon I dan Eselon II, serta pimpinan unit Eselon III dan IV yang ditugaskan/ditempatkan di BUMN sebagai Direksi atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, wajib menyerahkan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) secara tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.4. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat
- a. Kementerian BUMN memiliki dokumen Informasi Jabatan yang memuat uraian tugas dan kegiatan, hasil kerja, wewenang dan tanggung jawab serta dimensi jabatan.
 - b. Pemberian kuasa Menteri kepada pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian BUMN mewajibkan penyampaian laporan atas hasil pelaksanaan kewenangan dan tanggungjawab yang diberikan; Pemberian kuasa yang dilaksanakan oleh pimpinan unit organisasi disetiap tingkatan kepada bawahan, menetapkan kewajiban penyampaian laporan segera setelah kewenangan dan tanggung jawab yang dikuasakan selesai dilaksanakan.
- 2.5. Kebijakan dan praktik pembinaan SDM yang sehat
- a. Kementerian BUMN memiliki kebijakan tentang pembinaan sumber daya manusia sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai yang mempedomani pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Kementerian BUMN memiliki Prosedur Operasi Standar untuk mendukung pelaksanaan kebijakan tentang pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian BUMN.
 - c. Program orientasi harus dilaksanakan kepada pegawai yang baru diterima.
 - d. Kementerian BUMN memiliki peringkat dan nilai jabatan yang akurat berdasarkan evaluasi jabatan dengan benar.
 - e. Kementerian BUMN mengembangkan Sistem Karir pegawai yang memperhatikan aspek kinerja dan aspek-aspek *fairness*, keterbukaan, akuntabilitas dan pemberian kesempatan yang sama bagi pegawai yang memenuhi persyaratan.
- 2.6. Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern yang efektif
- a. Kedudukan Inspektorat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian BUMN.
 - b. Kementerian BUMN memiliki Prosedur Operasi Standar tentang pengawasan intern yang mengatur proses tugas dan fungsi inspektorat.
 - c. Setiap tahun, disusun kebijakan pengawasan tahunan yang memuat:
 - 1) Kegiatan pemberian keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian BUMN;



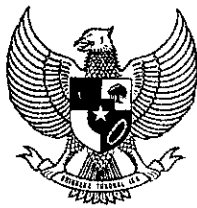
MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- 2) Kegiatan pemberian peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian BUMN, dan
- 3) Kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian BUMN.
- 4) Inspektorat harus meningkatkan peran sebagai *quality assurance* dan *consulting* untuk meningkatkan kualitas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara.

C. PENILAIAN RISIKO

1. Pimpinan unit Eselon I wajib melakukan penilaian risiko (*risk assessment*) di lingkungan unit organisasi yang dipimpinnya. Pengintegrasian hasil-hasil penilaian risiko oleh seluruh unit eselon I merupakan profil risiko Kementerian BUMN.
2. Untuk melaksanakan penilaian risiko di lingkungan Kementerian BUMN, harus dibuat Pedoman Manajemen Risiko sebagai panduan bagi setiap pimpinan dan pegawai dalam melaksanakan penilaian risiko.
3. Penerapan unsur Penilaian Risiko di lingkungan Kementerian BUMN bertujuan untuk:
 - a. mengantisipasi dan menangani segala bentuk risiko secara efektif dan efisien;
 - b. mengidentifikasi, mengukur, dan mengendalikan risiko serta memantau kinerja penanganan risiko.
4. Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan unit Eselon I terlebih dahulu menetapkan tujuan unit Eselon I; dan tujuan pada tingkatan kegiatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penetapan tujuan unit Eselon I
 - 5.1. Pimpinan unit Eselon I menetapkan tujuan unit Eselon I yang mengacu kepada tujuan Kementerian BUMN secara keseluruhan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Penetapan tujuan unit Eselon I secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan.
 - 5.2. Seluruh tujuan unit Eselon I dikomunikasikan kepada semua pegawai sehingga pimpinan unit Eselon I mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
 - 5.3. Pimpinan unit Eselon I menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis unit Eselon I dan rencana penilaian risiko.
 - 5.4. Unit Eselon I memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan unit Eselon I secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.

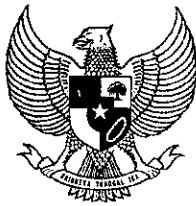


MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

6. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan
 - 6.1. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis unit Eselon I.
 - 6.2. Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya serta relevan dengan seluruh kegiatan utama unit Eselon I.
 - 6.3. Pimpinan unit Eselon I mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan unit Eselon I secara keseluruhan.
 - 6.4. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan pada tujuan dan rencana unit Eselon I;
 - b. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
 - c. relevan dengan seluruh kegiatan utama unit Eselon I;
 - d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
 - e. didukung sumber daya Kementerian yang cukup; dan
 - f. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.
 - 6.5. Semua tingkatan pimpinan terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.
7. Proses penilaian risiko
 - 7.1. Identifikasi Risiko
 - a. Pimpinan unit Eselon I menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan unit Eselon I dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
 - b. Identifikasi risiko dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi sebab dan proses terjadinya peristiwa risiko yang dapat menghalangi, menurunkan, dan menunda tercapainya sasaran unit Eselon I.
 - c. Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:
 - 1) menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan unit Eselon I dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
 - 2) menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengidentifikasi risiko dari faktor eksternal dan faktor internal dengan mekanisme yang memadai; dan
 - 3) menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
 - d. Metode identifikasi risiko dapat mencakup pemeringkatan (*ranking activities*) secara kualitatif, pembahasan pada tingkat pimpinan, perkiraan dan perencanaan strategis, serta pertimbangan terhadap temuan audit dan evaluasi Inspektorat Kementerian BUMN.
 - 7.2. Analisis Risiko
 - a. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan unit Eselon I. Dalam analisis risiko, Pimpinan unit Eselon I melaksanakan hal-hal berikut:

1) menetapkan/7



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

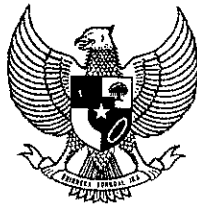
- 7 -

- 1) menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari;
 - 2) menetapkan kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi;
 - 3) mengikutsertakan pimpinan dan pegawai Kementerian BUMN yang berkepentingan;
 - 4) mengidentifikasi risiko dan menganalisis relevansinya dengan tujuan kegiatan;
 - 5) menganalisis perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan dan perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya;
 - 6) mengelola atau mengurangi risiko dan melakukan tindakan khusus yang sudah ditetapkan.
- b. Analisis risiko dilakukan dengan mencermati sumber risiko dan tingkat pengendalian yang ada serta dilanjutkan dengan menilai risiko dari sisi konsekuensi dari risiko terhadap pencapaian sasaran unit Eselon I dan kemungkinan terjadinya.
- c. Tingkat risiko ditentukan berdasarkan tingkat konsekuensi atau dampak risiko dan kemungkinan terjadinya risiko.

