



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**INSPEKTORAT**  
Jl. Arif Rahman Hakim No. 1 Telp.(0334) 881485  
Fax.(0334) 894125  
**LUMAJANG**

**KUESIONER SURVAI MATURITAS SPIP**

Isilah pertanyaan ini dengan Y (ya) atau T (Tidak) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada kolom “Y/T” atas pertanyaan dibawah ini dan dapat dilengkapi dengan bukti/ dapat dilakukan pendalaman dengan metode/instrument lainnya :

<b>1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)</b>		
<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1	Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemda) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi (Kepala Lembaga untuk K/L dan Gubernur/Bupati/Walikota untuk Pemerintah Daerah)?	
2	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit-organisasi Saudara?	
3	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit-organisasi Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/ evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?	

<b>2. Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	
2.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit-organisasi Saudara ?	
3.	Apakah promosi /mutasi pejabat telah berdasarkan Standar Kompetensi?	
4.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi ?	
5.	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?	

<b>3. Kepemimpinan Yang Kondusif (1.3)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur System Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?	
2.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit-organisasi/unit kerja Saudara?	

3.	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada unit-organisasi/unit kerja Saudara?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

<b>4. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki struktur organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku?	
2.	Apakah keberadaan struktur organisasi beserta uraian tata laksananya, baik pada organisasi/unit-organisasi/unit kerja, telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?	
3.	Apakah struktur organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?	
4.	Apakah struktur organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah struktur organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

<b>5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab Yang Tepat (1.5)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah terdapat prosedur pendelegasian wewenang yang dibuat secara formal di organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara?	
2.	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?	
3.	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan didokumentasikan?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja?	

**6.**

<b>7. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan Yang Sehat Tentang Pembinaan SDM (1.6)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d pemberhentian?	
2.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai unit kerja Saudara?	
3.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan	T

	pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	
--	---	--

<b>8. Perwujudan Peran APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah) yang Efektif (1.7)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah Satuan Pengawasan Intern (Inspektorat/Inspektorat Jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab, kegiatan, audit intern dan ruang lingkup audit intern?	
2.	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?	
3.	Apakah Inspektorat/Itjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit-organisasi/unit kerja?	
4.	Apakah kinerja pengawasan Inspektorat/Itjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit-organisasi/unit kerja?	
5.	Apakah Inspektorat/Itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit-organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan Inspektorat/Itjen?	

<b>9. Hubungan Kerja Yang Baik dengan Instansi Pemerintahan Terkait (1.8)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit-organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan) ?	
2.	Apakah pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/unit kerja lain tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?	
4.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

<b>10. Identifikasi Risiko (2.1)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	
2.	Apakah kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit-	

	organisasi/unit kerja Saudara?	
3.	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atau kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi?	
4.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) dan pelaksanaannya serta daftar risiko yang dibuat secara berkala dan terdokumentasi ?	
5.	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan <i>stakeholders</i> dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

<b>11. Analisis Risiko (2.2)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit-organisasi telah memiliki kebijakan pedoman penilaian risiko (analisis risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	
2.	Apakah pedoman penilaian risiko (analisis risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara)	
3.	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah memiliki rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi?	
4.	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus dengan perubahan kebutuhan atau harapan <i>stakeholders</i> dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut?	

<b>12. Reviu Kinerja (3.1)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	
2.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	
3.	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/Tapkin)?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/unit-organisasi/unit kerja?	

<b>13. Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	
2.	Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai	

	dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	
5.	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?	

**14. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)**

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1.	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?	
2.	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/unit-organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?	

**15. Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)**

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1.	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?	
2.	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3.	Apakah unit organisasi/unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Saudara atas pengamanan aset?	

**16. Penetapan dan Reviu Indikator (3.5)**

NO.	PERTANYAAN	Y/T
1.	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	
2.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?	

5.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/perubahan tugas dan fungsiserta mandate organisasi?	
----	---	--

<b>17. Pemisahan Fungsi (3.6)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?	
2.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dari tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	
4.	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja?	

<b>18. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki aturan pedoman SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?	
2.	Apakah aturan/pedoman SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di unit organisasi/unit kerja Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi dan kejadian penting tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja atas otorisasi yang dilaksanakan?	

<b>19. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu (3.8)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	
2.	Apakah aturan/pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting serta pelaksanaannya telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja atas pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	

<b>20. Pembatasan Akses Atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya asset, uang, dll) dan catatan (misalnya : SIMDA, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja ?	
2.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/kerusakan/penyimpangan?	
4.	Apakah pimpinan di unit organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?	

<b>21. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja?	
2.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?	
3.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?	
4.	Apakah pimpinan di unit organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Saudara?	

<b>22. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?	
2.	Apakah kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?	
3.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?	
4.	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi/unit kerja/unit organisasi?	

<b>23. Informasi yang Relevan (4.1)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur atau pedoman infokom/kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?	
2.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3.	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?	
4.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan/anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Saudara?	

<b>24. Komunikasi yang Efektif (4.2)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/SOP/pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?	
2.	Apakah kebijakan/SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3.	Apakah pimpinan unit organisasi/unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	
4.	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/SOP/pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah upaya pengembangan/perbaharuan system informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja?	

<b>25. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan ( <i>supervise</i> kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?	
2.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan?	
3.	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	
4.	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan	



	pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Saudara?	
--	---	--

<b>26. Evaluasi Terpisah (5.2)</b>		
<b>NO.</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>Y/T</b>
1.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi? <i>Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah</i>	
2.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3.	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?	
4.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?	
5.	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja?	

Lumajang, .....

Responden

.....  
NIP. ....