



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**Jl. Gatot Subroto Kav. 31, Jakarta Pusat, 10120. Telp. 021-25549000 ext. 1889**

---

Nomor : 09/Pendahuluan-Minerba/08/2022  
Lampiran : 6 berkas  
Hal : Penyampaian Kuisisioner SPI

Jakarta, 19 Agustus 2022

**Kepada Yth.**  
**Direktur Jenderal Mineral dan Batubara**  
**Kementerian ESDM**  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Pendahuluan Dengan Tujuan Tertentu Atas Pengelolaan Perizinan, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pengelolaan Lingkungan Pertambangan Mineral dan Batubara Tahun Anggaran 2020 dan 2021 pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Instansi Terkait Lainnya di Provinsi DKI Jakarta sesuai Surat Tugas No. 57/ST/XVII/07/2022 tanggal 18 Juli 2022, dengan ini kami menyampaikan **Kuisisioner Sistem Pengendalian Internal dan Kuisisioner Pengendalian Sistem Informasi** dengan peruntukan selengkapnya pada lampiran.

Mengingat pentingnya kuisisioner tersebut, kami mohon kuisisioner yang dimaksud dapat diterima sebaiknya dalam bentuk *hardcopy* dan *sofcopy* selambat-lambatnya pada Hari **Kamis**, tanggal **25 Agustus 2022** dan dapat dikirim melalui *shared drive* dan alamat email [ni.sintawati.bpk.go.id](mailto:ni.sintawati.bpk.go.id). Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Ni Luh Putu Sintawati (081808255942).

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**Ketua Tim**

**Ni Luh Putu Sintawati**

Tembusan:

1. Penanggung Jawab;
2. Pengendali Teknis.

Lampiran	Uraian	Disampaikan kepada (Responden)
<b>Kuisiонер Sistem Pengendalian Internal</b>		
Lampiran 2	Lingkungan Pengendalian	Dirjen dan Sesdirjen Minerba
Lampiran 3	Penaksiran Risiko	Dirjen, Sesdirjen, Direktur dan Koordinator
Lampiran 4	Aktivitas Pengendalian	Koordinator
Lampiran 5	Informasi dan Komunikasi	Koordinator
<b>Kuisiонер Pengendalian Sistem Informasi</b>		
Lampiran 6	Pengendalian Sistem Informasi	Koordinator



**KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
UNSUR: LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

Diisi oleh :	
Tanggal :	
ESELON I :	

Di-review oleh : TIM PEMERIKSA BPK
Tanggal :

