



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (BATAN)

Nama : Kriswanto, SE
NDH : 47
Kelompok : 2
Instansi : Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional

Coach : Dr. Pangihutan Marpaung, M.Sc
Widyaiswara Ahli Utama,
Lembaga Administrasi Negara

Mentor : Ir. Falconi Margono S, MM
Sekretaris Utama
Badan Tenaga Nuklir Nasional

**DIKLATPIM II ANGKATAN XXI KELAS B
PUSDIKLAT KEPEMIMPINAN APARATUR NEGARA
JAKARTA**

November 2018

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR
PROYEK PERUBAHAN
LABORATORIUM KEPEMIMPINAN

Nama Peserta : **Kriswanto, SE**
Nomor Daftar Hadir : 47
Instansi : Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Judul : **Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan
Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)**

Telah diperiksa dan disetujui untuk mengikuti **Seminar Laboratorium
Kepemimpinan (*Leadership Laboratory*)**.

Mentor/ Promotor

Jakarta, 12 November 2018
Pembimbing/*Coach*

Ir. Falconi Margono S, MM

Dr. Pangihutan Marpaung, M.Sc

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. karena atas segala karunia-Nya, Proyek Perubahan Diklat PIM Tk. II Angkatan XXI Kelas B Tahun 2018 dengan judul “Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)” telah dapat kami laksanakan. Laporan Proyek Perubahan ini merupakan akumulasi implementasi tahapan kegiatan yang telah dipresentasikan dan disetujui oleh Sekertariat Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional selaku Mentor dan mendapatkan saran dari Narasumber.

Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN yang dilakukan berbasis aplikasi merupakan sebuah gagasan untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini memerlukan partisipasi banyak pihak, keterlibatan *stakeholders* internal maupun eksternal merupakan ikatan penting dalam mewujudkan pencapaian tujuan pengendalian guna tercapainya kegiatan BATAN secara efektif dan efisien. Laporan ini merupakan *success story* tentang bagaimana menggalang kerjasama dan dukungan, mulai dari merancang, membangun, dan melaksanakan gagasan proyek perubahan hingga *monitoring* dari perubahan yang telah dibangun.

Adapun tahapan yang telah dilaksanakan pada kegiatan proyek perubahan ini antara lain:

1. Pembentukan Tim Efektif sebagai Tim Kerja untuk melaksanakan setiap tahapan dalam proyek perubahan;
2. Penyusunan rencana kerja di internal Tim Efektif Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN);
3. Koordinasi dengan *stakeholders* internal dan eksternal untuk mendapatkan dukungan pelaksanaan proyek perubahan;
4. Pembahasan dan Pengesahan perangkat kebijakan berupa Surat Edaran Sekretaris Utama dan SOP Pengelolaan Aplikasi SIPITUNG;
5. Penandatanganan MoU atau Nota Kesepahaman antara BATAN dan BPKP sebagai landasan bagi kedua belah pihak dalam rangka penguatan tata kelola

pemerintahan yang baik, khususnya dalam hal penyelenggaraan SPIP di BATAN.

6. Pembuatan Aplikasi SPIP yang diberinama SIPITUNG (Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan) yang akan diimplementasikan di seluruh unit kerja BATAN untuk-memudahkan dalam menyelenggarakan SPIP dan-sebagai upaya untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko.
7. Uji coba aplikasi SIPITUNG ke unit kerja akan dilakukan pada bulan November 2018.

Keberhasilan dan kelancaran dalam pelaksanaan proyek perubahan ini tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, untuk hal tersebut sudah pada tempatnya saya menyampaikan terima kasih yang sebesar besarnya kepada;

1. Dr. Adi Suryanto, M.Si selaku Kepala Lembaga Administrasi Negara dan seluruh jajarannya yang telah menyelenggarakan Program Diklat PIM II Angkatan XXI Kelas B sehingga dapat berpengaruh positif terhadap perubahan organisasi yang lebih berdaya guna dan berhasil guna;
2. Prof. Dr. Djarot S. Wisnubroto selaku Kepala BATAN yang telah menugaskan kepada Penulis untuk mengikuti Diklat PIM II;
3. Dr. Pangihutan Marpaung, M.Sc. selaku *Coach* yang senantiasa memberikan bimbingan kepada Penulis sehingga proyek perubahan ini dapat diselesaikan sesuai jadwal yang telah direncanakan sampai dengan penyusunan laporan proyek perubahan ini.
4. Ir. Falconi Margono S, MM selaku Mentor yang telah memberikan dukungan dan arahan kepada Penulis selama mengikuti Diklat PIM II;
5. Seluruh Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama di BATAN yang telah memberikan dukungan kepada Penulis sehingga proyek perubahan ini dapat terlaksana.
6. Sdr. Purnomo A.Md. selaku Tenaga IT yang telah membantu membuat rancangan aplikasi SPIP;
7. Para Widyaiswara dan Instruktur yang telah memberikan materi pengajaran pada penyelenggaraan Program Diklat PIM II Angkatan XXI;

8. Seluruh *stakeholders* Internal dan Eksternal yang telah memberikan dukungan atas proyek perubahan;
9. Tim Efektif yang selalu membantu Penulis untuk mewujudkan proyek perubahan ini;
10. Rekan Peserta Diklat PIM II Angkatan XXI Kelas B yang selalu memberikan masukan, dukungan, semoga silaturahmi kita tetap terjaga;
11. Istri dan anak-anakku yang selalu menjadi penyemangat hidup;
12. Pihak-pihak lain yang tidak dapat Penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan dukungannya.

Harapan Penulis kiranya proyek perubahan ini akan bermanfaat terutama bagi Penulis sendiri maupun bagi BATAN dalam upaya menyelenggarakan SPIP secara efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja BATAN. Sebagai bentuk keberlanjutan peningkatan kualitas dari penulisan ini, saran dan masukan yang positif selalu Penulis nantikan. Terima kasih.

Jakarta, 12 November 2018
Penyusun

Kriswanto, SE

EXECUTIVE SUMMARY

Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)

Kriswanto, SE

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pasal 2 ayat (1) bahwa menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

Mengingat pentingnya pengendalian intern tersebut, Kepala BATAN telah berkomitmen untuk menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan BATAN. Infrastruktur yang telah dibangun adalah dengan menerbitkan beberapa kebijakan yang terkait dengan pengendalian intern yaitu: Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah BATAN dan Peraturan Kepala BATAN No. 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN. Komitmen Kepala BATAN tersebut telah diaplikasikan oleh seluruh jajaran pimpinan unit kerja maupun staf yang berada di bawahnya. Di setiap unit kerja telah dibentuk Satuan Tugas (Satgas) SPIP yang salah satu fungsinya adalah mendorong Penerapan SPIP di lingkungan unit kerja masing-masing. Penerapan SPIP mencakup seluruh unsur SPIP yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi serta Pemantauan.

Sesuai hasil evaluasi dari aparat pengawasan internal maupun eksternal, kegiatan SPIP yang telah dilaksanakan di BATAN masih terbatas pada kegiatan utama unit kerja, salah satu faktor yang menyebabkan pelaksanaan kegiatan SPIP tidak efektif dan efisien adalah kurangnya peran pimpinan unit kerja dalam mengevaluasi dan memantau rencana tindak pengendalian. Melalui proyek perubahan ini akan dibuat kebijakan dengan menggunakan aplikasi SPIP yang dapat meningkatkan peran pimpinan unit kerja BATAN mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan. Pembuatan aplikasi SPIP ini sekaligus



menjawab tuntutan dari eksternal *stakeholders* yaitu Kementerian PAN dan RB serta BPKP tentang belum adanya penggunaan *Information and Technology* (IT) atau sistem informasi terkait penyelenggaraan dan evaluasi SPIP di BATAN.

Dampak dari proyek perubahan ini diharapkan akan memudahkan seluruh unit kerja BATAN dalam melakukan penilaian risiko, meningkatkan peran Satgas SPIP dalam menggerakkan semua pegawai untuk menyelenggarakan SPIP. Disamping itu hal yang sangat penting dalam proyek perubahan ini adalah meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam melakukan pemantauan *progress* kemajuan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dan memberikan upaya untuk meminimalisir terjadinya risiko karena dalam aplikasi ini menyediakan fasilitas komunikasi dan verifikasi secara langsung antara Penanggung jawab kegiatan dan Pimpinan. Selain itu dengan adanya aplikasi SPIP akan mendorong peningkatan kinerja BATAN, peningkatan nilai maturitas SPIP BATAN, serta nilai kapabilitas APIP BATAN.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
<i>EXECUTIVE SUMMARY</i>	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I GAGASAN PROYEK PERUBAHAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Nama Gagasan Perubahan.....	3
1.2.1. Kondisi Saat Ini.....	3
1.2.2. Kondisi Yang Diharapkan.....	4
1.3. Tujuan Proyek Perubahan.....	5
1.4. Manfaat Perubahan.....	7
1.5. Ruang Lingkup Proyek Perubahan.....	8
1.6. <i>Output</i> Kunci.....	9
BAB II RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN.....	10
2.1. <i>Roadmap/Milestones</i> Proyek Perubahan.....	10
2.2. Tata Kelola Proyek.....	11
2.3. Identifikasi <i>Stakeholders</i>	12
2.4. Analisis <i>Stakeholders</i>	13
2.5. Identifikasi Potensi Kendala.....	13
2.6. Kriteria Keberhasilan.....	17
2.7. Faktor Pendukung Keberhasilan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN.....	19
3.1. Persiapan Pelaksanaan Proyek Perubahan.....	19
3.2. Capaian Proyek Perubahan.....	20
3.3. Capaian Berdasarkan <i>Milestones</i>	21
3.4. Capaian <i>Output</i> Kunci.....	46
3.5. Kendala Internal dan Eksternal.....	47
3.6. Strategi Mengatasi Kendala.....	48
BAB IV PENUTUP.....	50
4.1. Kesimpulan.....	50
4.2. <i>Lesson Learned</i>	51
4.3. Rekomendasi.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....	52
DAFTAR LAMPIRAN.....	53



DAFTAR TABEL

Tabel 1. <i>Output</i> Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan BATAN	9
Tabel 2. Pentahapan Proyek Perubahan dengan Waktu Pelaksanaannya	10
Tabel 3. Peran dan Tugas dalam Tata Kelola Proyek Perubahan	12
Tabel 4. Potensi Kendala dan Strategi Penyelesaiannya	17
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Jangka Pendek Proyek Perubahan	23
Tabel 6. Rekapitulasi Capaian dari <i>Output</i> Kunci Proyek Perubahan	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	<i>Storyline</i> Gagasan Perubahan Pengelolaan SPIP di BATAN	5
Gambar 2.	Tujuan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN	7
Gambar 3.	Struktur Tata Kelola Proyek Perubahan	11
Gambar 4.	Peta <i>Stakeholders</i> pada Awal Proyek Perubahan.....	14
Gambar 5.	Peta Jejaring Kerja (networking map/net map) <i>Stakeholders</i>	15
Gambar 6.	Peta Perubahan Kedudukan <i>Stakeholders</i> Proyek Perubahan	16
Gambar 7.	Pendekatan Pelaksanaan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN	20
Gambar 8.	Rapat Internal Tim Efektif	21
Gambar 9.	Dokumentasi Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala BATAN	26
Gambar 10.	Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Sekretaris Utama BATAN	27
Gambar 11.	Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Aplikasi Teknologi Nuklir BATAN.....	27
Gambar 12.	Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Deputi Teknologi Energi Nuklir BATAN	27
Gambar 13.	Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.....	28
Gambar 14.	Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Biro Umum	28
Gambar 15.	Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Pusat Teknologi Limbah Radioaktif.....	29
Gambar 16.	Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir.....	29
Gambar 17.	Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir.....	30
Gambar 18.	Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari BPKP	31
Gambar 19.	Dukungan Proyek Perubahan dari Kementerian PAN dan RB.....	32
Gambar 20.	Rapat Pembahasan Surat Edaran Sekretaris Utama BATAN	33
Gambar 21.	Rapat Finalisasi Surat Edaran Sekretaris Utama dengan Staf BHHK	34
Gambar 22.	Rapat Penyusunan Draft MoU dan Surat Dukungan <i>Stakeholders</i>	35
Gambar 23.	Rapat Pembuatan Rancangan Aplikasi SIPITUNG	36
Gambar 24.	Navigasi Menu Aplikasi SIPITUNG	37
Gambar 25.	Tampilan Menu Beranda (<i>Home</i>) Aplikasi SIPITUNG.....	37
Gambar 26.	Tampilan Menu Identifikasi Kegiatan/Tujuan pada Aplikasi SIPITUNG.	38
Gambar 27.	Tampilan Menu Analisis Risiko pada Aplikasi SIPITUNG	39
Gambar 28.	Tampilan Menu Pengendalian Risiko pada Aplikasi SIPITUNG.....	40
Gambar 29.	Tampilan Menu Pemantauan pada Aplikasi SIPITUNG	41



Gambar 30. Tampilan Menu Laporan RTP pada Aplikasi SIPITUNG	42
Gambar 31. Tampilan Menu Laporan Kemajuan RTP pada Aplikasi SIPITUNG.....	43
Gambar 32. Uji Coba Aplikasi SIPITUNG	43
Gambar 33. Rapat Penyusunan Draft SOP	45
Gambar 34. Rapat Pembahasan Draft SOP bersama <i>Project Leader</i>	45
Gambar 35. Rapat Finalisasi SOP Bersama dengan Staf BSDMO	46



BAB I

GAGASAN PROYEK PERUBAHAN

1.1. Latar Belakang

Sistem pengendalian intern merupakan suatu hal yang mutlak harus dibangun dan dilaksanakan pada setiap unit organisasi pemerintahan. Sistem pengendalian intern yang baik akan memberikan jaminan terhadap kualitas kinerja pemerintahan, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat memenuhi prinsip-prinsip *good governance*. Terbitnya Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan ketentuan pelaksanaan untuk menjawab hal tersebut dengan mewujudkan kegiatan yang efektif dan efisien. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pasal 2 ayat (1) bahwa menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Sistem Pengendalian Intern adalah “Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.” Selanjutnya dalam penjelasan umum PP 60 Tahun 2008 Tentang SPIP juga dijelaskan bahwa dalam penerapannya Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan dan dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak. Dengan adanya pengendalian internal yang efektif akan menghindarkan terjadinya tindakan-tindakan penyimpangan yang dapat merugikan organisasi.

Mengingat pentingnya pengendalian intern tersebut, Kepala BATAN telah berkomitmen untuk menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan BATAN. Infrastruktur yang telah dibangun adalah dengan menerbitkan beberapa kebijakan yang terkait dengan pengendalian intern yaitu: Perka Kepala BATAN



No. 214/KA/XI/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah BATAN dan Perka No. 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN. Komitmen Kepala BATAN tersebut telah diaplikasikan oleh seluruh jajaran pimpinan unit kerja maupun staf yang berada di bawahnya. Di setiap unit kerja telah dibentuk Satuan Tugas (Satgas) SPIP yang salah satu fungsinya adalah mendorong Penerapan SPIP di lingkungan unit kerja masing-masing. Penerapan SPIP mencakup seluruh unsur SPIP yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi serta Pemantauan.

Inspektorat adalah salah satu unit kerja eselon II di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) sebagai unsur pendukung manajemen yang bertanggungjawab kepada Kepala BATAN yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan BATAN sesuai Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja. Berdasarkan tugas tersebut, Inspektorat menyelenggarakan fungsi, penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern; pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BATAN. Di samping itu salah satu misi Inspektorat seperti yang tertuang dalam Rencana Strategis Inspektorat 2015-2019 adalah mendorong terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di BATAN.

Sesuai hasil evaluasi dari aparat pengawasan internal maupun eksternal, kegiatan SPIP yang telah dilaksanakan di BATAN masih terbatas pada kegiatan utama unit kerja, salah satu faktor yang menyebabkan pelaksanaan kegiatan SPIP tidak efektif dan efisien adalah kurangnya peran pimpinan unit kerja dalam mengevaluasi dan memantau rencana tindak pengendalian. Melalui aplikasi SPIP ini diharapkan dapat meningkatkan peran pimpinan unit kerja BATAN mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan. Dengan demikian diharapkan pengendalian kegiatan di setiap unit kerja BATAN dapat dapat mendeteksi sejak dini kemungkinan terjadinya penyimpangan serta



meminimalisir terjadinya tindakan yang dapat merugikan negara, sehingga kegiatan berjalan secara efektif dan efisien.

1.2. Nama Gagasan Perubahan

Proyek perubahan ini berjudul “Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)”. Penetapan gagasan proyek perubahan dilakukan berdasarkan tugas dan salah satu fungsi Inspektorat, yaitu melaksanakan pengawasan intern di lingkungan BATAN sesuai Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja. Berdasarkan tugas tersebut, Inspektorat menyelenggarakan fungsi, penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern; pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BATAN. Di samping itu salah satu misi Inspektorat seperti yang tertuang dalam Rencana Strategis Inspektorat 2015-2019 adalah mendorong terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di BATAN.

Berdasarkan hal tersebut dan memperhatikan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan, sejalan dengan hal tersebut maka dibangun atau dirancang kebijakan dengan menggunakan aplikasi SPIP yang dapat meningkatkan peran pimpinan unit kerja BATAN mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan. Dengan demikian diharapkan pengendalian kegiatan di setiap unit kerja BATAN dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan PP Nomor 60 tahun 2018 pasal 47 (1) yang menyebutkan bahwa Menteri/pimpinan lembaga, gubernur dan bupati/walikota bertanggung jawab atas efektifitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan masing-masing.

1.2.1. Kondisi Saat Ini

Kondisi saat ini yang berdampak pada kelancaran penyelenggaraan SPIP antara lain:

1. Sistem Pengendalian Intern di BATAN belum dikomunikasikan dengan baik, baik terhadap internal maupun *stakeholders* di BATAN.
2. Kurang pahamnya pegawai atas pentingnya penerapan Sistem Pengendalian Intern di masing-masing unit kerja yang dapat berupa ketidaktahuan tugas dan fungsi unit kerja, kurangnya motivasi, kurangnya



- pemahaman mengenai regulasi yang berkaitan dengan bidang tugas, ketidakpahaman struktur organisasi serta terjadinya kolusi.
3. Unit kerja di BATAN belum melakukan penilaian risiko untuk seluruh kegiatan.
 4. Penggunaan Teknologi Informasi atau Sistem Informasi terkait penyelenggaraan dan evaluasi SPIP belum memadai.
 5. Telah terdapat kebijakan serta aturan terkait pemantauan berkala, namun belum dilaksanakan secara optimal, seperti belum semua unit kerja membuat laporan kemajuan rencana tindak perbaikan secara berkala, baik tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern di unit kerja maupun tindak lanjut yang dilaksanakan sesuai rencana aksi.

1.2.2. Kondisi Yang Diharapkan

Dengan adanya sistem informasi penyelenggaraan SPIP (SIPITUNG), diharapkan pimpinan unit kerja berperan aktif dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan, sehingga mendapatkan hasil sebagai berikut:

1. Konsistensi Pimpinan dan jajaran di BATAN untuk meningkatkan penyelenggaraan sub unsur SPIP yang masih lemah.
2. Peningkatan peran Satgas SPIP dalam memantau penyelenggaraan SPIP secara periodik.
3. Unit Kerja di BATAN melakukan penilaian risiko terhadap semua kegiatan baik kegiatan utama dan kegiatan rutin secara periodik.
4. Tersedianya pengendalian berbasis teknologi informasi SPIP berikut SOP nya.
5. Setiap kebijakan/prosedur pada setiap kegiatan diterapkan secara optimal dengan aplikasi yang tersedia serta melakukan pengembangan aplikasi.
6. Pemantauan serta evaluasi penyelenggaraan SPIP dilaksanakan secara terus menerus.





Gambar 1. *Storyline* Gagasan Perubahan Pengelolaan SPIP di BATAN

1.3. Tujuan Proyek Perubahan

Tujuan proyek perubahan adalah meningkatkan peran Pimpinan unit kerja dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian risiko kegiatan unit kerja secara berkala, sehingga tujuan dapat tercapai seperti yang direncanakan secara efektif dan efisien. Berdasarkan waktu pengerjaan proyek perubahan memiliki 3 (tiga) tujuan yaitu:

1. Tujuan Jangka Pendek (sampai dengan akhir Diklat PIM II, November 2018)

Kegiatan yang direncanakan dalam tujuan jangka pendek adalah kegiatan yang secara realistis dan logis dapat dikerjakan dan dicapai untuk mewujudkan tahapan-tahapan perubahan selama Diklat PIM II khususnya pada saat *off campus: Breakthrough II (Leadership Laboratory)*.

Secara garis besar, kegiatan yang direncanakan dalam tujuan jangka pendek diharapkan dapat menciptakan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Penyusunan Surat Edaran Sekretaris Utama
- b. Pelaksanaan MoU dengan BPKP
- c. Penyusunan SOP
- d. Pembuatan Aplikasi SPIP yang dinamakan SIPITUNG (Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan).

Tujuan pembuatan aplikasi ini akan terwujud melalui partisipasi aktif dan kesinambungan komitmen dari pimpinan yang terkoordinasi dengan baik, sehingga pengembangan dan inovasi sistem pengendalian intern pemerintah akan tetap berlangsung, melembaga, dan ter-*internalisasi*.

2. Tujuan Jangka Menengah (sampai dengan akhir 2018)

Dalam jangka menengah, pelaksanaan Sosialisasi penerapan SIPITUNG dan SOP nya pada beberapa unit kerja di BATAN.

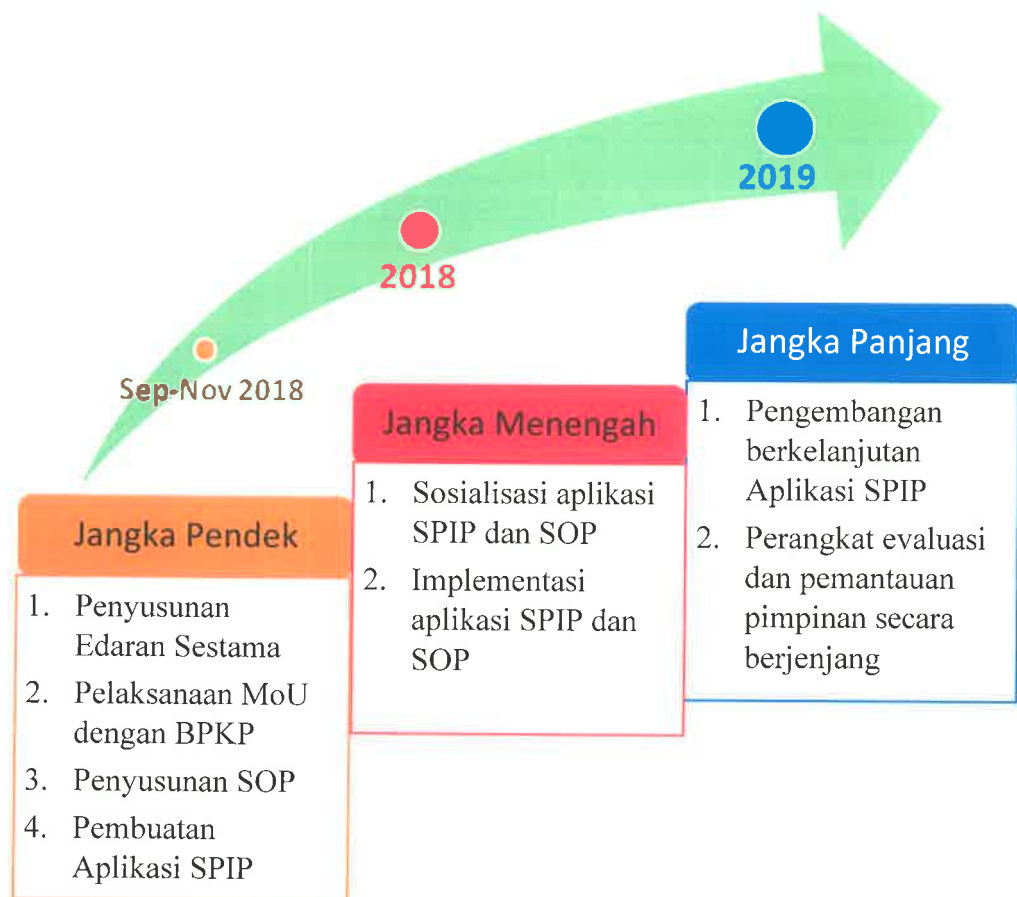
Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPITUNG yang telah dibuat pada tahapan jangka pendek akan dijaga sustainabilitas keberlangsungannya dengan melakukan evaluasi dan monitoring kepada Pimpinan Unit Kerja terkait. Kesepakatan Bersama dengan multi *stakeholders* dalam menjalankan komitmen secara bersama dalam mewujudkan kebijakan Sistem Pengendalian Intern akan mempermudah melakukan evaluasi penerapan SPIP dan meningkatkan level maturitas SPIP BATAN.

3. Tujuan Jangka Panjang (tahun 2019 dst...)

Setelah tersosialisasikan dengan baik dan unit kerja telah mengaplikasikan SPIP berbasis sistem informasi teknologi melalui aplikasi SIPITUNG yang dicapai dalam jangka menengah, selanjutnya adalah melakukan pengembangan berkelanjutan aplikasi tersebut agar mampu mengimplementasikan cakupan Sistem Pengendalian Intern di seluruh unit kerja BATAN, dan mampu memenuhi kebutuhan multi *sakeholder*. Tujuan jangka panjang hingga tahun 2019 yaitu:

- a. Pengembangan berkelanjutan Aplikasi SPIP.
- b. Perangkat evaluasi dan pemantauan pimpinan secara berjenjang.





Gambar 2. Tujuan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN

1.4. Manfaat Perubahan

Perubahan ini mampu mendorong terwujudnya penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien. Manfaat lain bagi instansi maupun pemangku kepentingan adalah:

a. Internal:

- 1) Memudahkan unit kerja BATAN dalam melakukan penilaian risiko.
- 2) Meningkatkan peran Kepala unit kerja dalam melakukan pemantauan progress kemajuan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dan memberikan upaya untuk meminimalisir terjadinya risiko.
- 3) Mengoptimalkan pencapaian tujuan kegiatan disetiap unit kerja.

b. Eksternal:

- 1) Mempermudah melakukan evaluasi penerapan SPIP di BATAN.
- 2) Peningkatan level maturitas SPIP BATAN.



1.5. Ruang Lingkup Proyek Perubahan

Kegiatan-kegiatan penting yang akan dilakukan dalam mewujudkan proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Efektif merupakan awal mula proyek perubahan yang kami lakukan, didalamnya terbagi menjadi 3 (tiga) tim yang bertanggung jawab atas terbentuknya surat dukungan dari beberapa *stakeholders* dan MoU dengan BPKP; terbitnya Surat Edaran dan SOP proyek perubahan; serta terwujudnya aplikasi SPIP berbasis teknologi informasi yang diberi nama SIPITUNG (Sistem Informasi Pengendalian Internal Unggulan).
2. Penyusunan Kebijakan SPIP merupakan upaya pembuatan Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional.
3. Pelaksanaan Mou dengan BPKP merupakan Nota Kesepahaman dalam melaksanakan kerjasama dengan BPKP.
4. Penyusunan SOP Pengelolaan Aplikasi Sistem Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG) sebagai petunjuk teknis operasional tentang mekanisme penggunaan aplikasi SIPITUNG dengan melibatkan peran pimpinan unit kerja dalam melakukan evaluasi dan pemantauan pengendalian yang berbasis teknologi informasi.
5. Pembuatan aplikasi SPIP adalah upaya yang kami lakukan agar peran pimpinan unit kerja dalam pemantauan penerapan sistem pengendalian intern di BATAN dapat berjalan lebih efektif dan efisien dengan menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi.
6. Sosialisasi penerapan Aplikasi SIPITUNG dan SOP Pengelolaan Aplikasi SIPITUNG kepada pengguna aplikasi yaitu Pimpinan Unit Kerja, Penanggungjawab kegiatan, dan Satgas SPIP di seluruh unit kerja BATAN.
7. Implementasi aplikasi SPITUNG dan SOP merupakan tahapan akhir dalam pelaksanaan proyek perubahan ini, indikator keberhasilan yang diharapkan adalah Pimpinan unit kerja dapat melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian risiko kegiatan unit kerja secara berkala, sehingga tujuan dapat tercapai seperti yang direncanakan secara efektif dan efisien.
8. Pengembangan berkelanjutan aplikasi SIPITUNG.



