



UNIVERSITAS INDONESIA

**ANALISIS PELAKSANAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP):
STUDI KASUS PADA PENGELOLAAN ASET
DI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN (KKP)**

TESIS

**AULYA VREDE SINAGA
0906585263**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM MAGISTER AKUNTANSI
JAKARTA
MEI 2011**



UNIVERSITAS INDONESIA

**ANALISIS PELAKSANAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP):
STUDI KASUS PADA PENGELOLAAN ASET
DI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN (KKP)**

TESIS

**Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi**

**AULYA VREDE SINAGA
0906585263**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM MAGISTER AKUNTANSI
JAKARTA
MEI 2011**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar**

Nama : Aulya Vrede Sinaga

NPM : 0906585263

Tanda Tangan :



Tanggal : 30 Juni 2011



HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh

Nama : Aulya Vrede Sinaga
NPM : 0906585263
Program Studi : Magister Akuntansi
Judul Tesis : Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern
Pemerintah (SPIP):
Studi Kasus pada Pengelolaan Aset di Kementerian
Kelautan dan Perikanan (KKP)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi pada Program Studi Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : M. Ichsan, M.Si ()
Penguji : Dr. Andi Fahmi ()
Penguji : Dwi Setiawan, M.Si ()

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 30 Juni 2011

Mengetahui,
Ketua Program


UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
MAGISTER AKUNTANSI
NIP. 196205041987012001

Dr. Lindawati Gani
NIP. 196205041987012001

KATA PENGANTAR

Puji dan puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Penulisan tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar pada Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tesis ini, sangatlah sulit bagi Penulis untuk menyelesaikan tesis ini. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak M. Ichsan, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah berkenan menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan, membimbing, dan mendukung Penulis dengan intens dalam penyusunan tesis ini;
2. Tim dosen penguji yang telah memberikan masukan yang sangat berharga guna penyempurnaan tesis ini;
3. Ibu Dr. Lindawati Gani selaku Ketua Program Studi Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia beserta seluruh dosen pengajar yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis;
4. Bapak Darmadi, Ibu Fista, Ibu Narsih, Bapak Panser, Ibu Ayu, serta pihak-pihak Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) lainnya yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang Penulis perlukan;
5. Seluruh staf dan karyawan / karyawati Program Magister Akuntansi Universitas Indonesia yang telah memberikan bantuan dan dukungan sejak masa perkuliahan sampai dengan selesainya penulisan tesis ini;
6. Rekan-rekan seangkatan dan seperjuangan di kelas A-2009/1 yang senantiasa memberikan *support* dan dukungan kepada Penulis selama menjalani studi pada Program Magister Akuntansi Universitas Indonesia;
7. Seluruh keluarga tercinta, ayahanda Alpiner Sinaga, ibunda Sere Alina Tampubolon, serta adik-adik tercinta: Aditya Virtus Sinaga, Brisbenta Shannatova Sinaga, dan Biready Nerlin Sinaga, yang senantiasa memberikan

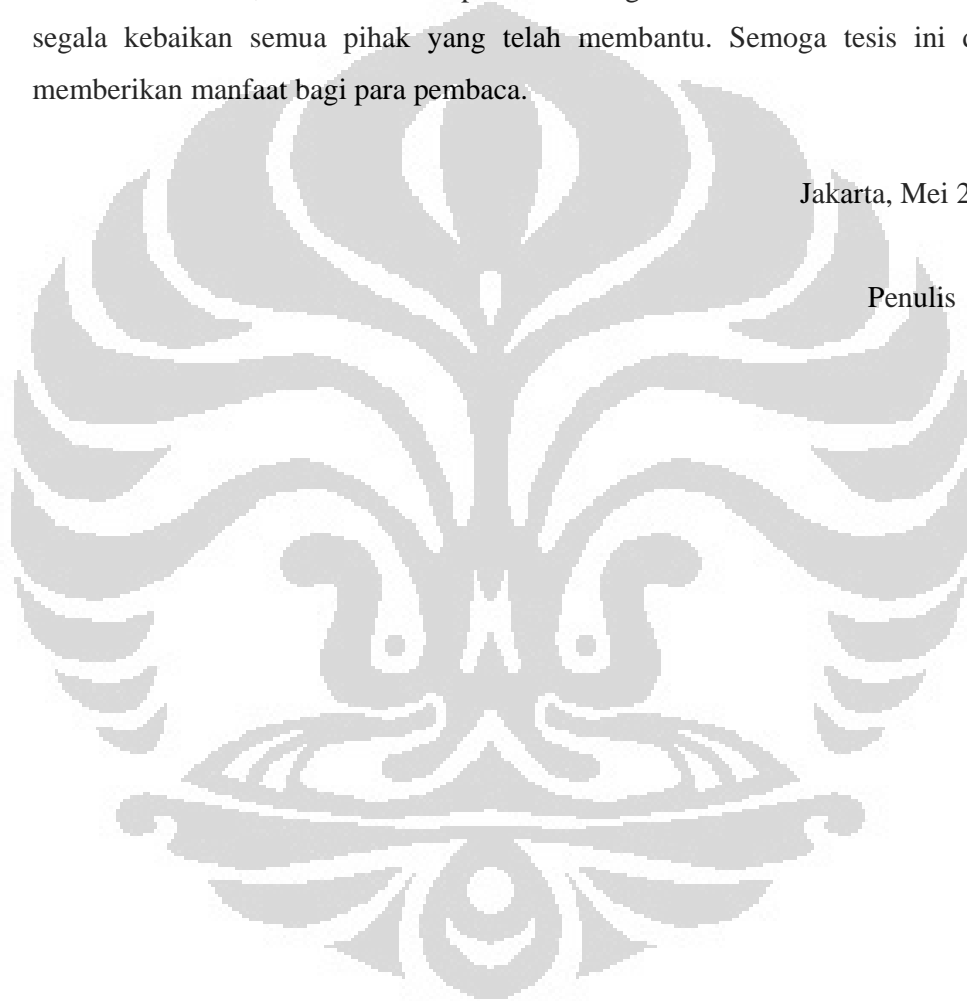
dorongan dan motivasi untuk penyelesaian studi yang Penulis jalani. Terima kasih atas doa dan pengorbanan yang telah diberikan selama ini.

Penulis menyadari bahwa tesis ini masih banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan. Untuk itu Penulis mengharapkan kritik, saran, dan masukan guna penyempurnaan tesis ini.

Akhir kata, Penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga tesis ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2011

Penulis



**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aulya Vrede Sinaga
NPM : 0906585263
Program Studi : Magister Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenis Karya : Tesis

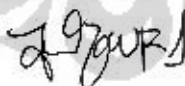
demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP): STUDI KASUS PADA PENGELOLAAN ASET DI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN (KKP)”

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia / formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Juni 2011
Yang menyatakan :



(Aulya Vrede Sinaga)