Tingkat konsekuensi dan tingkat kemungkinan terjadinya risiko dapat menggunakan 3 (tiga) tingkatan berikut:

Tingkat Konsekuensi Risiko	Keterangan
Rendah	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi rendah;▪ Pengaruhnya terhadap kepentingan para stakeholder rendah;
Sedang	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi sedang;▪ Pengaruhnya terhadap kepentingan para stakeholder sedang;
Tinggi	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi tinggi;▪ Pengaruhnya terhadap kepentingan para stakeholder tinggi;

Tingkat Kemungkinan Terjadinya Risiko	Keterangan
Rendah	<ul style="list-style-type: none">▪ Tidak pernah, jarang terjadi
Sedang	<ul style="list-style-type: none">▪ Kemungkinan terjadinya sedang
Tinggi	<ul style="list-style-type: none">▪ Kemungkinan terjadinya tinggi/hampir pasti terjadi



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Kriteria risiko diretensi adalah:

- 1) maksimal memiliki tingkat konsekuensi pada tingkatan yang telah ditetapkan untuk diretensi sesuai dengan toleransi dan selera risiko yang telah ditetapkan;
- 2) terdapat perlindungan hukum yang memadai mencakup regulasi dan/atau kontrak/perjanjian.
- 3) Pihak-pihak terkait (pemilik risiko) dapat memastikan dengan tingkat keyakinan di atas 85% bahwa tidak akan terjadi kegagalan pada orang, proses dan sistem.

Kriteria risiko yang harus ditransfer, antara lain:

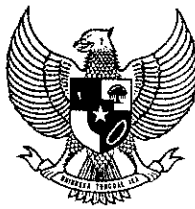
- 1) risiko-risiko residual dengan tingkat konsekuensi pada tingkatan yang tidak dapat diterima sesuai dengan toleransi dan risiko Kementerian yang dapat diterima;
 - 2) Kementerian tidak memiliki sumber daya yang memadai untuk membiayai konsekuensi risiko yang diperkirakan.
- d. Pimpinan unit Eselon I menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima. Pendekatan yang diterapkan dirancang agar tingkat risiko yang dapat diterima tetap wajar dan ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri. Perlunya penetapan kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, serta penerapannya selalu dipantau.

8. Pengelolaan Risiko

- 8.1. Kementerian BUMN 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 Kementerian BUMN secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan.
- 8.2. Penanganan risiko dilakukan dengan mengidentifikasi berbagai opsi penanganan risiko yang tersedia dan memutuskan penanganan risiko terbaik yang dilanjutkan dengan pengembangan rencana mitigasi risiko.
- 8.3. Kementerian BUMN memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Kementerian BUMN dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas.

9. Pelaporan Risiko

- 9.1. Setiap unit Eselon I menyusun Laporan Profil Risiko dan Pemetaan Risiko, yang berisi tingkat dan trend seluruh paparan risiko yang relevan, disajikan bersama dengan profil dan peta risiko setiap semester.
- 9.2. Unit Eselon I menyampaikan Laporan Profil Risiko dan Pemetaan Risiko secara berkala kepada Menteri setiap semester.



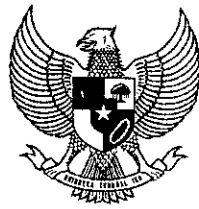
MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

D. KEGIATAN PENGENDALIAN

1. Kegiatan pengendalian bertujuan membantu organisasi untuk memastikan pegawai mematuhi arahan dari pimpinan organisasi serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan yang terkait dengan pengambilan keputusan dan tindakan pada semua tingkatan organisasi.
2. Untuk mencapai hasil yang efektif, kegiatan pengendalian yang diterapkan di lingkungan Kementerian BUMN terdiri atas:
 - a. penelaahan atas kinerja organisasi;
 - b. pembinaan sumber daya manusia;
 - c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
 - d. pengendalian fisik atas aset negara di Kementerian BUMN;
 - e. penetapan dan reviu 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.
3. Evaluasi atas Kinerja Organisasi
 - 3.1. Pimpinan di setiap tingkatan secara berkala melakukan evaluasi kinerja atas pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran tahun anggaran berjalan dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya.
 - 3.2. Pimpinan di setiap jenjang secara berkala melakukan evaluasi atas kinerja organisasi, dengan membandingkan data capaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama dengan sasaran yang ditetapkan, dan selisihnya dianalisis lebih lanjut; hasil evaluasi digunakan untuk mengendalikan dan pelaksanaan program dan kegiatan.
 - 3.3. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas pelaksanaan anggaran dan pengadaan barang/jasa.
4. Pembinaan Sumber Daya Manusia
 - 4.1. Kementerian BUMN merencanakan, mengelola, dan meningkatkan kualitas SDM secara transparan dan akuntabel berdasarkan Rencana Strategis Kementerian.
Berikut adalah penerapan pembinaan SDM dalam perencanaan, pengelolaan, dan peningkatan kualitas SDM:
 - a. Kementerian BUMN memiliki kebijakan pembinaan SDM;
 - b. Kementerian BUMN menata dan mengembangkan pola rekrutmen dan sistem karir pegawai dengan mengedepankan kinerja dan aspek-aspek *fairness*, keterbukaan, akuntabilitas, dan kesempatan yang sama.