1.6. Output Kunci

Sesuai dengan tugas dan fungsi dari Inspektorat BATAN, maka output kunci dalam proyek perubahan ini yaitu:

Tabel 1. Output Proyek Perubahan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan BATAN

Output	Deskripsi
1. Surat Edaran Sekretaris Utama	Surat Edaran Sekretaris Utama merupakan payung hukum dalam menjalankan proyek perubahan
2. Draft MoU dengan BPKP	Merupakan Nota Kesepahaman dalam melaksanakan kerjasama dengan BPKP
3. SOP Aplikasi SPIP	Merupakan petunjuk teknis operasional tentang mekanisme penerapan SPIP dan keterlibatan pimpinan unit kerja dalam pelaksanaannya melalui Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan
4. Aplikasi SIPITUNG	Merupakan aplikasi penerapan SPIP di BATAN



BAB II RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

2.1. Roadmap/Milestones Proyek Perubahan

Pelaksanaan proyek perubahan dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan *milestones* yang telah ditetapkan, yaitu:

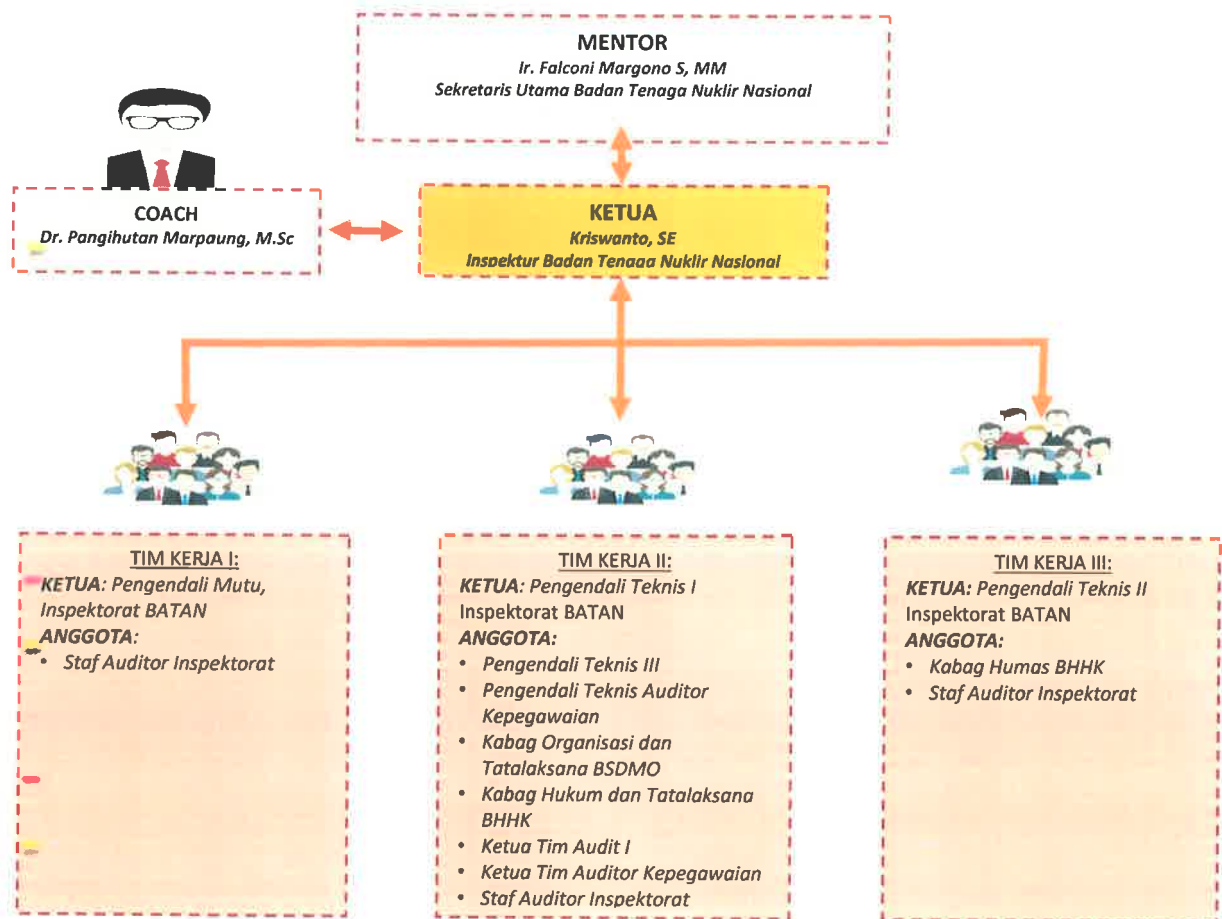
Tabel 2. Pentahapan Proyek Perubahan dengan Waktu Pelaksanaannya

PENTAHAPAN (MILESTONES)			
No.	Tahapan Utama	Output	Waktu
A. JANGKA PENDEK			
1.	Pembentukan Tim Efektif	Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-2 Sep 2018 s.d. Minggu ke-3 Sep 2018
2.	Penyusunan Kebijakan SPIP	Surat Edaran Sekretaris Utama BATAN	Minggu ke-4 Sep 2018 s.d. Minggu ke-4 Okt 2018
3.	Pelaksanaan Mou dengan BPKP	Draft Nota Kesepahaman	Minggu ke-4 Sep 2018 s.d. Minggu ke-2 Nov 2018
4.	Pembuatan aplikasi Sistem Pengendalian Intern Berbasis Teknologi Informasi	Aplikasi SPIP	Minggu ke-4 Sep 2018 s.d. Minggu ke-2 Nov 2018
5.	Penyusunan SOP Aplikasi	SOP Aplikasi SPIP	Minggu ke-4 Sep 2018 s.d. Minggu ke-1 Nov 2018
B. JANGKA MENENGAH			
1.	Sosialisasi penerapan aplikasi SPIP dan SOP	Laporan Sosialisasi	Minggu ke-2 Nov 2018 s.d. Minggu ke-2 Feb 2019
2.	Implementasi aplikasi SPIP dan SOP	Laporan pelaksanaan SPIP	Minggu ke-2 Feb 2019 s.d. Minggu ke-2 Juli 2019
C. JANGKA PANJANG			
1.	Pengembangan Berkelanjutan Aplikasi SPIP		Minggu ke-3 Juli 2019 s.d. Des 2019, dst.
2.	Perangkat evaluasi dan pemantauan pimpinan secara berjenjang		Minggu ke-3 Juli 2019 s.d. Des 2019, dst.



2.2. Tata Kelola Proyek

Dalam pelaksanaan proyek perubahan diperlukan tim kerja yang digambarkan dalam struktur sebagai berikut:



Gambar 3. Struktur Tata Kelola Proyek Perubahan

Masing-masing peran yang terlibat dalam proyek perubahan tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

Tabel 3. Peran dan Tugas dalam Tata Kelola Proyek Perubahan

No.	Peran	Uraian Tugas
1.	Sponsor/Mentor	Memberikan arahan terkait tupoksi Inspektorat, terkait proyek perubahan.
2.	<i>Project Leader</i>	Menjalankan proyek perubahan dan mengendalikan pelaksanaan setiap tahapan proyek perubahan.
3.	<i>Coach</i>	Memberikan bimbingan dan masukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.

No.	Peran	Uraian Tugas
4.	Tim Kerja I	Mengelola administrasi pelaksanaan rancangan proyek perubahan dan penyusunan Mou dengan BPKP
5.	Tim Kerja II	Membuat rancangan kebijakan dalam bentuk Edaran dan SOP terkait peran pimpinan unit kerja berbasis teknologi informasi
6.	Tim Kerja III	Membuat rancangan pengendalian berbasis teknologi informasi (aplikasi SPIP)

2.3. Identifikasi *Stakeholders*

Proyek perubahan dimulai dengan mengidentifikasi para *stakeholders* yang berkepentingan dan memiliki pengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan proyek perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN. *Stakeholders* yang terlibat dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu:

A. Internal

Stakeholders Internal atau pemangku kepentingan yang berasal dari dalam Badan Tenaga Nuklir Nasional adalah sebagai berikut:

1. Kepala BATAN berperan dalam memberikan arahan dan membangun komitmen seluruh pegawai BATAN untuk membangun penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di BATAN.
2. Sekretaris Utama BATAN berperan dalam menetapkan kebijakan atau perangkat teknis dalam melaksanakan proyek perubahan serta mendukung penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di BATAN secara efektif dan efisien.
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat BATAN memiliki keterlibatan yang tinggi dalam menyiapkan data dan informasi untuk pelaksanaan proyek perubahan.
4. Auditor Inspektorat BATAN berperan dalam membantu *Project Leader* mewujudkan gagasan proyek perubahan.



B. Eksternal

Stakeholders eksternal atau pemangku kepentingan yang berasal dari luar yang memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan proyek perubahan, adalah sebagai berikut:

1. Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerjasama BATAN (BHHK)
2. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BATAN (BSDMO)
3. Biro Perencanaan BATAN (BP)
4. Biro Umum BATAN (BU)
5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan BATAN (PUSDIKLAT)
6. Pusat Standardisasi dan Mutu Nuklir BATAN (PSMN)
7. Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir BATAN (PPIKSN)
8. Unit Kerja Teknis di BATAN
9. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
10. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
11. Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)
12. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KEMENPANRB)
13. Masyarakat

2.4 Analisis *Stakeholders*

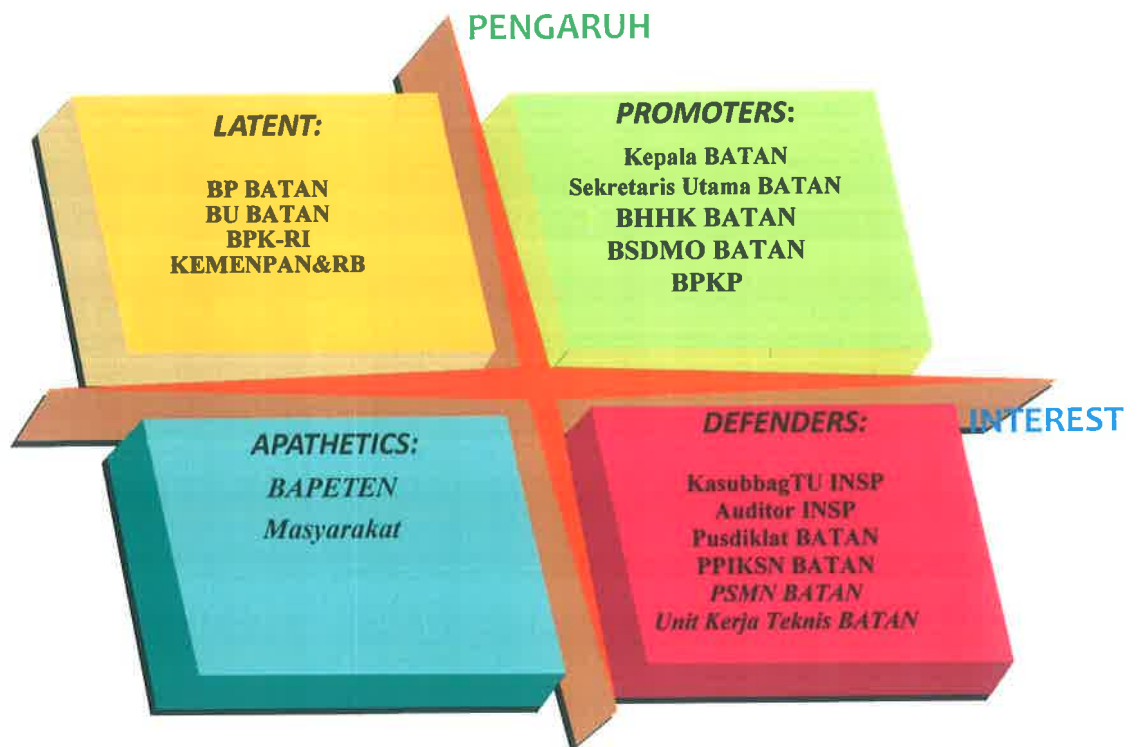
Hasil identifikasi atau penggolongan *stakeholders* dilakukan untuk mengetahui penempatan posisi *stakeholders* baik internal dan eksternal sehingga dapat mudah menganalisa dan memahami seberapa besar pengaruh *stakeholders* dalam proyek perubahan ini. Analisis *stakeholders* dilakukan dengan menggunakan matriks/kuadran kelompok *stakeholders* berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingannya adalah sebagai berikut:

1. **Promoters**, memiliki tingkat kepentingan besar terhadap proyek perubahan dan juga mempunyai kekuatan untuk membantu mendorong keberhasilan.
2. **Defenders**, memiliki tingkat kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi proyek perubahan.



3. **Latens**, memiliki tingkat kepentingan khusus dalam proyek perubahan, tetapi memiliki kekuatan yang besar untuk mempengaruhi proyek perubahan jika mereka tertarik.
4. **Apathetics**, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya proyek perubahan.

Peta *stakeholders* yang dihasilkan dari proses analisis *stakeholders* pada awal proyek perubahan ini tersaji dalam gambar 4.



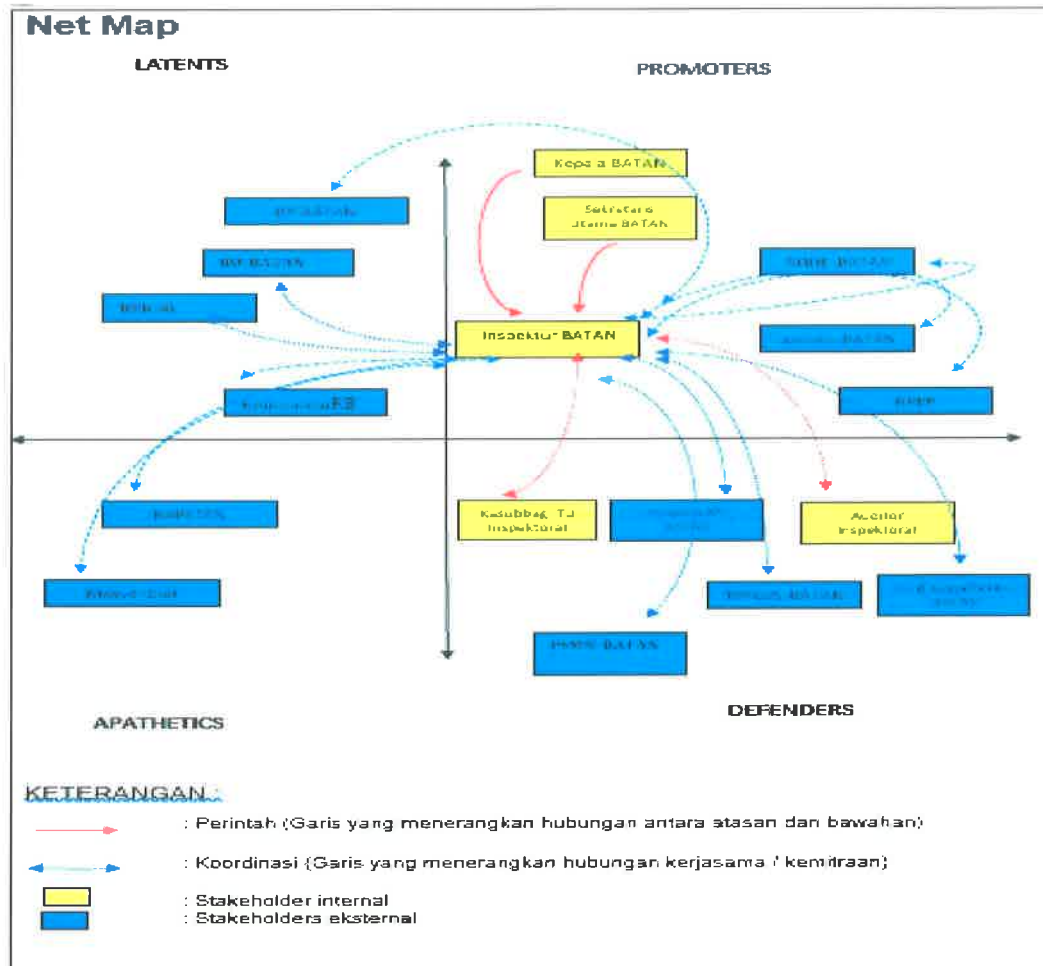
Gambar 4. Peta Stakeholders pada Awal Proyek Perubahan

Analisis *stakeholders* yang tepat dapat digunakan untuk menyusun peta jejaring kerja (*networking map* atau *net map*) yang memuat pola hubungan kerja antar *stakeholders*. Dari *net map* kita dapat mengetahui:

- a. Sudut pandang *stakeholders* terhadap proyek perubahan;
- b. *Stakeholders* yang akan mendukung dan menolak; dan
- c. Tingkat ketertarikan dan pengaruh *stakeholders* terhadap proyek perubahan.

Peta jejaring kerja para pemangku kepentingan (*stakeholders net map*) disajikan dalam Gambar 5.





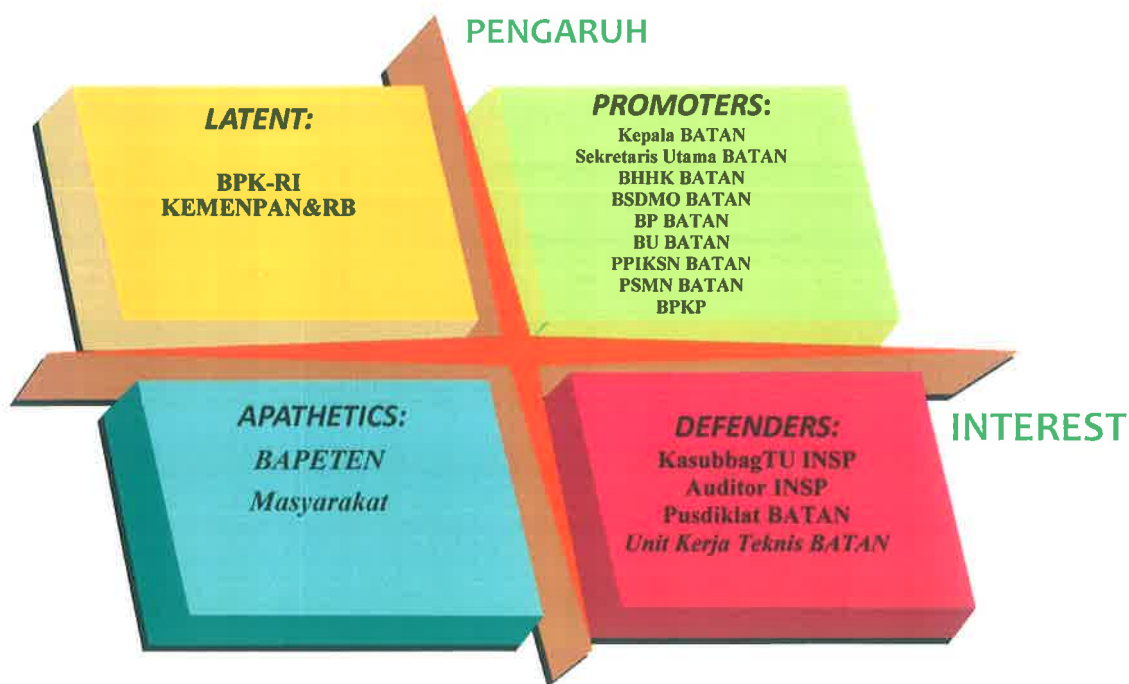
Gambar 5. Peta Jejaring Kerja (networking map/net map) Stakeholders

Dari *net map* diatas dapat dilihat bahwa proyek perubahan ini memiliki banyak *stakeholders*. Kepala BATAN sebagai pemegang kekuasaan tertinggi di BATAN memiliki pengaruh yang sangat penting dalam memberikan arahan dan dukungan untuk membangun penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di BATAN.

Setelah dilakukan kegiatan laboratorium kepemimpinan proyek perubahan ini memberikan pergeseran positif sehingga terjadi perubahan kedudukan *stakeholders* dalam hal ketertarikan (*interest*) dan pengaruh (*influence*). BP dan BU yang semula berada pada kuadran *Latents* meningkat menjadi *Promoters*. Hal ini menunjukkan bahwa BU dan BP pada awalnya kurang memiliki ketertarikan dalam pengelolaan sistem pengendalian intern, namun setelah rapat koordinasi dengan *stakeholders* dalam hal ini BP memberikan dukungan terkait anggaran pengembangan aplikasi SIPITUNG



sedangkan Biro Umum memberikan dukungan dalam bentuk penyediaan sarana dan prasarana pelaksanaan sosialisasi SOP dan uji coba aplikasi SIPITUNG. Selain itu PSMN dan PPIKSN juga mengalami perubahan posisi yang semula *Defenders* menjadi *Promoters*. Semula keikutsertaan *stakeholders* tersebut hanya sebatas memberikan dukungan berbentuk surat pernyataan dukungan kemudian sebagai *promoters*, PPIKSN menugaskan staf untuk membantu untuk mengintegrasikan aplikasi SIPITUNG dalam portal SIMLIN BATAN. Sedangkan PSMN membantu memberikan arahan agar kebijakan SPIP selaras dengan Sistem Manajemen BATAN. Pergeseran tersebut disajikan dalam gambar 6 berikut:



Gambar 6. Peta Perubahan Kedudukan *Stakeholders* Proyek Perubahan

2.5. Identifikasi Potensi Kendala

Beberapa hal yang berpotensi menjadi kendala dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dan strategi penyelesaian kendala tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Potensi Kendala dan Strategi Penyelesaiannya

No	Potensi Kendala	Strategi Penyelesaian Kendala
1	Penolakan dari <i>stakeholders</i> akibat tidak ada persamaan persepsi atas pemanfaatan aplikasi SPIP.	Membangun komunikasi dan koordinasi yang intensif, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan <i>stakeholders</i>
2	Tingkat kehadiran <i>stakeholders</i> pada rapat koordinasi/rapat teknis untuk mendukung proyek perubahan atau mewakili staf untuk menghadiri rapat	Peningkatan kompetensi SDM yang menangani SPIP
3	Keterbatasan SDM dan waktu	Melakukan pendekatan kepada pihak terkait akan pentingnya dukungan terhadap rencana proyek perubahan
4	Aplikasi SPIP tidak sesuai dengan harapan	Memantau secara terus menerus perkembangan hasil pelaksanaan Tim Perubahan dengan melakukan pertemuan secara rutin dan terjadwal sesuai kesepakatan

2.6. Kriteria Keberhasilan

Proyek perubahan ini dikatakan berhasil apabila telah dibuat aplikasi SPIP berbasis teknologi informasi yang kami beri nama SIPITUNG serta tersusunnya Surat Edaran Sekertaris Utama BATAN dan SOP SPIP yang merupakan petunjuk teknis operasional tentang mekanisme penerapan SPIP serta komitmen dan keterlibatan peran pimpinan unit kerja dalam pelaksanaannya untuk menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi tersebut. Ditandatanganinya Nota Kesepahaman dalam melaksanakan kerjasama dengan BPKP.



2.7. Faktor Pendukung Keberhasilan

Faktor lainnya yang dapat mendukung keberhasilan proyek perubahan adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya data risiko dan rencana tindak pengendalian terhadap kegiatan yang berjalan di setiap unit kerja BATAN.
2. Komitmen dari satgas SPIP dan Pimpinan Unit Kerja terkait untuk melaksanakan proyek perubahan guna meningkatkan pengendalian kegiatan di setiap unit kerja BATAN agar dapat berjalan secara efektif dan efisien melalui aplikasi yang telah disusun dan disepakati;
3. Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai dalam pelaksanaan kegiatan SPIP di BATAN.

BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

3.1. Persiapan Pelaksanaan Proyek Perubahan

Persiapan pelaksanaan rancangan proyek perubahan diawali dengan melakukan rapat koordinasi seluruh staf auditor dan Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat BATAN untuk menerima dan mendukung proyek perubahan ini. Selanjutnya rapat koordinasi dilakukan untuk menggali ide-ide atau gagasan yang mendukung keberhasilan terwujudnya sistem pengendalian intern di BATAN secara efektif dan efisien oleh Auditor sebagai koordinator dan consultant bagi unit kerja dalam menyelenggarakan SPIP.

Proyek perubahan ini mendukung salah satu Tugas dan Fungsi Inspektorat sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN No. 14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN, yaitu pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Selama ini penyelenggaraan SPIP di BATAN belum berjalan maksimal karena masih kurangnya pemahaman pegawai atas pentingnya penerapan Sistem Pengendalian Intern di masing-masing unit kerja, termasuk peran Satgas SPIP dan pimpinan unit kerja yang belum optimal. Selain itu penggunaan Information and Teknologi (IT) atau Sistem Informasi terkait penyelenggaraan dan evaluasi SPIP belum memadai.

Proyek perubahan ini dimaksudkan untuk memudahkan unit kerja BATAN dalam melakukan penilaian risiko, dan mendorong keterlibatan peran Pimpinan dan seluruh jajaran di BATAN untuk meningkatkan penyelenggaraan sub unsur SPIP yang masih lemah. Melalui aplikasi SIPITUNG diharapkan agar Kepala Unit Kerja dapat terlibat langsung dengan melakukan pemantauan progress kemajuan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dan memberikan upaya untuk meminimalisir terjadinya risiko. Adapun kegiatan yang dilaksanakan pada tahap ini meliputi, koordinasi seluruh staf auditor dan *stakeholders* internal maupun eksternal untuk mendapat dukungan, serta menyusun jadwal kegiatan yang jelas dan rinci.

3.2. Capaian Proyek Perubahan

Untuk mencapai tujuan dari proyek perubahan, maka diperlukan suatu alur pelaksanaan yang jelas. Komitmen *stakeholders* yang terlibat langsung dengan pelaksanaan proyek perubahan merupakan landasan kunci dari tercapainya Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN. Adapun alur/pendekatan pelaksanaan proyek perubahan ini ditampilkan pada Gambar 7.



Gambar 7. Pendekatan Pelaksanaan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN

Dalam pelaksanaan tahap jangka pendek, telah dilakukan beberapa kegiatan yang mendukung penyusunan proyek perubahan sesuai dengan rencana, antara lain:

1. Koordinasi Tim Efektif di internal Inspektorat BATAN untuk menyusun proyek perubahan;
2. Koordinasi antara *stakeholders* internal maupun eksternal untuk berkomitmen dalam melaksanakan proyek perubahan;
3. Terwujudnya kerjasama yang solid dalam pembuatan aplikasi SPIP berbasis teknologi informasi dengan alur kerja mulai dari tahapan perencanaan, pembentukan dan finalisasi aplikasi SIPITUNG;
4. Terbentuknya tim yang solid dalam menyelesaikan rancangan SOP SPIP, Surat Edaran dan dokumen Nota Kesepahaman dengan BPKP sehingga tujuan utama dari proyek perubahan ini dapat tercapai;
5. Terlaksananya kolaborasi yang inovatif antar *stakeholders* yang terlibat sehingga tercapai suatu kesepahaman perencanaan yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan kegiatan;
6. Terlaksananya komunikasi yang intensif dan efektif di seluruh *stakeholders*, sehingga tercipta komunikasi dua arah yang berimbang pada keberhasilan kegiatan;
7. Mendorong dan mempercepat pembuatan kebijakan dalam hal ini terkait dengan pembuatan SOP SPIP dan Surat Edaran Sekretaris Utama BATAN.

3.3. Capaian Berdasarkan Milestones

a. Pembentukan Tim Efektif

Tim Efektif adalah sekelompok orang dalam jumlah kecil dengan keterampilan yang saling melengkapi, berkomitmen terhadap tujuan bersama dan menggunakan pendekatan terhadap tanggung jawab bersama. Tim ini dibentuk untuk melaksanakan proyek perubahan, terutama dalam hal **pemecahan** setiap masalah yang bersifat jangka pendek.



Gambar 8. Rapat Internal Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif merupakan salah satu rencana kegiatan yang telah tertuang dalam *milestones* proyek perubahan ini. Tahapan pembentukan Tim Efektif meliputi antara lain serangkaian rapat koordinasi internal di Inspektorat BATAN, pembuatan Surat Keputusan Tim Efektif, penyusunan jadwal kegiatan, dan penandatanganan kesepakatan dukungan *stakeholders*.

1) Rapat koordinasi dengan *Stakeholders*

Rapat koordinasi dengan *stakeholders* internal dilakukan di Inspektorat untuk menyampaikan gagasan rencana proyek perubahan kepada seluruh staf auditor dan staf tata usaha Inspektorat BATAN. Rapat koordinasi bertujuan untuk menggali dan menyamakan persepsi terkait kondisi kekuatan dan kelemahan serta tantangan tugas Inspektorat kedepan yang semakin berat dan kompleks. Dengan kesamaan persepsi seluruh staf auditor, langkah selanjutnya adalah membangun komitmen bersama untuk



meningkatkan kinerja dan peran Inspektorat sebagai unit kerja yang mempunyai tugas melakukan pengawasan intern di lingkungan BATAN. Untuk itu telah disepakati salah satu upaya yang dilakukan adalah membangun Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan BATAN dengan menciptakan aplikasi pengendalian intern yang selanjutnya diberi nama SIPITUNG (Sistem Pengendalian Intern Unggulan). Dengan aplikasi ini diharapkan unit kerja lebih mudah melakukan serta mendokumentasikan penilaian risiko, meningkatkan peran Pimpinan unit kerja dalam memantau pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP), dan memudahkan Inspektorat melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SPIP di seluruh unit kerja di BATAN.