PERNYATAAN	TS	R	S	KOMENTAR
<b>1. Integritas dan nilai-nilai etika</b>				
a. Terdapat kebijakan atau aturan-aturan intern mengenai pedoman berperilaku secara tertulis yang memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan kecurangan atau ketidakjujuran yang ditetapkan oleh Kementerian ESDM (Kode etik dan sanksi atas pelanggaran).				
b. Kebijakan-kebijakan atau aturan-aturan tersebut telah dikomunikasikan atau disosialisasikan kepada seluruh pegawai.				
c. Terdapat pernyataan tertulis yang ditandatangani pegawai untuk menerapkan aturan perilaku tersebut (Pembuatan Pakta Integritas sebagaimana PermenPAN dan RB Nomor 60 Tahun 2012)				
d. Terdapat unit khusus pada Kementerian ESDM yang berfungsi sebagai penegak aturan perilaku pegawai				
e. Pegawai yang melanggar aturan-aturan atau kebijakan-kebijakan dikenakan sanksi oleh atasan pegawai tersebut sesuai aturan.				
f. Sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan				
g. Terdapat prosedur formal untuk menetapkan, merubah atau menghilangkan suatu pengendalian di lingkungan Kementerian ESDM				
<b>2. Komitmen terhadap kompetensi</b>				
a. Kementerian ESDM menentukan kualifikasi atau persyaratan pendidikan, pengetahuan dan keterampilan yang harus dipenuhi untuk menduduki jabatan atau melaksanakan tugas-tugas tertentu. (Standar kompetensi untuk masing-masing jabatan dan pelaksana tugas) Apakah ada produk hukum atas standar kompetensi tersebut?				
b. Terdapat pengujian terhadap pegawai yang akan menduduki jabatan atau pelaksana tugas-tugas tertentu.				
c. Terdapat upaya Kementerian ESDM untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai dengan diklat-diklat atau kursus-kursus.				
d. Terdapat diklat-diklat atau kursus-kursus yang diadakan oleh Kementerian ESDM sesuai dengan kebutuhan pegawai atau kebutuhan kerja.				
e. Terdapat program baik formal maupun informal untuk orientasi dan pelatihan pegawai baru? Apakah ada pedomannya?				
f. Para pegawai di lingkungan Kementerian ESDM memiliki kompetensi sesuai standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing bidang.				
g. Kelanjutan pendidikan pegawai mendapat dukungan dari Kementerian ESDM				
h. Setiap pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing				
i. Terdapat mekanisme monitoring untuk memastikan bahwa setiap pegawai mendapatkan pelatihan teknis sesuai bidang kerja				
j. Terdapat standar minimal jam pelatihan yang harus dipenuhi oleh setiap pegawai				
<b>3. Falsafah dan gaya operasi manajemen</b>				
a. Pimpinan di masing-masing Eselon I membuat laporan rutin mengenai perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan untuk disampaikan kepada Menteri ESDM.				
b. Laporan tersebut memuat target waktu, kendala, dan pencapaian dari program dan kegiatan				
c. Menteri ESDM atau Dirjen melaksanakan rapat rutin dengan seluruh bawahannya untuk melakukan evaluasi pencapaian program dan kegiatan berdasarkan laporan dari masing-masing Eselon I				

PERNYATAAN		TS	R	S	KOMENTAR
d.	Setiap keputusan yang dibuat oleh pimpinan didiskusikan dengan bawahan.				
e.	Kementerian ESDM terlibat dalam perancangan perubahan dalam struktur pengendalian:				
	• Apakah pengendalian dipantau secara memadai				
	• Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian yang berlaku				
d.	Pimpinan Eselon I membuat prosedur baku untuk setiap proses kerja dan mewajibkan kepada pegawai untuk mengikuti prosedur baku tersebut				
e.	Kementerian ESDM bersedia menerima saran (advice) dari pihak yang berkompeten mengenai hal-hal penting terkait pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara				
f.	Kementerian ESDM mempunyai rasa tanggung jawab, dengan menekankan pentingnya keakuratan data dan metode yang berlaku umum serta kewajiban melakukan rekonsiliasi rutin antar unit-unit terkait				
g.	Tidak ada salah satu pimpinan di Kementerian ESDM yang dominan dibanding pimpinan lainnya sehingga check and balance diantara para pimpinan tersebut cukup memadai.				
h.	Terdapat petunjuk bahwa Menteri ESDM beserta jajarannya:				
	• Menginginkan laporan pencapaian target/program/kegiatan yang wajar				
	• Jujur dalam menanggapi pertanyaan- pertanyaan auditor				
	• Sungguh-sungguh dalam membuat estimasi akuntansi				
	• Memiliki integritas				
	• Memiliki kesadaran pengendalian yang kuat				
i.	Menteri ESDM melakukan penyempurnaan/penyesuaian pimpinan kunci di masing-masing eselon I, segera setelah pengangkatannya sebagai Menteri ESDM				
j.	Terdapat kebijakan tertulis mengenai pola mutasi, rotasi, dan promosi pegawai				
4.	<b>Struktur organisasi</b>				
a.	Struktur organisasi ditetapkan dengan Peraturan.				
b.	Struktur organisasi telah menggambarkan tugas pokok, fungsi, tanggung jawab dan wewenang bagi setiap unit kerja.				
c.	Struktur organisasi telah memberikan kecukupan kerangka kerja secara keseluruhan untuk merencanakan, mengarahkan, mengawasi, serta memfasilitasi akan kecukupan arus informasi.				
d.	Terdapat penyesuaian perubahan struktur organisasi sehubungan dengan adanya perubahan peraturan perundangan dan lingkungan strategis				
e.	Terdapat analisa jabatan untuk menentukan kebutuhan jumlah pegawai untuk masing-masing unit dalam organisasi Kementerian ESDM				
5.	<b>Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab</b>				
a.	Terdapat job discription (deskripsi tugas) yang ditetapkan atasan untuk masing-masing pegawai, terutama kepada pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara				
b.	Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan untuk setiap tugas telah dinyatakan secara tertulis sehingga pelaksana tugas tahu wewenang dan tanggungjawabnya, terutama prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara (adanya SOP dalam setiap prosedur pengelolaan)				
c.	Pegawai yang tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya mendapatkan sanksi.				
d.	Pendelegasian tugas dan wewenang diberikan kepada pegawai yang mampu merealisasikan tujuan pokok dan fungsi unit kerja.				
e.	Kapasitas pendelegasian wewenang telah diatur dengan baik sehingga pembagian tugas cukup merata diantara para pegawai (tidak terjadi seseorang tidak banyak melakukan pekerjaan sementara yang lain mempunyai pekerjaan berlebihan, namun tidak terdapat kompensasi atas pekerjaan yang berlebihan tersebut).				
6.	<b>Kebijakan dan praktek yang terkait dengan Sumber Daya Manusia.</b>				