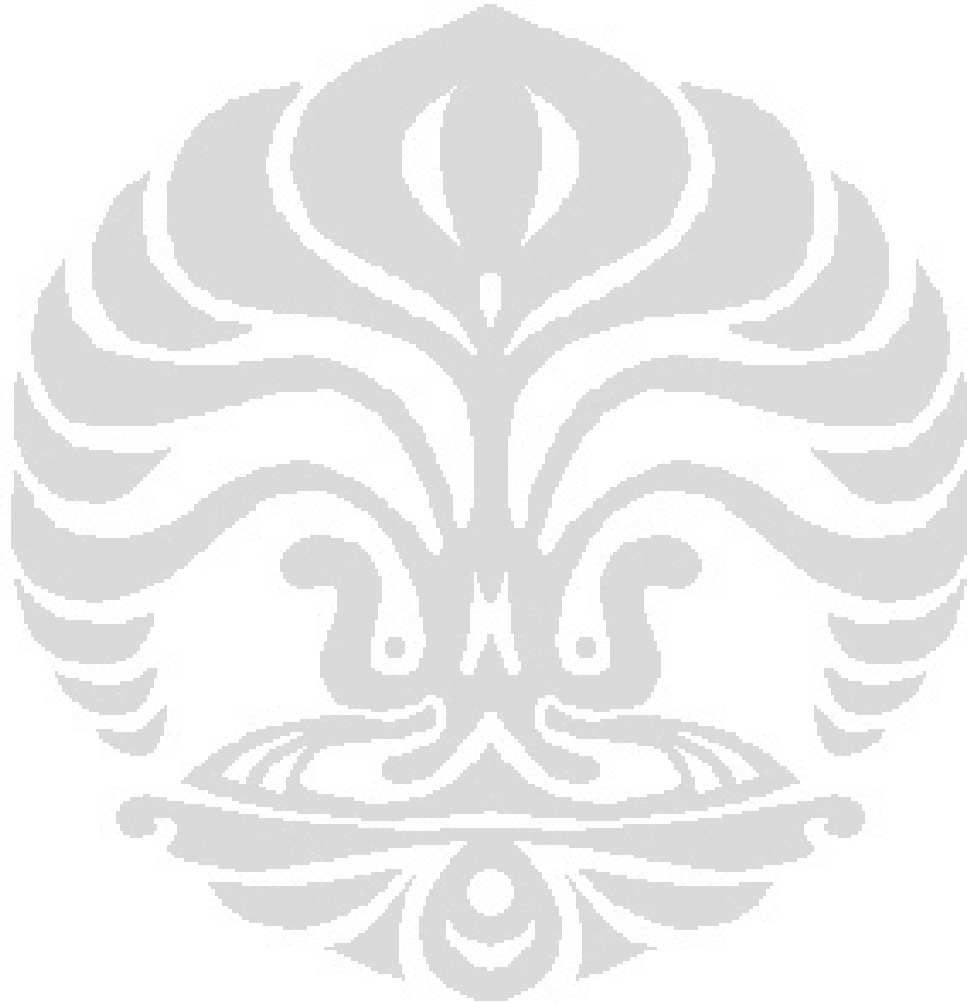
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I. 1. Latar Belakang.....	1
I. 2. Penelitian Sejenis.....	6
I. 3. Identifikasi Masalah.....	8
I. 4. Tujuan Penelitian.....	8
I. 5. Manfaat Penelitian.....	8
I. 6. Batasan Masalah.....	9
I. 7. Kerangka Pemikiran.....	10
I. 8. Sistematika Penelitian.....	11
BAB II LANDASAN TEORI.....	13
II. 1. Sistem Pengendalian Internal (SPI).....	13
II. 1. 1. Model Pengendalian Internal.....	15
II. 1. 2. Pihak yang Berkepentingan Terhadap SPI.....	17
II. 1. 3. Prinsip Dasar Pengendalian Internal.....	18
II. 1. 4. Efektivitas SPI.....	20
II. 2. SPI Versi COSO.....	21
II. 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).....	28
II. 4. Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP).....	31
II. 4. 1. Tujuan SAPP.....	31
II. 4. 2. Ciri-ciri Pokok SAPP.....	32
II. 4. 3. Struktur SAPP.....	33
II. 4. 4. Sistem Infomasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).....	34
II. 4. 5. Unit Akuntansi.....	35
II. 5. Barang Milik Negara (BMN).....	68
II. 5. 1. Pejabat Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).....	69
II. 5. 2. Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang.....	70
II. 5. 3. Penatausahaan BMN.....	72
BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN.....	75
III. 1. Obyek Penelitian.....	75

III. 1. 1.	Sejarah Terbentuknya KKP.....	75
III. 1. 2.	Visi, Misi, <i>Grand Strategy</i> , dan Sasaran Strategis KKP.....	78
III. 1. 3.	Struktur Organisasi.....	80
III. 1. 4.	Sekretariat Jenderal.....	81
III. 1. 5.	Biro Keuangan.....	82
III. 1. 6.	Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.....	83
III. 1. 7.	Sekretariat Direktorat Jenderal.....	83
III. 1. 8.	Bagian Keuangan dan Umum.....	84
III. 2.	Metode Penelitian.....	85
III. 2. 1.	Kerangka Penelitian.....	86
III. 2. 2.	Variabel Penelitian.....	86
III. 2. 3.	Metode Pengumpulan Data.....	88
III. 2. 4.	Sampel Penelitian.....	89
III. 2. 5.	Pengujian Instrumen.....	90
III. 2. 6.	Skala Pengukuran.....	92
BAB IV	ANALISA.....	94
IV. 1.	Analisis Validitas dan Reliabilitas Kuesioner.....	94
IV. 2.	Responden Penelitian.....	94
IV. 3.	Efektifitas Pelaksanaan SPI Menurut Para Pegawai KKP.....	97
IV. 3. 1.	Lingkungan Pengendalian.....	97
IV. 3. 2.	Penilaian Resiko.....	101
IV. 3. 3.	Kegiatan Pengendalian.....	105
IV. 3. 4.	Informasi dan Komunikasi.....	109
IV. 3. 5.	Pemantauan.....	113
IV. 4.	Temuan-Temuan BPK terhadap Pelaksanaan SPI KKP.....	118
IV. 4. 1.	Sistem Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap Belum Memadai.....	119
IV. 4. 2.	Pengendalian Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Belum Memadai.....	127
IV. 4. 3.	Pengonsolidasian Aset Tetap Satuan Kerja Belum Lengkap.....	133
IV. 4. 4.	Persediaan Belum Disajikan dan Diungkapkan Secara Memadai.....	135
IV. 5.	Hasil Pemeriksaan Tahun 2009.....	138
IV. 6.	Pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Ketentuan Perundang-Undangan.....	139
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	141
V. 1.	Kesimpulan.....	141
V. 2.	Saran.....	144
DAFTAR PUSTAKA.....		146

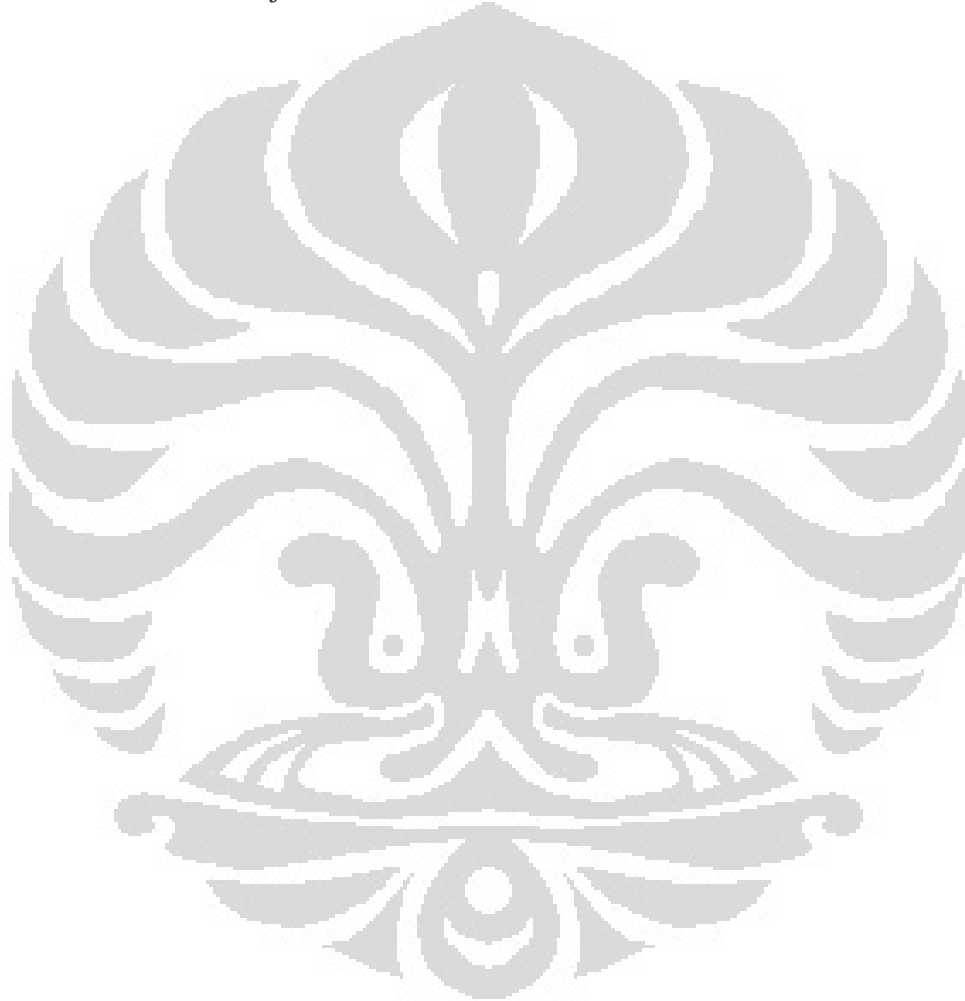
DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A Kuesioner Penelitian.....	148
Lampiran B Uji Validitas.....	182
Lampiran C Jawaban Kuesioner.....	187



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Rangkuman Penelitian Sejenis.....	7
Tabel 3.1 Variabel-variabel Penelitian.....	86
Tabel 4.1 Uji Reliabilitas.....	94
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Penelitian.....	96
Tabel 4.3 Penilaian Hasil Kuesioner Berdasarkan Unit Kerja.....	97
Tabel 4.4 Perbandingan Hasil Penilaian Kuesioner Berdasarkan Unit Kerja.....	116



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Matriks Pengendalian Internal Versi COSO.....	21
Gambar 2.2 Struktur SAPP.....	34
Gambar 2.3 Struktur Organisasi UAPA.....	39
Gambar 2.4 Struktur Organisasi UAPPA-E1.....	40
Gambar 2.5 Struktur Organisasi UAPPA-W.....	41
Gambar 2.6 Struktur Organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi.....	42
Gambar 2.7 Struktur Organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi.....	43
Gambar 2.8 Struktur Organisasi Koordinator UAPPA-W Tugas Pembantuan.....	44
Gambar 2.9 Struktur Organisasi UAPPA-W Tugas Pembantuan pada Tingkat Kabupaten.....	45
Gambar 2.10 Struktur Organisasi UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan.....	46
Gambar 3.1 Struktur Organisasi KKP.....	80
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal.....	80
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

I. 1. Latar Belakang

Pengendalian merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) mengenai pencapaian tujuan pemerintah. Tolak ukur pengendalian tercermin dari keandalan laporan keuangan, pengamanan aset, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan, serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan. Penerapan prinsip-prinsip *good governance* dalam penyelenggaraan negara tidak bisa dilepaskan dari unsur akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara. Untuk mendukung terpenuhinya unsur-unsur tersebut, negara telah menghasilkan berbagai produk perundangan.