c. Kementerian...../10

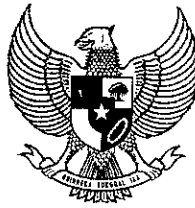


MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- c. Kementerian BUMN memiliki informasi jabatan yang memuat persyaratan dan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi jabatan yang diperoleh dari analisis jabatan yang benar.
 - d. Kementerian BUMN memiliki peringkat dan nilai jabatan yang akurat berdasarkan evaluasi jabatan yang benar.
 - e. Kementerian BUMN memiliki sistem manajemen kinerja sebagai panduan bagi pimpinan dan pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
 - f. Kementerian BUMN mengembangkan database pegawai yang memuat data pegawai yang mutakhir dan akurat.
- 4.2. Kementerian BUMN mengidentifikasi, mengembangkan dan menggunakan kompetensi pegawai serta menyelaraskan tujuan individu dan instansi.
Berikut adalah penerapan pembinaan SDM dalam pengidentifikasian, pengembangan dan penggunaan kompetensi SDM:
- a. Kementerian BUMN melaksanakan program orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.
 - b. Kementerian BUMN memiliki rencana pelatihan SDM sesuai kebutuhan organisasi dan individu, serta mengkomunikasikan dan melaksanakannya kepada seluruh pegawai.
 - c. Kementerian BUMN mengidentifikasi dan menyusun standar kompetensi jabatan untuk mendapatkan kualifikasi jabatan pegawai yang dipersyaratkan.
 - d. Kementerian BUMN melakukan asesmen individu berdasarkan standar kompetensi yang telah dikembangkan untuk memperoleh profil kompetensi individu.
 - e. Kementerian BUMN mengembangkan diklat pegawai berbasis kompetensi agar mampu melayani BUMN yang dibina dan pemangku kepentingan dengan baik.
 - f. Kementerian BUMN mengkaji dan mengevaluasi dampak program diklat dikaitkan dengan biaya diklat melalui monitoring dan pelaksanaan analisis biaya manfaat.
 - g. Kementerian BUMN mengembangkan kemampuan manajerial dan kepemimpinan.
 - h. Kementerian BUMN mendukung dan membantu pegawai baru dalam bentuk mentoring, *coaching* dan tutorial.
- 4.3. Kementerian BUMN melibatkan pegawai dengan dialog terbuka dan dengan pemberdayaan.
Berikut adalah penerapan pembinaan SDM untuk melibatkan pegawai dengan dialog terbuka dan dengan pemberdayaan:
- a. Kementerian BUMN membudayakan dialog, kerja sama tim dan keterbukaan berkomunikasi.

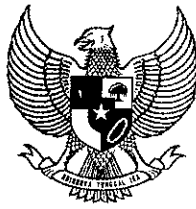
b. Kementerian...../11



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

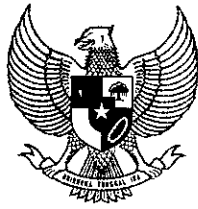
- b. Kementerian BUMN secara aktif menciptakan lingkungan yang kondusif untuk memperoleh ide dan saran dari pegawai melalui mekanisme yang tepat dalam penyampaian saran atau keluhan.
 - c. Kementerian BUMN melibatkan pegawai dalam pengembangan Renstra, tata kelola, dan pelaksanaan berbagai program/kegiatan.
 - d. Kementerian BUMN mendorong pencapaian kesepakatan antara pimpinan dan pegawai dalam perumusan Renstra serta cara-cara mengukur pencapaian target.
 - e. Kementerian BUMN melaksanakan survei pegawai secara periodik, mempublikasikan hasil survei, memberikan ringkasan, dan tindak lanjut dari hasil survei tersebut.
 - f. memberikan kesempatan kepada pegawai untuk menyampaikan masukan atau umpan balik kepada pimpinan.
- 4.4. Kementerian BUMN memberikan evaluasi kinerja dan umpan balik untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Kementerian BUMN yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.
- 4.5. Pimpinan Kementerian BUMN melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.
5. Pengendalian atas Pengamanan Aset Negara di Kementerian BUMN
- 5.1. Kementerian BUMN memiliki Prosedur Operasi Standar pengamanan aset Negara yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
 - 5.2. Kementerian BUMN melakukan sosialisasi Prosedur Operasi Standar kepada seluruh pegawai.
 - 5.3. Pelaksanaan Pengamanan aset Negara di Kementerian BUMN
 - a. Kementerian BUMN melakukan pengamanan administrasi atas aset negara, dengan kegiatan-kegiatan:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)/Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - 3) Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Negara berupa tanah dan atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi tersebut kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya tiga bulan setelah selesainya inventarisasi.
 - 4) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

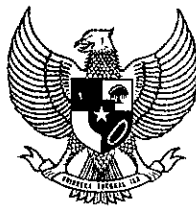
- 5) Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.
 - 6) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk, meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Negara.
 - 7) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang (aset tetap) kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Kementerian BUMN melakukan pengamanan fisik atas aset Negara, dengan kegiatan-kegiatan:
- 1) pengamanan secara fisik dan pengendalian akses ke aset-aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan.
 - 2) penghitungan secara berkala aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan serta membandingkan dengan catatan pengendalian; setiap perbedaan diperiksa secara teliti.
 - 3) penjagaan dalam tempat terkunci dan mengendalikan secara ketat akses ke aset tersebut.
 - 4) penggunaan formulir seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar, yang diberi nomor urut tercetak (*prenumbered*), serta mengamankan secara fisik, dan mengendalikan akses ke formulir tersebut.
 - 5) perlindungan secara fisik atas penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dan mengendalikan akses dengan ketat.
 - 6) Pelekatan/penempelan identitas aset pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.
 - 7) Penyimpanan persediaan dan perlengkapan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.
 - 8) perlindungan seluruh fasilitas dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran.
- c. Kementerian BUMN melakukan pengamanan hukum atas aset Negara, dengan kegiatan-kegiatan:
- 1) Aset negara berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
 - 2) Aset negara selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pengguna barang;
 - 3) Bukti kepemilikan barang milik negara wajib disimpan dengan tertib dan aman.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- 5.4. Dalam hal terjadi bencana, pimpinan organisasi menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.
6. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
 - 6.1. Kementerian BUMN menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk tingkat Kementerian BUMN, Eselon I, dan Eselon II; untuk penetapan Indikator Kinerja Utama Eselon III, Eselon IV dan pegawai pelaksana dilaksanakan oleh pimpinan unit Eselon I terkait.
 - 6.2. Kementerian BUMN melaksanakan reviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan Indikator Kinerja Utama.
7. Pemisahan Fungsi
 - 7.1. Pimpinan Kementerian BUMN menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang, untuk menghindarkan benturan kepentingan.
 - 7.2. Pimpinan Kementerian BUMN memisahkan tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian 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.
8. Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian Penting
 - 8.1. Pimpinan Kementerian BUMN menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai.
 - 8.2. Berikut adalah penerapan aktivitas pengendalian yang diwujudkan dalam kegiatan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting:
 - a. Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 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 Kementerian BUMN.
 - d. Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Kementerian BUMN.
 - 8.3. Berikut adalah penerapan kegiatan pengendalian untuk otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berkaitan dengan rencana kerja dan anggaran:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai;
 - b. Pelaksanaan rangkaian tindakan unit Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Penetapan keluaran yang jelas dan terukur dalam setiap program pada Rencana Kerja dan Anggaran;
 - d. Perhitungan/14