PERNYATAAN	TS	R	S	KOMENTAR
a. Kementerian ESDM memiliki standar kompetensi pegawai yang meliputi latar belakang pengetahuan, keterampilan, dan pendidikan untuk setiap posisi dan jabatan sebagai dasar rekrutmen pegawai baru				
b. Pegawai yang direkrut atau diterima telah sesuai antara latar belakang pengetahuan, keterampilan dan pendidikannya dengan kualifikasi yang dibutuhkan.				
c. Pegawai ditempatkan pada unit kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kompetensi teknis yang dimiliki				
d. Promosi pegawai didasarkan pada pertimbangan :				
- Prestasi kerja				
- Kepangkatan.				
- Senioritas.				
yang dilaksanakan melalui Baperjakat				
e. Terdapat mekanisme penilaian kinerja pegawai yang memadai selain dengan DP3 yang dibuat pada akhir tahun				
f. Setiap mutasi pegawai mempertimbangkan kemampuan teknis pegawai dengan kebutuhan teknis suatu unit kerja.				
g. Kementerian ESDM menerapkan sistem reward and punishment atas pencapaian kinerja pegawai				
h. Terdapat ada kebijakan mutasi pegawai (tugas-tugas dirotasikan secara periodik diantara pegawai)				
<b>JUMLAH</b>				

**Keterangan:**

Agar setiap pilihan/cek list pada kolom TS, R atau S; diberikan penjelasan pada kolom komentar. Apabila tidak cukup, dapat mempergunakan uraian di lembar tersendiri.

Jakarta, Agustus 2022

Nama  
NIP



**KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
UNSUR: PENAKSIRAN RISIKO**

<b>Diisi oleh</b>	:
<b>Tanggal</b>	:
<b>ESELON I</b>	:

<b>Di-review oleh : TIM PEMERIKSA BPK</b>
<b>Tanggal :</b>

PERNYATAAN	TS	R	S	KOMENTAR
1. Kementerian ESDM telah mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat menghambat pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara				Tidak sesuai dengan Tugas dan fungsi Balai Besar Pengujian minerba pada Permen 7 tahun 2022 tentang organisasai dan tatalakasana
2. Kementerian ESDM telah mengantisipasi perubahan peraturan, standar yang terkait dengan pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara.				Tidak sesuai dengan Tugas dan fungsi Balai Besar Pengujian minerba pada Permen 7 tahun 2022 tentang organisasai dan tatalakasana
3. Kementerian ESDM telah mengantisipasi kelemahan-kelemahan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara.				Tidak sesuai dengan Tugas dan fungsi Balai Besar Pengujian minerba pada Permen 7 tahun 2022 tentang organisasai dan tatalakasana
4. Kementerian ESDM telah mengantisipasi jika terjadi perubahan personil, seperti melakukan mutasi unit kerja yang mengangani pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara.				Tidak sesuai dengan Tugas dan fungsi Balai Besar Pengujian minerba pada Permen 7 tahun 2022 tentang organisasai dan tatalakasana
5. Kementerian ESDM telah mengantisipasi kemungkinan kolusi antar karyawan yang merupakan family. (Pegawai yang memiliki hubungan keluarga tidak ditempatkan pada unit/jabatan/posisi yang memiliki hubungan strategis)			X	Telah terdapat kebijakan benturan kepentingan
6. Terdapat sistem (teknologi informasi) baru atau diperbaiki yang telah diterapkan oleh Kementerian ESDM dalam pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara.				Tidak sesuai dengan Tugas dan fungsi Balai Besar Pengujian minerba pada Permen 7 tahun 2022 tentang organisasai dan tatalakasana
7. Semua sistem (teknologi informasi) yang dibuat atau diseleksi telah dicoba sebelum diterapkan dalam pengolahan data/informasi.			X	System aplikasi yang ada di tekmira telah dicoba sebelum diterapkan
8. Apakah terdapat tingkat rotasi (turnover) pegawai cukup tinggi?			X	Rotasi di lingkungan tekmira dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi
9. Apakah terdapat tekanan (pressure) kepada pegawai untuk segera menyelesaikan laporan pencapaian target/program/kegiatan dalam waktu yang terlalu pendek.	X			Tidak ada tekanan
<b>JUMLAH</b>				

**Keterangan:**

Agar setiap pilihan/cek list pada kolom TS, R atau S; diberikan penjelasan pada kolom komentar. Apabila tidak cukup, dapat mempergunakan uraian di lembar tersendiri.

Jakarta,      Agustus 2022

Nama  
NIP



**KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
UNSUR: AKTIVITAS PENGENDALIAN**

<b>Diisi oleh</b>	:
<b>Tanggal</b>	:
<b>ESELON I</b>	:

<b>Di-review oleh : TIM PEMERIKSA BPK</b>
<b>Tanggal :</b>

PERNYATAAN	TS	R	S	KOMENTAR
<b>1. Pengendalian Pengolahan Informasi (Information Processing Controls)</b>				
a. Penandatanganan dokumen-dokumen terkait pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara hanya dilakukan oleh personil yang telah ditunjuk dalam SK Menteri ESDM atau pejabat yang ditunjuk.				Tidak sesuai dengan Tugas dan fungsi Balai Besar Pengujian minerba pada Permen 7 tahun 2022 tentang organisasi dan tatalakasana
b. Dokumen penting terkait pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara sebelum ditandatangani oleh personil yang ditunjuk, diverifikasi secara detail.				Tidak sesuai dengan Tugas dan fungsi Balai Besar Pengujian minerba pada Permen 7 tahun 2022 tentang organisasi dan tatalakasana
c. Dokumen-dokumen penting yang tidak digunakan disimpan ditempat yang aman.			X	Dokumen disimpan di ruang arsip
d. Terdapat nomor urut tercetak (prenumbered).			X	Penomoran sesuai standar penomoran
e. Terdapat mekanisme pengecekan independen secara periodik.			X	Terdapat mekanisme pengecekan independent secara periodik
f. Terdapat rekonsiliasi antar bidang secara periodik dan rutin.			X	Terdapat rekonsiliasi antar bidang secara periodik dan rutin dalam bentuk monev
g. Terdapat pencocokan antara laporan dengan laporan-laporan lain yang terkait secara periodik.			X	Terdapat pencocokan antara laporan dengan laporan-laporan lain yang terkait secara periodik melalui matrik tindak lanjut kegiatan
<b>2. Pemisahan Tugas (Segregation of duties)</b>				
a. Tanggungjawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, dan monev terkait pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara dilaksanakan oleh orang atau bidang yang berbeda dalam organisasi di masing-masing eselon I.				Tidak sesuai dengan Permen 7 tahun 2022 tentang organisasi dan tatalakasana Balai Besar Pengujian minerba
b. Terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, dan monev terkait pengelolaan perizinan pertambangan, pengelolaan PNPB SDA, serta pengelolaan lingkungan pertambangan mineral dan batubara				Tidak sesuai dengan Permen 7 tahun 2022 tentang organisasi dan tatalakasana Balai Besar Pengujian minerba
<b>3. Pengendalian Fisik (Physical Controls), data, dokumen, dan catatan</b>				
a. Terdapat pembatasan akses terhadap orang-orang untuk masuk ke ruang penyimpanan dokumen, dan peralatan pengolahan data			X	Terdapat pembatasan akses ke ruang penyimpanan dokumen melalui kunci pintu dan pintu masing-masing lemari dan peralatan pengolahan data melalui fasilitas password
b. Tempat dokumen dan peralatan pengolahan data dilengkapi dengan sistem pengamanan yang baik, seperti antisipasi kerusakan akibat kebakaran dan banjir.			X	Tempat dokumen dan peralatan pengolahan data dilengkapi dengan sistem pengamanan yang baik, seperti antisipasi kerusakan akibat kebakaran dan banjir dengan menempatkannya di ruang lantai 2 dan selalu dimonitor
c. Terdapat pembatasan akses /password terhadap orang-orang yang tidak berhak pada peralatan pengolahan dan penyimpanan data (komputer, server, dll)			X	Terdapat pembatasan akses /password terhadap orang-orang yang tidak berhak pada peralatan pengolahan dan penyimpanan data (komputer, server, dll)
d. Password tersebut diperbaharui secara periodik			X	Password diperbaharui secara periodik oleh Admin
e. Akses fisik sudah diproteksi dengan baik dan pengawasan (monitoring) sistem sudah dilaksanakan dan tindakan diambil jika diperlukan.			X	Akses fisik sudah diproteksi dengan baik dan pengawasan (monitoring) sistem sudah dilaksanakan oleh Admin
f. Lemari besi dikunci bila tidak digunakan dan apakah kunci kombinasi juga kunci-kunci lainnya dibatasi hanya pada orang-orang tertentu			X	Lemari besi dikunci bila tidak digunakan, kunci disimpan oleh Admin
g. Pengendalian yang ada didokumentasikan dalam prosedur uraian, flow chart atau form lainnya			X	Pengendalian yang ada didokumentasikan dalam prosedur uraian, flow chart atau form lainnya
<b>4. Review atas Kinerja (Performance Reviews)</b>				
a. Kementerian ESDM melakukan analisa /review atas laporan pencapaian kinerja/target/program/kegiatan.			X	Telah dilakukan analisis/review atas laporan kinerja/target/program/kegiatan
b. Terdapat mekanisme pelaporan yang membandingkan antara target kinerja dengan tingkat pencapaian (LAKIP atau dokumen lain)			X	Terdapat mekanisme pelaporan yang membandingkan target dan capaian

PERNYATAAN	TS	R	S	KOMENTAR
c. Kementerian ESDM melakukan perbandingan antara laporan pencapaian kinerja/target/program/kegiatan yang dibuat dengan Laporan yang terkait/sejenis oleh Kementerian/Lembaga Lain serta data-data yang relevan.			X	
d. Pimpinan di lingkungan Kementerian ESDM mereview/melakukan analisa /review atas pencapaian kinerja/target/program/kegiatan dengan membandingkan perbandingan antara realisasi dengan anggaran dan ramalan tahun lalu.			X	Kepala BBPMinerba mereview/melakukan analisa /review atas pencapaian kinerja/target/program/kegiatan dengan membandingkan perbandingan antara realisasi dengan anggaran dan ramalan tahun lalu.
e. Hasil analisa /review atas pencapaian kinerja/target/program/kegiatan mengungkap permasalahan/kendala/hambatan tidak tercapainya target yang telah ditetapkan			X	Hasil analisa/review atas pencapaian kinerja/target/ program/ kegiatan mengungkap permasalahan/ kendala/hambatan tidak tercapainya target yang telah ditetapkan
f. Menteri ESDM memerintahkan pimpinan di masing-masing Eselon I untuk menindaklanjuti hasil analisa tersebut dan tindak lanjut tersebut didokumentasikan untuk perbaikan kinerja			X	Menteri ESDM memerintahkan pimpinan di masing-masing Eselon I untuk menindaklanjuti hasil analisa tersebut dan tindak lanjut tersebut didokumentasikan untuk perbaikan kinerja
<b>JUMLAH</b>				