Produk-produk perundangan tersebut merupakan wujud dari kehendak untuk melaksanakan reformasi di bidang keuangan negara, sekaligus menuntut suatu transformasi dan perubahan mendasar di bidang pengelolaan keuangan negara. Produk perundangan terakhir di bidang pengawasan pengelolaan keuangan negara yang diundangkan pemerintah adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Selaras dengan Amandemen UUD 1945 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Badan Permiksa Keuangan (BPK) telah diperkuat posisinya sebagai salah satu pilar kehidupan bernegara, yaitu sebagai pemeriksa eksternal satu-satunya. Ini berarti, pilar audit sektor publik telah mendapatkan pengakuan yang tegas dan jelas dalam perundang-undangan negara. BPK selaku pengawas eksternal senantiasa menguji kekuatan Sistem Pengendalian Internal (SPI) di setiap pemeriksaan yang dilakukan untuk menentukan luas lingkup (*scope*) pengujian yang akan dilaksanakan.

Menurut Apriwandi dalam situsnya <http://apriwandi.wordpress.com/>, lemahnya SPI yang diterapkan di pemerintahan negara Republik Indonesia membuka peluang yang sangat besar bagi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Daerah (APBN / APBD).

Kelemahan dalam SPI dapat dikatakan sebagai penyebab utama sehingga selama 5 (lima) tahun berturut-turut (2004-2008) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) mendapatkan opini Tidak Memberikan Pendapat (TMP atau *disclaimer*) dari BPK.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, BPK menyatakan beberapa permasalahan yang menyebabkan BPK tidak menyatakan pendapatnya, yaitu: (1) pembatasan lingkup pemeriksaan oleh pemerintah; (2) proses penyusunan LKPP; (3) penerimaan perpajakan; (4) belanja di luar mekanisme APBN; (5) rekening pemerintah pada kementerian negara / lembaga (6) investasi permanen penyertaan modal negara; (7) aset tetap; (8) aset lain-lain Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS); (9) utang jangka panjang luar negeri; dan (10) sisa anggaran lebih. Beberapa permasalahan tersebut sangat berkaitan dengan kualitas dari SPI, seperti permasalahan dalam aset tetap.

Menurut Penjelasan atas Pasal 16 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, opini merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada kriteria: (i) kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan, (ii) kecukupan pengungkapan (*adequate disclosures*), (iii) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan (iv) efektivitas SPI. Terdapat 4 (empat) jenis opini yang dapat diberikan oleh BPK sebagai pemeriksa, yaitu: (i) opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*), (ii) opini wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*), (iii) opini tidak wajar (*adversed opinion*), dan (iv) pernyataan menolak memberikan opini (*disclaimer of opinion*).

Opini TMP atau *disclaimer* diberikan karena pemerintah tidak dapat memberikan keyakinan yang memadai pada keandalan pelaporan keuangannya. Solusi terhadap hal ini dituangkan dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Sekarang laporan keuangan pemerintah harus melalui proses review yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), yang di berbagai jenjang pemerintahan menjalankan fungsi *quality assurance* yang memastikan kualitas laporan keuangan pemerintah dapat diyakini secara memadai.

Setiap badan usaha atau instansi memiliki tujuan agar pekerjaan yang dilakukan menjadi jelas, terarah, dan terukur. Begitu juga dengan instansi kementerian negara / lembaga. Pedoman kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diemban setiap satuan kerja suatu instansi tertuang dalam rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja).

SPI memiliki arti penting bagi pimpinan atau manajemen, karena SPI merupakan lapisan pengawasan terdepan yang menjadi benteng pertahanan terhadap setiap upaya penyimpangan dan hambatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Bagi BPK, selaku pemeriksa eksternal, memperoleh pemahaman yang memadai tentang SPI yang dilaksanakan oleh suatu instansi kementerian negara / lembaga merupakan dasar perencanaan audit serta penentuan saat dan luasnya pengujian-pengujian yang harus dilakukan.

Efektivitas SPI juga menjadi suatu hal yang dinilai oleh BPK dalam memberikan opini terhadap hasil pemeriksaan laporan keuangan dan kinerja pemerintah. SPI dinyatakan efektif apabila sistem tersebut telah dirancang dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan, sehingga tujuan pemerintah tercapai. SPI dinyatakan sudah dirancang dengan baik apabila telah disesuaikan dengan besar atau luasnya instansi, sifat dan keanekaragaman kegiatan, metode pemrosesan data, dan karakteristik instansi.

Meskipun pimpinan instansi telah menetapkan tujuan, mekanisme pengendalian, monitoring, dan melakukan evaluasi, untuk menjamin hal-hal tersebut dapat dilaksanakan dengan baik maka setiap personil instansi tersebut tetap memegang peranan penting. Semua SPI mengandung keterbatasan yang melekat. Salah satu keterbatasan tersebut adalah faktor manusia yang ada pada prosedur pengendalian. Efektivitas tertentu dapat hilang karena pegawai salah paham terhadap instruksi-instruksi, ketidaktelitian, ketidakhadiran, dan adanya kolusi antar pegawai pemerintah maupun pegawai pemerintah dengan pihak luar.

Keterbatasan kedua yaitu bahwa SPI berada d ilingkungan yang dinamis, bukan statis. Sehingga perubahan seperti; pergantian pimpinan, perubahan peraturan perundang-undangan, dan / atau kemajuan teknologi akan mempengaruhi. Untuk mengantisipasi hal ini diperlukan modifikasi terhadap SPI yang tentu saja memiliki konsekuensi lebih lanjut.

Pasal 3 Ayat 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menyebutkan bahwa dalam pelaksanaannya, pengendalian internal sekurang-kurangnya harus memenuhi unsur-unsur berikut: (i) terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat; (ii) terselenggaranya penilaian resiko; (iii) terselenggaranya kegiatan pengendalian; (iv) terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan (v) terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian intern. Apabila kelima unsur tersebut telah terpenuhi, maka SPI pada suatu instansi akan mampu memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, sesuai dengan tujuan SPI dalam Pasal 2 Ayat 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), selaku instansi pemerintah pusat, juga memiliki SPI. SPI disesuaikan dengan besar atau luasnya instansi, sifat dan keanekaragaman kegiatan, metode pemrosesan data, dan karakteristik instansi. Hal ini terlihat dari perencanaan KKP yang tergambar dalam visi, misi, dan tujuan yang tertuang dalam Renstra KKP, struktur organisasi, dan kebijakan yang berkaitan dengan pengawasan terhadap sikap dan perilaku pegawai maupun terhadap pengamanan aset.

SPI KKP terkait dengan laporan keuangan merupakan suatu proses yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai atas keandalan laporan keuangan sesuai dengan SAP. BPK mengamanatkan pengendalian intern meliputi berbagai kebijakan dan prosedur yang: (i) terkait dengan catatan keuangan; (ii) memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan tersebut telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, serta penerimaan dan pengeluaran telah sesuai dengan otorisasi yang diberikan; dan (iii) memberikan keyakinan yang memadai atas keamanan aset yang berdampak material pada laporan keuangan (Primastuti, 2008). KKP bertanggung jawab untuk mengatur dan menyelenggarakan pengendalian tersebut.

Menurut situs resmi KKP (www.kkp.go.id), BPK memberikan opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP atau *qualified*) untuk Laporan Keuangan KKP Tahun

2009. Opini ini menunjukkan peningkatan karena sebelumnya, selama tiga tahun terakhir, BPK memberikan opini TMP atau *disclaimer* atas Laporan Keuangan KKP. Dengan opini WDP, BPK menilai Laporan Keuangan KKP Tahun 2009 telah menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan KKP tanggal 31 Desember 2009 dan realisasi anggaran untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan SAP, kecuali untuk dampak tidak lengkapnya penyajian persediaan dan aset tetap yang berasal dari Kementerian Pertanian. Dan KKP menargetkan untuk memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) pada tahun 2010.