2) Pembuatan Surat Keputusan Tim Efektif

Penentuan koordinator dan anggota Tim Efektif didasarkan pada kebutuhan yang disesuaikan dengan kompetensi dan tugas personil. Susunan keanggotaan Tim Efektif di lingkungan Inspektorat BATAN yang telah dibentuk terdiri dari:

1. Pengarah;
2. Ketua;
3. Ketua Tim Kerja I;
4. Ketua Tim Kerja II;
5. Ketua Tim Kerja III; dan
6. Anggota Tim Kerja I, II, dan III.

Pembentukan Tim Efektif ini ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Inspektur BATAN Nomor 11/ISP/IX/2018 tanggal 17 September 2018 tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Badan Tenaga Nuklir Nasional (Surat Keputusan terlampir).

3) Menyusun Jadwal Kegiatan

Pada saat rapat koordinasi internal disampaikan juga jadwal kegiatan proyek perubahan yang telah disetujui oleh Mentor dan *Coach* dari LAN RI. Jadwal kegiatan ini merupakan rencana pengaturan urutan kerja yang terperinci dengan harapan tidak ada hal penting yang terlewatkan. Jadwal kegiatan yang telah disusun ini bersifat *tentative* dan fleksibel mengikuti



situasi dan kondisi yang berkembang dan mengingat banyaknya pekerjaan terkait tugas pokok yang harus diselesaikan Inspektorat di tahun 2018 ini. Berikut tabel jadwal kegiatan jangka pendek proyek perubahan tersebut:

Tabel 5. Jadwal Kegiatan Jangka Pendek Proyek Perubahan

No	Tahapan / Kegiatan	Waktu										Output	Stakeholders	Evidence	
		September 2018			Oktober 2018				November 2018						
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II					
1	2	3										4	5	6	
I Pembentukan Tim Efektif															
1	Rapat koordinasi dengan <i>stakeholders</i>												Masukan saran dan dukungan pelaksanaan proper oleh <i>stakeholder</i>	<i>Project Leader</i> dan Tim Kerja I	Surat undangan, daftar hadir, notulen, dan foto
2	Penandatanganan kesepakatan dukungan <i>stakeholders</i>												Kesepakatan dukungan Stakeholder	<i>Project Leader</i> dan <i>Stakeholder</i> terkait	Surat kesepakatan dukungan stakeholder dan foto
3	Menyusun draft SK Tim Efektif												Draft SK	<i>Project Leader</i> dan Tim Kerja I	Draft SK
4	Pengesahan draft SK Tim Efektif dan distribusi SK												Legalisasi SK Tim dan distribusi	<i>Project Leader</i> dan Tim Kerja I	SK yang sudah disahkan dan Tanda terima SK
II Penyusunan Kebijakan SPIP															
1	Menyiapkan materi kebijakan SPIP												Materi SPIP	<i>Project Leader</i> dan Tim Kerja II	Materi SPIP
2	Pembahasan draft Surat Edaran Sestama tentang kebijakan SPIP												Draft Surat Edaran Sestama	<i>Project Leader</i> dan Tim Kerja II	Surat undangan, daftar hadir, Notulen dan foto



No	Tahapan / Kegiatan	Waktu										Output	Stakeholders	Evidence
		September 2018			Oktober 2018				November 2018					
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II				
1	2	3										4	5	6
3	Penyempurnaan draft Edaran tentang kebijakan SPIP											Masukan saran penyempurnaan Edaran Sestama	Project Leader dan Tim Kerja II	- Dokumen revisi - Daftar hadir Notulen dan foto
4	Pengusulan draft Edaran tentang kebijakan SPIP untuk mendapat pengesahan											Draft Final Edaran Sestama	Project Leader Sekretaris Utama	Draft Final
III. Pelaksanaan MoU dengan BPKP														
1.	Menyiapkan materi MoU											Materi MoU	Project Leader dan Tim Kerja I	Materi MoU
2.	Pembahasan draft MoU											Draft MoU	Project Leader, Tim Kerja I dan BPKP	Surat undangan, daftar hadir, Notulen dan foto
3.	Pengusulan draft MoU untuk mendapat pengesahan											Draft Final MoU	Project Leader, Sekretaris Utama dan BPKP	Draft Final
4.	Pelaksanaan MoU											Laporan Kegiatan MoU	Project Leader, Tim Kerja I dan BPKP	Laporan Kegiatan MoU
IV. Pembuatan Sistem Pengendalian Berbasis IT														
1	Rapat koordinasi Tim											Rancangan Sistem Aplikasi	Project Leader dan Tim Kerja III	- Undangan - Daftar hadir - Notulen - Foto
2	Pembuatan Sistem											Prototipe sistem aplikasi	Project Leader dan Tim Kerja III	- Print out



No	Tahapan / Kegiatan	Waktu								Output	Stakeholders	Evidence	
		September 2018			Oktober 2018				November 2018				
		II	III	IV	I	II	III	IV	I				II
1	2	3								4	5	6	
3	Penyempurnaan Sistem										Instal aplikasi	Project Leader dan Tim Kerja III	- Print out - Foto
4	Uji coba aplikasi										Hasil uji coba aplikasi	Project Leader dan Tim Kerja III	Laporan hasil uji coba aplikasi
V. Penyusunan SOP													
1	Menyiapkan materi SOP										Materi SOP	Project Leader dan Tim Kerja II	Materi SOP
2	Pembahasan draft SOP										Draft SOP	Project Leader dan Tim Kerja II	Surat undangan, daftar hadir, Notulen dan foto
3	Penyempurnaan draft SOP										Masukan saran penyempurnaan SOP	Project Leader dan Tim Kerja II	- Dokumen revisi - Daftar hadir Notulen dan foto
4	Pengesahan dan Pematangan SOP										Draft Final SOP	Project Leader dan Sekretaris Utama	Draft Final

4) Penandatanganan kesepakatan dukungan Stakeholders

Sesuai hasil evaluasi dari aparat pengawasan internal maupun eksternal pengelolaan risiko kegiatan yang telah dilaksanakan di BATAN masih terbatas pada kegiatan utama unit kerja. Melalui proyek perubahan ini akan dibuat aplikasi SPIP yang dapat meningkatkan peran pimpinan unit kerja, Satgas SPIP Unit Kerja di BATAN mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan. Terobosan penting ini mendapatkan dukungan penuh dari berbagai pihak eksternal dan internal diantaranya adalah:



a) Pertemuan dengan Kepala BATAN dan para Pejabat Tinggi Madya (PTM) BATAN

Kepala BATAN dan seluruh PTM BATAN mendukung penuh proyek perubahan ini, sehingga dapat segera dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja di BATAN. Dukungan dari pimpinan tertinggi BATAN mutlak sangat diperlukan mengingat pentingnya SPIP sebagai salah satu *tools* untuk melakukan pengawasan atau pengendalian setiap pelaksanaan kegiatan di unit kerja, dan juga menjadi bagian dari Program Reformasi Birokrasi BATAN. Dengan aplikasi SPIP ini diharapkan dapat meningkatkan nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP di BATAN. Surat dukungan dari Kepala BATAN dan seluruh PTM terlampir.



Gambar 9. Dokumentasi Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala BATAN



Gambar 10. Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Sekretaris Utama BATAN



Gambar 11. Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Deputy Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir



Gambar 12. Dokumentasi Dukungan Proyek Perubahan dari Deputy Teknologi Energi Nuklir



b) Pertemuan dengan Pejabat Tinggi Pertama (PTP) BATAN selaku Kepala Unit Kerja

Seluruh PTP BATAN merupakan *stakeholders* internal telah memberikan dukungannya terhadap proyek perubahan ini, karena semua PTP akan terlibat langsung sebagai pengguna dari aplikasi SPIP ini untuk memudahkan memantau penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerja masing-masing. Surat dukungan dari seluruh PTP terlampir.



Gambar 13. Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi



Gambar 14. Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Biro Umum





Gambar 15. Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Pusat Teknologi Limbah Radioaktif



Gambar 16. Penandatanganan Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir

c) Pertemuan dengan Kepala Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir (PPIKSN)

Pertemuan dengan Kepala PPIKSN dilakukan untuk mendapatkan dukungan proyek perubahan ini, terutama dalam hal pembuatan sistem



informasi, dan penambahan aplikasi SPIP dalam portal SIMLIN (Sistem Informasi Manajemen Litbangyasa Iptek Nuklir) BATAN sehingga mudah diakses oleh *stakeholders* kapan saja dan dimana saja. Surat dukungan dari Kepala PPIKSN terlampir.



Gambar 17. Foto Surat Dukungan Proyek Perubahan dari Kepala Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir

d) Pertemuan dengan Kepala Biro Perencanaan (BP) BATAN

Pertemuan dengan kepala BP dilakukan untuk mendapatkan dukungan proyek perubahan ini, terutama dukungan dalam hal pendanaan untuk melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis ke seluruh unit kerja serta pengembangan aplikasi SPIP yang berkelanjutan. Surat dukungan dari Kepala BP terlampir.

e) Pertemuan dengan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) BATAN

Pertemuan dengan Kepala Pusdiklat dilakukan untuk mendapatkan dukungan proyek perubahan ini, terutama terkait peningkatan kompetensi SDM BATAN tentang SPIP yang masih sangat kurang. Surat dukungan dari Kepala Pusdiklat terlampir.

f) Pertemuan dengan Kepala Biro Hukum, Humas dan Kerjasama (BHHK) BATAN

Pertemuan dengan Kepala BHHK dilakukan untuk mendapatkan dukungan proyek perubahan, terutama terkait dengan penyusunan



kebijakan sebagai payung hukum dalam menjalankan proyek perubahan. Surat dukungan dari Kepala BHHK terlampir.

g) Pertemuan dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Pertemuan dengan Direktur Pengawasan Lembaga Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat BPKP dilakukan untuk mendapatkan dukungan dari BPKP, sebagai pembina kegiatan SPIP di seluruh Kementerian/Lembaga. BPKP sangat mendukung BATAN dalam penyelenggaraan SPIP berbasis aplikasi yang menjadi salah satu faktor penting untuk dapat meningkatkan nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP di BATAN dan Kapabilitas APIP BATAN. Surat dukungan dari BPKP terlampir.



**Gambar 18. Foto Penandatanganan Surat Dukungan
Proyek Perubahan dari BPKP**



h) Pertemuan dengan KemenPAN dan RB

Kementerian PAN dan RB sebagai *stakeholders* eksternal memberikan dukungan penuh proyek perubahan ini. KemenPAN dan RB berharap dengan aplikasi SPIP, pengendalian seluruh kegiatan di BATAN akan lebih efektif dan efisien sehingga kinerja BATAN akan meningkat. Selain itu KemenPAN dan RB menyampaikan harapannya melalui proyek perubahan ini BATAN dapat meningkatkan nilai Indeks RB serta bisa mewujudkan seluruh unit kerja di BATAN berpredikat WBK atau WBBM mengingat SPIP ini menjadi salah satu unsur penilaiannya. Surat dukungan dari Kementerian PAN dan RB terlampir.



Gambar 19. Dukungan Proyek Perubahan dari KemenPAN dan RB

b. Penyusunan Kebijakan SPIP

Perangkat kebijakan yang disusun untuk menjalankan proyek perubahan ini adalah dengan menerbitkan Surat Edaran Sekretaris Utama, yang berfungsi sebagai payung hukum yang wajib dipatuhi oleh seluruh unit kerja di BATAN. Dengan diterbitkannya Surat Edaran Sekretaris Utama No. 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG) di BATAN,



seluruh unit kerja di BATAN wajib menggunakan aplikasi SPIP ini karena kebijakan tersebut bersifat mengikat. Beberapa tahapan yang dilakukan oleh Tim dalam menyusun Surat Edaran ini adalah sebagai berikut:

1) Menyiapkan materi kebijakan SPIP.

Tim Kerja II mengumpulkan materi-materi terkait SPIP sebagai bahan penyusunan Surat Edaran.

2) Pembahasan draft Surat Edaran Sekretaris Utama tentang kebijakan SPIP.

Tim Kerja II membuat konsep Surat Edaran dengan meminta masukan dari Tim Kerja I dan III melalui rapat koordinasi internal di Inspektorat.



Gambar 20. Rapat Pembahasan Surat Edaran Sekretaris Utama BATAN

3) Penyempurnaan draft Surat Edaran tentang kebijakan SPIP.

Draft Edaran Sekretaris Utama yang sudah disusun oleh Tim II dikoreksi oleh Pengendali Mutu dan Inspektur selaku *Project Leader*. Finalisasi penyusunan Surat Edaran dilakukan oleh Tim Kerja II bersama staf BHHK sebagai unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.



Gambar 21. Rapat Finalisasi Surat Edaran Sekretaris Utama dengan Staf BHHK

- 4) Pengusulan draft Surat Edaran tentang kebijakan SPIP untuk mendapat pengesahan (Surat Edaran terlampir).

Draft Edaran Sekretaris Utama yang sudah dikoreksi oleh Pengendali Mutu dan Inspektur dikirim ke Sekretaris Utama untuk dimintakan tanda tangan dan pengesahan.

c. Pelaksanaan MoU dengan BPKP

BPKP diberikan amanat sebagai lembaga pembina SPIP di Indonesia sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2018, sudah semestinya memiliki sistem pengendalian intern yang handal agar dapat menjadi *role model* dan *benchmark* bagi kementerian/lembaga dan pemerintah daerah. Berdasarkan hal tersebut BATAN melakukan penandatanganan MoU dengan BPKP sebagai nota kesepahaman dalam melaksanakan kerjasama dengan BPKP.

Nota kesepahaman antara BATAN dan BPKP dimaksudkan untuk dijadikan landasan bagi kedua belah pihak dalam rangka penguatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan BATAN guna mewujudkan hubungan yang saling menguntungkan dan saling menghormati dengan berdasarkan pada itikad baik serta berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan. Ruang lingkup yang tercantum dalam Nota Kesepahaman ini antara lain adalah BPKP



melakukan pendampingan dalam penerapan SPIP sesuai PP Nomor 60 Tahun 2008, melakukan pendampingan dalam penerapan sistem Informasi Pengawasan (Draft Nota Kesepahaman terlampir). Adapun tahapan yang dilakukan sampai dengan penandatanganan MoU dengan BPKP adalah sebagai berikut:

1) Menyiapkan materi MoU

Tim Kerja I melakukan rapat internal untuk menyiapkan materi MoU dan menyusun Draft MoU antara BATAN dan BPKP.



Gambar 22. Rapat Penyusunan Draft MoU dan Surat Dukungan Stakeholders

2) Pembahasan Draft MoU

Draft MoU yang sudah disusun oleh Tim Kerja I kemudian dibahas dalam rapat koordinasi internal dengan Tim Kerja II dan III untuk mendapatkan saran dan masukan. Draft MoU yang sudah dibahas dalam rapat internal Inspektorat tersebut, kemudian disampaikan ke BHHK untuk memberikan pertimbangan dari sisi hukum.

3) Pengusulan Draft MoU untuk mendapat pengesahan

Draft MoU yang sudah dikoreksi oleh BHHK disampaikan ke Sekretaris Utama untuk diperiksa dan diparaf selanjutnya disampaikan ke BPKP untuk mendapat persetujuan. Setelah mendapat persetujuan MoU tersebut ditandatangani oleh Kepala BATAN dan BPKP.

4) Pelaksanaan MoU

Kerjasama BATAN dan BPKP dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang tercantum dalam draft MoU. Pelaksanaan kerjasama tersebut dilakukan secara paralel dengan penandatanganan MoU.

d. Pembuatan Sistem Pengendalian Berbasis Teknologi Informasi

Hasil akhir dari proyek perubahan adalah terciptanya aplikasi SPIP yang diberi nama SIPITUNG. Dalam menciptakan aplikasi ini Inspektorat dibantu oleh seorang teknisi IT dari salah satu unit kerja di BATAN. Adapun tahapan yang dilakukan untuk membuat aplikasi SPIP adalah sebagai berikut:

1) Rapat Koordinasi Tim

Tim Kerja III bertugas membuat rancangan sistem informasi atau aplikasi SPIP. Bahan rancangan tersebut bersumber dari *literature* SPIP, ide dan gagasan Tim Kerja III dibahas dalam rapat koordinasi internal.



Gambar 23. Rapat Pembuatan Rancangan Aplikasi SIPITUNG

2) Pembuatan Sistem

Secara garis besar aplikasi SIPITUNG merupakan aplikasi yang memudahkan unit kerja melakukan penilaian risiko dan membuat laporan RTP serta monitoring dan evaluasi progress RTP oleh Kepala unit kerja. Aplikasi ini terhubung dengan Inspektorat sehingga setiap kegiatan yang

sudah dilakukan penilaian risiko akan langsung terpantau oleh Inspektorat. Berikut navigasi menu yang akan ditampilkan di aplikasi SIPITUNG:

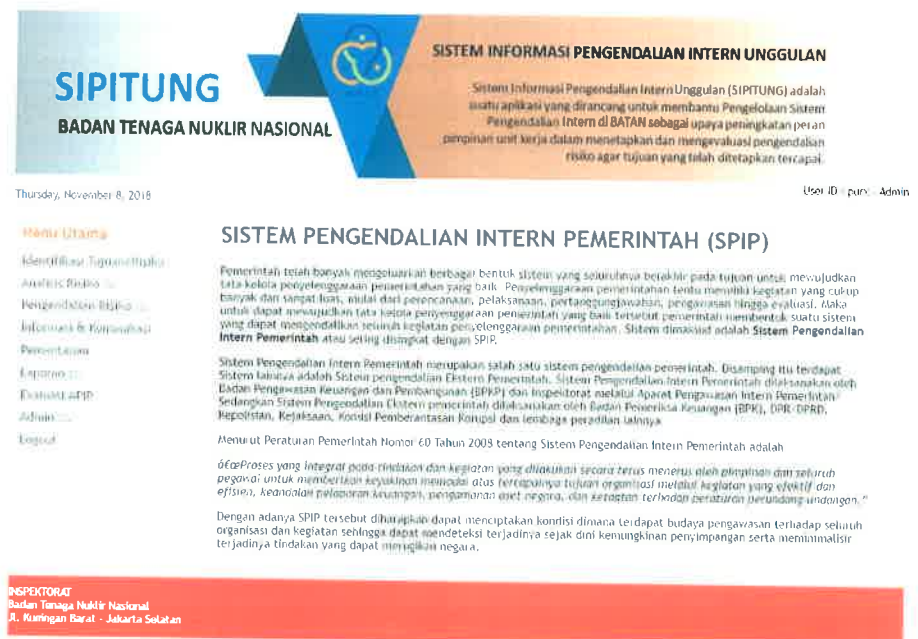


Gambar 24. Navigasi Menu Aplikasi SIPITUNG

3) Penyempurnaan Aplikasi

Berdasarkan hasil uji coba aplikasi oleh tim efektif diperoleh berbagai saran dan masukan guna menyempurnakan aplikasi. Menu yang ditampilkan dalam aplikasi SIPITUNG adalah sebagai berikut:

a. Beranda (Home)



Gambar 25. Tampilan Menu Beranda (Home) Aplikasi SIPITUNG

Beranda aplikasi SIPITUNG berisi paparan singkat tentang SPIP dan pilihan menu utama yaitu menu Identifikasi, Analisis Risiko, Pengendalian Risiko, Pemantauan, Laporan.

b. Identifikasi Kegiatan/Tujuan

Menu ini digunakan oleh Penanggungjawab Kegiatan untuk mengisi sasaran unit kerja dan nama kegiatan, tujuan kegiatan, serta target capaian kinerja kegiatan yang akan dinilai risikonya. Menu Identifikasi juga berguna untuk melihat keselarasan tujuan kegiatan dengan tujuan BATAN. Berikut ini tampilan menu Identifikasi dalam aplikasi SIPITUNG:



Gambar 26. Tampilan Menu Identifikasi Kegiatan/Tujuan pada Aplikasi SIPITUNG

c. Analisis Risiko

Menu Analisis Risiko terdiri dari beberapa sub menu yaitu Penetapan Risiko, Peringkat Risiko, dan Persetujuan Kepala Unit Kerja, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Sub menu Penetapan Risiko digunakan oleh Penanggungjawab Kegiatan untuk mengisi tahapan kegiatan, uraian kegiatan, pernyataan risiko, pemilik risiko, sumber risiko, uraian dampak,



skor dampak dan skor kemungkinan terjadi. Sumber risiko diisi dengan uraian penyebab risiko baik dari pihak internal maupun eksternal.

- Sub menu Peringkat Risiko secara sistem akan menampilkan risiko yang sudah diperingkat dari risiko yang tertinggi sampai yang terendah berdasarkan total skor hasil perkalian antara skor dampak dan skor kemungkinan terjadi. Peringkat risiko menunjukkan prioritas risiko yang harus dikendalikan oleh unit kerja. Pada menu ini Penanggungjawab dapat memilih risiko-risiko yang akan dilakukan pengendaliannya dan meminta persetujuan dari pimpinan unit kerja.
- Sub menu Persetujuan Unit Kerja digunakan oleh Pimpinan Unit Kerja untuk memberikan catatan dan persetujuan atas analisis risiko yang telah diajukan oleh Penanggungjawab kegiatan. Berikut tampilan menu Analisis Risiko dalam aplikasi SIPITUNG:

Si-Pitung
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN
Untuk mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintah yang baik, maka dibutuhkan system yang dapat mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Sistem yang dimaksud adalah Sistem Pengendalian Intern Pemerintah atau sering disebut dengan SPIP

Saturday, October 27, 2018 User ID : puri - Admin

PENETAPAN RISIKO

Nama Kegiatan
Tujuan Kegiatan
Tahapan Kegiatan
Uraian Kegiatan
Pernyataan Risiko
Pemilik Risiko
Sumber Risiko
Uraian Dampak
Skore Dampak
Skore Kemungkinan Terjadi

Kegiatan Pengkalan Data Tapak RDE menyajikan keseluruhan hasil dari pengolahan dan analisis data pemantauan gempa di tapak RDE, pemantauan data tinggi muka air, hasil pengukuran AWLR, dan pemantauan deformasi tanah melalui survey geodetik dan pemutakhiran pengkalan data tapak RDE

Persiapan
Pelaksanaan
Pelaporan

Simpan

INSPEKTORAT
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Jl. Kembangan Barat Jakarta Selatan

Gambar 27. Tampilan Menu Analisis Risiko pada Aplikasi SIPITUNG

d. Pengendalian Risiko

Menu Pengendalian risiko terdiri dari beberapa submenu yaitu Kegiatan Pengendalian, Persetujuan Unit Kerja, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Sub menu Kegiatan Pengendalian digunakan oleh Penanggungjawab Kegiatan untuk mengisi *Existing Control* atau pengendalian yang sudah ada/diterapkan di unit kerja untuk mengendalikan risiko yang telah diidentifikasi di menu sebelumnya. Selain itu Penanggungjawab Kegiatan juga mengisi Status Kegiatan Pengendalian apakah sudah Efektif/Kurang Efektif/Tidak Efektif. Apabila kegiatan pengendalian yang sudah ada di unit kerja dirasa kurang efektif/tidak efektif penanggungjawab kegiatan perlu merancang kegiatan pengendalian yang masih dibutuhkan atau kegiatan pengendalian tambahan yang diperlukan untuk mengendalikan risiko berikut dengan target waktu pelaksanaannya.
- Sub menu Persetujuan Unit Kerja digunakan oleh Pimpinan Unit Kerja untuk memberikan catatan dan persetujuan atas rancangan kegiatan pengendalian atau pengendalian tambahan yang diperlukan serta target waktu pelaksanaan pengendalian yang telah diajukan oleh Penanggungjawab kegiatan. Berikut tampilan menu Pengendalian Kegiatan dalam aplikasi SIPITUNG:

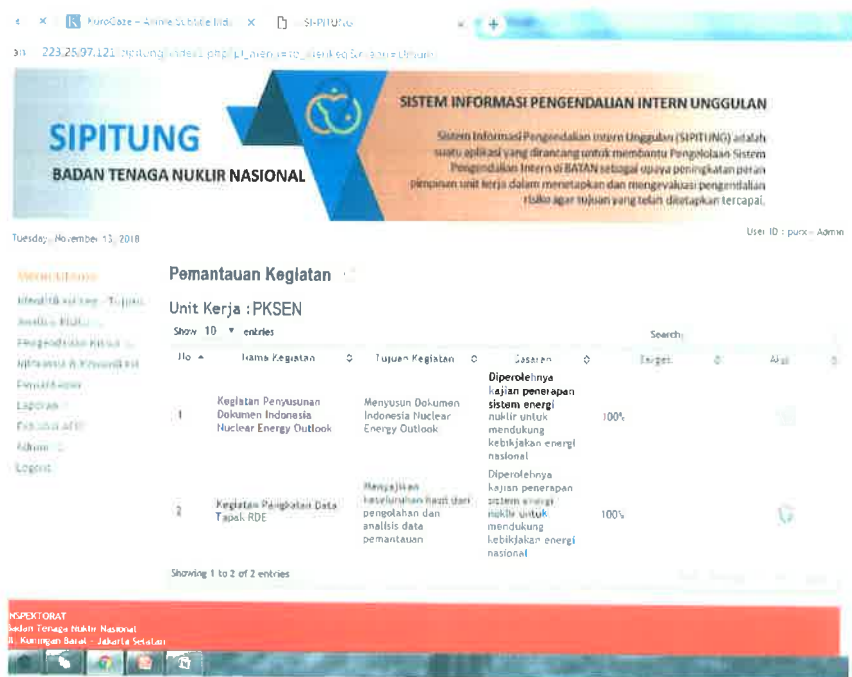


Gambar 28. Tampilan Menu Pengendalian Risiko pada Aplikasi SIPITUNG

e. Pemantauan

Menu Pemantauan digunakan oleh Penanggungjawab Kegiatan dan Pimpinan unit unit kerja dengan penjelasan sebagai berikut:

- Penanggungjawab menggunakan menu ini untuk mengisi data tentang bentuk pemantauan atas rancangan kegiatan yang sudah ditetapkan, pihak/pejabat yang bertanggungjawab melakukan pemantauan serta periode waktu pelaksanaan pemantauan.
- Pimpinan unit kerja menggunakan menu ini untuk melakukan pemantauan dengan memberikan catatan terkait pengendalian risiko yang telah dibuat oleh penanggungjawab. Berikut tampilan menu Pemantauan dalam aplikasi SIPITUNG:



Gambar 29. Tampilan Menu Pemantauan pada Aplikasi SIPITUNG

f. Laporan

Menu Laporan terdiri dari sub menu Laporan RTP (Rencana Tindak Pengendalian) dan Laporan Kemajuan RTP.

- Sub Menu Laporan RTP digunakan oleh Satgas SPIP Unit Kerja untuk membuat Laporan RTP dari seluruh kegiatan yang telah



dilakukan penilaian risiko. Laporan RTP harus ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan disahkan oleh Pejabat Eselon I, kemudian diupload dan dikirim ke Inspektorat.

- Sub Menu Laporan Kemajuan RTP digunakan oleh Satgas untuk membuat laporan pelaksanaan setiap rancangan kegiatan pengendalian yang telah diperjanjikan dalam laporan RTP disertai dengan bukti dokumen pelaksanaannya. Laporan RTP harus ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja, kemudian diupload dan dikirim ke Inspektorat.
- Pimpinan Unit Kerja dapat memberikan catatan terkait Laporan RTP dan Laporan Kemajuan RTP yang disusun oleh Satgas SPIP.