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- d. Perhitungan anggaran didasarkan pada standar biaya;
 - e. Pembebanan anggaran pada jenis belanja yang sesuai;
 - f. Penetapan Jumlah dana dalam DIPA yang merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran.
9. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian
- 9.1. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan dan klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.
- 9.2. Berikut ini adalah penerapan kegiatan pengendalian untuk pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berkaitan dengan pengeluaran atas beban APBN:
- a. Pengeluaran atas beban APBN dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
 - b. Penandatanganan/pengesahan surat bukti pengeluaran dilakukan pejabat yang bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang ditimbulkannya
 - c. Larangan bagi pimpinan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN, jika dana tidak tersedia/tidak mencukupi
 - d. Pembebanan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan
 - e. Aset, kewajiban, dan ekuitas dana benar ada pada tanggal neraca, dan pencatatan terjadi pada akuntansi yang bersangkutan;
 - f. Semua transaksi dan akun-akun disajikan secara lengkap;
 - g. Akun-akun aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, dan belanja telah masuk dalam Laporan Keuangan dengan jumlah dan klasifikasi yang tepat
 - h. Aset benar merupakan milik entitas dan kewajiban merupakan kewajiban entitas
 - i. PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan Berita Acara penyerahan
- 9.3. Penerapan kegiatan pengendalian untuk pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas Transaksi dan Kejadian terkait dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan Negara:
- a. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - b. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP
 - c. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja oleh Bendahara Penerimaan.
10. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya
- 10.1. Pimpinan Kementerian BUMN memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.

10.2. Berikut/15

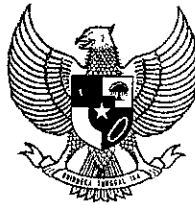


MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- 10.2. Berikut adalah penerapan kegiatan pengendalian yang diwujudkan dalam kegiatan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya:
- 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.
- 10.3. Pimpinan Kementerian BUMN mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.
11. Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya
- 11.1. Pimpinan Kementerian BUMN menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.
- Berikut adalah penerapan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya:
- 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. Pembandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit.
- 11.2. Pimpinan Kementerian BUMN menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggungjawabnya.
- 11.3. Pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian BUMN dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan Kementerian BUMN, dan dokumen DIPA/RKA K/L.
- 11.4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian BUMN bertanggung jawab atas pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- 11.5. Pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan dilaksanakan sesuai dengan SAI, Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dan ketentuan perundang-undangan tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 11.6. Penerapan kegiatan pengendalian untuk akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya pada pejabat pengelola anggaran:
- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 1) KPA melakukan pemeriksaan tugas dan tanggung jawab terhadap PPK sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran;

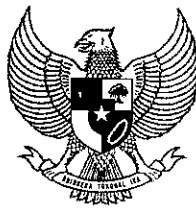
2) KPA...../16



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- 2) KPA melakukan pemeriksaan tugas dan tanggung jawab terhadap Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan SPM sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam tahun anggaran berjalan.
 - 3) KPA melakukan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - 4) KPA melakukan pengujian, pembebanan pada mata anggaran yang disediakan, dan perintah pembayaran tagihan-tagihan atas beban belanja pegawai dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen
- 1) PPK menyusun rencana pengadaan barang/jasa.
 - 2) PPK menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara perencanaan dan alokasi pengadaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (ULP).
 - 3) PPK mengendalikan pelaksanaan kegiatan baik yang bersifat kontraktual maupun non kontraktual.
- c. Bendahara Pengeluaran:
- 1) Penyelenggaraan dan pencatatan dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku kas pembantu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan kegiatan penerimaan, penyiapan dan pengeluaran atas perintah.
 - 3) Pengelolaan uang persediaan yang diberikan kepada PA/Kuasa PA dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja harus dilakukan dengan tertib.
 - 4) Pelaksanaan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - 5) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - 6) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - 7) Kewajiban menolak perintah bayar dari KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
 - 8) Pertanggungjawaban secara pribadi Bendahara Pengeluaran atas kerugian uang negara yang berada di bawah pengelolaannya.
- d. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (PP-SPM)
- 1) Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih
 - 2) Meneliti kebenaran formal dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
 - 3) Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 - 4) Membebaskan/17