**Keterangan:**

Agar setiap pilihan/cek list pada kolom TS, R atau S; diberikan penjelasan pada kolom komentar. Apabila tidak cukup, dapat mempergunakan uraian di lembar tersendiri.

Jakarta, Agustus 2022

Nama  
NIP





**KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
UNSUR: INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

<b>Diisi oleh</b>	:
<b>Tanggal</b>	:
<b>ESELON I</b>	:

<b>Di-review oleh : TIM PEMERIKSA BPK</b>
<b>Tanggal :</b>

PERNYATAAN	TS	R	S	KOMENTAR
1. Semua data/informasi yang valid atau telah terverifikasi, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pejabat yang berwenang			X	Dilaporkan dalam bentuk laporan Triwulan 1-4
2. Semua data/dokumen yang valid atau telah diverifikasi dalam periode berkenaan telah dicatat dan didokumentasikan			X	Semua data/dokumen yang valid atau telah diverifikasi dalam periode berkenaan telah dicatat dan
3. Semua hak dan kewajiban Kementerian ESDM yang disebabkan oleh data/informasi telah dicatat				Tidak sesuai dengan Tugas dan fungsi Balai Besar Pengujian minerba pada Permen 7 tahun 2022 tentang organisasi dan tatalakasana
4. Semua data/informasi telah diukur atau dinyatakan valid dan akurat dan dialokasikan sesuai pos-posnya masing-masing			X	Dilaporkan dalam bentuk laporan Triwulan 1-4
5. Semua data/informasi telah dilaporkan dan diungkapkan secara memadai			X	Dilaporkan dalam bentuk laporan Triwulan 1-4
6. Laporan/hasil pelaksanaan tugas didukung oleh data pendukung yang lengkap/Apakah laporan/hasil pelaksanaan tugas didasarkan atas sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.			X	Dilaporkan dalam bentuk laporan Triwulan 1-4
7. Laporan/hasil pelaksanaan tugas dilakukan oleh pegawai yang diberi wewenang untuk itu.			X	Dilaporkan dalam bentuk laporan Triwulan 1-4
8. Setiap tugas yang dilaksanakan sesuai dengan tupoksi			X	Dilaporkan dalam bentuk laporan Triwulan 1-4
9. Setiap hasil pelaksanaan tugas harus disetujui oleh pejabat yang berwenang.			X	Setiap hasil pelaksanaan tugas disetujui oleh pejabat yang berwenang.
10. Data/dokumen di file secara rapi.			X	Disimpan dalam digital database dan arsip
11. Pegawai mendapatkan sosialisasi atas kebijakan yang sudah ditetapkan			X	Pegawai mendapatkan sosialisasi atas kebijakan yang sudah ditetapkan dalam acara rapat tinjauan manajemen pada awal tahun
12. Laporan yang disiapkan tepat waktu, informatif dan didistribusikan kepada pihak yang berhak.			X	Laporan disampaikan secara informatif dan didistribusikan kepada pihak yang berhak.
13. Terdapat sistem informasi yang terintegrasi yang termonitor secara terpusat (sistem informasi antar Eselon I dan/atau dengan Eselon I lain dan/atau Kementerian lain terintegrasi)			X	Telah dibangun aplikasi MONIKA untuk memantau perkembangan keuangan BLU
<b>JUMLAH</b>				

**Keterangan:**

Agar setiap pilihan/cek list pada kolom TS, R atau S; diberikan penjelasan pada kolom komentar. Apabila tidak cukup, dapat mempergunakan uraian di lembar tersendiri.

Jakarta,      Agustus 2022

Nama  
NIP