Berikut tampilan menu Laporan dalam aplikasi SIPITUNG:

SIPITUNG
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN

Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG) adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk membantu Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN sebagai upaya peningkatan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Tuesday, November 13, 2016 User ID : purz + Admin

Menu Utama

- Identifikasi Keg. / Tujuan
- Analisis Risiko
- Pengendalian Risiko
- Informasi & Komunikasi
- Pemantauan
- Laporan
- Evaluasi SPIP
- Admin
- Logout

Laporan RTP

Unit Kerja : PKSEN

Show 10 entries

No	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Sasaran	Pencapaian	Aktif
1	Kegiatan Penyusunan Dokumen Indonesia Nuclear Energy Outlook	Menyusun Dokumen Indonesia Nuclear Energy Outlook	Diperolehnya kajian penerapan sistem energi nuklir untuk mendukung kebijakan energi nasional	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Kegiatan Pangkalan Data Tapek RDE	Menyajikan keseluruhan hasil dan pengolahan dan analisis data pemantauan	Diperolehnya kajian penerapan sistem energi nuklir untuk mendukung kebijakan energi nasional	<input checked="" type="checkbox"/>	

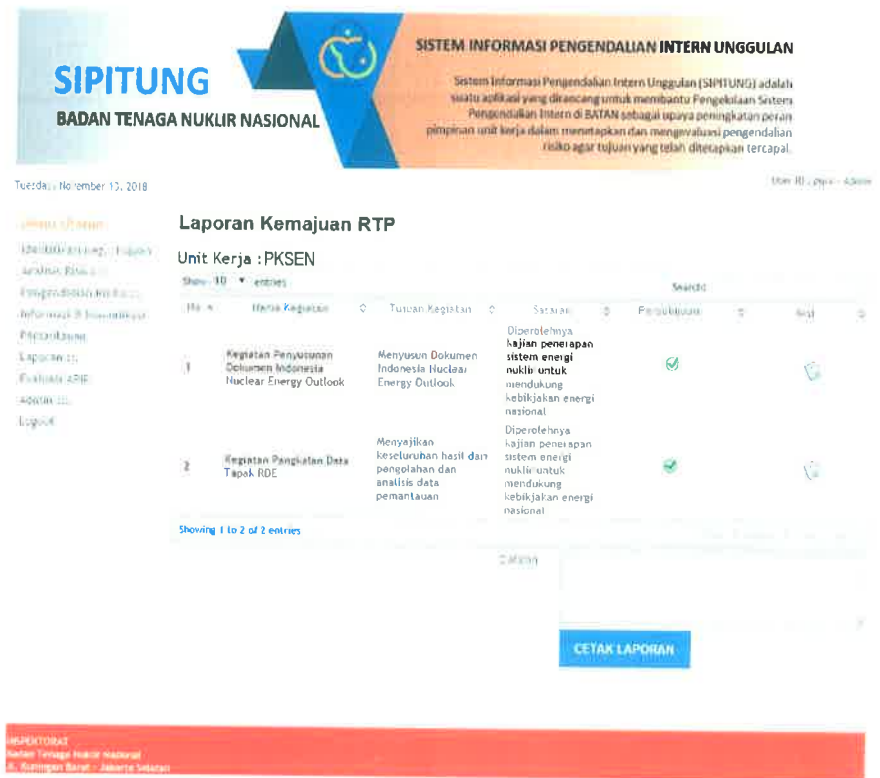
Showing 1 to 2 of 2 entries

Catatan

CETAK LAPORAN

INSPEKTORAT
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Jl. Widyadarmasari - Jakarta Selatan

Gambar 30. Tampilan Menu Laporan RTP pada Aplikasi SIPITUNG



Gambar 31. Tampilan Menu Laporan Kemajuan RTP pada Aplikasi SIPITUNG

4) Uji Coba Aplikasi

Pada tanggal 8 dan 9 November 2018 bertempat di Kantor Pusat BATAN dilakukan uji coba aplikasi SIPITUNG dalam bentuk *workshop* internal. Unit kerja yang dipilih untuk dilakukan uji coba aplikasi ini adalah Pusat Kajian Sistem Energi Nuklir (PKSEN). *Workshop* ini dilakukan untuk menguji 2 (dua) kegiatan, yaitu:

- Kegiatan Penyusunan Dokumen *Indonesia Nuclear Outlook* (PKSEN)
- Kegiatan Pangkalan Data Tapak RDE (PKSEN)

Pelaksanaan *workshop* dihadiri oleh Kepala PSMN dan PKSEN, Satgas SPIP PKSEN, penanggungjawab kegiatan, auditor, Tim Programmer, dan Tim Penyusun SOP. *Workshop* ini dilakukan dalam rangka mendapatkan masukan untuk penyempurnaan sistem informasi pengendalian intern ini.

Secara umum peserta sangat antusias dan mendukung proyek perubahan terkait membangun sistem informasi pengendalian intern



unggulan (SIPITUNG), karena sistem ini sangat membantu pimpinan unit kerja dalam melakukan pemantauan penerapan pengendalian intern dan mempermudah para penanggung jawab untuk melakukan penilaian risiko terhadap kegiatannya. Selain itu APIP memiliki *risk register* yang merupakan *repository* dari semua kegiatan identifikasi risiko yang ada atau yang pernah dilakukan sebelumnya yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan audit berbasis risiko.

Dari hasil pengujian diperoleh simpulan bahwa seluruh menu yang ada aplikasi sipitung telah berfungsi dan sesuai dengan rancangan awal. Namun aplikasi SIPITUNG masih perlu penyempurnaan agar aplikasi ini dapat menilai pengelolaan sistem pengendalian intern secara keseluruhan baik tingkat unit kerja maupun tingkat kegiatan serta dapat diintegrasikan dengan aplikasi portal SIMLIN BATAN.



Gambar 32. Foto Uji Coba Aplikasi SIPITUNG

e. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Perangkat kebijakan yang disusun dalam menjalankan proyek perubahan adalah SOP Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG). SOP tersebut digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan SPIP unit kerja melalui aplikasi SIPITUNG di BATAN agar

terwujud pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien. Adapun tahapan yang dilakukan dalam menyusun SOP adalah:

1) Menyiapkan Materi SOP

Tim Kerja II mengumpulkan materi sebagai bahan untuk penyusunan SOP. Selanjutnya Tim Kerja II melakukan rapat koordinasi untuk menyusun draft SOP ini.

2) Pembahasan Draft SOP

Draft SOP yang sudah disusun dibahas dalam rapat internal bersama Tim Kerja I dan III serta *Project Leader* selaku Inspektur.



Gambar 33. Rapat Penyusunan Draft SOP



**Gambar 34. Rapat Pembahasan Draft SOP bersama
*Project Leader***



3) Penyempurnaan Draft SOP

Berdasarkan hasil rapat pembahasan draft SOP yang dilakukan seluruh Tim dan *Project Leader* diperoleh berbagai saran dan masukan guna menyempurnakan SOP. Rapat finalisasi SOP dilakukan oleh Tim Kerja II dan staf BSDMO sebagai unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pengelola organisasi dan tata laksana di BATAN.



Gambar 35. Rapat Finalisasi SOP Bersama dengan Staf BSDMO

4) Pengesahan dan Pendetanganan SOP

Draft SOP yang sudah disempurnakan dan dilakukan koreksi secara berjenjang oleh Pengendali Mutu dan Inspektur kemudian diserahkan ke Sekretaris Utama untuk dilakukan pengesahan.

3.4. Capaian Output Kunci

Output kunci merupakan hal utama yang akan dicapai dalam proyek perubahan, secara detail jenis output, deskripsi dan capaiannya diuraikan dalam Tabel 6.

Tabel 6. Rekapitulasi Capaian dari *Output* Kunci Proyek Perubahan

<i>Output</i>	Deskripsi	Capaian
1. Surat Edaran Sekretaris Utama	Edaran Sekretaris Utama merupakan payung hukum dalam	Surat Edaran Sekketaris Utama Nomor 6 Tahun 2018 tentang tentang Pengelolaan Sistem

Output	Deskripsi	Capaian
	menjalankan proyek perubahan	Pengendalian Intern Pemerintah Melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan.
2. Draft MoU dengan BPKP	Merupakan Nota Kesepahaman dalam melaksanakan kerjasama dengan BPKP	Draft Nota Kesepahaman antara BATAN dan BPKP Penguatan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik dan Pengawasan di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional
3. SOP Aplikasi SPIP	Merupakan petunjuk teknis operasional tentang mekanisme penerapan SPIP dan keterlibatan pimpinan unit kerja dalam pelaksanaannya melalui Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengendalian Intern Kegiatan Melalui Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan Nomor: SOP 068.002/WP 00/ISP
4. Aplikasi SPIP	Merupakan aplikasi pelaksanaan penerapan SPIP di BATAN	Aplikasi Sistem Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG) dengan alamat web http://223.25.97.121/SIPITUNG/

3.5. Kendala Internal dan Eksternal

Dalam pelaksanaan proyek perubahan, terdapat beberapa kendala baik kendala internal maupun eksternal. Adapun kendala tersebut sebagai berikut:



a. Kendala Internal

- 1) Sulitnya mengatur waktu pertemuan dengan Tim Efektif, karena berbenturan dengan pekerjaan rutin, sehingga dapat berakibat tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 2) Keterbatasan SDM dan waktu.
- 3) Aplikasi SPIP tidak sesuai dengan harapan.

b. Kendala Eksternal

- 1) Sulitnya mengatur waktu pertemuan dengan pihak eksternal untuk melakukan diskusi terkait pelaksanaan proyek perubahan.
- 2) Penolakan dari *stakeholders* akibat tidak ada persamaan persepsi atas pemanfaatan aplikasi SPIP.
- 3) Kurangnya pemahaman pegawai di Unit Kerja tentang SPIP.

3.6. Strategi Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dilakukan berbagai strategi antisipasi untuk memberikan keyakinan akan keberhasilan pembangunan sistem informasi pengendalian intern dan dukungan penuh dari Pimpinan BATAN. Adapun strategi dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Jangka Pendek

- 1) Membangun komunikasi dan koordinasi yang intensif, baik secara formal maupun informal dengan *stakeholders*.
- 2) Melakukan pendekatan kepada pihak terkait akan pentingnya dukungan terhadap rencana proyek perubahan.
- 3) Memantau secara terus menerus perkembangan hasil pelaksanaan Tim Efektif dengan melakukan pertemuan secara rutin dan terjadwal sesuai kesepakatan

b. Jangka Menengah

- 1) Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknik terkait penggunaan aplikasi SPIP dan SOP nya.
- 2) Meningkatkan peran Satgas SPIP di seluruh unit kerja dalam penyelenggaraan SPIP di BATAN.

- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SPIP di seluruh unit kerja oleh APIP BATAN sehingga dapat diketahui tingkat ketaatan unit kerja dalam menggunakan aplikasi SPIP.
- c. Jangka Panjang
- 1) Bekerja sama dengan Pusdiklat BATAN dalam rangka pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM BATAN terkait pemahaman SPIP sesuai PP Nomor 60 Tahun 2008.
 - 2) *Transfer knowledge* dari Auditor senior yang memahami SPIP kepada Auditor junior agar mampu melakukan bimbingan teknis ke setiap unit kerja terkait penyelenggaraan SPIP dan penggunaan aplikasi SPIP.
 - 3) Melakukan pendekatan kepada pihak terkait dalam hal ini Biro Perencanaan akan pentingnya dukungan anggaran untuk melakukan pengembangan berkelanjutan aplikasi SPIP.

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Hasil akhir dari proyek perubahan “Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan BATAN” adalah aplikasi atau sistem informasi SPIP berbasis web yang diberi nama SIPITUNG (Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan). Sistem informasi ini bertujuan untuk memudahkan seluruh unit kerja BATAN dalam melakukan penilaian risiko dan mendokumentasikan hasilnya, meningkatkan peran Satgas SPIP dalam menggerakkan semua pegawai untuk menyelenggarakan SPIP di unit kerjanya. Hal yang terpenting dari sistem informasi ini adalah meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam melakukan pemantauan progres kemajuan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dan memberikan upaya untuk meminimalisir terjadinya risiko karena dalam aplikasi ini menyediakan fasilitas komunikasi dan verifikasi secara langsung antara Penanggung jawab kegiatan dan Pimpinan. Aplikasi SPIP yang akan digunakan unit kerja ini juga mendukung proses monitoring dan evaluasi dan audit yang dilakukan oleh APIP baik internal maupun eksternal serta memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time guna mewujudkan *clean and good government* dalam pelaksanaan semua kegiatan. Pembuatan aplikasi SPIP ini sekaligus menjawab tuntutan dari eksternal *stakeholders* yaitu Kementerian PAN dan RB serta BPKP tentang belum adanya penggunaan *Information and Technology (IT)* atau Sistem Informasi terkait penyelenggaraan dan evaluasi SPIP di BATAN.

Dampak dari proyek perubahan ini diharapkan akan meningkatkan kesadaran akan pentingnya penyelenggaraan SPIP di unit kerja, selain itu dengan adanya aplikasi SPIP akan mendorong peningkatan kinerja BATAN, peningkatan nilai maturitas SPIP BATAN, serta nilai Kapabilitas APIP BATAN.

Sistem informasi ini akan diterapkan di seluruh unit kerja BATAN dalam melakukan penilaian risiko kegiatan, menyusun laporan RTP serta pemantauan pimpinan unit kerja terhadap progress RTP mulai tahun anggaran 2019.

4.2. Lesson Learned

Dalam rangka mewujudkan tujuan dari proyek perubahan, ditemukannya beberapa *lesson learned* antara lain:

- a. Keterbukaan antar *stakeholders* yang didasarkan pada kepercayaan (*trust*) akan memudahkan penyelesaian masalah dalam rangka mewujudkan proyek perubahan;
- b. Komitmen dari pimpinan dan seluruh jajaran di BATAN merupakan unsur penting untuk mewujudkan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN yang efektif dan efisien.

4.3. Rekomendasi

Dari pelaksanaan proyek perubahan dapat direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem informasi SPIP harus segera diimplementasikan di seluruh unit kerja di BATAN, karena sistem ini akan memudahkan unit kerja BATAN dalam melakukan penilaian risiko setiap kegiatan, meningkatkan peran Satgas SPIP di setiap unit kerja BATAN, serta meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam melakukan pemantauan progress kemajuan Rencana Tindak Pengendalian (RTP).
2. Perlu alokasi anggaran untuk pengembangan dan penyempurnaan aplikasi ini kedepan sertaantisipasi adanya kemungkinan regulasi baru terkait SPIP.
3. Perlu peningkatan kompetensi pegawai BATAN terkait SPIP khususnya Satgas SPIP.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SPIP di seluruh unit kerja oleh APIP BATAN sehingga dapat diketahui tingkat ketaatan unit kerja dalam menggunakan aplikasi SPIP.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

- SK Pembentukan Tim Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern BATAN
- Surat Undangan, Daftar Hadir dan Notulen Rapat Tim
- Surat Dukungan Stakeholders

Lampiran 2

- Draft Surat Edaran Sekretaris Utama
- Surat Edaran Sekretaris Utama

Lampiran 3

- Draft MoU dari BATAN
- Draft MoU yang telah disepakati dengan BPKP

Lampiran 4

- Navigasi Menu Aplikasi SIPITUNG
- Print Out Aplikasi SIPITUNG
- Notulen Uji Coba Aplikasi SIPITUNG

Lampiran 5

- Draft SOP Aplikasi SIPITUNG
- SOP Pengelolaan Pengendalian Intern Kegiatan Melalui Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan

LAMPIRAN 1

- **SK Pembentukan Tim Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern BATAN**
- **Surat Undangan, Daftar Hadir dan Notulen Rapat Tim**
- **Surat Dukungan *Stakeholders***



KEPUTUSAN
INSPEKTORAT BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

INSPEKTUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Badan Tenaga Nuklir Nasional, perlu dilakukan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern;
- b. bahwa untuk pengelolaan Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Pembentukan Tim Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 113);
3. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Peraturan Kepala BPKP Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan SPIP;

5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1650) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2035);
6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 8 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 673).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSEPKTUR BATAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

KESATU : Membentuk Tim Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Kerja dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Kerja mempunyai tugas, sebagai berikut:

1. Tim Kerja I mengelola administrasi pelaksanaan rancangan proyek perubahan dan penyusunan MoU dengan BPKP;

2. Tim Kerja II membuat rancangan kebijakan dalam bentuk Edaran dan SOP terkait peran pimpinan unit kerja berbasis teknologi informasi;
3. Tim Kerja III membuat rancangan pengendalian berbasis teknologi informasi (aplikasi SPIP).

KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada dana DIPA Inspektorat tahun anggaran 2018.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2018

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

INSEPKTUR,

KRISWANTO,SE

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR :
TANGGAL :

SUSUNAN TIM
PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TAHUN 2018

Pengarah : Ir. Falconi Margono Sutarto
Ketua : Kriswanto, S.E.

Anggota

Tim Kerja I : 1. Chaerudin, S.E.
2. Indra Kurniawan
3. Retnani Dwi Angganingsih, S.E.
4. Aditya Ade Nurdianto, S.Pd.
5. Asridah
6. Ety Murniasih, A.Md.

Tim Kerja II : 1. Ramsi Pascoal, S.Komp.
2. Dwi Rahardjo, S.H,M.M.
3. Enrico Endy Siagian, S.E.,M.H.
4. Wasgiyono, S.H.
5. Tanti Susanti, M.Ak.
6. Yulianti, S.Sos.,M.AP.
7. Andes Goutama, S.Si, M.M.
8. Epi Woro Kartini
9. Dra. Wiwik Sri Wiyati
10. Chantar Harumi, S.Sos.
11. Wagiman, S.H.

12. Dedeh Rusmiyati, S.H.

13. Mely Amalia Dewi, S.H.

Tim Kerja III

:

1. Purnomo, A.Md.

2. Ririn Yekti Rahayuningsih, S.E.

3. Lisda, S.Kom.

INSPEKTUR,

KRISWANTO, SE



KEPUTUSAN
INSPEKTUR BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 11/ISP/IX/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

INSPEKTUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Badan Tenaga Nuklir Nasional, perlu dilakukan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern;
- b. bahwa untuk pengelolaan Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Pembentukan Tim Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 113);
3. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Peraturan Kepala BPPK Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan SPIP;
5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1650) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Kepala



-2-

6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 8 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 673).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR BATAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
- KESATU : Membentuk Tim Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Kerja dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Kerja mempunyai tugas, sebagai berikut:
1. Tim Kerja I mengelola administrasi pelaksanaan rancangan proyek perubahan dan penyusunan MoU dengan BPKP;
 2. Tim Kerja II membuat rancangan kebijakan dalam bentuk Edaran dan SOP terkait peran pimpinan unit kerja berbasis teknologi informasi;
 3. Tim Kerja III membuat rancangan pengendalian berbasis teknologi informasi (aplikasi SPIP).
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada dana DIPA Inspektorat tahun anggaran 2018.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2018

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 17 September 2018

INSPEKTUR,



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN INSPEKTUR

NOMOR : 11/ISP/IX/2018

TANGGAL : 17 September 2018

SUSUNAN TIM

PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TAHUN 2018

Pengarah : Kriswanto, S.E.

Ketua : Chaerudin, S.E.

Anggota

Tim Kerja I : 1. Indra Kurniawan
2. Retnani Dwi Angganingsih, S.E.
3. Aditya Ade Nurdianto, S.Pd.
4. Aditya Ade Nurdianto, S.Pd.
5. Ety Murniasih, A.Md.

Tim Kerja II : 1. Ramsi Pascoal, S.Komp.
2. Dwi Rahardjo, S.H,M.M.
3. Enrico Endy Siagian, S.E., M.H.
4. Wasgiyono, S.H.
5. Tanti Susanti, M.Ak.
6. Yulianti, S.Sos.,M.AP.
7. Andes Goutama, S.Si, M.M.
8. Epi Woro Kartini
9. Dra. Wiwik Sri Wiyati
10. Chantar Harumi, S.Sos.
11. Wagiman, S.H.
12. Dedeh Rusmiyati, S.H.
13. Mely Amalia Dewi, S.H.



-2-

Tim Kerja III : 1. Purnomo, A.Md.
2. Ririn Yekti Rahayuningsih, S.E.
3. Lisda, S.Kom.

INSPEKTUR,

KRISWANTO



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon : (021) 5251109, Ext. 362, Faksimil : (021) 5253694 Teleks: 62354 Kawat Batan - Jakarta

Nomor : 355 /ISP/TU 00 01/09/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan

12 September 2018

Yth. :
(sebagaimana terlampir)

Sehubungan dengan pembahasan "Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN", bersama ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Kamis / 13 September 2018
waktu : Pkl. 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Rapat Lantai V/A, Kantor Pusat BATAN Jakarta
acara : Koordinasi Kegiatan Pengelolaan SPIP melalui e-SPIP

Atas perhatian dan kehadiran Saudara tepat waktu, kami mengucapkan terima kasih.

Inspektur,

Kriswanto, SE.
NIP: 19660313 198603 1 004

Lampiran Surat Undangan
Nomor : /ISP/TU 00 01/09/2018
Tanggal : 12 September 2018

Daftar Nama

1. Chaerudin, SE.
2. Ramsi Pascoal, S.Kom
3. Enrico E. Siagian, SE., MH.
4. Dwi Rahardjo, SH.MM.
5. Indra Kurniawan
6. Wasgiyono, SH.
7. Tanti Susanti, SE.M.Ak.
8. Feri Kustiani, SE.
9. Andes Goutama, S.Si.MM.
10. Yulianti, S.Sos, MAP.
11. Ririn Yekti Rahayuningsih, SE.
12. Retnani Dwi Angganingsih, SE.
13. Epi Woro Kartini
14. Asridah
15. Ety Murniasih, A.Md.
16. Aditya Nurdianto, S.Pd.
17. Lisda, S.Kom.

Ihspektur,



Kriswanto, SE.

NIP: 19660313 198603 1 004

	RAPAT REFORMASI BIROKRASI	Nomor : 005/ISP.2/IF 02/9/2018
		Terbitan/Revisi : I/ 0
INSPEKTORAT	Rapat Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Di Lingkungan BATAN	Tanggal Terbit : 13 September 2018
		Sifat : Terbatas
		Halaman : 1 dari 2

Tempat: Ruang Rapat Lt. V Gedung A Kantor Pusat BATAN	Hari/Tanggal: Kamis, 13 September 2018	Waktu: 09.00 sd selesai
--	--	-----------------------------------

Materi Rapat:

Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional



Peserta Rapat: Daftar hadir terlampir

No.	Risalah Rapat	Tindak Lanjut
-----	---------------	---------------

Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan BATAN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentasi oleh Inspektur (terlampir). 2. Beberapa masukan dari coach proyek perubahan: <ul style="list-style-type: none"> – SPIP sudah diterapkan oleh seluruh instansi, oleh karena itu diharapkan BATAN memiliki perbedaan dengan instansi lain. Terkait hal tersebut, BATAN menekankan pada peranan pimpinan unit kerja dalam SPIP. – Membuat kegiatan quickwin yang mengarah kepada kultur organisasi. – Melakukan uji coba aplikasi SPIP langsung ke unit kerja. – Menggunakan prototipe sebagai pendekatan pengembangan aplikasi. 3. Pelaksanaan jangka pendek: 13 September – 10 November 2018. 4. Pembentukan Tim Efektif: <ul style="list-style-type: none"> – Tim kerja 1 <ul style="list-style-type: none"> • Tugas: mengelola administrasi pelaksanaan rancangan proyek perubahan dan membuat MoU dengan BPKP dan form dukungan, serta mengkompilasi dan menjilid menjadi 1 buku. • Penanggungjawab: Chaerudin, SE • Anggota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Indra Kurniawan 2. Retnani Dwi Angganingsih, SE 3. Asridah 4. Aditya Ade Nurdianto, S.Pd 5. Ety Murniasih 6. BPKP – Tim kerja 2 <ol style="list-style-type: none"> a. Tugas: membuat rancangan kebijakan dalam bentuk surat Edaran. <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Ramsi Pascoal, S.Kom 	<p>Tim Efektif</p>
--	--------------------

	RAPAT REFORMASI BIROKRASI	Nomor : 005/ISP.2/IF 02/9/2018
	Rapat Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Di Lingkungan BATAN	Terbitan/Revisi : I/ 0
INSPEKTORAT		Tanggal Terbit : 13 September 2018
		Sifat : Terbatas
		Halaman : 2 dari 2

No.	Risalah Rapat	Tindak Lanjut
	<ul style="list-style-type: none"> • Anggota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wasgiyono, SH 2. Yulianti, S.Sos, M.AP 3. Andes Goutama, S.Si, MM 4. Wagiman, SH (BHHK) b. Tugas: SOP terkait peranan pimpinan unit kerja berbasis IT. <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Enrico Endy Siagian, SE, MH • Anggota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dwi Rahardjo, SH, MM 2. Tanti Susanti, M.Ak 3. Epi Woro Kartini 4. Dra.Wiwik Sri Wiyati (BSDMO) - Tim Kerja 3 <ul style="list-style-type: none"> • Tugas: membuat rancangan pengendalian berbasis IT (aplikasi SPIP). • Penanggungjawab: Ririn Yekti Rahayuningsih, SE • Anggota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lisda, S.Kom 2. Purnomo, A.Md (BHHK) 3. PPIKSN 	Tim Efektif
5.	Lain-lain: <ul style="list-style-type: none"> - Mengundang BPKP pada bulan Oktober 2018. - Setiap hari senin diagendakan rapat. - SK dibuat sesuai tim masing-masing. - Dalam 1 bulan ini diusahakan harus sudah selesai. - Uji coba aplikasi SPIP direncanakan akan dilaksanakan pada 2 unit kerja. 	
DISTRIBUSI: 1. Peserta Rapat		NOTULIS  Ety Murniasih NIP:19901227 201403 2 002
		MENGETAHUI Pimpinan Rapat  Kriswanto, SE NIP:19660313 198603 1 004

RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**DILATIHAN II ANGGKATAN XXI
KELOMPOK 2**

PESERTA

Kiswanto, SE
Inspektoral Bidang Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)

COACH

Dr. Penghutan Mersawang, M.Sc
Widyaiswara AMM Utama LAN

MENTOR

Ic. Falconi Margono S, MM
Sekretaris Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional

PERSEKUTUAN

KELOMPOK 2

PESERTA

Kiswanto, SE
Inspektoral Bidang Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)

COACH

Dr. Penghutan Mersawang, M.Sc
Widyaiswara AMM Utama LAN

MENTOR

Ic. Falconi Margono S, MM
Sekretaris Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional

LATAR BELAKANG

- Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN.
 - Inspektoral memiliki tugas pokok sebagai berikut :
 - Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan BATAN.
 - Inspektoral mempunyai fungsi :
 - Memusyawahi pelaksanaan pengawasan intern.
 - Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
 - Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala BATAN.
 - Penyusunan laporan hasil pengawasan.
 - Pelaksanaan administrasi Inspektoral.
 - Pelaksanaan fungsi lain yang dibebankan oleh Kepala BATAN.

LATAR BELAKANG

- Renstra Inspektoral Tahun 2015-2019 mendukung 1 (satu) dari 3 (tiga) misi Sekelatarif Utama, yaitu :
 - Meningkatkan kualitas layanan di bidang perencanaan, pemantauan, dan pengawasan kegiatan serta pengelolaan keuangan dan kelayakan milik Negara.
- Untuk mendukung misi tersebut, Inspektoral melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - Melakukan pembinaan melalui pengawasan terhadap unit kerja.
 - Mendorong terwujudnya auditor inspektoral yang profesional, obyektif dan berintegritas.
 - Mendorong terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di BATAN.
 - Melaksanakan penelitian mandiri pelaksanaan (reformasi birokrasi).
 - Mendorong peningkatan terwujudnya wilayah bebas dari korupsi.
 - Meningkatkan sistem mutu dalam pelaksanaan pengawasan fungsional.

LATAR BELAKANG

- Beberapa kelemahan dalam penyelenggaraan SPI di BATAN akibat kurangnya evaluasi dan pemantauan dari pimpinan unit kerja, yaitu :
 - Sistem Pengendalian Intern di BATAN belum dikomunikasikan dengan baik, baik terhadap internal maupun stakeholder di BATAN.
 - Kurang pahalannya pegawai atas pentingnya penerapan Sistem Pengendalian Intern di masing-masing unit kerja.
 - Penggunaan Information and Teknologi (IT) atau Sistem Informasi terkait penyelenggaraan dan evaluasi SPI belum memadai.
 - Telah terdapat kebijakan serta aturan terkait pemantauan berkala, namun belum dilaksanakan secara optimal.

GAGASAN PERUBAHAN

KONDISI AWAL

- Sistem Pengendalian Intern di BATAN belum dikomunikasikan dengan baik.
- Kurang pahalannya pegawai atas pentingnya penerapan Sistem Pengendalian Intern di masing-masing unit kerja, termasuk peran Salgus SPI yang belum optimal.
- Penggunaan Information and Teknologi (IT) atau Sistem Informasi terkait penyelenggaraan dan evaluasi SPI belum memadai.
- Telah terdapat kebijakan serta aturan terkait pemantauan berkala, namun belum dilaksanakan secara optimal.

Proses Perubahan

- Meningkatkan evaluasi pemantauan unit kerja dalam penyelenggaraan dan evaluasi SPI secara berkala.
- Melakukan pembinaan melalui pengawasan terhadap unit kerja.
- Mendorong terwujudnya auditor inspektoral yang profesional, obyektif dan berintegritas.
- Mendorong terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di BATAN.
- Melaksanakan penelitian mandiri pelaksanaan (reformasi birokrasi).
- Mendorong peningkatan terwujudnya wilayah bebas dari korupsi.
- Meningkatkan sistem mutu dalam pelaksanaan pengawasan fungsional.