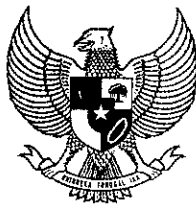


MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- 4) Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran (akun) yang bersangkutan
 - 5) Memerintahkan kepada Kuasa BUN untuk melakukan pembayaran atas beban APBN
- 11.7. Penerapan kegiatan pengendalian untuk akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya terkait dengan pengadaan barang/jasa:
- a. Perencanaan pengadaan jasa konsultansi harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara penyusunan RAB dan HPS, klarifikasi dan negosiasi, dokumen pengadaan, dan sebagainya;
 - b. Pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui pemeriksaan berkala baik fisik dan pemeriksaan keuangan dari penyedia barang/jasa pada saat akan pembayaran;
 - c. Pencermatan penyusunan surat perjanjian kerjasama (SPK)/ kontrak yang mencakup substansi minimal yang harus tertera dalam ketentuan yang berlaku.
- 11.8. Penerapan kegiatan pengendalian untuk akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya terkait dengan pelaksanaan kegiatan/pengelolaan anggaran:
- a. KPA melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kualitas, biaya, dan waktu yang ditentukan serta tertib secara administrasi
 - b. Pelaporan secara periodik minimal 1(satu) bulan satu kali dalam kemajuan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan Langsung, sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku
 - c. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Negara/Lembaga, termasuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu (BPP) wajib melakukan penatausahaan dan penyusunan Laporan Penerimaan/Pengeluaran (LP)
 - d. Bendahara dalam melaksanakan kewajiban penyetoran pajak, PNPB, dan sisa uang ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan waktu penyetorannya (akhir bulan berkenaan) dan kesesuaian nilainya
 - e. Bendahara wajib melaksanakan rekonsiliasi antara pembukuan Bendahara dan pembukuan UAKPA
 - f. KPA wajib memeriksa pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran oleh Bendahara dalam Buku Kas Umum dan buku- buku pembantu/register-register
 - g. LPJ yang disusun oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara bulanan atas uang yang dikelolanya, dengan menyajikan informasi sekurang-kurangnya :
 - h. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu
 - i. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos
 - j. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA).

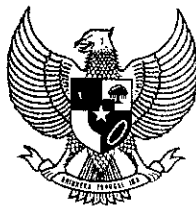
k. Penjelasan/18



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

- k. Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas
- l. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja wajib disampaikan kepada Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA Menteri, Badan Pemeriksa Keuangan dilakukan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
- 11.9. Penerapan kegiatan pengendalian untuk akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya terkait dengan perjalanan dinas:
 - a. Pejabat yang berwenang dan pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian negara sebagai akibat kesalahan dan kelalaian dan kealpaan dalam kaitannya dengan perjalanan
 - b. Monitoring atas pelaksanaan perjalanan dinas dan pelaporan hasilnya.
- 12. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intem serta Transaksi dan Kejadian Penting
 - 12.1. Terdapat unit organisasi di Kementerian BUMN memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
 - 12.2. Berikut penerapan atas dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intem serta transaksi dan kejadian penting:
 - a. Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Kementerian BUMN dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
 - b. Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.
 - c. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intem mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Kementerian BUMN pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.
 - d. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intem 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 elektronis, yang berguna bagi pimpinan Kementerian BUMN 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.

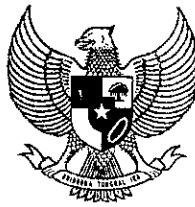


MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

E. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Kementerian BUMN wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.
2. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif, dengan sekurang-kurangnya:
 - a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
 - b. mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.
3. Informasi
 - 3.1. Kementerian BUMN wajib menyelenggarakan:
 - a. Sistem Akuntansi Instansi yang terdiri dari SAK dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) untuk menghasilkan laporan keuangan;
 - b. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
 - 3.2. Sistem Akuntansi Keuangan :
 - a. Kementerian BUMN membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) untuk melaksanakan SAK yang berfungsi:
 - 1) Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Kementerian BUMN, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
 - 2) Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Kementerian BUMN secara keseluruhan;
 - 3) Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan keuangan pemerintah secara efisien.
 - b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran menyajikan Laporan Keuangan Kementerian Semesteran dan Tahunan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
 - 3.3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB):
 - a. Kementerian BUMN membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang untuk melaksanakan SIMAK-BMN yang menghasilkan informasi sebagai dasar penyusunan Neraca Kementerian BUMN dan informasi-informasi untuk perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

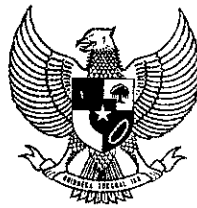
- 20 -

3.4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah :

- a. Kementerian BUMN menyelenggarakan SAKIP yang terdiri atas:
 - 1) Rencana Strategis;
 - 2) Rencana Kinerja Tahunan;
 - 3) Penetapan Kinerja;
 - 4) Pengukuran Kinerja; dan
 - 5) Pelaporan Kinerja.
- g. Kementerian BUMN menyelenggarakan sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja sebagai pengukuran kinerja tingkat Kementerian BUMN, Unit Eselon I s.d. Unit Eselon IV.
- h. Kementerian BUMN sampai dengan tingkat unit Eselon II menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP Eselon II mendukung LAKIP Eselon I dan LAKIP Eselon I mendukung LAKIP Kementerian BUMN.
- i. LAKIP Kementerian BUMN melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*) , LAKIP Unit Eselon I melaporkan tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil dan atau keluaran penting, dan LAKIP Eselon II melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat keluaran (*output*).

3.5. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

- a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 1) Setiap Penanggung Jawab Kegiatan (Unit Eselon II) menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan setiap triwulan kepada Penanggung Jawab Program (Sekretaris Kementerian BUMN) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan berakhir.
 - 2) Berdasarkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan tersebut, Sekretaris Kementerian BUMN menyusun Laporan Konsolidasi Kegiatan untuk seluruh kegiatan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan berakhir.
- b. Laporan Konsolidasi Program
 - 1) Sekretaris Kementerian BUMN menyusun konsep Laporan Konsolidasi Program berdasarkan Laporan Konsolidasi Kegiatan yang disampaikan oleh Eselon II. Laporan ini disusun selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja setelah triwulan berakhir.
 - 2) Konsep Laporan Konsolidasi Program tersebut kemudian disampaikan kepada Menteri untuk ditetapkan sebagai Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan dan disampaikan kepada Menteri Negara PPN, Menteri Keuangan, dan Menteri Negara PAN selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan berakhir, dan ditembuskan kepada Unit Eselon II.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

4. Komunikasi

4.1. Pelaporan Keuangan dan Kinerja

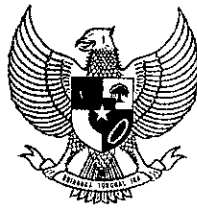
- a. UAKPA menyampaikan laporan bulanan berupa LRA, Neraca dan Arsip Data Komputer (ADK) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) secara tepat waktu. Untuk Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan dilengkapi dengan CaLK;
- b. UAKPB menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap triwulan ke KPKNL sebagai bahan pemutakhiran data BMN;
- c. LAKIP :
 - 1) Kementerian BUMN menyampaikan LAKIP tingkat Kementerian BUMN kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 2,5 (dua setengah) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - 2) LAKIP tingkat Unit Eselon I disampaikan kepada Menteri selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - 3) LAKIP tingkat Unit Eselon II disampaikan kepada Eselon I selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - 4) Eselon III dan Eselon IV menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung masing-masing sebagai bahan penyusunan LAKIP.