Siaran Pers Badan Pemeriksa Keuangan berjudul “Opini Laporan Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan Naik Kelas Menjadi WDP” (BPK, 2010) mengungkapkan temuan mengenai kelemahan SPI dan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan. Temuan SPI antara lain: (1) terkait sistem pencatatan dan pelaporan jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan pekerjaan belum memadai; (2) tarif pungutan hasil perikanan (PHP) di bidang pembudidayaan ikan belum ditetapkan; (3) pengelompokan jenis belanja pada saat penganggaran tidak sesuai dengan kegiatan yang dilakukan; (4) prosedur operasional standar penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi dan penatausahaan barang muatan asal kapal tenggelam (BMKT) belum disusun; serta (5) sistem penatausahaan dan pengungkapan persediaan belum memadai.

Temuan ketidakpatuhan KKP terhadap peraturan perundangan antara lain: (1) pendapatan hibah beberapa tidak dilaporkan dan digunakan langsung tanpa melalui mekanisme APBN; (2) Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagian digunakan langsung; (3) terdapat kegiatan pembinaan penyuluhan kelautan dan perikanan yang diduga fiktif; (4) kekurangan penerimaan negara dari denda keterlambatan penyelesaian beberapa pekerjaan / kontrak yang tidak dipungut; (5) kelebihan pembayaran yang merugikan keuangan negara dari beberapa pengadaan barang dan jasa yang tidak sesuai kontrak; (6) proses penghapusan beberapa aset tetap berlarut-larut; (7) beberapa aset tetap tanah, peralatan, dan mesin tidak didukung bukti kepemilikan; dan (8) pemanfaatan beberapa aset tetap oleh pihak ketiga dilakukan tanpa seizin Menteri Keuangan.

Atas temuan terhadap SPI dan ketidakpatuhan peraturan perundangan, BPK menyarankan perbaikan antara lain untuk menyusun, menyempurnakan, dan mensosialisasikan SOP terkait jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan pekerjaan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP / TGR), BMKT dan persediaan, menagih kelebihan pembayaran dan denda kepada para rekanan pelaksana pekerjaan, serta mengenakan sanksi kepada pejabat dan pelaksana yang lalai mematuhi ketentuan. BPK juga berharap agar KKP segera menyusun rencana aksi untuk menindaklanjuti permasalahan SPI dan ketidakpatuhan, sebagai upaya peningkatan opini laporan keuangan di tahun mendatang.

Berdasarkan pada uraian tersebut di atas, penulis sangat tertarik untuk melakukan penelitian mengenai SPI di KKP yang dikaitkan dengan pengendalian internal untuk pengelolaan aset. Penelitian ini sangat penting bagi KKP yang tengah berusaha keras meraih opini WTP di mana banyak temuan dari hasil pemeriksaan BPK menunjukkan adanya kelemahan dalam pengelolaan aset di KKP.

I. 2. Penelitian Sejenis

SPIP ini telah menjadi tema penelitian yang cukup menarik dan telah dituangkan dalam beberapa karya akhir, seperti penelitian yang dilakukan oleh Arie Wibowo Khurniawan (2008) dengan mengambil subyek penelitian yaitu analisa SPI dan obyek penelitian yaitu Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Penelitian sejenis lainnya dilakukan oleh Anindita Primastuti (2008) dengan mengambil subyek penelitian yaitu penilaian terhadap pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset tetap dan obyek penelitian yaitu Pemerintah Kota Depok.

Penelitian yang dilakukan oleh Arie Wibowo Khurniawan dengan judul penelitian Analisa Sistem Pengendalian Internal Direktorat Pembinaan SMK tidak difokuskan pada akun tertentu, melainkan pengendalian internal secara menyeluruh. Hal ini yang menjadi pembeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Penulis, yang berfokus pada aset. Pembeda lainnya yaitu obyek penelitian. Obyek penelitian yang dilakukan oleh Arie yaitu Direktorat Pembinaan Sekolah

Menengah Kejuruan, sedangkan obyek penelitian yang dilakukan oleh Penulis yaitu Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh Anindita Primastuti dengan judul penelitian Penilaian Terhadap Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dalam Pengelolaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Depok difokuskan pada penilaian terhadap pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset tetap pada Pemerintah Kota Depok. Beberapa perbedaan antara penelitian yang dilakukan oleh Anindita dengan penelitian yang dilakukan oleh Penulis, yaitu terletak pada subyek dan obyek penelitian. Subyek penelitian yang dilakukan oleh Anindita yaitu aset tetap, sedangkan subyek penelitian yang dilakukan oleh Penulis yaitu Barang Milik Negara (BMN). Obyek penelitian yang dilakukan oleh Anindita yaitu Pemerintah Kota Depok, sedangkan obyek penelitian yang dilakukan oleh Penulis yaitu Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Perbedaan lainnya yaitu butir-butir pertanyaan kuesioner yang berbeda, antara butir-butir pertanyaan kuesioner dalam penelitian yang dilakukan oleh Arie, Anindita, maupun Penulis. Rangkuman penelitian-penelitian sejenis dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1.1 Rangkuman Penelitian Sejenis

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Subyek Penelitian	Obyek Penelitian
1.	Arie Wibowo Khurniawan	Analisa Sistem Pengendalian Internal Direktorat Pembinaan SMK	Pengendalian internal secara menyeluruh	Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
2.	Anindita Primastuti	Penilaian Terhadap Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dalam Pengelolaan Aset Tetap Pada Pemerintah	Penilaian terhadap pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset	Pemerintah Kota Depok

		Kota Depok	tetap	
--	--	------------	-------	--

I. 3. Identifikasi Masalah

Permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah persepsi responden di masing-masing unit kerja terhadap pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset pada KKP, apakah ada perbedaan persepsi?
2. Bagaimanakah pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset pada KKP, apakah sudah efektif?
3. Jika SPI dalam pengelolaan aset KKP belum efektif dilaksanakan, apakah hal-hal yang menjadi penyebabnya?
4. Jika SPI dalam pengelolaan aset KKP belum efektif dilaksanakan, hal-hal apa sajakah yang dapat dijadikan perbaikan oleh KKP?

I. 4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Menilai persepsi responden di masing-masing unit kerja terhadap pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset pada KKP, apakah ada perbedaan persepsi atau tidak.
2. Menilai pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset pada KKP, apakah sudah efektif atau belum.
3. Menemukan hal-hal yang menjadi penyebab ketidakefektifan pelaksanaan SPI di KKP.
4. Menemukan hal-hal yang dapat dijadikan perbaikan oleh KKP.

I. 5. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi obyek penelitian yaitu KKP, penelitian selanjutnya, serta bagi Penulis, dengan uraian sebagai berikut:

1. Manfaat bagi obyek penelitian (KKP)

Dengan mengetahui hasil penelitian ini, KKP dapat mengukur apakah SPI dalam pengelolaan aset yang selama ini dilakukan sudah berjalan dengan efektif. Pada akhirnya, jika didapati SPI dalam pengelolaan aset KKP belum efektif dilaksanakan, maka diharapkan hasil penelitian ini dapat menemukan hal-hal yang menjadi penyebab dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset KKP dapat berjalan dengan efektif. SPI yang efektif akan meningkatkan kinerja KKP secara keseluruhan.

2. Manfaat bagi penelitian selanjutnya

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat menjadi sumber referensi yang berguna dalam penelitian selanjutnya.

3. Manfaat bagi Penulis

Penulis diharapkan memperoleh manfaat pengetahuan mengenai SPI secara umum serta SPI dalam pengelolaan aset secara khusus.