KONDISI DIINGINKAN

- Keterlaksanaan Pengiran dan Jaliran di BATAN untuk meningkatkan penyelenggaraan dan evaluasi SPI yang lebih baik.
- Peningkatan peran Salgus SPI dalam melaksanakan penyelenggaraan SPI secara berkala.
- Unit Kerja di BATAN melakukan pemeliharaan nilai terhadap proses kegiatan pada kegiatan utama dan kegiatan lain secara berkala.
- Terwujudnya penyelenggaraan berbasis IT SPI seluruh SPI nya.
- Salgus lebih baik dan memadai pada setiap kegiatan dilakukan secara optimal dengan aplikasi yang terakumulasi serta memuatkan penyelenggaraan aplikasi.
- Pemantauan serta evaluasi penyelenggaraan SPI secara terus menerus.

TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan : Pimpinan unit kerja dapat melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian risiko kegiatan unit kerja secara berkala, sehingga tujuan dapat tercapai seperti yang direncanakan secara efektif dan efisien.

Jangka Pendek

- Penyusunan Laporan Kegiatan
- Penggunaan MMS dan Salgus SPI
- Peningkatan Aplikasi SPI

Jangka Menengah

- Salgus pemantauan SPI
- Salgus pemantauan Berbasis Unit Kerja

Jangka Panjang

- Penggunaan dan Salgus dan Aplikasi SPI
- Salgus pemantauan Berbasis Unit Kerja

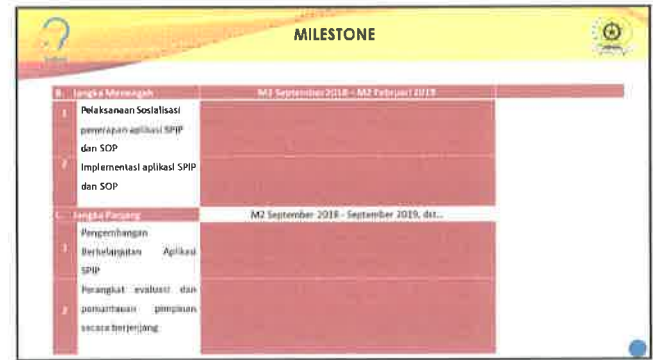
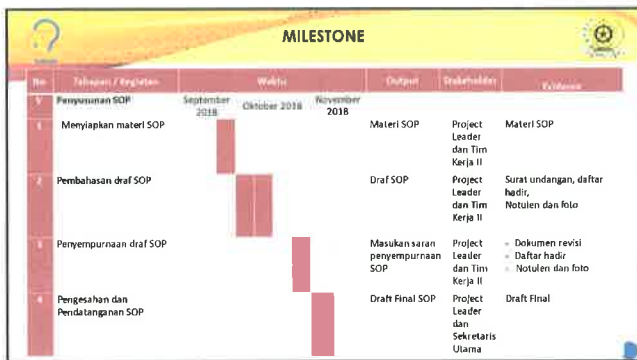
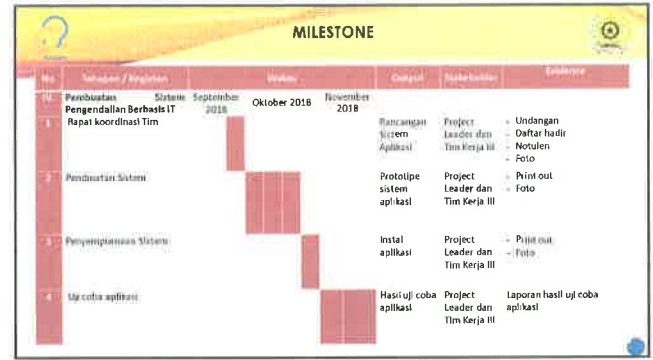
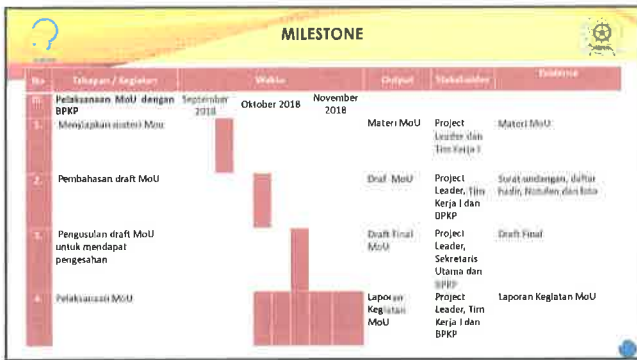
MANFAAT

Internal:

- Memudahkan unit kerja BATAN dalam melakukan pemantauan risiko.
- Kepala unit kerja dapat melakukan pemantauan progress kemajuan SPI dan memberikan upaya untuk memonitoring kegiatannya lebih.
- Mengoptimalkan pencapaian tujuan kegiatan disebabkan unit kerja.

Eksternal:

- Mempermudah melakukan evaluasi pemantauan SPI di BATAN.
- Peningkatan level mutu SPI BATAN.



IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA/MASALAH DAN STRATEGI PENYELESAIANNYA

No.	Kendala / Masalah	Strategi Penyelesaian Kendala / Masalah
1.	Penalakan dari stakeholder akibat tidak ada persamaan persepsi atas pemanfaatan aplikasi SPIP	Membangun komunikasi dan koordinasi yang intensif, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan stakeholder
2.	Tingkat kehadiran stakeholder pada rapat koordinasi/rapat teknis untuk mendukung proyek perubahan atau mewakilkan staf untuk menghadiri rapat	Peningkatan kompetensi SDM yang menangani SPIP
3.	Keterbatasan SDM dan waktu	Melakukan pendekatan kepada pihak terkait akan pentingnya dukungan terhadap rencana proyek perubahan
4.	Aplikasi SPIP tidak sesuai dengan harapan	Memantau secara terus menerus perkembangan hasil pelaksanaan Tim Perubahan dengan melakukan pertemuan secara rutin dan terjadwal sesuai kesepakatan







BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon : (021) 5251109, Ext. 362, Faksimil : (021) 5253694 Teleks: 62354 Kawat Batan - Jakarta

Nomor : 357 /ISP/TU 00 01/09/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan

14 September 2018

Yth. :
(sebagaimana terlampir)

Sehubungan dengan pembahasan "Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN", bersama ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Senin/ 17 September 2018
waktu : Pkl. 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Rapat Lantai V/A, Kantor Pusat BATAN Jakarta
Acara : 1. Draft Penyusunan Laporan Kegiatan RPP Pengelolaan SPIP di BATAN.
2. Pembuatan draft SOP Pengelolaan SPIP melalui e-SPIP.
3. Pembuatan draft Surat Edaran Sestama tentang Penyelenggaraan SPIP di BATAN.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara tepat waktu, kami mengucapkan terima kasih.

Inspektur,

Kriswanto, SE.

NIP: 19660313 198603 1 004

Lampiran Surat Undangan
Nomor : 357 /ISP/TU 00 01/09/2018
Tanggal : 14 September 2018

Daftar Nama

1. Chaerudin, SE.
2. Ramsi Pascoal, S.Kom
3. Enrico E. Siagian, SE., MH.
4. Dwi Rahardjo, SH.MM.
5. Indra Kurniawan
6. Wasgiyono, SH.
7. Tanti Susanti, SE.M.Ak.
8. Feri Kustiani, SE.
9. Andes Goutama, S.Si.MM.
10. Yulianti, S.Sos, MAP.
11. Ririn Yekti Rahayuningsih, SE.
12. Retnani Dwi Angganingsih, SE.
13. Epi Woro Kartini
14. Asridah
15. Ety Murniasih, A.Md.
16. Aditya Nurdianto, S.Pd.
17. Lisda, S.Kom.

Inspektur,



Kriswanto, SE.


NIP: 19660313 198603 1 004

INSPEKTORAT - BATAN

DAFTAR - HADIR

Hari : Senin
 Tanggal : 17 September 2018
 Jam : 09:00 WIB s/d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dharma Wanita Lt. V/A Kantor Pusat BATAN Jakarta
 Acara : Pembuatan draft SOP dan draft SE Sestama tentang Pengelolaan SPIP di BATAN



NO	NAMA	JABATAN/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN	JAM KEHADIRAN
1	Darmen	Inspektorat	09.00	
2	Enrico E. Siagian	Tim SOP / Insp	09.00	
3	Andel Govtornn	Inspektorat	09.00	
4	ADITA A. N	Inspektorat / Insp	09.00	
5	Yulianti	Insp	09.00	
6	Ety Murniasih	Insp	09.00	
7	ASRIDAH	Inspektorat	09.00	
8	Dwi Rafardi	— — —	09.00	
9	Tanah Susanti	— — —	09.00	
10	Retnani Dwi A	— — —	10.00	
11	Koizento	— — —	09.00	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

 INSPEKTORAT	RAPAT REFORMASI BIROKRASI	Nomor : 006/ISP.2/IF 02/9/2018 Terbitan/Revisi : 1 / 0
	Rapat Tim Efektif/ Pelaksana Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN	Tanggal Terbit : 17 September 2018 Sifat : Terbatas Halaman : 1 dari 1

Tempat Ruang Rapat Dharma Wanita, Lantai V/A Kantor Pusat BATAN Jakarta	Hari/Tanggal : Senin, 17 September 2018	Waktu : 09.00 sd selesai
--	--	------------------------------------

Peserta Rapat : Daftar hadir terlampir

No.	Risalah Rapat	Tindak Lanjut
1	Pembukaan dan Pembahasan	
	<p>Pada hari ini Senin tanggal 17 September 2018, sesuai undangan dari Inspektur Nomor 357/ISP/TU 00 01/09/2018, tanggal 14 September 2018, melaksanakan pembahasan Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembuatan draft penyusunan laporan kegiatan Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN. Pembuatan draft SOP pengelolaan SPIP melalui e-SPIP (data terlampir). Pembuatan draft Surat Edaran Sestama tentang Penyelenggaraan SPIP melalui e-SPIP di BATAN (data terlampir). 	<p>Info</p> <p>Tim Kerja 1</p> <p>Tim Kerja 3</p> <p>Tim Kerja 3</p>
2	Penutup	
	<ul style="list-style-type: none"> Rapat ditutup pada pukul 15:00 WIB Terima kasih kepada Tim Pelaksana Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN. 	info

DISTRIBUSI: 1. Peserta Rapat	NOTULIS  Asridah NIP. 19640505 198602 2 001
	MENGETAHUI Inspektur  Kriswanto, SE. NIP. 19660313 198603 1 004



**Rapat Tim Efektif / Pelaksana
Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN
Hari/Tanggal : Senin, tanggal 17 September 2018**



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIC INDONESIA**

PROYEK PERUBAHAN

PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (BATAN)

Disusun oleh :

Nama : Kriswanto, SE
NDH : 47
Angkatan/Kelas : B
Instansi : Badan Tenaga Nuklir Nasional

**DIKLATPIM II ANGKATAN XXI KELOMPOK 2
PUSDIKLAT KEPEMIMPINAN APARATUR NEGARA
JAKARTA
September 2018**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR
PROYEK PERUBAHAN
LABORATORIUM KEPEMIMPINAN

Nama Peserta : **Kriswanto, SE**
Nomor Daftar Hadir : 47
Instansi : Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Judul : **Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)**

Telah diperiksa dan disetujui untuk mengikuti **Seminar Laboratorium Kepemimpinan (Leadership Laboratory)**.

Mentor/ Promotor

Jakarta, November 2018
Pembimbing/*Coach*

Ir. Falconi Margono S, MM

Dr. Pangihutan Marpaung, M.Sc

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH (SPIP) MELALUI e-SPIP
SOP XX.002/OT 01 01/ISP**




**INSPEKTORAT
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2018**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT	No. SOP ...../OT 01 01/ISP
		No. Revisi /Terbitan : 01/00
		Tgl.Berlaku :
SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP		Halaman : 2 dari 26


LEMBAR PENGESAHAN

Uraian	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Disiapkan	Dwi Rahardjo	Audiwan Ahli Madya		
	Enrico E.Siagian	Auditor Ahli Madya		
	Tanti Susanti	Auditor Ahli Muda		
Diperiksa	Chaerudin, SE.	Wakil Manajemen		
Disahkan	Kriswanto, SE.	Inspektur		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT	No. SOP ...../OT 01 01/ISP
		No. Revisi /Terbitan : 01/00
		Tgl.Berlaku :
SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP		Halaman : 3 dari 26


DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor Salinan	Distribusi	
	Jabatan	Nama
Copy 1	Inspektur	Kriswanto, SE.
Master	Wakil Manajemen	Chaerudin, SE.
Copy 2	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha	Indra Kurniawan
Copy 3	Pengendali Teknis	Ramsi Pascoal, S.Kom.
Copy 4	Pengendali Teknis	Enrico E.Siagian, SE.MH.
Copy 5	Pengendali Teknis	Dwi Rahardjo, SH.MM.
Copy 6	Ketua Tim	Wasgiono, SH.
Copy 7	Ketua Tim	Feri Kustiani, SE.
Copy 8	Ketua Tim	Yulianti, S.SoS.M.AP.
Copy 9	Kepala Sub Bag Sertifikasi	.....

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT	No. SOP ...../OT 01 01/ISP
		No. Revisi /Terbitan : 01/00
		Tgl.Berlaku :
SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP		Halaman : 4 dari 26

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Tanggung Jawab
4. Definisi
5. Referensi
6. SOP
6.1 Identifikasi kegiatan dan tujuan SPIP unit kerja.....
6.2 Kegiatan analisis resiko unit kerja.....
6.3 Kegiatan Pengendalian Resiko unit kerja.....
6.4 Kegiatan Penyusunan Laporan dan Kemajuan RTP.....
7. Lampiran

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT	No. SOP ...../OT 01 01/ISP
		No. Revisi /Terbitan : 01/00
		Tgl.Berlaku :
SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP		Halaman : 5 dari 26

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan SPIP unit kerja melalui e-SPIP di BATAN agar terwujud penyelenggaraan kegiatan yang efektif dan efisien, pelaporan keuangan yang andal, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Ruang lingkup

SOP ini berlaku di BATAN yang lingkup kegiatannya meliputi identifikasi kegiatan dan tujuan, analisis risiko, peringkat risiko, kegiatan pengendalian, pemantauan, laporan melalui e-SPIP.

3. Tanggung Jawab

- 3.1. Inspektur bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan pengelolaan SPIP melalui e-SPIP di BATAN.
- 3.2. Kepala unit kerja di BATAN bertanggungjawab atas pelaksanaan SPIP unit kerja melalui e-SPIP.
- 3.3. Auditor bertanggungjawab dalam pengelolaan data SPIP melalui e-SPIP.
- 3.4. Tim Satgas Penyelenggaraan SPIP bertanggungjawab dalam:
 - a. melaksanakan identifikasi kegiatan dan tujuan SPIP unit kerja;
 - b. melakukan analisis resiko unit kerja;
 - c. melakukan pengendalian resiko unit kerja.
 - d. Melakukan pemantauan resiko unit kerja.

4. Definisi

- 4.1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan SPIP unit kerja BATAN.
- 4.2. E-SPIP adalah aplikasi yang akan digunakan untuk melakukan pengelolaan SPIP di unit kerja BATAN.
- 4.3. Risiko adalah kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran SPIP unit kerja BATAN.
- 4.4. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang
- 4.5. *Rencana Tindak Pengendalian (RTP)* merupakan daftar yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.
- 4.6. Kertas Kerja Penilaian Risiko adalah formulir yang berisi langkah-langkah konkrit dalam melakukan penilaian risiko, merancang kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pelaksanaan pengendalian.



SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN
(SIPITUNG)
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

A. Latar belakang

Sistem pengendalian intern merupakan suatu hal yang mutlak harus dibangun dan dilaksanakan pada setiap unit organisasi pemerintahan. Sistem pengendalian intern yang baik akan memberikan jaminan terhadap kualitas dan kinerja pemerintahan, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat memenuhi prinsip-prinsip *good governance*.

Pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di BATAN yang sudah berjalan dinilai tidak efektif dan efisien disebabkan kurangnya peran pimpinan unit kerja dalam mengevaluasi dan memantau rencana tindak pengendalian sehingga perlu ditetapkan kebijakan dengan menggunakan aplikasi SPIP yang dapat meningkatkan peran pimpinan unit kerja BATAN mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan.

B. Maksud dan Tujuan

Menjadi acuan bagi pimpinan dan pegawai dalam penyelenggaraan SPIP mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan melalui aplikasi SIPITUNG.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mencakup penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di BATAN berbasis teknologi informasi aplikasi SIPITUNG.

D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN;
3. Peraturan Kepala BPKP No. 20 Tahun 2013 tentang Evaluasi Penyelenggaraan SPIP;

4. Peraturan Kepala BATAN No. 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
5. Peraturan Kepala BATAN No. 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN.

E. Definisi

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.”
2. Aplikasi SIPITUNG adalah aplikasi sistem informasi yang dibangun dan digunakan untuk penyelenggaraan SPIP di BATAN mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan.

F. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan elemen pencapaian SPIP di Badan Tenaga Nuklir Nasional, maka diperlukan pemenuhan unsur, infrastruktur dan penataan mekanisme/prosedur disertai kesadaran dan komitmen seluruh Aparatur Sipil Negara (Struktural, Fungsional dan staf) secara konsisten dan berkelanjutan.


1. Unsur SPIP

Unsur-unsur SPIP yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian;
- b. Penilaian Risiko;
- c. Kegiatan Pengendalian;
- d. Informasi dan Komunikasi;
- e. Pemantauan pengendalian intern.

2. Infrastruktur SPIP

Beberapa infrastruktur yang telah dibangun sebagai berikut:

- 
- b. Perka Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah BATAN dan Perka No. 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN;
 - c. Di setiap unit kerja telah dibentuk Satuan Tugas (Satgas) SPIP yang salah satu fungsinya adalah mendorong Penerapan SPIP di lingkungan unit kerja masing-masing;
 - d. Penerapan SPIP mencakup seluruh unsur SPIP yaitu Lingkungan pengendalian, Penilaian risiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi serta Pemantauan.

3. Tata Kelola Penyelenggaraan SPIP

- a. Unit kerja melakukan penilaian risiko untuk setiap sub output kegiatan melalui SIPITUNG;
- b. Penilaian risiko dilakukan setiap 6 bulan atau per semester;
- c. Merancang kegiatan pengendalian untuk menangani risiko yang kemungkinan terjadi;
- d. Pimpinan unit kerja memberi persetujuan dan meriviu pada setiap tahapan dalam aplikasi SIPITUNG;
- e. Penanggung jawab kegiatan mengisi kemajuan pelaksanaan rancangan kegiatan pengendalian;
- f. Satgas unit kerja memantau seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP di unit kerja;
- g. Satgas unit kerja menyusun laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dan laporan kemajuan RTP;
- h. Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rancangan kegiatan pengendalian;
- i. Laporan Penilaian risiko dikirim ke Inspektorat melalui aplikasi SIPITUNG.

4. Upaya yang diperlukan untuk keberhasilan penyelenggaraan SPIP sebagai berikut:
- a. Unit Kerja di BATAN melakukan penilaian risiko terhadap semua kegiatan baik kegiatan utama dan kegiatan rutin termasuk keuangan dan perlengkapan (pengadaan barang dan jasa) secara periodik;
 - b. Peningkatan peran Satgas SPIP dalam memantau penyelenggaraan SPIP secara periodik;
 - c. Meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko;
 - d. Tersedianya pengendalian berbasis teknologi informasi berikut SOP nya yaitu Aplikasi SIPITUNG agar pimpinan unit kerja dapat melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian risiko kegiatan unit kerja secara berkala, sehingga tujuan dapat tercapai seperti yang direncanakan secara efektif dan efisien.
 - e. Setiap kebijakan/prosedur pada setiap kegiatan diterapkan secara optimal dengan aplikasi yang tersedia serta melakukan pengembangan aplikasi.
5. Pemantauan dan Evaluasi
- Kebijakan pemantauan serta evaluasi penyelenggaraan SPIP melalui aplikasi SIPITUNG perlu dilakukan secara terus menerus dan berkala untuk menjaga agar tetap efektif dan relevan dengan lingkungan yang terus berubah.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta pada
tanggal September 2018

FALCONI MARGONO



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon : (021) 5251109, Ext. 362, Faksimil : (021) 5253694 Teleks: 62354 Kawat Batan - Jakarta

Nomor : 352/ISP/TU 00 01/09/2018
Lampiran : -
Hal : Undangan

14 September 2018

Yth. :
1. Chaerudin, SE.
2. Indra Kurniawan
3. Wasgiono, SH.
4. Ririn Yekti Rahayuningsih, SE
5. Lisda, S.Kom
6. Purnomo, A.Md

Sehubungan dengan pembahasan "Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN", bersama ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Senin-Selasa/ 17-18 September 2018
waktu : Pkl. 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Rapat BPLP, Cipanas
Acara : Rapat koordinasi Tim Efektif (Tim Kerja 2)

Atas perhatian dan kehadiran Saudara tepat waktu, kami mengucapkan terima kasih.

Inspektur,







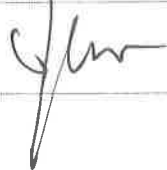
Kriswanto, SE.

NIP: 19660313 198603 1 004

INSPEKTORAT - BATAN

DAFTAR HADIR








Hari : Senin
 Tanggal : 17 September 2018
 Jam : 09:00 WIB s/d selesai
 Tempat : Ruang Rapat BPLP Cipanas
 Acara : Rapat koordinasi Tim Efektif (Tim Kerja 2).

NO	NAMA	JABATAN/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN	JAM KEHADIRAN
1	Kriswanto	Inspetor		09.00
2	Endang K	TU		09.00
3	Chaerudin	Insp		09.00
4	Ririn Yetti	Insp		09.00
5	Lisda	Insp		09.00
6	Wangiyono	Insp		09.00
7	Purnomo	BHKK		09.00
8				
9				
10				
11				
12				
13				

INSPEKTORAT - BATAN

DAFTAR HADIR

Hari : Selasa
 Tanggal : 18 September 2018
 Jam : 09:00 WIB s/d selesai
 Tempat : Ruang Rapat BPLP Cipanas
 Acara : Rapat koordinasi Tim Efektif (Tim Kerja 2).

NO	NAMA	JABATAN/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN	JAM KEHADIRAN
1	Kriswanto	Inspektur		09.00
2	Chaerudin	isp.		09.00
3	Endang K	TU		09.00
4	Ririn Yekti	Insp / Auditor		09.00
5	Wasgipono	isp		09.00
6	Durnomo	BHIC		09.00
7	Lisda	Insp		09.00
8				
9				
10				
11				
12				
13				

	RAPAT REFORMASI BIROKRASI	Nomor : 007/ISP.2/IF 02/9/2018
	Rapat Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Di Lingkungan BATAN	Terbitan/Revisi : I/ 0
INSPEKTORAT		Tanggal Terbit : 17 September 2018
		Sifat : Terbatas
		Halaman : 1 dari 4

Tempat: Ruang Rapat BPLP Cipanas	Hari/Tanggal: Senin-Selasa, 17-18 September 2018	Waktu: 09.00 sd selesai
--	--	-----------------------------------

Materi Rapat:

Pembahasan Rancangan Aplikasi Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional

Peserta Rapat: Daftar hadir terlampir

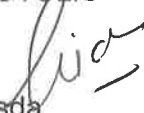

No.	Risalah Rapat	Tindak Lanjut
-----	---------------	---------------

Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan BATAN

1.	<p><u>Pembukaan :</u></p> <p>Terkait dengan pembuatan aplikasi dalam waktu dekat, kami membentuk menjadi beberapa tim, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim kerja 1 Tugas: mengelola administrasi pelaksanaan rancangan proyek perubahan dan membuat MoU dengan BPKP dan form dukungan, serta mengkompilasi dan menjilid menjadi 1 buku. - Tim Kerja 2 <ul style="list-style-type: none"> • Tugas: membuat rancangan pengendalian berbasis IT (aplikasi SPIP). • Penanggungjawab: Ririn Yekti Rahayuningsih, SE • Anggota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lisda, S.Kom 2. Purnomo, A.Md (BHHK) 3. PPIKSN - Tim kerja 3 Tugas: membuat rancangan kebijakan dalam bentuk surat Edaran dan membuat SOP terkait peranan pimpinan unit kerja berbasis IT. - Sebelumnya sudah dibuat menu aplikasi dan alur dari aplikasi yang diinginkan, dimana yang paling penting dalam pembuatan aplikasi ini adalah adanya peran pimpinan unit kerja dalam SPIP di BATAN - Diusahakan agar aplikasi bisa selesai dan bisa diuji coba bulan oktober. 	Tim Efektif
----	---	-------------

 INSPEKTORAT	RAPAT REFORMASI BIROKRASI Rapat Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Di Lingkungan BATAN	Nomor : 007/ISP.2/IF 02/9/2018
		Terbitan/Revisi : I/ 0
		Tanggal Terbit : 17 September 2018
		Sifat : Terbatas
		Halaman : 2 dari 4

2.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pembuatan aplikasi dibagi menjadi 3 tahapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Desain awal (sesuai dengan data dari inspektorat) 2. Desain aplikasi : <ul style="list-style-type: none"> - Minggu pertama melakukan identifikasi form isian - Minggu ke 2 dan 3 proses pencodingan aplikasi - Minggu ke 4 akan melakukan trial dan melihat perbaikan2 apa saja yang diperlukan. 3. Uji Coba Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> - aplikasi ini dibuat persemesteran dimana berbasis kegiatan. - Peringkat penetapan risiko diurutkan berdasarkan nilai skor tertinggi (skor dampak X skor kemungkinan) dan ditampilkan sesuai dengan jumlah pernyataan risiko 	Tim Efektif
3.	Pelaksanaan pembuatan aplikasi jangka pendek : 1 bulan sampai dengan bulan oktober tahun 2018.	Tim Efektif
4.	Penutup : Semoga dalam waktu 1 bulan kedepan kita sudah bisa melakukan uji coba aplikasi SPIP.	Tim Efektif

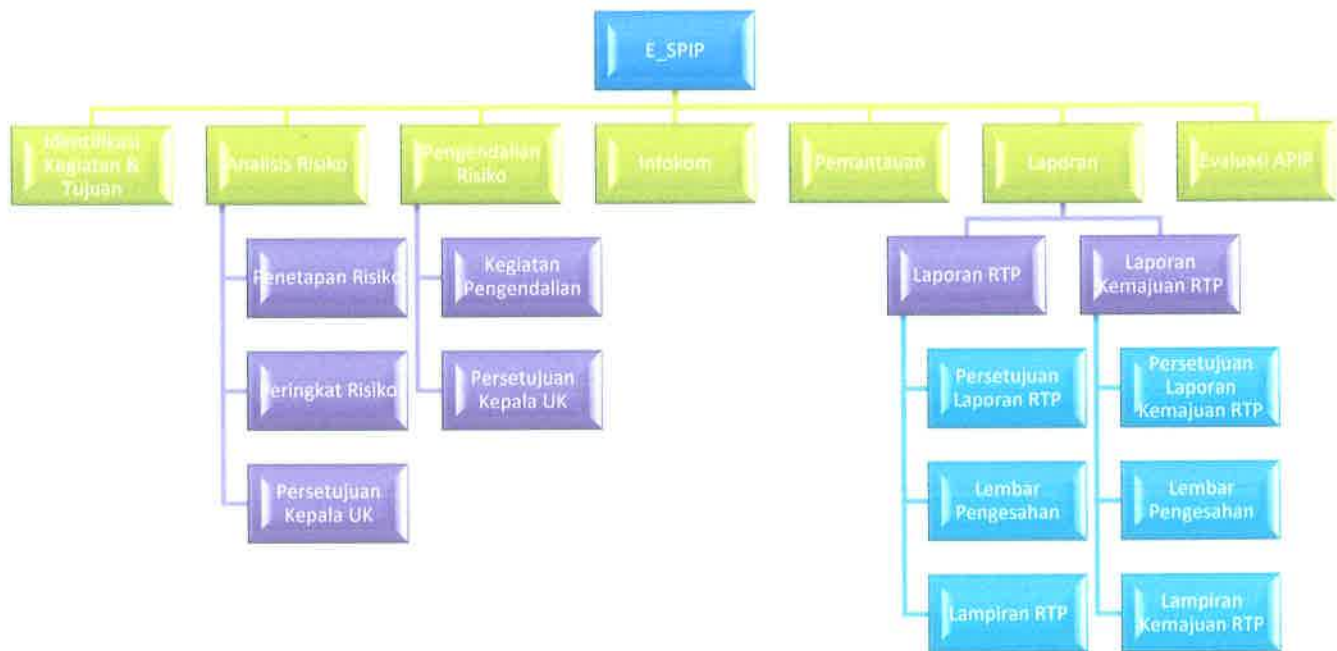
DISTRIBUSI: 1. Peserta Rapat	NOTULIS  Lisda NIP:19890622 201503 2 004
	MENGETAHUI Pimpinan Rapat  Kriswanto, SE NIP:19660313 198603 1 004

	RAPAT REFORMASI BIROKRASI	Nomor : 007/ISP.2/IF 02/9/2018
	Rapat Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Di Lingkungan BATAN	Terbitan/Revisi : I/ 0
Tanggal Terbit : 17 September 2018		
Sifat : Terbatas		
INSPEKTORAT		Halaman : 3 dari 4

Navigasi Menu APLIKASI E-SPIP untuk user Unit Kerja

Pengguna aplikasi :

- PJ
- Satgas SPIP (semua menu)
- Kepala UK (view semua menu, kecuali menu persetujuan kepala UK bisa diakses)
- APIP (view semua menu+menu evaluasi APIP)
- admin



 INSPEKTORAT	RAPAT REFORMASI BIROKRASI Rapat Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Di Lingkungan BATAN	Nomor : 007/ISP.2/IF 02/9/2018
		Terbitan/Revisi : 1/ 0
		Tanggal Terbit : 17 September 2018
		Sifat : Terbatas
		Halaman : 4 dari 4

Foto Kegiatan Rapat Pembuatan Aplikasi SPIP :





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon : (021) 5251109, Ext. 362, Faksimil : (021) 5253694 Teleks: 62354 Kawat Batan - Jakarta

Nomor : 370/ISP/TU 00 01/09/2018
Lampiran : -
Hal : Undangan

19 September 2018

Yth. :
1. Chaerudin, SE.
2. Indra Kurniawan
3. Retnani Dwi Angganingsih, SE.
4. Asridah
5. Ety Murniasih, A.Md.
6. Aditya Ade Nurdianto, S.Pd.