4.2. Pimpinan Kementerian BUMN memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif. Berikut ini adalah penerapan komunikasi internal :

- a. Kementerian BUMN memiliki mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional;
- b. Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi kepada pimpinan unit organisasi selain melalui atasan langsungnya;

4.3. Pimpinan Kementerian BUMN harus memastikan sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya. Berikut ini adalah penerapan komunikasi internal :

- a. Kementerian BUMN memiliki saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan stakeholder yang bisa memberikan masukan terhadap kualitas pelayanan Kementerian BUMN;
- b. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan Kementerian BUMN, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian;
- c. Pimpinan Kementerian BUMN memastikan bahwa saran dan rekomendasi BPK-RI dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi;



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- d. Komunikasi dengan DPR RI, Kementerian Keuangan, Instansi Pemerintah lain, media, dan masyarakat berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Kementerian BUMN lebih dapat dipahami;
- 4.4. Kementerian BUMN membentuk unit pengelola informasi dan dokumentasi yang bertanggungjawab dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- 5. Sarana Komunikasi
 - 5.1. Pimpinan Kementerian BUMN menggunakan kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya;
 - 5.2. Kementerian BUMN mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus sesuai dengan Masterplan IT Kementerian BUMN;
 - 5.3. Pimpinan Kementerian BUMN secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya;

F. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

- 1. Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan dalam rangka memastikan bahwa pengendalian yang ditentukan telah dijalankan dan rancangan pengendalian telah memadai.
- 2. Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern bertujuan untuk:
 - a. membantu pimpinan dalam meningkatkan penerapan pengendalian intern untuk pencapaian tujuan organisasi;
 - b. memastikan pengendalian utama dijalankan sesuai dengan sistem, prosedur, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. memastikan kecukupan rancangan pengendalian intern.
- 3. Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan dengan cara pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya.
- 4. Pemantauan berkelanjutan
 - 4.1. Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan pada pengendalian intern yang melekat dalam aktivitas operasi normal suatu entitas, yaitu meliputi aktivitas pengelolaan dan pengawasan rutin, dan tindakan lainnya yang dilaksanakan pemilik pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
 - 4.2. Praktik pemantauan berkelanjutan atas pengendalian intern sebagai berikut :
 - a. Pengendalian terhadap keterkaitan antara visi, misi, program, dan kegiatan melalui revidu dan revisi program/kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan;
 - b. Pemantauan pengendalian atas BMN yang dimiliki dilaksanakan melalui pengamanan baik secara hukum, administratif maupun fisik;

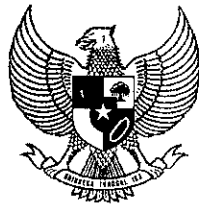
c. Pemantauan/23



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- c. Pemantauan atas pengendalian oleh KPA dilaksanakan melalui tindak lanjut temuan hasil audit dari BPK dan APIP serta pemantauan perkembangannya;
- d. Pemantauan pengendalian melalui pemeriksaan oleh BPK atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara dan pengawasan intern oleh Inspektorat atas APBN yang dikelola oleh unit organisasi;
- e. Pemantauan pengendalian intern terkait dengan belanja pengeluaran, dilaksanakan melalui:
 - 1) Rekonsiliasi belanja antara unit akuntansi dengan KPPN;
 - 2) Verifikasi dokumen pengeluaran untuk setiap transaksi dengan SPM dan SP2D;
 - 3) Penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D pada setiap transaksi untuk mengecek dukungan dokumen pengeluaran yang sah;
 - 4) Permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB terkait dengan Pengembalian Belanja untuk periode berjalan;
 - 5) Permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB terkait Pengembalian Belanja periode sebelumnya dan pencatatannya sebagai PNBPN;
 - 6) Penelusuran dokumen SPM dan SP2D ke jurnalnya pada setiap Belanja Modal yang dicatat dalam jurnal dan menambah Aset Tetap.
- f. Pemantauan pengendalian atas pencatatan aset dalam pelaporan dengan dokumen pendukung untuk menilai kewajaran nilainya, melalui:
 - 1) Perbandingan hasil Inventarisasi dan Penilaian (IP) BMN dengan saldo awal Aset Tetap di Neraca untuk menguji kewajaran;
 - 2) Perbandingan antara hasil IP BMN dengan nilai aset tetap di SIMAK-BMN;
 - 3) Penelaahan kembali Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk memastikan rincian Aset Tetap di CaLK sesuai dengan saldo Aset Tetap di Neraca;
 - 4) Penelaahan kembali Lampiran BMN untuk memastikan Lampiran BMN sesuai dengan saldo Aset Tetap di Neraca;
 - 5) Penelaahan kembali CaLK untuk memastikan pengungkapan Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak sesuai dengan laporan hasil inventarisasi;
 - 6) Rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-Lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dan renovasi;
 - 7) Pengecekan Mutasi Tambah/Kurang dalam SIMAK-BMN melalui penelusuran dokumen sumber;
 - 8) Penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap untuk memastikan Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang direklasifikasi ke Aset Lainnya.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

- g. Komunikasi dengan stakeholder untuk meningkatkan pengendalian melalui penanganan pengaduan dan pelaksanaan tindak lanjut permasalahan yang disampaikan stakeholder.