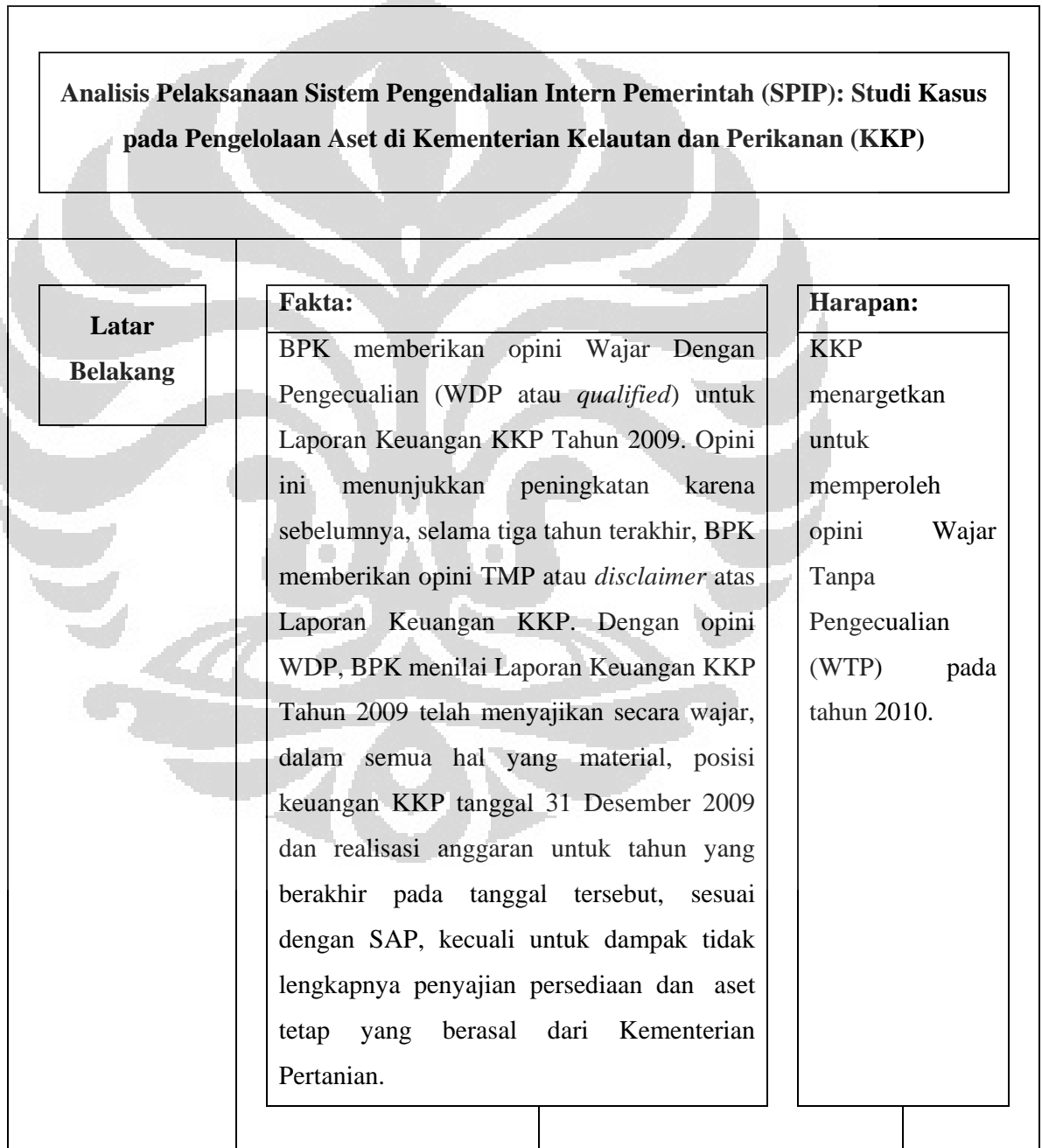
I. 6. Batasan Masalah

Penulis membatasi masalah yang akan dibahas pada:

1. Penilaian terhadap efektivitas SPI dalam pengelolaan BMN pada KKP. Aset memiliki porsi besar dalam KKP. Kesalahan dalam pengelolaan aset akan sangat mempengaruhi laporan keuangan yang dihasilkan atau berdampak material. Pengelolaan aset juga menjadi salah satu ukuran yang menggambarkan kemampuan KKP dalam mengatur dan mengelola kekayaannya, yang pada akhirnya akan berimbas pada pencapaian tujuan KKP. Hal ini sesuai dengan salah satu tujuan dari adanya SPI yaitu pengamanan aset.
2. Area penyebaran kuesioner dilakukan di 2 (dua) bagian, yaitu Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal dan Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan. Hal ini dikarenakan kedua bagian tersebut merupakan bagian-bagian yang terkait erat dengan SPI dalam pengelolaan aset yang diteliti.

3. Penelitian tidak menunjukkan apakah pegawai KKP yang mengisi kuesioner telah mendapatkan pelatihan atau pemahaman mengenai SPIP.
4. Data hasil *review* internal KKP mengenai pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset tidak dapat diperoleh, sehingga tidak dapat dijadikan pembandingan dengan hasil kuesioner dan temuan-temuan BPK.

I. 7. Kerangka Pemikiran



	Mengapa pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset tetap di KKP belum efektif?
Tujuan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai persepsi responden di masing-masing unit kerja terhadap pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset pada KKP, apakah ada perbedaan persepsi atau tidak. 2. Menemukan hal-hal yang menjadi penyebab ketidakefektifan pelaksanaan SPI di KKP. 3. Menemukan hal-hal yang dapat dijadikan perbaikan oleh KKP. 4. Menilai pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset pada KKP, apakah sudah efektif atau belum.
Metode Penelitian	<p>Penilaian efektifitas pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset tetap menurut pegawai KKP</p> <p>Penyebaran kuesioner</p> <p>Skoring berdasarkan <i>rating scale</i></p>
Analisa, Kesimpulan, dan Saran	<p>Analisa dan pembahasan</p> <p>Kesimpulan dan saran</p>

I. 8. Sistematika Penelitian

Penulisan tesis ini akan dirangkai dalam beberapa bab sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini merupakan garis besar dari keseluruhan tesis yang menguraikan latar belakang, pembahasan topik, identifikasi masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, dan sistematika penulisan.

BAB 2 LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan tentang Sistem Pengendalian Internal (SPI), SPI versi COSO, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), serta Barang Milik Negara (BMN).

BAB 3 OBYEK DAN METODE PENELITIAN

Bab ini akan memberikan penjelasan tentang obyek penelitian yaitu KKP serta metode penelitian yang digunakan.

BAB 4 ANALISA

Penelitian mengenai efektivitas SPI dalam pengelolaan aset KKP berdasarkan kuisisioner yang sudah disebar, faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas SPI dalam pengelolaan aset KKP, temuan-temuan dan rekomendasi-rekomendasi BPK terhadap pelaksanaan SPI di KKP, serta tindak lanjut KKP terhadap rekomendasi-rekomendasi dari BPK tersebut akan dibahas dalam bab ini.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab terakhir dalam tesis ini berisi tentang kesimpulan dari penelitian yang sudah dilakukan serta saran-saran perbaikan yang dapat diberikan oleh Penulis kepada KKP.

BAB II

LANDASAN TEORI

II. 1. Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) Seksi 319 Paragraf 6 (2001):

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Auditing Standards Board dalam *Statement Auditing Standards (SAS)* Nomor 94 Tahun 2001 mendefinisikan *internal control* sebagai:

“a process ... designed to provide reasonable assurance regarding the objectives in the following categories: (a) reliability of financial reporting, (b) effectiveness and efficiency of operations, and (c) compliance with applicable laws and regulations”.

Hampir senada dengan SAS, Indra Bastian dalam bukunya *Audit Sektor Publik* (2007) menyatakan bahwa SPI adalah:

“suatu proses yang dijalankan oleh eksekutif (kepala daerah, instansi / dinas, dan segenap personel) yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan yang terdiri atas: (1). Keandalan laporan keuangan, (2). Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3). Efektivitas dan efisiensi operasi.”

Sementara dalam Pasal 1 Ayat 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mendefinisikan SPI sebagai:

“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.”

Cangemi (2003) memiliki definisi yang lebih lengkap mengenai SPI sebagai:

“Internal control system is the policies, practices, and procedures, and tools designed to: (1) safeguarding assets, (2) ensure accuracy and reliability of data captured and information products, (3) promote efficiency, (4) measure compliance with corporate policies, (5) measure compliance with regulations, and (6) manage the negative events and effects from fraud, crime, and deleterious activities”.

Aset, termasuk aset sistem informasi, mencakup fisik (misalnya mesin, infrastruktur) dan non fisik / *logical assets* (misalnya software, data, dan aplikasi). Makin tinggi tingkat ketergantungan organisasi terhadap sistem informasi / teknologi informasi, maka makin tinggi nilai aset sistem informasi tersebut. Bahkan dalam pengertian *safeguarding of corporate assets* termasuk menjaga data dan *systems availability* bagi organisasi.

Dari beberapa pengertian SPI di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa SPI adalah suatu proses yang dituangkan dalam suatu kebijakan dan atau prosedur sebagai suatu alat untuk menjamin tercapainya tujuan suatu entitas melalui terselenggaranya kegiatan operasional yang efektif dan efisien, tersajinya laporan keuangan yang akuntabel dan andal, dipatuhinya peraturan perundang-undangan, dan adanya pengamanan aset. Semua itu dilakukan untuk mengantisipasi adanya resiko yang timbul karena adanya kecurangan, penipuan, ketidaktahuan dan keteledoran karyawan.