Sehubungan dengan pembahasan "Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN", bersama ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Jum'at/ 21 September 2018
waktu : Pkl. 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Rapat Lantai V/A, Kantor Pusat BATAN Jakarta
Acara : Rapat koordinasi Tim Efektif (Tim Kerja 1)

Atas perhatian dan kehadiran Saudara tepat waktu, kami mengucapkan terima kasih.


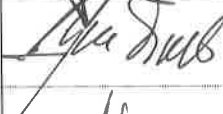

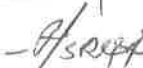



Inspektur,

Kriswanto, SE.
NIP: 19660313 198603 1 004

INSPEKTORAT - BATAN

DAFTAR HADIR

Hari : Jum'at
 Tanggal : 21 September 2018
 Jam : 09:00 WIB s/d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Lantai V/A Kantor Pusat BATAN Jakarta
 Acara : Rapat koordisi Tim Efektif (Tim Kerja 1).

NO	NAMA	JABATAN/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN	JAM KEHADIRAN
1	Kriswanto	ISP		09.00
2	Chaerudin	isp.		09.00
3	Retnani Dwi A	isp.		09.00
4	ASRIOAH	isp		09.00
5	ADITIA P. N.	INSP		09.00
6	Ety Murniasih	Insp		09.00
7	Indra.	insp		09.00
8				
9				
10				
11				
12				
13				



	RAPAT REFORMASI BIROKRASI	Nomor : 008/ISP.2/IF 02/9/2018
		Terbitan/Revisi : 1 / 0
INSPEKTORAT	Rapat Pembahasan Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN	Tanggal Terbit : 21 September 2018
		Sifat : Terbatas
		Halaman : 1 dari 1

Tempat Ruang Rapat Lantai V/A Kantor Pusat BATAN Jakarta	Hari/Tanggal : Jum'at, 21 September 2018	Waktu : 09.00 sd selesai
---	---	------------------------------------

Acara : Rapat koordinasi Tim Efektif 1

Peserta Rapat : Daftar hadir terlampir

No.	Risalah Rapat	Tindak Lanjut
1	Pembukaan dan Pembahasan	
	<p>Pada hari ini Jum'at tanggal 21 September 2018, sesuai surat undangan dari Inspektur Nomor 370/ISP/TU 00 01/09/2018, tanggal 19 September 2018, mengadakan rapat koordinasi tim efektif 1.</p> <p>Materi yang dibahas :</p> <p>Penyusunan draft laporan kegiatan "Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN", yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draft permohonan surat dukungan (data terlampir). 2. Menyusun draft surat pernyataan dukungan (data terlampir). 3. Menyusun draft MoU BATAN dengan BPKP (data terlampir). 	<p>Info</p> <p>Tim Efektif 1</p>

DISTRIBUSI: 1. Peserta Rapat	NOTULIS  Asridah NIP. 19640505 198602 2 001
	MENGETAHUI Inspektur  Kriswanto, SE. NIP. 19660313 198603 1 004

Rapat Koordinasi Tim Efektif 1
Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN
Hari/Tanggal : Jum'at, tanggal 21 September 2018



Jakarta, September 2018

Nomor :
Lampiran : -
Hal : Permohonan Dukungan Proyek Perubahan
Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern
di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)

Kepada Yth.

Sehubungan dengan Rencana Proyek Perubahan yang akan kami laksanakan sebagai salah satu syarat memenuhi ketentuan Diklat Kepemimpinan Tingkat II Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Angkatan XXI Kelas B Tahun 2018, kami akan melaksanakan Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas kami mohon dukungan Saudara dapat membantu mewujudkan Proyek Perubahan ini, sehingga dapat dimanfaatkan dalam penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas dukungan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

Kriswanto, SE
NIP:19660313 198603 1 004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional dalam upaya meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan Proyek Perubahan untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta,September 2018

Kepala Pusat.....

Nama

NIP:.....



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (BATAN)
DAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)
TENTANG
PENGUATAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN
PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan September tahun Dua Ribu Delapan Belas di Jakarta, yang bertandatangan di bawah ini:

1. **DJAROT SULISTIO WISNUBROTO**, Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), dalam kedudukan dan jabatan tersebut bertindak untuk dan atas nama BATAN yang berkedudukan di Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **ARDAN ADIPERDANA**, Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dalam kedudukan dan jabatan tersebut bertindak untuk dan atas nama BPKP, yang berkedudukan di Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta Timur selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. bahwa **PIHAK KEDUA** melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional;

3. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan secara profesional dan andal, **PIHAK PERTAMA** membutuhkan dukungan **PIHAK KEDUA** dalam penguatan tata kelola pemerintahan yang baik.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat membuat Nota Kesepahaman dalam rangka penguatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan **PIHAK PERTAMA** dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Nota Kesepahaman ini dimaksudkan untuk dijadikan landasan bagi **PARA PIHAK** dalam rangka penguatan tata kelola pemerintahan yang baik di Lingkungan **PIHAK PERTAMA**, guna mewujudkan hubungan yang saling menguntungkan dan saling menghormati, dengan berdasarkan pada itikad baik serta berpedoman kepada ketentuan per undang-undangan.
- (2) Nota Kesepahaman ini bertujuan mewujudkan efektivitas dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam rangka peningkatan perbaikan kinerja dan pelayanan publik menuju tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan **PIHAK PERTAMA**, dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki **PARA PIHAK** sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2 RUANG LINGKUP KEGIATAN

- (1) Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:
 - a. Pendampingan dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik;
 - b. pendampingan dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008;
 - c. pendampingan dalam penerapan manajemen pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
 - d. pendampingan pelaksanaan pengawasan internal (audit, reviu, evaluasi, pemantauan) terhadap anggaran dan kinerja;
 - e. sinergi pengawasan dalam bentuk pemeriksaan bersama (*joint audit*) dan/atau pemeriksaan atas permintaan (*audit by request*) atas program/kegiatan **PIHAK PERTAMA**;
 - f. pendampingan dalam penerapan sistem informasi pengawasan;
 - g. bimbingan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia pengawasan;
 - h. bimbingan teknis dalam penyempurnaan sistem dan prosedur kerja di lingkungan **PIHAK PERTAMA**;
 - i. koordinasi dalam perencanaan pengawasan serta pemutakhiran dan rekonsiliasi tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan di lingkungan **PIHAK PERTAMA**;
 - j. pemantauan, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
 - k. kegiatan lainnya yang disepakati **PARA PIHAK**.

Pasal 3 PELAKSANAAN

- (1) Mekanisme pelaksanaan Nota Kesepahaman adalah sebagai berikut:
 - a. **PIHAK PERTAMA** mengajukan permintaan untuk lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada **PIHAK KEDUA**;
 - b. **PIHAK KEDUA** memberikan bantuan tenaga profesional sesuai dengan kompetensi atas permintaan **PIHAK PERTAMA**;

- c. **PARA PIHAK** menetapkan mekanisme pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahapan, jadwal dan peran masing-masing **PIHAK**.
- (2) Mekanisme pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh koordinator masing-masing **PIHAK** dan ditetapkan oleh **PARA PIHAK**.
- (3) Untuk efektifitas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh masing-masing **PIHAK** sebagai berikut :
- Kepala Inspektorat-BATAN** sebagai koordinator **PIHAK PERTAMA**; dan
 - Direktur Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Kesejahteraan Rakyat-BPKP** sebagai koordinator **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4 JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan dapat diubah, diperpanjang atau diakhiri atas kesepakatan **PARA PIHAK**;
- (2) Apabila memerlukan perpanjangan atau akan mengakhiri, salah satu **PIHAK** menyampaikan secara tertulis kepada **PIHAK** lain paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Nota Kesepahaman ini berakhir atau diakhiri;
- (3) Nota Kesepahaman ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Nota Kesepahaman ini tanpa terikat dengan ketentuan waktu yang dimaksud pada ayat (1);
- (4) Apabila pada saat Nota Kesepahaman ini berakhir atau diakhiri masih terdapat hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang timbul dan belum dilaksanakan/dipenuhi **PARA PIHAK** sampai dengan saat pemutusan Nota Kesepahaman ini, maka ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini akan tetap berlaku sampai dengan seluruh hak-hak dan kewajiban-kewajiban tersebut dilaksanakan/dipenuhi.

Pasal 5 KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI

- (1) **PARA PIHAK** sepakat untuk saling bertukar data dan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dan semata-mata hanya digunakan untuk kepentingan yang berhubungan dengan maksud dan tujuan Nota Kesepahaman ini;
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa pelanggaran oleh salah satu pihak terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dianggap sebagai pemberian opsi atau lisensi atau hak-hak kepemilikan intelektual lain kepada pihak yang lainnya;
- (3) **PARA PIHAK** sepakat untuk menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi serta wajib memastikan bahwa semua pegawai dan atau pihak terafiliasi dari masing-masing **PIHAK** mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak akan memberikannya kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK** lainnya walaupun tujuan Nota Kesepahaman ini sudah berakhir, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 6 PEMBIAYAAN

Semua pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan pada anggaran masing-masing **PIHAK** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

PARA PIHAK sepakat melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Nota Kesepahaman paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 8
PERUBAHAN

Setiap perubahan terhadap hal yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini dilakukan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** dan dituangkan secara tertulis dalam suatu perubahan Nota Kesepahaman yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 9
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

ARDAN ADIPERDANA

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DIREKTORAT PENGAWASAN LEMBAGA PEMERINTAH
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Jl. Pramuka No.33, Ged. BPKP Lt. V, Jakarta Timur 13120
Telp. 021-85910031 (hunting), fax 021-85905504, situs: www.bpkp.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sumitro

Jabatan : Direktur Pengawasan Lembaga Pemerintah
Bidang Kesejahteraan Rakyat BPKP

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 25 September 2018

Direktur Pengawasan Lembaga
Pemerintah Bidang Kesejahteraan
Rakyat BPKP



Sumitro

NIP: 19621020 198302 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Nadimah, MBA

Jabatan : Asdep Koordinasi Kebijakan dan Evaluasi RB, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan II

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 20 September 2018

Asdep Koordinasi Kebijakan dan Evaluasi RB,
Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan II



Dra. Nadimah, MBA
NIP: 19600512 199003 1 001



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Suryantoro, M.T.

Jabatan : Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, ²⁵ September 2018

Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir

Ir. Suryantoro, M.T.
NIP. 19660813 199110 1 001



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Prof. Dr. Ir. Efrizon Umar, M.T.

Jabatan : Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 19 September 2018

Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir

Prof. Dr. Ir. Efrizon Umar, M.T.

NIP: 19610520 198703 1 006



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Dendang Hermansyah

Jabatan : Kepala Biro Umum

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, **24** September 2018

Kepala Biro Umum

Drs. Dendang Hermansyah
Nip 19591128 198603 1 003



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hadi Susilo

Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 24 September 2018

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi

Hadi Susilo
Nip. 19630525 198603 1 002



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Edy Giri Rachman Putra, Ph.D.

Jabatan : Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 24 September 2018

Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir

Edy Giri Rachman Putra, Ph.D.

NIP: 19700327 199403 1 003



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. Ferly Hermana, MM


Jabatan : Kepala Biro Perencanaan

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 24 September 2018

Kepala Biro Perencanaan


Ir. Ferly Hermana, MM
Nip. 19630202 198603 1 002



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Totti Tjiptosumirat

Jabatan : Kepala Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, September 2018

Kepala Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi

Totti Tjiptosumirat
NIP: 19630830 198803 1 002



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. Yusi Eko Yulianto

Jabatan : Kepala Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 19 September 2018

Kepala Pusat Pendayagunaan Informatika
dan Kawasan Strategis Nuklir

Ir. Yusi Eko Yulianto

Nip. 19620704 198603 1 003



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Agus Sumaryanto, M.S.M.

Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 18 September 2018

Kepala Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir

Ir. Agus Sumaryanto, M.S.M.
NIP: 19650304 199203 1 006



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Husen Zamroni

Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Limbah Radioaktif

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 18 September 2018

Kepala Pusat Teknologi Limbah Radioaktif

Ir. Husen Zamroni
NIP: 19680301 199307 1 001



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Ir. M. Dhandang Purwadi

Jabatan : Kepala Pusat Rekayasa Fasilitas Nuklir

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 18 September 2018

Kepala Pusat Rekayasa Fasilitas Nuklir

Dr. Ir. M. Dhandang Purwadi
NIP: 19630102 198603 1 008



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. Eko Madi Parmanto

Jabatan : Kepala Biro Hukum, Humas dan Kerjasama

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 24 September 2018

Kepala Biro Hukum, Humas dan Kerjasama

Ir. Eko Madi Parmanto

Nip. 19620316198603 1 002



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon : (021) 5251109, Ext. 362 Faksimil : (021) 5253694, Teleks : 62354 Kawat Batan-Jakarta

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Budi Santoso, M.Eng

Jabatan : Kepala Pusat Standardisasi dan Mutu Nuklir

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 24 September 2018

Kepala Pusat Standardisasi
dan Mutu Nuklir

Drs. Budi Santoso, M.Eng
Nip. 19621002 198902 1 002



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Jupiter Sitorus Pane, M.Sc.

Jabatan : Kepala Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, 24 September 2018

Kepala Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan

Dr. Jupiter Sitorus Pane, M.Sc.
NIP: 19600511 198502 1 001



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr.Ir. Sudi Ariyanto, M.Eng

Jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, **24** September 2018

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Dr. Ir. Sudi Ariyanto, M.Eng

Nip. 19630915 198603 1 003



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Suparman

Jabatan : Kepala Pusat Kajian Sistem Energi Nuklir

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, **27** September 2018

Kepala Pusat Kajian Sistem Energi Nuklir

Dr. Suparman

NIP: 19631112 199103 1 006



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Yarianto Sugeng Budi Susilo, M.Si.

Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Bahan Galian Nuklir

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, **27** September 2018

Kepala Pusat Teknologi Bahan Galian Nuklir

Ir. Yarianto Sugeng Budi Susilo, M.Si.

NIP: 19660106 199303 1 004



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Rohadi Awaludin

Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Radioisotop dan Radiofarmaka

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, **27** September 2018

Kepala Pusat Teknologi Radioisotop dan
Radiofarmaka

Dr. Rohadi Awaludin
NIP: 19710526 198911 1 001



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Prof. Dr. Ridwan

Jabatan : Kepala Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan "**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**" yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, **27** September 2018

Kepala Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju

Prof. Dr. Ridwan

NIP: 19590628 198603 1 001



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Ruslan

Jabatan : Kepala Pusat Diseminasi dan Kemitraan

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, **27** September 2018

Kepala Pusat Diseminasi dan Kemitraan

Ir. Ruslan

NIP: 19640723 198912 1 001



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Website : www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Abarrul Ikram, M.sc., Ph.D.

Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi

Dengan ini menyatakan dukungan atas Proyek Perubahan “**Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional**” yang akan menjadi satu kebijakan pengawasan internal Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional untuk meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko kegiatan dengan berbasis teknologi informasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, guna meningkatkan peran Inspektorat dalam mewujudkan penyelenggaraan SPIP di BATAN secara efektif dan efisien.

Jakarta, **27** September 2018

Kepala Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi
Radiasi

Drs. Abarrul Ikram, M.Sc., Ph.D.

NIP: 19600216 198503 1 001

LAMPIRAN 2

- **Draft Surat Edaran Sekretaris Utama**
- **Surat Edaran Sekretaris Utama**





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon : (021) 5251109, Ext. 362, Faksimil : (021) 5253694 Teleks: 62354 Kawat Batan - Jakarta

Nomor : 408/ISP.2/WP.00/10/2018 22 Oktober 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Rapat Pembahasan Draft Surat Edaran Sekretaris Utama
tentang Penyelenggaraan SPIP melalui Aplikasi SIPITUNG

Kepada Yth:
Sebagaimana terlampir

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pembahasan Draft Surat Edaran Sekretaris Utama tentang Penyelenggaraan SPIP melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG) bersama ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Kamis/ 25 Oktober 2018
Waktu : 09.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dharma Wanita
Kantor Pusat BATAN, Lantai 5A
Acara : Rapat Pembahasan Draft Surat Edaran Sekretaris Utama tentang
Penyelenggaraan SPIP melalui Aplikasi SIPITUNG

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kehadiran Saudara tepat waktu dan tidak diwakilkan.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami mengucapkan terimakasih.

Inspektur,

Kriswanto, SE
NIP. 19660313 198603 1 004

Tembusan:
Kepala Biro Hukum, Humas dan Kerja Sama



Lampiran Surat Undangan Nomor 408/ISP.2/WP 00/10/2018, tanggal 22 Oktober 2018

1. Chaerudin, SE (INSPEKTORAT)
2. Ramsi Pascoal, S.Kom (INSPEKTORAT)
3. Wasgiyono, SH. (INSPEKTORAT)
4. Yulianti, S.Sos., M.AP (INSPEKTORAT)
5. Andes Goutama, S.Si., MM. (INSPEKTORAT)
6. Wagiman, SH (BHHK)
7. Gumilang Fuadi, SH (BHHK)
8. Dedeh Rusmiyati, SH (BHHK)

Inspektur,

Kriswanto, SE

NIP. 19660313 198603 1 004



SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
MELALUI APLIKASI **SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN**
(SIPITUNG**)**
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

A. Latar belakang

Sistem pengendalian intern merupakan suatu hal yang mutlak harus dibangun dan dilaksanakan pada setiap unit organisasi pemerintahan. Sistem pengendalian intern yang baik akan memberikan jaminan terhadap kualitas dan kinerja pemerintahan, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat memenuhi prinsip-prinsip *good governance*.

Pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di BATAN yang sudah berjalan dinilai tidak efektif dan efisien disebabkan kurangnya peran pimpinan unit kerja dalam mengevaluasi dan memantau rencana tindak pengendalian sehingga perlu ditetapkan kebijakan dengan menggunakan aplikasi SPIP yang dapat meningkatkan peran pimpinan unit kerja BATAN mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan.

B. Maksud dan Tujuan

Menjadi acuan bagi pimpinan dan pegawai dalam penyelenggaraan SPIP mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan melalui aplikasi **SIPITUNG**.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mencakup penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di BATAN berbasis teknologi informasi aplikasi **SIPITUNG**.

D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN;
3. Peraturan Kepala BPKP No. 20 Tahun 2013 tentang Evaluasi Penyelenggaraan SPIP;



4. Peraturan Kepala BATAN No. 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
5. Peraturan Kepala BATAN No. 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN.

E. Definisi

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.”
2. Aplikasi **SIPITUNG** adalah aplikasi sistem informasi yang dibangun dan digunakan untuk penyelenggaraan SPIP di BATAN mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan.

F. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan elemen pencapaian SPIP di Badan Tenaga Nuklir Nasional, maka diperlukan pemenuhan unsur, infrastruktur dan penataan mekanisme/prosedur disertai kesadaran dan komitmen seluruh Aparatur Sipil Negara (Struktural, Fungsional dan staf) secara konsisten dan berkelanjutan.

1. Unsur SPIP

Unsur-unsur SPIP yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian;
- b. Penilaian Risiko;
- c. Kegiatan Pengendalian;
- d. Informasi dan Komunikasi;
- e. Pemantauan pengendalian intern.

2. Infrastruktur SPIP

Beberapa infrastruktur yang telah dibangun sebagai berikut:



- b. Perka Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah BATAN dan Perka No. 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BATAN No. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN;
 - c. Di setiap unit kerja telah dibentuk Satuan Tugas (Satgas) SPIP yang salah satu fungsinya adalah mendorong Penerapan SPIP di lingkungan unit kerja masing-masing;
 - d. Penerapan SPIP mencakup seluruh unsur SPIP yaitu Lingkungan pengendalian, Penilaian risiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi serta Pemantauan.
3. Tata Kelola Penyelenggaraan SPIP
- a. Unit kerja melakukan penilaian risiko untuk setiap sub output kegiatan melalui **SIPITUNG**;
 - b. Penilaian risiko dilakukan setiap 6 bulan atau per semester;
 - c. Merancang kegiatan pengendalian untuk menangani risiko yang kemungkinan terjadi;
 - d. Pimpinan unit kerja memberi persetujuan dan meriviu pada setiap tahapan dalam aplikasi **SIPITUNG**;
 - e. Penanggung jawab kegiatan mengisi kemajuan pelaksanaan rancangan kegiatan pengendalian;
 - f. Satgas unit kerja memantau seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP di unit kerja;
 - g. Satgas unit kerja menyusun laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dan laporan kemajuan RTP;
 - h. Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rancangan kegiatan pengendalian;
 - i. Laporan Penilaian risiko dikirim ke Inspektorat melalui aplikasi **SIPITUNG**.



4. Upaya yang diperlukan untuk keberhasilan penyelenggaraan SPIP sebagai berikut:
 - a. Unit Kerja di BATAN melakukan penilaian risiko terhadap semua kegiatan baik kegiatan utama dan kegiatan rutin termasuk keuangan dan perlengkapan (pengadaan barang dan jasa) secara periodik;
 - b. Peningkatan peran Satgas SPIP dalam memantau penyelenggaraan SPIP secara periodik;
 - c. Meningkatkan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko;
 - d. Tersedianya pengendalian berbasis teknologi informasi berikut SOP nya yaitu Aplikasi **SIPITUNG** agar pimpinan unit kerja dapat melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian risiko kegiatan unit kerja secara berkala, sehingga tujuan dapat tercapai seperti yang direncanakan secara efektif dan efisien.
 - e. Setiap kebijakan/prosedur pada setiap kegiatan diterapkan secara optimal dengan aplikasi yang tersedia serta melakukan pengembangan aplikasi.

5. Pemantauan dan Evaluasi
Kebijakan pemantauan serta evaluasi penyelenggaraan SPIP melalui aplikasi **SIPITUNG** perlu dilakukan secara terus menerus dan berkala untuk menjaga agar tetap efektif dan relevan dengan lingkungan yang terus berubah.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta pada
tanggal September 2018

FALCONI MARGONO



SURAT EDARAN
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN

A. Latar belakang

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan hal yang harus dibangun dan dilaksanakan pada setiap unit organisasi pemerintahan. Sistem pengendalian intern yang baik akan memberikan jaminan terhadap kualitas dan kinerja pemerintahan, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat memenuhi prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pelaksanaan kegiatan SPIP di BATAN telah diatur dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BATAN Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP BATAN. Dalam pelaksanaan dan penerapan SPIP di unit kerja ini masih kurang efektif, untuk itu perlu dilakukan upaya guna meningkatkan efektifitas penyelenggaraan SPIP. Salah satu upaya tersebut adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi. Melalui pemanfaatan teknologi informasi, diharapkan dapat lebih meningkatkan peran unit kerja dalam penyelenggaraan SPIP mulai dari tahapan identifikasi kegiatan dan tujuan sampai dengan evaluasi oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam hal ini Inspektorat. Berdasarkan permasalahan tersebut maka dibuatlah Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG). Penggunaan SIPITUNG sebagai media komunikasi SPIP di BATAN merupakan kebijakan pimpinan di BATAN, untuk itu perlu dibuat dalam Surat Edaran.



- 2 -

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan agar unit kerja menggunakan aplikasi SIPITUNG dalam penyelenggaraan SPIP mulai dari identifikasi kegiatan dan tujuan sampai dengan evaluasi oleh APIP.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan SPIP melalui aplikasi SIPITUNG.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mencakup tata kelola penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern melalui aplikasi SIPITUNG.

D. Dasar Hukum:

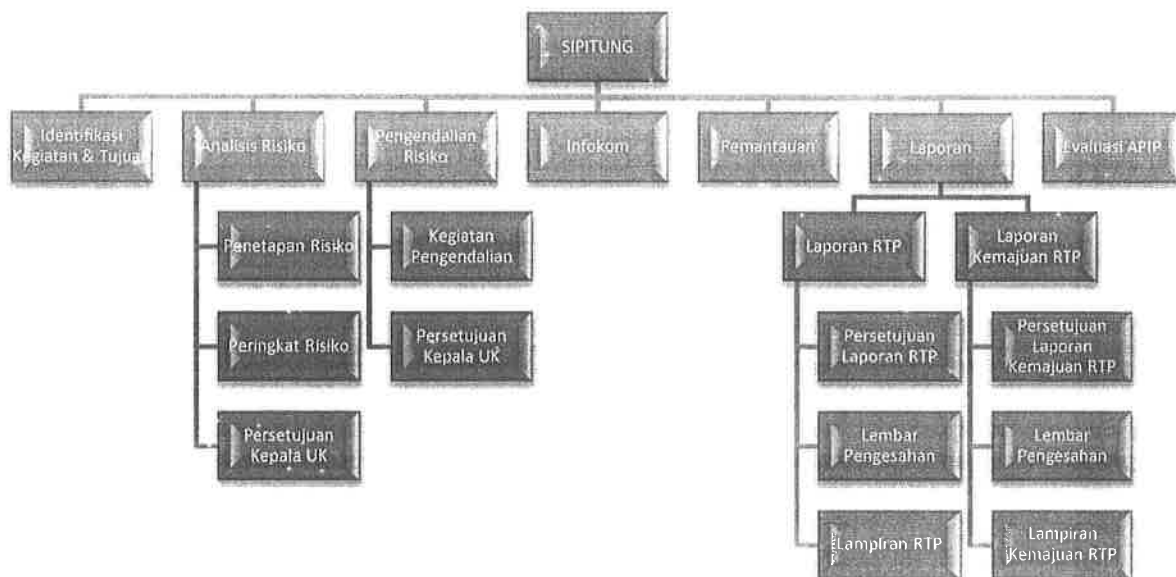
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BATAN Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah BATAN.
4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
5. Peraturan Kepala BPKP Nomor 20 Tahun 2013 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.



- 3 -

E. Tata Kelola Penyelenggaraan SPIP melalui aplikasi SIPITUNG:

1. SIPITUNG adalah aplikasi sistem informasi yang dibangun dan digunakan untuk penyelenggaraan SPIP mulai dari tahapan identifikasi kegiatan dan tujuan, sampai dengan evaluasi APIP.
2. Aplikasi dapat diakses melalui <http://223.25.97.121/sipitung/>
3. Unit Kerja melakukan penilaian risiko terhadap seluruh sub output kegiatan secara periodik menggunakan aplikasi SIPITUNG setiap awal tahun kegiatan.
4. Pengisian dilakukan oleh Kepala Unit Kerja, Penanggung Jawab Kegiatan, Satuan Tugas (Satgas) SPIP Unit Kerja dan APIP sesuai dengan tugasnya masing-masing
5. Aplikasi memuat tahapan/menu sebagai berikut :



6. Tugas dan fungsi penyelenggara SPIP melalui aplikasi SIPITUNG, sebagai berikut:

a. Satgas SPIP Unit Kerja:

- Mengelola *username* Penanggung Jawab Kegiatan.
- Memantau seluruh tahapan/menu pengisian SPIP.
- Menyusun dan menginput laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) setiap awal tahun.