5. Evaluasi terpisah

- 5.1. Evaluasi terpisah merupakan penilaian atas mutu kinerja pengendalian intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu berdasarkan pada penilaian risiko dan efektivitas prosedur pemantauan yang berkelanjutan.
- 5.2. Evaluasi terpisah dilaksanakan oleh Inspektorat. Pemantauan tersebut dilaksanakan dengan dua cara, yaitu: (1) pemantauan pengendalian utama; dan (2) pemantauan efektivitas implementasi dan kecukupan rancangan.
- 5.3. Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern diterapkan pada level kegiatan (*transactional level*), dengan memilih kegiatan tertentu berdasarkan berbagai pertimbangan faktor risiko.
- 5.4. Untuk dapat melaksanakan pemantauan tersebut dengan baik, Inspektorat harus melaksanakan berbagai tahapan yang terdiri dari: penunjukan unit kerja, pengembangan perangkat pemantauan, pelatihan SDM, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaan pemantauan.
- 5.5. Lingkup kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat adalah sebagai berikut.
- 1) memilih dan menentukan kegiatan yang akan dipantau;
 - 2) mengidentifikasi dan mendokumentasikan pengendalian utama dari kegiatan yang dipilih;
 - 3) mengembangkan perangkat pemantauan atas pengendalian utama;
 - 4) menyusun dan menyampaikan rencana pemantauan tahunan;
 - 5) melaksanakan pemantauan pengendalian intern pada unit Eselon I;
 - 6) menyusun laporan hasil pemantauan;
 - 7) melaksanakan validasi kebenaran data temuan signifikan dan temuan yang berindikasi *fraud*;
 - 8) menyusun rekomendasi berdasarkan hasil validasi atas temuan signifikan;
 - 9) menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh unit Eselon I;

5.6. Pemantauan Pengendalian Utama

- a. Untuk mengidentifikasi Pengendalian Utama dalam suatu kegiatan, dilaksanakan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1) Pemahaman Proses Bisnis

Untuk mendapatkan pemahaman atas proses bisnis suatu kegiatan dapat menggunakan cara-cara sebagai berikut.

- a) mereviu dan memahami kebijakan dan prosedur yang ada;
- b) mereviu dan memahami dokumentasi terkait sistem informasi;
- c) melaksanakan wawancara atau tanya jawab dengan personel yang terlibat dalam proses;

d) melaksanakan...../25



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- d) melaksanakan observasi cara menjalankan suatu aktivitas untuk mengetahui kesesuaian antara dokumen kebijakan dan prosedur dengan kondisi sesungguhnya;
- e) melaksanakan observasi pada saat transaksi di-*input* dalam sistem atau aplikasi; dan
- f) menelusuri proses secara *end-to-end*, mulai dari suatu transaksi diinisiasi, dicatat, diotorisasi, diolah, dan dilaporkan. Proses penelusuran ini disebut sebagai *walkthroughs*.

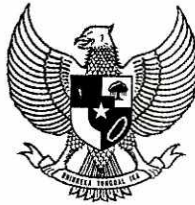
Pelaksana Pemantauan selanjutnya memetakan proses bisnis sesuai dengan langkah (tahapan) yang ada pada SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya. Langkah (tahapan) tersebut kemudian dikelompokkan berdasarkan *output* yang dihasilkan pada setiap langkah (tahapan) kegiatan. Langkah-langkah yang menghasilkan *output* yang memuat informasi yang relatif sama dikelompokkan dalam satu kelompok kegiatan. Hasil dari tahapan pemahaman proses bisnis ini dituangkan dalam tabel 1.

Tabel 1.
Pemahaman Proses Bisnis

Nama Kegiatan :				
No.	Tahapan Kegiatan	Pejabat/Pegawai yang Terlibat	Output	Kelompok Tahapan Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan Tabel :

- (1) diisi dengan nomor urut;
- (2) diisi dengan deskripsi kegiatan sesuai dengan urutan langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya;
- (3) diisi dengan pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan urutan langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya;
- (4) diisi dengan nama dokumen dan atau bukti lain yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan sesuai dengan urutan langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya;
- (5) diisi dengan nama kelompok tahapan kegiatan atas langkah-langkah dalam SOP dan/atau peraturan/kebijakan tertulis lainnya yang menghasilkan output yang memuat informasi yang relatif sama.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

2) Identifikasi “apa yang bisa salah” (*what can go wrong*)

Identifikasi “apa yang bisa salah” dilaksanakan dengan cara menentukan titik-titik dalam proses dimana bisa ada kegagalan untuk mencapai tujuan kegiatan. Cara menentukan titik-titik dalam proses dimana bisa ada kegagalan yaitu dengan mengajukan pertanyaan “apa yang bisa salah” dalam setiap kelompok tahapankegiatan tersebut. Potensi kesalahan tersebut dapat berupa kekeliruan (*errors*) dan pelanggaran yang disengaja (*irregularities*).

3) Identifikasi Pengendalian

Tahapan ini dilaksanakan dengan menginventarisasi pengendalian-pengendalian yang ada untuk mencegah atau mendeteksi “*what can go wrong*” yang telah diidentifikasi pada tahap 2)

4) Identifikasi Pengendalian Utama (*Key Control*)

Dari pengendalian-pengendalian yang diidentifikasi pada langkah ke-3 dipilih mana yang merupakan **Pengendalian Utama** (*Key Control*). Pengendalian utama adalah pengendalian yang, ketika dievaluasi, dapat memberikan kesimpulan tentang kemampuan keseluruhan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan kegiatan yang ditetapkan. Pengendalian-pengendalian utama sering memiliki satu atau dua karakteristik di bawah ini:

- kegagalan pengendalian tersebut akan mempengaruhi tujuan kegiatan dan tidak dapat dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian-pengendalian yang lain; dan/atau
- pelaksanaan pengendalian tersebut akan mencegah atau mendeteksi kegagalan sebelum kegagalan tersebut memiliki pengaruh material terhadap tujuan kegiatan

Hasil identifikasi pada tahap 2), 3), dan 4) di atas dituangkan dalam tabel 2 dengan format sebagai berikut:

Tabel 2.
Identifikasi Pengendalian (Tabel IP)

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Kelompok Tahapan Kegiatan	Apa yang bisa salah	Pengendalian yang Ada	Penentuan Key/Non Key	Atribut Pengendalian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Tabel :

(1) diisi dengan nomor urut;

(2) diisi dengan tahapan kegiatan yang diambil dari kolom (2) Tabel PPB;

(3) diisi...../27



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

- (3) diisi dengan output yang diambil dari kolom (4) Tabel PPB;
- (4) diisi dengan kelompok tahapan kegiatan yang diambil dari kolom (5) Tabel PPB;
- (5) diisi dengan kemungkinan kegagalan untuk mencapai tujuan kegiatan;
- (6) diisi dengan pengendalian-pengendalian yang ada untuk mencegah atau mendeteksi kemungkinan kegagalan;
- (7) diisi dengan penentuan apakah pengendalian pada kolom (6) termasuk pengendalian utama atau bukan;
- (8) diisi dengan karakteristik/ciri khusus yang melekat pada pengendalian atau bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan.