SPI yang kuat (efektif) tidak hanya berkaitan dengan akuntansi (*financial audits* dan *reliable financial reports*). SPI juga terkait dengan *corporate strategies* serta memberi peluang audit intern untuk memberi sumbangan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Tersedianya informasi yang relevan, *reliable*, dan tepat waktu memberikan pengetahuan dalam rangka pengambilan keputusan yang efektif.

Tujuan pertama dirancangnya pengendalian dari segi pandang manajemen ialah untuk dapat memperoleh data yang dapat dipercaya, yaitu data lengkap, akurat, unik (tiap satuan dapat dikenali), beralasan, serta kesalahan-kesalahan data dapat terdeteksi. Data yang dapat dipercaya sangat diperlukan oleh manajemen karena akan digunakan sebagai sumber informasi dalam mengambil keputusan penting. Jika data tersebut tidak dapat dipercaya maka manajer akan ragu dalam mengambil keputusan dan beresiko mengambil keputusan yang salah. Mengingat pentingnya berbagai jenis informasi untuk dipergunakan dalam mengambil

keputusan, suatu mekanisme atau sistem yang dapat mendukung penyajian informasi yang akurat sangat diperlukan oleh pimpinan perusahaan.

Tujuan berikutnya adalah dipatuhinya kebijakan akuntansi, yang akan dicapai jika data diolah tepat waktu, penilaian, klasifikasi dan pisah-batas waktu terjadinya transaksi akuntansi yang tepat, sehingga tersaji laporan keuangan yang akuntabel dan andal. Tujuan selanjutnya ialah pengamanan aset, yaitu dengan adanya otorisasi, distribusi *output*, data valid, diolah, dan disimpan secara aman. Pengamanan atas berbagai harta benda, termasuk catatan pembukuan / *file* / *database*, menjadi semakin penting dengan adanya komputer. Data / informasi yang begitu banyak dapat disimpan di dalam media computer, misalnya disket, USB, dan lain-lain, yang dapat rusak apabila tidak diperhatikan pengamanannya.

Menurut Gondodiyoto, Hendarti, dan Ariefah (2007), dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional, pengawasan merupakan alat untuk mencegah penyimpangan tujuan / rencana organisasi, mencegah penghamburan usaha, menghindari pemborosan dan ketidakefisiensian dalam setiap aspek. Demi mendorong pelaksanaan kebijaksanaan dan ketentuan yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan perusahaan, SPI memberikan jaminan yang layak bahwa kesemuanya itu telah dilaksanakan oleh karyawan perusahaan.

II. 1. 1. Model Pengendalian Internal

Ditinjau dari sifatnya, SPI dapat dibedakan dalam beberapa kelompok, yaitu *preventive*, *detective*, dan *corrective controls* (Romney & Steinbart, 2009).

a. *Preventive controls*

Preventive controls yaitu pengendalian intern yang dirancang dengan maksud untuk mengurangi kemungkinan atau mencegah terjadinya kesalahan (kekeliruan, kelalaian, *error*) maupun penyalahgunaan (kecurangan, *fraud*). Contoh jenis pengendalian ini adalah desain formulir yang baik, item yang lengkap, mudah diisi, serta *user-training* atau pelatihan kepada orang-orang yang berkaitan dengan input sistem, sehingga kesalahan dapat diminimalisir atau dihindari.

b. *Detective controls*

Detection controls yaitu pengendalian yang didesain dengan tujuan agar ketika data direkam (*di-entry*) / dikonversi dari media sumber (media input) untuk ditransfer ke sistem komputer, apabila terjadi kesalahan (atau tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan) dapat dideteksi. Contoh jenis pengendalian ini adalah jika seseorang mengambil uang di ATM, maka seharusnya program komputer mendeteksi jika dana tidak cukup, atau saldo minimal tidak mencukupi, atau melebihi jumlah maksimal yang diijinkan untuk pengambilan tiap harinya.

c. *Corrective controls*

Corrective controls yaitu pengendalian yang bersifat mendeteksi data *error* yang tidak terdeteksi oleh *detection controls*, atau data *error* yang terdeteksi oleh program validasi. Dibutuhkan prosedur yang jelas tentang bagaimana melakukan pembetulan terhadap data yang salah dengan maksud untuk mengurangi kemungkinan kerugian jika kesalahan / penyalahgunaan tersebut benar-benar terjadi.

SPI berbasis komputer tidak memungkinkan untuk didesain secara umum dan berlaku untuk semua keadaan. Sistem pengendalian yang bagus untuk perusahaan besar mungkin tidak praktis bila diterapkan untuk perusahaan kecil. SPI untuk instalasi *mainframe* mungkin tidak cocok bagi perusahaan yang menggunakan komputer mikro, atau sistem *web-based*. Jika data diolah pihak ketiga (pengolahan data atau pelaksanaan operasional komputerisasinya di-*outsource*-kan), pertimbangan lingkungan sistem berbasis komputer dapat bervariasi tergantung dari berbagai ciri-ciri / karakteristik, termasuk tingkat akses yang dapat dilakukan oleh pihak lain tersebut.

SPI adalah suatu sistem. Untuk dapat mendesain sistem yang baik perlu dilakukan perencanaan, analisis, desain / rancangan, pengujian, penerapan, dan evaluasi untuk perbaikan. Sistem yang baik harus yang telah dikaji dan teruji kelayakan ekonomi, operasional, teknis, dan sebagainya. Sistem yang canggih

namun dengan biaya (uang, waktu, tenaga, atau konsekuensi) yang sangat besar belum tentu sistem yang terbaik.

II. 1. 2. Pihak yang Berkepentingan Terhadap SPI

Pihak-pihak yang terkait atau berkepentingan terhadap SPI (Primastuti, 2008) yaitu:

a. Manajemen perusahaan

Pihak manajemen organisasi / perusahaan berkepentingan terhadap SPI karena struktur pengendalian intern suatu perusahaan pada dasarnya adalah tanggung jawab manajemen puncak (*top management*). SPI membantu manajemen puncak dalam:

- Menyediakan data andal untuk pengelolaan / pengurusan perusahaan
- Pengamanan aset dan catatan akuntansi / perusahaan
- Mendorong peningkatan efisiensi operasional
- Mendorong ketaatan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan
- Merupakan aturan umum yang harus dijalankan perusahaan

b. Dewan komisaris, auditor intern dan sebagainya

c. Karyawan perusahaan itu sendiri, karena SPI juga berfungsi sebagai:

- Aturan umum yang harus dijalankan perusahaan
- Pedoman kerja (yang boleh dan tidak boleh dilakukan)

d. Badan pengatur / pemerintahan atau ikatan profesi

e. Auditor ekstern independen

Bagi auditor, pemahaman terhadap pengendalian intern mempunyai manfaat:

- Mempermudah dalam melakukan studi terhadap sistem informasi dari klien yang diaudit
- Menetapkan resiko yang dihadapi sebagai auditor
- Sebagai indikator untuk menentukan pendapatnya terhadap keterandalan sistem yang diaudit.

Salah satu konsep yang diterima secara luas dalam teori dan praktek audit ialah pentingnya pemahaman auditor terhadap sistem informasi dari klien (*auditee*), termasuk SPI. Pengendalian intern merupakan keseluruhan mekanisme

yang merupakan bagian integral dari sistem dan prosedur kerja suatu organisasi, dan disusun sedemikian rupa untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan organisasi sudah sesuai dengan seharusnya.

Jika auditor yakin bahwa klien telah menjalankan sistem dan struktur pengendalian intern yang baik, dan sistem tersebut dijalankan dengan konsisten, maka auditor akan memperoleh keyakinan lebih besar akan keandalan organisasi tersebut. Dalam hal ini, bukti-bukti untuk pengujian substantif yang perlu dikumpulkan untuk keperluan audit tidak perlu banyak. Sebaliknya jika sistem dan prosedur kerja suatu organisasi dan pengendalian internnya kurang memadai, bahkan jika perlengkapan dan dokumentasi serta pengelolaan berkasnya tidak baik, maka kegiatan audit makin sukar untuk dilaksanakan.

Langkah awal yang biasanya dilakukan oleh auditor ialah mencari tahu bagaimana *auditee* melakukan kegiatan. Hal ini dilakukan dengan meninjau struktur organisasi, uraian tugas, dan pemahaman prosedur / pedoman kerja perusahaan. Pemahaman diperoleh dengan melakukan diskusi-diskusi dengan staf *auditee*, atau dengan memakai daftar-daftar pertanyaan (kuesioner) terhadap organisasi, studi (pinjam) dokumentasi mengenai sistem / prosedur perusahaan serta pengendalian internnya.