- 4 -

b. Penanggung Jawab Kegiatan:

- Melakukan penilaian risiko terhadap sub output kegiatannya masing–masing dengan berkoordinasi dengan satgas SPIP dan personel terkait.
- Mengisi tahapan/menu identifikasi kegiatan dan tujuan, sampai dengan tahapan/menu pemantauan.

c. Kepala Unit Kerja:

- Memastikan penilaian risiko dilaksanakan terhadap seluruh unsur SPIP dan terhadap seluruh sub output kegiatan.
- Melakukan reviu dan memberikan persetujuan pada tahapan analisis risiko, pengendalian risiko dan pemantauan pada menu persetujuan Kepala Unit Kerja.

d. APIP:

Melakukan evaluasi terhadap laporan RTP dan laporan kemajuan RTP pada tahapan/menu evaluasi APIP.

F. Upaya yang diperlukan untuk keberhasilan penyelenggaraan SPIP sebagai berikut:

1. Unit Kerja melakukan penilaian risiko terhadap semua sub output kegiatan utama dan kegiatan penunjang secara periodik;
2. Meningkatkan peran Satgas SPIP di setiap Unit Kerja dalam memantau penyelenggaraan SPIP secara periodik;
3. Meningkatkan peran dan komitmen kepala unit kerja dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pengendalian risiko kegiatan unit kerja secara berkala, sehingga tujuan dapat tercapai seperti yang direncanakan secara efektif dan efisien.
4. Inspektorat berkewajiban melakukan sosialisasi atau bimbingan teknis penggunaan aplikasi SIPITUNG kepada unit kerja.



- 5 -

Demikian Surat Edaran ini disampaikan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 November 2018
SEKRETARIS UTAMA,

FALCONI MARGONO SUTARTO

LAMPIRAN 3

- **Draft MoU dari BATAN**
- **Draft MoU yang telah disepakati dengan BPKP**





**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (BATAN)
DAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)
TENTANG
PENGUATAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN
PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan September tahun Dua Ribu Delapan Belas di Jakarta, yang bertandatangan di bawah ini:

1. **DJAROT SULISTIO WISNUBROTO**, Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), dalam kedudukan dan jabatan tersebut bertindak untuk dan atas nama BATAN yang berkedudukan di Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **ARDAN ADIPERDANA**, Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dalam kedudukan dan jabatan tersebut bertindak untuk dan atas nama BPKP, yang berkedudukan di Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta Timur selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. bahwa **PIHAK KEDUA** melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional;

3. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan secara profesional dan andal, **PIHAK PERTAMA** membutuhkan dukungan **PIHAK KEDUA** dalam penguatan tata kelola pemerintahan yang baik.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat membuat Nota Kesepahaman dalam rangka penguatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan **PIHAK PERTAMA** dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Nota Kesepahaman ini dimaksudkan untuk dijadikan landasan bagi **PARA PIHAK** dalam rangka penguatan tata kelola pemerintahan yang baik di Lingkungan **PIHAK PERTAMA**, guna mewujudkan hubungan yang saling menguntungkan dan saling menghormati, dengan berdasarkan pada itikad baik serta berpedoman kepada ketentuan per undang-undangan.
- (2) Nota Kesepahaman ini bertujuan mewujudkan efektivitas dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam rangka peningkatan perbaikan kinerja dan pelayanan publik menuju tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan **PIHAK PERTAMA**, dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki **PARA PIHAK** sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2 RUANG LINGKUP KEGIATAN

- (1) Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:
 - a. Pendampingan dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik;
 - b. pendampingan dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008;
 - c. pendampingan dalam penerapan manajemen pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
 - d. pendampingan pelaksanaan pengawasan internal (audit, reviu, evaluasi, pemantauan) terhadap anggaran dan kinerja;
 - e. sinergi pengawasan dalam bentuk pemeriksaan bersama (*joint audit*) dan/atau pemeriksaan atas permintaan (*audit by request*) atas program/kegiatan **PIHAK PERTAMA**;
 - f. pendampingan dalam penerapan sistem informasi pengawasan;
 - g. bimbingan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia pengawasan;
 - h. bimbingan teknis dalam penyempurnaan sistem dan prosedur kerja di lingkungan **PIHAK PERTAMA**;
 - i. koordinasi dalam perencanaan pengawasan serta pemutakhiran dan rekonsiliasi tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan di lingkungan **PIHAK PERTAMA**;
 - j. pemantauan, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
 - k. kegiatan lainnya yang disepakati **PARA PIHAK**.

Pasal 3 PELAKSANAAN

- (1) Mekanisme pelaksanaan Nota Kesepahaman adalah sebagai berikut:
 - a. **PIHAK PERTAMA** mengajukan permintaan untuk lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada **PIHAK KEDUA**;
 - b. **PIHAK KEDUA** memberikan bantuan tenaga profesional sesuai dengan kompetensi atas permintaan **PIHAK PERTAMA**;

- c. **PARA PIHAK** menetapkan mekanisme pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahapan, jadwal dan peran masing-masing **PIHAK**.
- (2) Mekanisme pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh koordinator masing-masing **PIHAK** dan ditetapkan oleh **PARA PIHAK**.
- (3) Untuk efektifitas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh masing-masing **PIHAK** sebagai berikut :
 - a. **Kepala Inspektorat-BATAN** sebagai **koordinator PIHAK PERTAMA**; dan
 - b. **Direktur Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Kesejahteraan Rakyat-BPKP** sebagai **koordinator PIHAK KEDUA**.

Pasal 4 JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan dapat diubah, diperpanjang atau diakhiri atas kesepakatan **PARA PIHAK**;
- (2) Apabila memerlukan perpanjangan atau akan mengakhiri, salah satu **PIHAK** menyampaikan secara tertulis kepada **PIHAK** lain paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Nota Kesepahaman ini berakhir atau diakhiri;
- (3) Nota Kesepahaman ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Nota Kesepahaman ini tanpa terikat dengan ketentuan waktu yang dimaksud pada ayat (1);
- (4) Apabila pada saat Nota Kesepahaman ini berakhir atau diakhiri masih terdapat hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang timbul dan belum dilaksanakan/dipenuhi **PARA PIHAK** sampai dengan saat pemutusan Nota Kesepahaman ini, maka ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini akan tetap berlaku sampai dengan seluruh hak-hak dan kewajiban-kewajiban tersebut dilaksanakan/dipenuhi.

Pasal 5 KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI

- (1) **PARA PIHAK** sepakat untuk saling bertukar data dan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dan semata-mata hanya digunakan untuk kepentingan yang berhubungan dengan maksud dan tujuan Nota Kesepahaman ini;
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa pelanggaran oleh salah satu pihak terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dianggap sebagai pemberian opsi atau lisensi atau hak-hak kepemilikan intelektual lain kepada pihak yang lainnya;
- (3) **PARA PIHAK** sepakat untuk menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi serta wajib memastikan bahwa semua pegawai dan atau pihak terafiliasi dari masing-masing **PIHAK** mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak akan memberikannya kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK** lainnya walaupun tujuan Nota Kesepahaman ini sudah berakhir, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 6 PEMBIAYAAN

Semua pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan pada anggaran masing-masing **PIHAK** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 7
PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

PARA PIHAK sepakat melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Nota Kesepahaman paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**Pasal 8
PERUBAHAN**

Setiap perubahan terhadap hal yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini dilakukan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** dan dituangkan secara tertulis dalam suatu perubahan Nota Kesepahaman yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

**Pasal 9
PENUTUP**

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

ARDAN ADIPERDANA

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO HUKUM DAN HUMAS
Jalan PRAMUKA Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910030

Nomor : S - 1044/SU04/1/2018 12 Oktober 2018
Lamp : satu berkas
Hal : Legislative drafting atas Nota Kesepahaman
Batan – BPKP

Yth.
Direktur Pengawasan Lembaga Pemerintahan
Bidang Kesejahteraan Rakyat
di Jakarta

Menindaklanjuti Surat Direktur Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor S-505/D203/2/2018 tanggal 4 Oktober 2018 hal Permohonan Masukan Draf Nota Kesepahaman, bersama ini kami sampaikan masukan sebagai berikut:

1. Penyempurnaan materi muatan pada Pasal 3 ayat (1).
2. Penambahan materi muatan pada Pasal 3 ayat (2).
3. Pasal 3 konsep lama dibagi 2 menjadi Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) konsep baru.
4. Penyempurnaan penyusunan redaksional pada Pasal 4 ayat (2) dan ayat (4).
5. Pasal 6 ayat (4) dihapus, karena hak dan kewajiban belum diatur dalam Nota Kesepahaman.
6. Pasal 5 ayat (2) dihapus, Nota Kesepahaman ini tidak mengatur tentang Kekayaan Intelektual.
7. Penyempurnaan materi muatan Pasal 5 ayat (3) konsep lama yang menjadi Pasal 5 ayat (2) konsep baru dan penambahan materi muatan pada Pasal 5 ayat (3).
8. Penyempurnaan penyusunan redaksional pada Pasal 8.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pjh. Kepala Biro,

Asikin
NIP 19610515 198003 1 001



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
DENGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: _____
NOMOR: _____
TENTANG
PENGUATAN TATA KELOLA KEPEREMINTAHAN YANG BAIK DAN
PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu delapan belas, bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. DJAROT SULISTIO WISNUBROTO, selaku Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Tenaga Nuklir Nasional, berkedudukan di Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan Jakarta 12170, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. ARDAN ADIPERDANA, selaku Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, berkedudukan di Jalan Pramuka 33, Jakarta Timur 13120, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK PERTAMA adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan dan pendayagunaan ilmu, pengetahuan dan teknologi nuklir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. bahwa PIHAK KEDUA melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
3. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan secara profesional dan andal, PIHAK PERTAMA membutuhkan dukungan PIHAK KEDUA dalam penguatan tata kelola pemerintahan yang baik.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, PARA PIHAK sepakat melakukan kerjasama Penguatan Tata Kelola Kepemerintahan Yang Baik dan Pengawasan di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Nota Kesepahaman ini dimaksudkan sebagai landasan bagi PARA PIHAK dalam rangka penguatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan PIHAK PERTAMA guna mewujudkan hubungan yang saling menguntungkan dan saling menghormati, dengan berdasarkan pada itikad baik serta berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Nota Kesepahaman ini bertujuan mewujudkan efektivitas dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam rangka peningkatan perbaikan kinerja dan pelayanan publik menuju tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan PIHAK PERTAMA, dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kerjasama meliputi:

- a. pendampingan dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. pendampingan dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008;
- c. pendampingan dalam penerapan manajemen pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- d. pendampingan pelaksanaan pengawasan internal (audit, reviu, evaluasi, pemantauan) terhadap anggaran dan kinerja;
- e. sinergi pengawasan dalam bentuk pemeriksaan bersama (*joint audit*) dan/atau pemeriksaan atas permintaan (*audit by request*) atas program/kegiatan PIHAK PERTAMA;
- f. pendampingan dalam penerapan sistem informasi pengawasan;
- g. bimbingan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia pengawasan;
- h. bimbingan teknis dalam penyempurnaan sistem dan prosedur kerja di lingkungan PIHAK PERTAMA;
- i. koordinasi dalam perencanaan pengawasan serta pemutakhiran dan rekonsiliasi tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan di lingkungan PIHAK PERTAMA;
- j. pemantauan, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
- k. kegiatan lainnya yang disepakati PARA PIHAK.

- (2) Nota Kesepahaman ini bertujuan mewujudkan efektivitas dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam rangka peningkatan perbaikan kinerja dan pelayanan publik menuju tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan PIHAK PERTAMA, dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kerjasama meliputi:

- a. pendampingan dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. pendampingan dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008;
- c. pendampingan dalam penerapan manajemen pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- d. pendampingan pelaksanaan pengawasan internal (audit, review, evaluasi, pemantauan) terhadap anggaran dan kinerja;
- e. sinergi pengawasan dalam bentuk pemeriksaan bersama (*joint audit*) dan/atau pemeriksaan atas permintaan (*audit by request*) atas program/kegiatan PIHAK PERTAMA;
- f. pendampingan dalam penerapan sistem informasi pengawasan;
- g. bimbingan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia pengawasan;
- h. bimbingan teknis dalam penyempurnaan sistem dan prosedur kerja di lingkungan PIHAK PERTAMA;
- i. koordinasi dalam perencanaan pengawasan serta pemutakhiran dan rekonsiliasi tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan di lingkungan PIHAK PERTAMA;
- j. pemantauan, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
- k. kegiatan lainnya yang disepakati PARA PIHAK.

Pasal 3

MEKANISME KERJASAMA

- (1) Mekanisme pelaksanaan Nota Kesepahaman sebagai berikut:
 - a. PIHAK PERTAMA mengajukan permintaan untuk lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KEDUA memberikan bantuan tenaga profesional sesuai dengan kompetensi atas permintaan PIHAK PERTAMA; dan
 - c. PARA PIHAK menetapkan mekanisme pelaksana kerjasama sesuai dengan kesepakatan para pihak dengan memperhatikan tahapan, jadwal dan peran masing-masing pihak
- (2) Mekanisme pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c secara rinci akan dituangkan dalam suatu petunjuk pelaksanaan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
- (3) Mekanisme pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh koordinator masing-masing Pihak dan ditetapkan oleh PARA PIHAK.
- (4) PIHAK PERTAMA menunjuk Kepala Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagai Koordinator Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini.
- (5) PIHAK KEDUA menunjuk Deputi Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik Hukum Keamanan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan c.q Direktur Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai Koordinator Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini.

Pasal 4

JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani dengan dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat diperpanjang atas persetujuan PARA PIHAK.

- (2) Dalam hal salah satu pihak berkeinginan untuk mengakhiri Nota Kesepahaman ini, sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, pihak tersebut memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum diakhirinya Nota Kesepahaman ini.
- (3) Apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Nota Kesepahaman ini, Nota Kesepahaman ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya tanpa terikat dengan ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 5

KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk saling bertukar data dan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dan semata-mata hanya digunakan untuk kepentingan yang berhubungan dengan maksud dan tujuan Nota Kesepahaman ini.
- (2) PARA PIHAK sepakat untuk menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi serta wajib memastikan bahwa semua pegawai dan atau pihak terafiliasi dari masing-masing PIHAK mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak akan memberikannya kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK lainnya.
- (3) Kewajiban PARA pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dalam hal:
 - a. peraturan perundang-undangan menyatakan bahwa data dan informasi bersifat terbuka untuk umum; dan/atau
 - b. data dan informasi diminta oleh penyelidik, penyidik, penuntut umum dan atau majelis hakim dalam proses penyelidikan, penyidikan, penuntutan dan/atau pengadilan suatu pidana

Pasal 6
PEMBIAYAAN

Semua pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan pada anggaran masing-masing PIHAK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

PARA PIHAK sepakat melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Nota Kesepahaman paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 8
ADDENDUM

Apabila terdapat perubahan (penambahan/pengurangan) dalam ketentuan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, akan dibuatkan Nota Perubahan (*addendum*) berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 9
Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup sebagai aslinya dan ditandatangani oleh PARA PIHAK yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

ARDAN ADIPERDANA

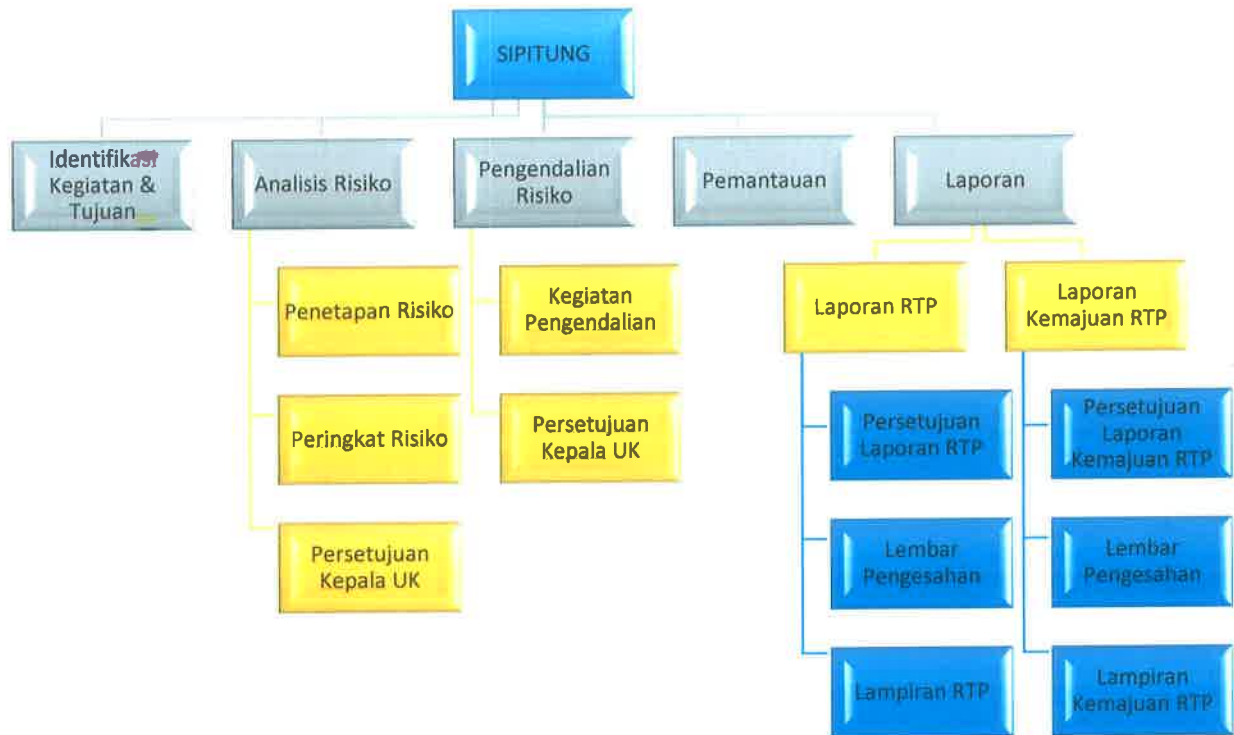
DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

LAMPIRAN 4

- **Navigasi Menu Aplikasi SIPITUNG**
- ***Print Out* Aplikasi SIPITUNG**
- **Notulen Uji Coba Aplikasi SIPITUNG**



NAVIGASI MENU APLIKASI SIPITUNG



Print Out Aplikasi SIPITUNG

a. Beranda (Home)

SIPITUNG
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN

Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG) adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk membantu Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN sebagai upaya peningkatan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Thursday, November 8, 2018

User ID : pur - Admin

Menu Utama

- Identifikasi Tujuan/Risiko
- Analisis Risiko ::
- Pengendalian Risiko ::
- Informasi & Komunikasi
- Pemantauan
- Laporan ::
- Evaluasi APIP
- Admin ::
- Logout

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Pemerintah telah banyak mengeluarkan berbagai bentuk sistem yang seluruhnya berakhir pada tujuan untuk mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Penyelenggaraan pemerintahan tentu memiliki kegiatan yang cukup banyak dan sangat luas, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pengawasan hingga evaluasi. Jika untuk dapat mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintah yang baik tersebut pemerintah membutuhkan suatu sistem yang dapat mengoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Sistem tersebut adalah **Sistem Pengendalian Intern Pemerintah** atau sering disingkat dengan SPIP.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan salah satu sistem pengendalian pemerintah. Disamping itu terdapat Sistem lainnya adalah Sistem pengendalian Ekstern Pemerintah. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektori melalui Ruang Pengawasan Intern Pemerintah. Sedangkan Sistem Pengendalian Ekstern pemerintah dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan (BPK), DPR, DPRD, Kepolisian, Kejaksaan, Komisi Pemberantasan Korupsi dan lembaga peradilan lainnya.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah:

"Efisiensi yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, asalkan pelaksanaan keuangan, pemerintahan serta aspek lain sesuai peraturan perundang-undangan."

Dengan adanya SPIP tersebut diharapkan dapat menciptakan kondisi dimana terdapat budaya pengawasan terhadap seluruh organisasi dan kegiatan sehingga dapat mencegah terjadinya salah, misi, kemangkakan, penyimpangan serta meminimalkan terjadinya tindakan yang dapat merugikan negara.

INSPEKTORAT
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Jl. Kuningan Barat - Jakarta Selatan

b. Identifikasi Kegiatan/Tujuan

SIPITUNG
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN

Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG) adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk membantu Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN sebagai upaya peningkatan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Thursday, November 8, 2018

User ID : pur - Admin


IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Tujuan BATAN
- Sasaran Unit Kerja
- Nama Kegiatan
- Tujuan Kegiatan
- Target Kegiatan


Simulasi

INSPEKTORAT
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Jl. Kuningan Barat - Jakarta Selatan

c. Analisis Risiko



Si-Pitung
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL



SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN

Untuk mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintah yang baik, maka dibutuhkan system yang dapat mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Sistem yang dimaksud adalah Sistem Pengendalian Intern Pemerintah atau sering disebut dengan SPIP

User ID : purx - Admin

Saturday, October 27, 2018

Analisis Risiko

Ponotapan Risiko

Peringkat Risiko

Persetujuan Unit Kerja Kembali

PENETAPAN RISIKO

Nama Kegiatan

Tujuan Kegiatan

Tahapan Kegiatan

Uraian Kegiatan

Pernyataan Risiko

Pemilik Resko

Sumber Resiko

Uraian Dampak

Skore Dampak


Skore Kemungkinan Terjadi

Kegiatan Pangkalan Data Tapak RDE


menyajikan keseluruhan hasil dari pengolahan dan analisis data pemantauan gempa di tapak RDE, pemantauan data tingkat muka air, hasil pengukuran AWLR, dan pemantauan deformasi tanah melalui survey geodetik dan pemutakhiran pangkalan data tapak RDE

INSPEKTORAT
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Jl. Kuningan Barat - Jakarta Selatan

d. Pengendalian Risiko



SIPITUNG
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL



SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN

Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG) adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk membantu Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN sebagai upaya peningkatan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

User ID : purx - Admin

Tuesday, November 13, 2018

Menu Utama

Identifikasi Keg./Tujuan Analisis Risiko ::

Pengendalian Risiko ::

Informasi & Komunikasi

Pemantauan Laporan ::

Evaluasi APIP Admin ::

Logout

Kegiatan Pengendalian

Unit Kerja : PKSEN

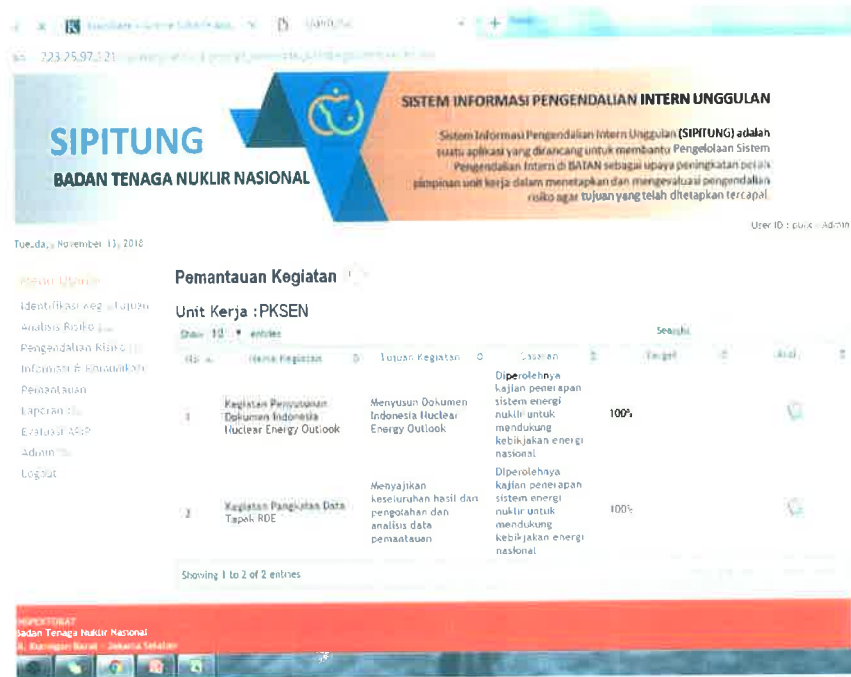
Show 10 entries

No	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Sasaran	Target	Aksi
1	Kegiatan Penyusunan Dokumen Indonesia Nuclear Energy Outlook	Menyusun Dokumen Indonesia Nuclear Energy Outlook	Diperolehnya kajian penerapan sistem energi nuklir untuk mendukung kebijakan energi nasional	100%	
2	Kegiatan Pangkalan Data Tapak RDE	Menyajikan keseluruhan hasil dari pengolahan dan analisis data pemantauan	Diperolehnya kajian penerapan sistem energi nuklir untuk mendukung kebijakan energi nasional	100%	

Showing 1 to 2 of 2 entries

INSPEKTORAT
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Jl. Kuningan Barat - Jakarta Selatan

e. Pemantauan



Gambar 29. Tampilan Menu Pemantauan pada Aplikasi SIPITUNG

f. Laporan

- Laporan RTP



Laporan Kemajuan RTP

**SIPITUNG**
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN**
Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan (SIPITUNG) adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk membantu Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern di BATAN sebagai upaya peningkatan peran pimpinan unit kerja dalam menetapkan dan mengevaluasi pengendalian risiko agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Tuesday, November 13, 2018 User ID : purx - Admin

Menu Utama

- Identifikasi Keg./Tujuan
- Analisis Risiko
- Pengendalian Risiko
- Informasi & Komunikasi
- Pemantauan
- Laporan
- Evaluasi APSP
- Admin
- Logout

Laporan Kemajuan RTP

Unit Kerja : PKSEN

Show: 10 entries

No	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Deskripsi	Pengukuran	Detail
1	Kegiatan Penyusunan Dokumen Indonesia Nuclear Energy Outlook	Menyusun Dokumen Indonesia Nuclear Energy Outlook	Diperolehnya kajian penerapan sistem energi nuklir untuk mendukung target jalan energi nasional	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Kegiatan Pengisian Data Tapak RSE	Menyajikan keseluruhan hasil dari pengolahan dan analisis data pemantauan	Diperolehnya aspek penerapan sistem energi nuklir untuk mendukung target jalan energi nasional	<input checked="" type="checkbox"/>	

Showing 1 to 2 of 2 entries

CETAK LAPORAN

REPUBLIK
Badan Tenaga Nuklir Nasional
Jl. Kuningan Barat Jakarta Selatan



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon : (021) 5251109, Ext. 362, Faksimil : (021) 5253694 Teleks: 62354 Kawat Batan - Jakarta

Nomor : 440 /ISP/TU 00 01/11/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan

7 November 2018

Yth. :
(sebagaimana terlampir)

Sehubungan dengan pembahasan "Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN", bersama ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Jum'at/ 9 November 2018
waktu : Pkl. 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Rapat Lantai V/A, Kantor Pusat BATAN Jakarta
Acara : Uji coba aplikasi SIPITUNG (Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan)

Atas perhatian dan kehadiran Saudara tepat waktu, kami mengucapkan terima kasih.

Inspektur,

Kriswanto, SE.

NIP: 19660313 198603 1 004



Lampiran Surat Undangan
Nomor : 440/ISP/TU 00 01/11/2018
Tanggal : 7 November 2018

Daftar Nama

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. Chaerudin, SE. | (Inspektorat) |
| 2. Ririn Yekti Rahayuningsih, SE | (Inspektorat) |
| 3. Lisda, S.Kom. | (Inspektorat) |
| 4. Purnomo, A.Md. | (BHHK) |
| 5. Kurnia Azhar | (PKSEN) |
| 6. Sanuri | (PKSEN) |
| 7. Endang Retnowati | (PKSEN) |

Inspektur,


Kriswanto, SE.
NIP: 19660313 198603 1 004

 batan	RAPAT REFORMASI BIROKRASI	Nomor : 10/ISP.2/IF 02/11/2018
		Terbitan/Revisi : 1 / 0
INSPEKTORAT	Rapat Tim Efektif/ Pelaksana Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN	Tanggal Terbit : 12 November 2018
		Sifat : Terbatas
		Halaman : 1 dari 1

Tempat Ruang Rapat Lantai V/A Kantor Pusat BATAN Jakarta	Hari/Tanggal : Jum'at, 9 November 2018	Waktu : 09.00 sd selesai
---	---	------------------------------------

Peserta Rapat : data terlampir

No.	Risalah Rapat	Tindak Lanjut
1	Pembukaan dan Pembahasan Pada hari ini Jum'at tanggal 9 November 2018, sesuai undangan dari Inspektur Nomor 440./ISP/TU 00 01/11/2018, tanggal 7 November 2018, melaksanakan pembahasan Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Pengelolaan SPIP di BATAN : Agenda Rapat Uji coba Aplikasi SIPITUNG (Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan) pada kegiatan utama PKSEN BATAN. <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan aplikasi SIPITUNG telah dapat diselesaikan, maka dari itu sebelum diterapkan ke seluruh Unit Kerja di BATAN terlebih dahulu perlu dilakukan uji coba penggunaan aplikasi SIPITUNG. - Pada kesempatan kali ini telah dilakukan uji coba terhadap 2 (dua) kegiatan utama PKSEN BATAN dengan judul Pangkalan Data Tapak RDE dan Penyusunan Dokumen INEO. - Dari hasil uji coba dapat disimpulkan bahwa sudah dapat melakukan input data pada semua tahapan menu, namun beberapa tampilan menu masih perlu disempurnakan. 	Info Tim Efektif 3
2	Penutup Rapat ditutup pada pukul 18:00 WIB	info

DISTRIBUSI: 1. Peserta Rapat	NOTULIS  Ririn Yekti R, SE. NIP. 19840209 200604 2 002
	MENGETAHUI Inspektur  Kriswanto, SE. NIP. 19660313 198603 1 004

LAMPIRAN 5

- **Draft SOP Aplikasi SIPITUNG**
- **SOP Pengelolaan Pengendalian Intern Kegiatan Melalui Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan**





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos : 4390 Jakarta 12043

Telepon : (021) 5251109, Ext. 362, Faksimil : (021) 5253694 Teleks: 62354 Kawat Batan - Jakarta

Nomor : 407/ISP.2/WP.00/10/2018 22 Oktober 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Rapat Pembahasan Draft SOP Pengelolaan
Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern
Unggulan (SIPITUNG)

Kepada Yth:
Sebagaimana terlampir

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pembahasan Draft SOP Pengelolaan Aplikasi SIPITUNG bersama ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Rabu/ 24 Oktober 2018
Waktu : 09.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dharma Wanita
Kantor Pusat BATAN, Lantai 5A
Acara : Rapat Pembahasan Draft SOP Pengelolaan Aplikasi SIPITUNG (terlampir)

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kehadiran Saudara tepat waktu dan tidak diwakilkan.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami mengucapkan terimakasih.