5) Menyusun Matriks Pengendalian Utama (MPU)

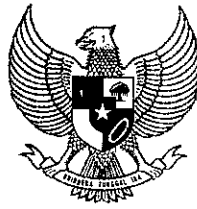
Pengendalian utama yang didapat dari langkah 4) dirinci lebih lanjut dalam tabel 3: Matriks Pengendalian Utama sebagaimana Tabel.

Tabel 3.
Matriks Pengendalian Utama

Kelompok Tahapan Kegiatan	Apa yang bisa salah	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian	Jenis Pengendalian	Aplikasi Pendukung	Frekuensi Pengendalian	Pelaksanaan Pengendalian	Dokumen Pendukung Pengendalian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan Tabel :

- (1) diisi dengan kelompok tahapan kegiatan yang mengandung pengendalian utama;
- (2) diisi dengan kemungkinan kesalahan pada tiap kelompok tahapan kegiatan dengan tetap mempertimbangkan keterkaitannya dengan tujuan kegiatan;
- (3) diisi dengan pengendalian-pengendalian yang ada untuk mencegah atau mendeteksi kemungkinan kegagalan;
- (4) diisi dengan karakteristik/ciri khusus yang melekat pada pengendalian atau bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan;
- (5) diisi dengan jenis pengendalian preventif atau detektif;
- (6) diisi dengan nama aplikasi yang digunakan untuk menjalankan suatu proses kegiatan;
- (7) diisi dengan frekuensi pengendalian per transaksi atau per periode tertentu misalnya harian, mingguan, bulanan;
- (8) diisi dengan nama/jabatan pelaksana pengendalian; dan
- (9) diisi dengan nama dokumen yang terkait pelaksanaan pengendalian, misalnya dalam kegiatan pengadaan barang/jasa adalah: kontrak, SPK, kuitansi, Berita Acara Serah Terima, HPS.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

6) Pelaporan Hasil Pemantauan.

Temuan hasil pemantauan perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang tepat dan memiliki wewenang untuk melaksanakan langkah perbaikan. Atas setiap temuan perlu diberikan rekomendasi yang dapat mengeliminasi/meminimalkan penyebab utama terjadinya temuan tersebut. Rekomendasi yang diberikan harus menyebutkan dengan jelas pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut. Dalam mengidentifikasi pihak yang bertanggung jawab perlu memperhatikan tingkat kewenangan yang dimiliki oleh pihak tersebut untuk dapat melaksanakan tindak lanjut sesuai yang diharapkan.

Terhadap temuan yang signifikan atau berindikasi *fraud* disusun laporan tersendiri.

Jenis-jenis laporan Inspektorat :

- a. Tabel Pemantauan Pengendalian Utama
- b. Laporan Temuan Signifikan
- c. Laporan Temuan yang Berindikasi *Fraud*

Setiap unit kerja yang menerima rekomendasi wajib melaksanakan tindak lanjut dan menyampaikan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilaksanakan kepada Pelaksana Pemantauan di unit kerjanya.

6. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya

6.1. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

6.2. Praktik pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya:

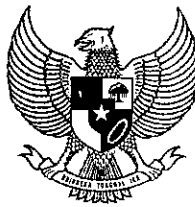
a. Kementerian BUMN memiliki prosedur operasi standar untuk memastikan rekomendasi temuan audit atau reviu lainnya ditindaklanjuti dengan segera, yang sekurang-kurangnya memuat :

- 1) Kewajiban melaksanakan reviu bagi pimpinan unit organisasi terhadap temuan audit, hasil penilaian, dan reviu lainnya;
- 2) Penetapan rencana tindakan untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi serta pelaksanaan penyelesaian rekomendasi dalam jangka waktu yang ditetapkan;
- 3) Kegiatan konsultasi dengan BPK dan instansi pemerintah yang berkompeten lainnya.

b. Kementerian BUMN menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI dan hasil pengawasan lainnya, dengan :

- 1) Mengoreksi dengan segera terhadap permasalahan yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu;
- 2) Meneliti penyebab dan akibat yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi;

3) Melaksanakan...../29



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

- 3) Melaksanakan tindakan yang tepat untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan;
- 4) Melakukan pemantauan untuk memastikan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dan reviu telah dilaksanakan;
- 5) Melaporkan secara berkala mengenai status-status penyelesaian audit dan reviu untuk meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

G. PENGAWASAN TERHADAP PENERAPAN UNSUR SPI

1. Inspektorat melakukan pengawasan intern terhadap penyelenggaraan SPI secara berkala pada unit Eselon I di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Tujuan pengawasan intern adalah untuk menilai tingkat pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan serta ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan SPIP
3. Pengawasan intern terhadap penyelenggaraan SPI dilaksanakan dalam rangka pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian BUMN yang didanai APBN.
4. Pengawasan terhadap penyelenggaraan SPI dilakukan melalui :
 - a. audit;
 - b. reviu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya
5. Laporan Hasil Pengawasan
 - a. Setelah melaksanakan tugas pengawasan, inspektorat wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan unit organisasi yang diawasi dengan tembusan Sekretaris Kementerian BUMN;
 - b. Secara berkala berdasarkan laporan pengawasan, inspektorat menyusun dan menyampaikan ikhtisar hasil pengawasan kepada menteri, dengan tembusan kepada Menteri Negara PAN dan RB.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA


DAHILAN ISKAN