II. 1. 3. Prinsip Dasar Pengendalian Internal

Ada beberapa asumsi dasar yang perlu dipahami mengenai pengendalian intern bagi suatu entitas organisasi atau perusahaan (Primastuti, 2008) yaitu:

- a. SPI merupakan tanggung jawab manajemen. Yang paling berkepentingan terhadap SPI suatu entitas organisasi / perusahaan adalah manajemen (terlebih khusus *top management* / direksi), karena dengan SPI yang baik *top management* dapat mengharapkan kebijakannya dipatuhi, aset atau harta perusahaan dilindungi, dan penyelenggaraan pencatatan berjalan baik. *Top management* bertanggung jawab menyusun SPI.
- b. SPI seharusnya bersifat generik, mendasar, dan dapat diterapkan pada tiap perusahaan pada umumnya (tidak hanya berlaku untuk suatu perusahaan

tertentu saja, melainkan ada hal-hal yang bersifat mendasar yang berlaku umum). Sehingga kontrol intern independen dari metoda proses data, yang berarti tujuan pengendalian harus didesain tanpa dikaitkan secara khusus dengan jenis sistem pengolahan data tertentu. *Control objectives* tertentu mungkin khas (spesifik) bagi teknologi tertentu, namun pada hakekatnya tujuan kontrol intern adalah sama (tidak terbatas oleh teknologi yang digunakan).

- c. Sifat SPI adalah *reasonable assurance* (keyakinan memadai), artinya tingkat rancangan yang kita desain adalah yang paling optimal. Sistem pengendalian yang baik ialah bukan yang paling maksimal, apalagi harus dipertimbangkan keseimbangan *cost-benefit*-nya. Asumsi ini menyatakan bahwa “*there is no a perfect internal control system*”. Pengendalian selalu dikompromikan dengan situasi dan kondisi tertentu, dan dikaitkan dengan konsep *cost-benefit*. *Internal control* tidak menjamin sepenuhnya bahwa entitas akan dapat mencapai tujuan, melainkan hanya memberi *reasonable assurance* yang mendorong tercapainya tujuan manajemen / perusahaan.
- d. SPI memiliki keterbatasan-keterbatasan (*constraints*) tertentu. Misalnya, sebaik-baiknya kontrol tetapi kalau pegawai yang melaksanakannya tidak cakap atau kolusi, maka tujuan pengendalian itu mungkin tidak tercapai. Contoh lain, adalah selalu ada kesalahan yang tidak dapat terdeteksi atau memang tidak diperkirakan sebelumnya, adanya *talented attacher*, atau adanya kemungkinan *management override of controls*. Kondisi dan situasi akan berubah-ubah. Dengan adanya perubahan, *effective controls* mungkin menjadi *obsolete* atau tidak lagi efektif, oleh karena itu perlu selalu dilakukan reevaluasi.
- e. SPI harus selalu dan terus-menerus dievaluasi, diperbaiki, dan disesuaikan dengan perkembangan kondisi dan teknologi.

II. 1. 4. Efektivitas SPI

Efektivitas SPI terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan. Semakin besar kontribusi *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan.

Oleh karena *output* yang dihasilkan organisasi sektor publik lebih banyak bersifat *output* tak berwujud (*intangible*) yang tidak mudah dikuantifikasi, maka pengukuran efektivitas sering menghadapi kesulitan. Kesulitan dalam pengukuran efektivitas tersebut adalah karena pencapaian hasil (*outcome*) sering tidak bisa diketahui dalam jangka pendek, akan tetapi jangka panjang setelah program berakhir, ukuran efektivitas biasanya dinyatakan secara kualitatif dalam bentuk pernyataan saja (*judgment*) (Mahmudi, 2005).

Sedangkan menurut Munawir dalam bukunya *Auditing Modern* (1999), SPI dikatakan efektif apabila sistem tersebut telah dirancang dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa SPI akan efektif apabila tujuan dari sistem telah tercapai. Untuk mengetahui efektivitas dari suatu SPI maka dilakukan suatu penilaian terhadap sistem tersebut melalui:

➤ *Flowcharting*

Flowcharting adalah teknik untuk menjelaskan SPI dengan menggunakan simbol-simbol yang disajikan secara diagram. Suatu *flowchart* yang lengkap menunjukkan urutan proses atau aliran dokumen dan pencatatan dalam suatu struktur. Di samping itu, *flowchart* memungkinkan untuk menunjukkan pemisahan tugas, otorisasi, pengesahan, dan verifikasi intern yang ada dalam struktur tersebut.

➤ Daftar pertanyaan (kuesioner)

Metode ini biasa digunakan untuk menjelaskan SPI dengan cara mengisi daftar pertanyaan yang sudah distandardisir, yang berarti pertanyaan yang sudah dipersiapkan terlebih dahulu mengenai pengendalian intern di dalam entitas.

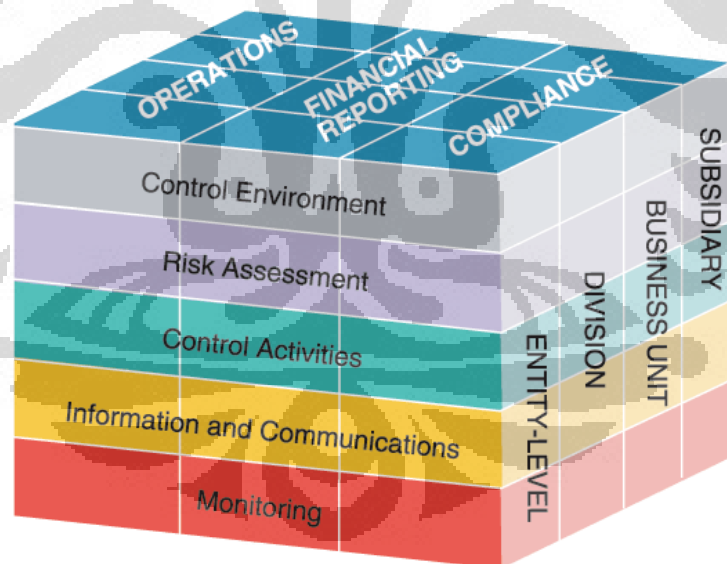
➤ Uraian tertulis

Uraian tertulis biasanya menerangkan tentang substruktur atau prosedur akuntansi yang diperiksa, identifikasi karyawan yang melakukan berbagai macam tugas, pembuatan dokumen dan tugas-tugas atau kewajiban utama masing-masing bagian.

II. 2. SPI Versi COSO

Security Exchange Commission (SEC) mendefinisikan pengendalian intern sebagai “*a process designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives*”. Berdasarkan pengertian tersebut *The Committee of Sponsoring of the Treadway Commission* (COSO) menyempurnakan definisi pengendalian intern tersebut dengan menciptakan matriks tiga dimensi dalam bentuk kubus yang menggambarkan berbagai elemen yang diperlukan, meliputi:

Gambar 2.1 Matriks Pengendalian Internal Versi COSO



a. Tujuan (Objectives)

Langkah pertama yang diperlukan untuk menetapkan pengendalian internal adalah dengan menentukan tujuan entitas, yang dipresentasikan sebagai kolom vertikal dari matriks COSO. Tujuan ini harus ada sebelum

manajemen mengidentifikasi kejadian yang secara potensial mempengaruhi pencapaian.

Ada 3 (tiga) tipe tujuan yang harus dimiliki:

1. Tujuan Operasi (*Operation Objectives*)

Tujuan operasi berhubungan dengan efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasi entitas, seperti kinerja dan target keuntungan (*profit*). Tujuan-tujuan ini didasarkan pada pilihan manajemen mengenai struktur dan kinerja.

2. Tujuan Pelaporan (*Reporting Objectives*)

Tujuan pelaporan berhubungan dengan efektivitas pelaporan entitas. Tujuan pelaporan, yang lebih dikenal dengan laporan keuangan, meliputi semua laporan yang dibuat oleh entitas, untuk kemudian disebar untuk internal maupun eksternal. Pelaporan juga harus menampilkan informasi keuangan dan non-keuangan. Informasi non-keuangan seringkali digunakan untuk pengambilan keputusan yang memiliki pengaruh keuangan bagi entitas.

3. Tujuan Kepatuhan (*Compliance Objectives*)

Tujuan kepatuhan berhubungan dengan kepatuhan entitas terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

b. Komponen Pengendalian Internal

Model COSO terdiri dari lima komponen (unsur-unsur) yang saling berhubungan yang akan menunjang pencapaian tujuan perusahaan yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Komponen berperan dalam membangun atmosfer (iklim) yang kondusif bagi para karyawan mengenai kesadaran pentingnya kontrol, sehingga dapat menciptakan suasana yang dapat membuat karyawan mampu menjalankan tugas kontrol dan tanggung jawabnya masing-

masing. Lingkungan pengendalian merupakan hal dasar (pondasi) bagi komponen COSO yang lain. Manajemen harus paham pentingnya pengendalian intern, memberi contoh dan memberikan dukungan, serta menyampaikannya kepada seluruh karyawan.