Tembusan:
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Inspektur,

Kriswanto, SE
NIP. 19660313 198603 1 004



Lampiran Surat Undangan Nomor 407/ISP.2/WP 00/10/ 2018, tanggal 22 Oktober 2018

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. Chaerudin, SE | (INSPEKTORAT) |
| 2. Enrico Endy Siagian, SE.MH | (INSPEKTORAT) |
| 3. Dwi Rahardjo, SH., MM. | (INSPEKTORAT) |
| 4. Tanti Susanti, M.Ak | (INSPEKTORAT) |
| 5. Epi Woro Kartini | (INSPEKTORAT) |
| 6. Dra. Wiwik Sri Wiyati | (BSDMO) |
| 7. Chantar Harumi, S.Sos | (BSDMO) |
| 8. Hartini, A.Md. | (BSDMO) |

Inspektur,

Kriswanto, SE

NIP. 19660313 198603 1 004

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN
(SIPITUNG)

SOP XX.002/OT 01 01/ISP



INSPEKTORAT
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2018

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT	No. SOP
		No. Revisi /Terbitan : 01/00
		Tgl.Berlaku :
SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP		Halaman : 2 dari 26

LEMBAR PENGESAHAN

Uraian	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Disiapkan	Dwi Rahardjo, SH. MM.	Audiwan Ahli Madya		1-10-2018
	Enrico E.Siagian, SE. MH.	Auditor Ahli Madya		1-10-2018
	Tanti Susanti, MAK.	Auditor Ahli Muda		1-10-2018
	Epi Woro Kartini	Auditor Penyelia		1-10-2018
Diperiksa	Chaerudin, SE	Wakil Manajemen		1-10-2018
Disahkan	Kriswanto, SE	Inspektur		1-10-2018



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku :

SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP

Halaman : 3 dari 26

DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor Salinan	Distribusi	
	Jabatan	Nama
Copy 1	Inspektur	Kriswanto, SE.
Master	Wakil Manajemen	Chaerudin, SE.
Copy 2	Ketua Tim Jaminan Mutu	Dwi Rahardjo, SH. MM.
Copy 3	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha	Indra Kurniawan
Copy 4	Pengendali Teknis	
Copy 5	Pengendali Teknis	
Copy 6	Ketua Tim	
Copy 7	Ketua Tim	
Copy 8	Ketua Tim	
Copy 9	Kepala Sub Bag Sertifikasi	Dany Mulyana, S.Si.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT	No. SOP
		No. Revisi /Terbitan : 01/00
		Tgl.Berlaku :
SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP		Halaman : 4 dari 26

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Tanggung Jawab	5
4. Definisi	5
5. Referensi	7
6. SOP	7
6.1 Identifikasi kegiatan dan tujuan SPIP unit kerja.....	9
6.2 Kegiatan analisis risiko unit kerja.....	10
6.3 Kegiatan Pengendalian Risiko unit kerja.....	12
6.4 Kegiatan Penyusunan Laporan dan Kemajuan RTP.....	14
7. Lampiran	15



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku :

SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP

Halaman : 5 dari 26

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan sebagai acuan dalam **pengelolaan SPIP unit kerja melalui aplikasi SIPITUNG** di BATAN agar terwujud penyelenggaraan kegiatan yang efektif dan efisien. ~~pelaporan keuangan yang andal, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.~~

2. Ruang lingkup

SOP ini berlaku di BATAN dengan lingkup kegiatan **pengelolaan SPIP meliputi identifikasi kegiatan dan tujuan, analisis risiko, pengendalian risiko, informasi dan komunikasi, pemantauan, pelaporan. dan evaluasi APIP.**

3. Tanggung Jawab

- 3.1. Inspektur bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan penyelenggaraan SPIP melalui **aplikasi SIPITUNG**. (catatan: 6.9 monitoring inspektur dalam hal apa?)
- 3.2. **Kepala unit kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan SPIP unit kerja melalui aplikasi SIPITUNG di unit kerja masing-masing.**
- 3.3. Penanggung Jawab Kegiatan bertanggungjawab untuk:
 - a. mengidentifikasi kegiatan dan tujuan;
 - b. melakukan analisis risiko kegiatan;
 - c. Melakukan pengendalian risiko kegiatan.
- 3.4. **Satgas SPIP bertanggungjawab untuk:**
 - a. Memantau seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP unit kerja;
 - b. Menyusun laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dan Laporan Kemajuan RTP.
- 3.5. **APIP bertanggungjawab dalam pengelolaan aplikasi SIPITUNG.**

4. Definisi

- 4.1. **Sistem Pengendalian Intern adalah**
- 4.2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran **di BATAN SPIP-unit kerja.**
- 4.3. **Aplikasi SIPITUNG adalah aplikasi sistem informasi yang dibangun dan digunakan untuk penyelenggaraan SPIP di BATAN mulai dari identifikasi risiko sampai dengan evaluasi dan pemantauan.**
- 4.4. **Unit Kerja adalah organisasi setingkat eselon II.**
- 4.5. Risiko adalah kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran **SPIP di unit kerja BATAN.**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku :.....

SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP

Halaman : 6 dari 26

- 4.6. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan, peraturan perundang-undangan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
- 4.7. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran **SPIP-unit kerja BATAN**.
- 4.8. Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja SPI dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
- 4.9. Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan daftar yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.
- ~~4.10. Kertas Kerja Penilaian Risiko adalah formulir yang berisi langkah-langkah konkrit dalam melakukan penilaian risiko, merancang kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pelaksanaan pengendalian.~~
- 4.1. Laporan Penilaian Risiko adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil Penilaian Risiko SPIP secara tertulis yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.2. Laporan Kemajuan RTP adalah dokumen pertanggungjawaban tertulis yang berisi tentang progres atau kemajuan dari pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian yang telah direncanakan atau dijanjikan dalam Laporan FGD Penilaian Risiko, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen bukti pelaksanaannya.
- 4.3. Penanggung jawab kegiatan adalah pegawai BATAN yang menyusun Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya serta melaksanakan kegiatan menggunakan aplikasi SIPL BATAN.
- 4.4. Tim Satgas Penyelenggaraan SPIP merupakan kelompok yang terdiri atas ketua tim, wakil ketua dan sekretaris serta beberapa anggota tim, bertugas untuk menyelenggarakan SPIP di unit kerja yang telah ditugaskan berdasar Surat Keputusan Kepala unit kerja.
- 4.5. **APIP adalah Aparatur Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan;**
- 4.6. **Evaluasi SPIP adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu program/kegiatan dengan norma, peraturan perundang-undangan, standar dan SOP yang telah ditetapkan;**
- 4.7.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL INSPEKTORAT	No. SOP
		No. Revisi /Terbitan : 01/00
		Tgl.Berlaku :
SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP		Halaman : 7 dari 26

5. Referensi

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- 5.2. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-500/K/2010 tentang Pedoman Pemetaan (*Diagnostic Assessment*) terhadap Penerapan SPIP di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 5.3. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 201/KA/XI/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 8 Tahun 2017 tentang perubahan Peraturan atas Kepala BATAN Nomor. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional.

6. SOP

Diagram alir SOP Pengelolaan SPIP melalui e_SPIP aplikasi SIPITUNG terdiri atas 7 langkah:

- 6.1. Identifikasi kegiatan dan tujuan SPIP unit kerja;
- 6.2. Analisis risiko unit kerja;
- 6.3. Menu Peringkat Risiko;
- 6.4. Pengendalian Risiko.
- 6.5. Informasi dan Komunikasi;??
- 6.6. Laporan;
- 6.7. Evaluasi;
- 6.8. Monitoring.??



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku :

SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP

Halaman : 8 dari 26

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
2. Kepala BATAN Nomor. 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional.

Keterkaitan:

-

Peringatan:

Diidentifikasi adanya kelemahan dalam lingkungan pengendalian dan adanya risiko yang mengancam pencapaian tujuan kegiatan unit kerja

Kualifikasi Pelaksana:

Penanggung Jawab Kegiatan dan Tim Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP :

- Memahami bisnis proses unit kerja
- Memahami SPIP
- Memahami aplikasi e-SPIP

Peralatan dan perlengkapan :

Peralatan dokumentasi, misal: ATK, Laptop, Proyektor.

Pencatatan dan Pendataan:

1. **Format Kertas Kerja Penilaian Risiko (KKPR)**
2. **Format Laporan RTP Penilaian Risiko**
3. **Format laporan Kemajuan RTP**
4. **Format evaluasi SPIP**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku

Halaman : 9 dari 26

SOP PENYELENGGARAAN SPIP

6. Pengelolaan Aplikasi SIPITUNG SPIP Unit Kerja

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penanggg Jawab Kegiatan	Satgas SPIP	Kepala UK	Auditor (APIP)	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1	Identifikasi kegiatan tujuan dan kegiatan.						• KAK dan RAB	1 hari	• Inputan identifikasi kegiatan	Termasuk tujuan strategis
6.2	Identifikasi kegiatan dan tujuan-kegiatan						• KAK dan RAB	1 hari	• Inputan identifikasi tujuan kegiatan	
6.3	Identifikasi dan Analisis risiko						• KAK RAB • KKPR	5 hari	• Inputan KKPR	
6.4	Pengendalian risiko						• KKPR	5 hari	• Inputan KKPR	
6.5	Informasi dan Komunikasi						• KKPR	5 hari	• Inputan KKPR	Informasi dan Komunikasi maksudnya apa?
6.6	Penetapan						•		•	Penetapan Pengendalian dari ka UK



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku

Halaman : 10 dari 26

SOP PENYELENGGARAAN SPIP

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Penangg Jawab Kegiatan	Satgas SPIP	Kepala UK	Auditor (APIP)	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.6	Pemantauan							• KKPR	5 hari	• Inputan KKPR	
6.7	Penyusunan Laporan						• KKPR	2 hari	• Laporan RTP • Laporan Kemajuan RTP		
6.8	Evaluasi SPIP						• LKE Evaluasi SPIP	10 hari	• Laporan Evaluasi SPIP		
6.9	Monitoring						• Laporan Evaluasi SPIP	2 hari	• Laporan SPIP		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku :

SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP

Halaman : 11 dari 26

Lampiran 1

Format Kertas Kerja Penilaian Risiko

Identifikasi Tujuan Strategis

Visi :

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Kegiatan yang mendukung capaian tujuan/sasaran
1	2	3	4	5

Catatan:

Uraian Visi berisi visi unit organisasi di baris atas kolom

1. Kolom 1 berisi nomor urut
2. Kolom 2 berisi uraian misi sesuai dengan dokumen Renstra dan mendukung kegiatan utama satuan kerja
3. Kolom 3 berisi uraian tentang tujuan sesuai dengan dokumen renstra
4. Kolom 4 berisi uraian tentang sasaran yang selaras dokumen renstra
5. Kolom 5 berisi uraian tentang kegiatan yang mendukung capaian tujuan strategis



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku :

SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP

Halaman : 12 dari 26

Identifikasi Kegiatan & Tujuan Kegiatan

No	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Keselarasn dengan tujuan/sasaran strategis	Operasional/ Ketaatan/Keuangan/Asset
1	2	3	4	5

Catatan:

1. Kolom 1 berisi nomor urut
2. Kolom 2 berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko
3. Kolom 3 berisi uraian tentang tujuan atas kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko
4. Kolom 4 berisi uraian tentang keselarasn tujuan kegiatan dengan tujuan/sasaran diatasnya (strategis)



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

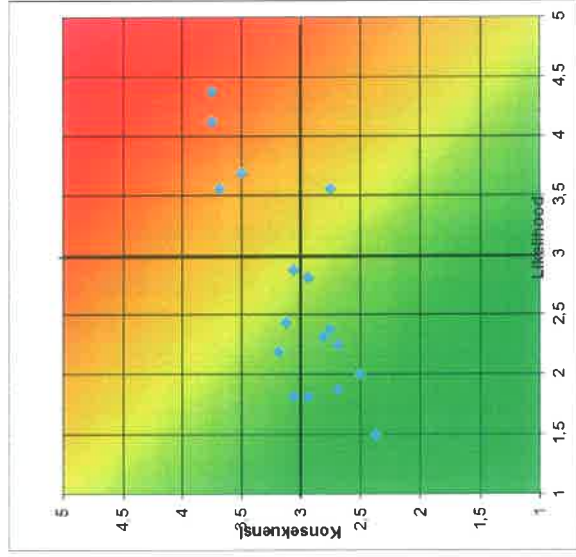
No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku :

Halaman : 14 dari 26

SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP

Peta Risiko



Frekuensi Kategori	Level	Resiko Kategori	Skor	Tindakan yg diambil
Sangat jarang terjadi	1	Sangat Rendah	≤ 4	Tidak diperlukan tindakan
Jarang terjadi	2	Rendah	5 ≤ 9	Diambil tindakan jika diperlukan
Kadang terjadi	3	Sedang	10 ≤ 14	Diambil tindakan jika sumber daya tersedia
Sering terjadi	4	Tinggi	15 ≤ 19	Diperlukan tindakan untuk mengelola risiko
Sangat sering terjadi	5	Ekstrem	20 ≤ 25	Diperlukan tindakan segera utk mengelola risiko



**Lampiran 2
Format Laporan RT Penilaian Risiko**

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum
3. Maksud dan Tujuan.....
4. Ruang Lingkup.....
5. Metodologi

**BAB II. RENCANA TINDAK PENGENDALIAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN**

1. Bisnis Proses Unit Kerja.....
2. Penilaian Risiko pada Tingkat Kegiatan
- a. Uraian dan tujuan kegiatan
- b. Identifikasi risiko
- c. Analisis risiko.....
- d. Peta Risiko
- e. Prioritas Risiko
3. Rencana Kegiatan Pengendalian
4. Rancangan Pemantauan.....

BAB III. PENUTUP



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
INSPEKTORAT**

No. SOP

No. Revisi /Terbitan : 01/00

Tgl.Berlaku :

SOP PENGELOLAAN SPIP MELALUI e-SPIP

Halaman : 16 dari 26

Lampiran 3

Format Laporan Kemajuan RTP

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

2. Dasar Hukum

3. Maksud dan Tujuan

BAB II. KEMAJUAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Uraian Pelaksanaan RTP

a. Kegiatan 1

b. Kegiatan 2

BAB III. PENUTUP

Lampiran bukti



Lampiran 4

Format Laporan Evaluasi SPIP

DAFTAR ISI

RESUME HASIL EVALUASI

BAB. I

PENDAHULUAN

Dasar Hukum Evaluasi

Tujuan Evaluasi

Lingkup Evaluasi

Metodelogi Evaluasi

Uraian Singkat Tugas dan Fungsi BU

BAB. II

URAIAN HASIL EVALUASI

A. Evaluasi Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Unit Kerja

B. Evaluasi Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Kegiatan

1. Evaluasi atas Rancangan Pengendalian (TOD)

2. Evaluasi atas Implementasi Pengendalian (TOC)

BAB. III

KESIMPULAN DAN SARAN

MASTER

BATAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI
SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN**

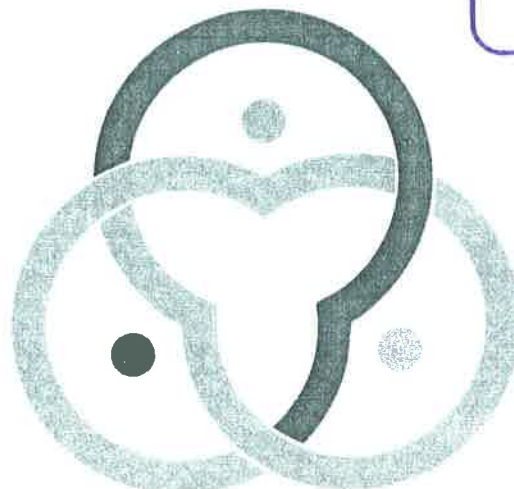
Nomor: SOP 068.002/WP 00/ISP

TERKENDALI

BATAN

SALINAN No. ¹.....


BATAN





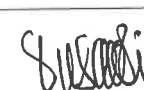
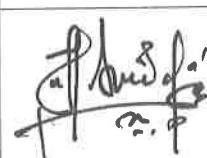



batan


BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

2018

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 2 dari 18


LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Dwi Rahardjo, S.H., M.M.	Audiwan Ahli Madya		1/11/2018
	Enrico E. Siagian, S.E., M.H.	Auditor Ahli Madya		1/11/2018
	Tanti Susanti, M.Ak.	Auditor Muda		1/11/2018
	Epi Woro Kartini	Auditor Penyelia		1/11/2018
Diperiksa	Kriswanto, S.E.	Inspektur		7/11/2018
	Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		8/11/2018
Disahkan	Ir. Falconi Margono Sutarto	Sekretaris Utama		12/11/2018

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 3 dari 18


DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
2	Kepala Unit Jaminan Mutu/Tim Jaminan Mutu
Master	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 4 dari 18

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI	5
5. REFERENSI	7
6. SOP	7
- LAMPIRAN	12
Lampiran 1 : Form Identifikasi Kegiatan & Tujuan Kegiatan	13
Lampiran 2 : Form Kertas Kerja Penilaian Risiko (KKPR).....	14
Lampiran 3 : Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP).....	16
Lampiran 4 : Laporan Kemajuan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	17
Lampiran 5 : Laporan Evaluasi SPIP	18

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 5 dari 18

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan pengendalian intern kegiatan melalui aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan di BATAN agar proses penyelenggaraan SPIP dapat dipantau dan berjalan lancar sesuai ketentuan.

2. Ruang Lingkup


SOP ini berlaku di BATAN dengan lingkup kegiatan meliputi identifikasi kegiatan dan tujuan, identifikasi dan analisis risiko, pengendalian risiko, pemantauan, dan pelaporan.

3. Tanggung Jawab


- 3.1. Inspektur bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan SPIP.
- 3.2. Kepala unit kerja bertanggungjawab dalam hal pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan SPIP melalui aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan di unit kerja masing-masing.
- 3.3. Penanggung Jawab Kegiatan bertanggungjawab dalam hal kebenaran:
 - a. Identifikasi kegiatan dan tujuan;
 - b. Identifikasi dan analisis risiko kegiatan;
 - c. Pengendalian risiko kegiatan.
- 3.4. Satgas SPIP bertanggungjawab untuk:
 - a. Memantau seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP unit kerja;
 - b. Menyusun laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dan Laporan Kemajuan RTP.
- 3.5. APIP bertanggungjawab dalam evaluasi penyelenggaraan SPIP dan pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan.

4. Definisi

- 4.1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 4.2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di BATAN;
- 4.3. Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan adalah aplikasi sistem informasi yang dibangun dan digunakan untuk penyelenggaraan SPIP di BATAN mulai dari identifikasi kegiatan dan tujuan sampai dengan pelaporan SPIP;
- 4.4. Unit Kerja adalah organisasi setingkat eselon II;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 6 dari 18

- 4.5. Risiko adalah kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran di unit kerja;
- 4.6. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan, peraturan perundang-undangan, dan SOP untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif;
- 4.7. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran BATAN;
- 4.8. Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja SPI dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti;
- 4.9. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BATAN;
- 4.10. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat umpan balik;
- 4.11. Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan daftar yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya;
- 4.12. Laporan Kemajuan RTP adalah dokumen pertanggungjawaban tertulis yang berisi tentang progres atau kemajuan dari pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian yang telah direncanakan atau dijanjikan dalam Laporan FGD Penilaian Risiko, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen bukti pelaksanaan;
- 4.13. Penanggung jawab kegiatan adalah pegawai BATAN yang menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta melaksanakan kegiatan menggunakan aplikasi SIPL BATAN;
- 4.14. Tim Satgas Penyelenggaraan SPIP merupakan kelompok yang bertugas untuk menyelenggarakan SPIP di unit kerja yang telah ditugaskan berdasar Keputusan Kepala unit kerja;
- 4.15. APIP adalah Inspektorat BATAN yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan;
- 4.16. Evaluasi SPIP adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu program/kegiatan dengan norma, peraturan perundang-undangan, standar dan SOP yang telah ditetapkan.


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 7 dari 18

5. Referensi

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 5.2. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 5.3. Peraturan Peraturan Kepala BPKP Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan SPIP;
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan atas Kepala BATAN Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
- 5.7. Sistem Manajemen BATAN Nomor MSMB/KN 09 06/SMN 3.

6. SOP

Diagram Alir SOP Pengelolaan Pengendalian Intern Kegiatan Melalui Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL		Nomor : 068.002/WP 00/ISP
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
			Tgl. Berlaku : 12 November 2018
			Halaman : 8 dari 18

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kepala BATAN Nomor 214/KA/XI/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Tenaga Nuklir Nasional 		<ul style="list-style-type: none"> Memahami bisnis proses unit kerja Memahami SPIP Memahami aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
SOP Penyelenggaraan SPIP Nomor 15.002/OT0101/ISP		Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila kegiatan tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan menghambat pencapaian tujuan kegiatan unit kerja		<ol style="list-style-type: none"> Identifikasi Kegiatan & Tujuan Kegiatan Kertas Kerja Penilaian Risiko (KKPR) Laporan RTP Laporan Kemajuan RTP Evaluasi SPIP



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Nomor : 068.002/WP 00/ISP

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 12 November 2018

Halaman : 9 dari 18

SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	Petugas SPIP	Kepala Unit Kerja	Auditor (APIP)	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.	Melakukan identifikasi kegiatan dan tujuan						KAK dan RAB	1 hari	Inputan identifikasi tujuan dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan setiap awal tahun melalui aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Unggulan dengan alamat http://223.25.97.121/sipitung/ Identifikasi Kegiatan & Tujuan Kegiatan sesuai format Lampiran 1
6.2.	Melakukan identifikasi dan analisis risiko						<ul style="list-style-type: none"> KAK dan RAB KKPR 	5 hari	Inputan KKPR	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan melalui forum FGD dapat melibatkan personil lain terkait KKPR sesuai format Lampiran 2
6.3.	Melakukan pengendalian risiko						KKPR	3 hari	Laporan RTP	Laporan RTP sesuai format Lampiran 3



batan

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN

Nomor : 068.002/WP 00/ISP

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 12 November 2018

Halaman : 10 dari 18

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penanggung Jawab Kegiatan	Petugas SPIP	Kepala Unit Kerja	Auditor (APIP)	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output			
6.4.	Persetujuan kegiatan pengendalian risiko							Laporan RTP	1 hari	Persetujuan RTP		
6.5.	Pemantauan pengendalian risiko								Persetujuan RTP	2 hari	Hasil pemantauan	
6.6.	Penyusunan Laporan Kemajuan RTP							Hasil pemantauan	5 hari	Konsep Laporan Kemajuan RTP		
6.7.	Persetujuan Laporan Kemajuan RTP							Konsep Laporan Kemajuan RTP	2 hari	Laporan Kemajuan RTP	Laporan Kemajuan RTP sesuai format Lampiran 4	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN


Nomor : 068.002/WP 00/ISP

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 12 November 2018


Halaman : 11 dari 18

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	Petugas SPIP	Kepala Unit Kerja	Auditor (APIP)	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.8.	Evaluasi penyelenggaraan SPIP						<ul style="list-style-type: none"> Laporan RTP Laporan Kemajuan RTP 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Evaluasi SPIP Konsep Laporan Hasil Evaluasi SPIP 	
6.9.	Persetujuan Laporan Hasil Evaluasi					Konsep Laporan Hasil Evaluasi SPIP	2 hari	Laporan Hasil Evaluasi SPIP	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Evaluasi disampaikan ke Unit Kerja terkait Laporan Hasil Evaluasi SPIP sesuai format Lampiran 5 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 12 dari 18

- **LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Form Identifikasi Kegiatan & Tujuan Kegiatan
- Lampiran 2 : Form Kertas Kerja Penilaian Risiko (KKPR)
- Lampiran 3 : Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)
- Lampiran 4 : Laporan Kemajuan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)
- Lampiran 5 : Laporan Hasil Evaluasi SPIP

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 13 dari 18


Lampiran 1
FM 001 SOP 068.002.WP 00/ISP

Identifikasi Kegiatan & Tujuan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Keselarasn dengan Tujuan/Sasaran Strategis	Operasional/Ketaatan/keandalan/pengamanan aset
1	2	3	4	5


Catatan:

1. Kolom 1 berisi nomor urut
2. Kolom 2 berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko
3. Kolom 3 berisi uraian tentang tujuan atas kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko
4. Kolom 4 berisi uraian tentang keselarasn tujuan kegiatan dengan tujuan/sasaran diatasnya (strategis)
5. Kolom 5 berisi uraian tentang keterkaitan kegiatan dengan tujuan penyelenggaraan SPI

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL		Nomor : 068.002/WP 00/ISP
			No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN		Tgl. Berlaku : 12 November 2018
			Halaman : 15 dari 18

Form Peringkat Risiko

No. Risiko	Nama Risiko	Rata2 kemungkinan	Rata2 dampak	Total skor	Peringkat
1					
2					
dst.					

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 16 dari 18


Lampiran 3
FM 002 SOP 068.002.WP 00/ISP

Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	
2. Dasar Hukum.....	
3. Maksud dan Tujuan	
4. Ruang Lingkup.....	
5. Metodologi	
BAB II RENCANA TINDAK PENGENDALIAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN	
1. Bisnis Proses Unit Kerja	
2. Penilaian Risiko Pada Tingkat Kegiatan.....	
a. Uraian dan Tujuan Kegiatan.....	
b. Identifikasi Risiko.....	
c. Analisis Risiko	
d. Peta Risiko	
e. Prioritas Risiko	
3. Rencana Kegiatan Pengendalian.....	
4. Rancangan Pemantauan	
BAB III PENUTUP	
Lampiran	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 17 dari 18


Lampiran 4
FM 003 SOP 068.002.WP 00/ISP

Laporan Kemajuan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR .....	.....
BAB I PENDAHULUAN .....	.....
1. Latar Belakang .....	.....
2. Dasar Hukum .....	.....
3. Maksud dan Tujuan .....	.....
BAB II KEMAJUAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN .....	.....
Uraian Pelaksanaan RTP .....	.....
a. Kegiatan 1 .....	.....
b. Kegiatan 2 .....	.....
Uraian dan Tujuan Kegiatan .....	.....
BAB III PENUTUP .....	.....
Lampiran Bukti .....	.....

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 068.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN UNGGULAN	Tgl. Berlaku : 12 November 2018
		Halaman : 18 dari 18

Lampiran 5
FM 004 SOP 068.002.WP 00/ISP

Laporan Evaluasi SPIP

DAFTAR ISI

Halaman

RESUME HASIL EVALUASI .....	.....
BAB I PENDAHULUAN .....	.....
1. Dasar Hukum Evaluasi .....	.....
2. Tujuan Evaluasi .....	.....
3. Lingkup Evaluasi .....	.....
4. Metodologi Evaluasi .....	.....
5. Uraian Singkat Tugas dan Fungsi Unit Kerja .....	.....
BAB II URAIAN HASIL EVALUASI .....	.....
A. Evaluasi Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Unit Kerja .....	.....
B. Evaluasi Penyelenggaraan pada Tingkat Kegiatan .....	.....
1. Evaluasi atas Rancangan Pengendalian (TOD) .....	.....
2. Evaluasi Atas Implementasi Pengendalian (TOC) .....	.....
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN .....	.....