Sub komponen lingkungan pengendalian terdiri dari:

a) Filosofi dan gaya manajemen (*management philosophy and operating style*).

Pertanyaan-pertanyaan berikut relevan untuk mengukur sikap manajemen:

- Apakah manajemen hanya mementingkan laba atau kepentingan jangka pendek, atau lebih mempertimbangkan faktor-faktor yang lebih luas, berjangka panjang, serta sesuai dengan lingkungan.
- Apakah pimpinan puncak di dominasi oleh orang-orang tertentu, atau direksi sebagai suatu *team-work* dapat bekerja lebih terpadu.
- Bagaimana sikap manajemen terhadap resiko bisnis, bersifat konservatif atau agresif, dan sikap terhadap prinsip akuntansi.
- Apakah perusahaan tersebut telah menyusun formal *corporate code of conduct*, formal *internal audit charter*, dan sebagainya.
- Apakah pimpinan secara nyata memberi paham, memberi dukungan, dan memberi contoh tentang pentingnya kesadaran mutu, *internal controls*.

b) Integritas dan nilai etika manajemen (*integrity and ethical values*).

Pertanyaan-pertanyaan berikut relevan untuk mengukur sikap manajemen:

- Bagaimana sistem informasi dan sistem akuntansi diorganisir.
- Apakah fungsi audit terpisah (khususnya dari akuntansi)
- Pimpinan mendorong dan mengkomunikasikan ke semua personil tentang standar, dan memberikan contoh sikap manajemen yang baik.

c) Komitmen pada kompetensi personel (*commitment to competence*).

Pertanyaan-pertanyaan berikut relevan untuk mengukur sikap manajemen:

- Apakah perusahaan sudah mempunyai uraian tugas tertulis bagi para personil atau jabatan kunci, dan apakah personil jabatan kunci memang benar-benar diangkat atas dasar prestasi (*treating personnel fairly*)
- Sistem rekrutmen pegawai baru harus benar-benar obyektif, sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan.
- Apakah sudah ada prosedur tertulis (*standard operating procedures / SOP*), terutama untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan akuntansi dan sistem informasi.
- Bagaimana pengaturan delegasi wewenang.

d) Peran direksi, dewan komisaris, dan / atau komite audit (*the board of directors or audit committee*).

Pertanyaan-pertanyaan berikut relevan untuk mengukur sikap manajemen:

- Dewan komisaris dan dewan direksi merupakan mitra yang bekerja sama sesuai fungsinya masing-masing. Dewan komisaris harus mengawasi pelaksanaan kegiatan direksi berdasarkan rencana kerja perusahaan, sehingga terjadi *crosscheck* dan koreksi kalau terjadi penyimpangan.
- Keberadaan komite audit juga sangat membantu untuk deteksi dini terhadap kesalahan pelaporan, kelemahan sistem, atau penyimpangan.

e) Struktur organisasi (*organizational structure*).

Pertanyaan-pertanyaan berikut relevan untuk mengukur sikap manajemen:

- Apakah struktur organisasi sesuai, diagramnya selalu di-*update*, dan personil-personil kunci selalu tercatat dengan baik.

- Apakah garis tanggung jawab / wewenang dan kewajiban personil sudah diatur secara jelas dan tidak tumpang tindih.

f) Pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab (*assignment of authority and responsibility*). Otoritas (*authority*) adalah wewenang pihak tertentu untuk memberi instruksi ke bawahan. Sedangkan tanggung jawab (*responsibility*) adalah kewajiban orang yang ditugaskan untuk secara akuntabel melaporkan hasilnya. Pada keadaan lingkungan tertentu dapat dilihat cara manajemen menjalankan wewenang dan tanggung jawab, serta cara manajemen mengorganisasikan dan mengembangkan personilnya.

g) Pedoman yang dibuat manajemen bagi personil dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya (*human resource policies and practices*). Pertanyaan-pertanyaan berikut relevan untuk mengukur sikap manajemen:

- Apakah ada induksi (pengenalan) kepada pegawai baru
- Apakah keselamatan kerja telah mendapat perhatian selayaknya

2. Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*)

Pengertian penaksiran resiko pada COSO adalah resiko tidak tercapainya *financial reporting objectives, compliance, dan operational objectives*. Proses ini merupakan identifikasi dan analisis resiko yang dapat menghambat atau berhubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan, serta menentukan cara bagaimana resiko tersebut ditangani. COSO mengarahkan proses identifikasi terhadap resiko internal maupun eksternal dari aktivitas suatu entitas atau individu.

Pada tahap penaksiran resiko terdapat *cost-benefit* yang akan dihasilkan dari suatu penerapan kontrol. Resiko bersifat dinamis, yang berarti mengalami perubahan, dan COSO mendorong manajemen terus-menerus melakukan analisis serta memutakhirkan *internal control system*.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Merupakan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan dilaksanakannya kebijakan manajemen dan bahwa resiko sudah diantisipasi. COSO menekankan perlunya integrasi *control activities* dengan *risk assessment*. Aktivitas pengendalian juga membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk penanganan resiko telah dilakukan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, misalnya *financial performance review*, rekonsiliasi, *system control*, *physical control*, pemisahan tugas, dan verifikasi.

Aktivitas pengendalian menurut COSO terdiri dari tiga kelompok tujuan:

- a. Aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mendorong akurasi *financial reporting*:
 - Pemisahan tugas dan fungsi (*segregation of duties*)
 - Otorisasi yang memadai (*proper authorization of transaction*)
 - Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan akuntansi (*adequate safeguard and security measures*)
 - Verifikasi independen atau *review* atas kegiatan / kinerja (*independence checks on performance*)
- b. Aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mendorong kinerja *performance review*.
- c. Aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mendorong keandalan *information processing*:
 - Pengendalian umum (*general control*)
 - Pengendalian aplikasi secara khusus, atau yang terkait langsung dengan transaksi (*application control*)

4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Komponen ini menjelaskan bahwa sistem informasi sangat penting bagi keberhasilan atau peningkatan mutu operasional organisasi. Informasi, baik yang diperoleh dari eksternal maupun dari pengolahan internal, merupakan potensi strategis (*strategic potencial*). Sistem

informasi hendaknya terintegrasi / terpadu dan menjamin kebutuhan terhadap kualitas data.

Sistem informasi harus dapat memberikan data yang memiliki karakteristik:

- Berhubungan dengan sasaran (*relative to established objectives*)
- Akurat dan terinci (*accurate and insufficient detail*)
- Mudah dipahami atau digunakan (*understandable and in a usable form*)

Komunikasi membahas mengenai perlunya penyampaian semua hal yang berhubungan kebijakan pimpinan kepada seluruh anggota organisasi. Semua pegawai sebaiknya paham tentang kondisi perusahaan, kebijakan pimpinan, *internal control*, *competitive*, dan keadaan ekonomi. Kebijakan manajemen harus diinformasikan, disampaikan dengan jelas, dibuat *policy manual*, tata administrasi (penggunaan surat menyurat, memo, dan perintah kerja), standar pelaporan, adanya resiko yang mungkin timbul karena adanya bidang baru, perubahan sistem atau teknologi baru, perkembangan pesat organisasi / entitas, aspek-aspek hukum yang harus diperhatikan, dan sebagainya. Segala sesuatunya harus diinformasikan kepada berbagai pihak dan seluruh personil. Contoh *communication* misalnya kewajiban dan tanggung jawab karyawan terhadap pengendalian harus dikomunikasikan dengan jelas dan tertulis.

5. Pemantauan (*monitoring*)

Aspek pemantauan COSO mengedepankan kebutuhan manajemen untuk memonitor SPI melalui *internal control system* itu sendiri. Komponen pemantauan atau pengawasan dijelaskan dalam COSO untuk memastikan keandalan sistem dan *internal control* dari waktu ke waktu, yang dilakukan dengan melakukan aktivitas *monitoring* dan melakukan evaluasi secara terpisah.

Pada hakekatnya terdapat dua mekanisme pemantauan, yaitu: a) bersifat *on-going monitoring activities*, yaitu pengawasan yang langsung

dilakukan oleh masing-masing atasan pihak yang bersangkutan berdasarkan jenjang hirarki jabatan, dan b) *a separate monitoring activities*, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh fungsi audit. Pada masa orde baru kedua jenis pengawasan itu sering disebut dengan istilah pengawasan melekat (waskat) oleh atasan dan pengawasan fungsional.

Contoh aktivitas *monitoring*:

- Manajemen *me-review* pengeluaran aktual dengan pengeluaran yang dianggarkan pada unit yang dipimpinnya
- Dilakukannya pemantauan pada suatu unit oleh fungsi audit

c. Struktur Organisasi

Dimensi ketiga dari matriks COSO menggambarkan struktur organisasi dari perusahaan itu sendiri, meliputi *entity-level*, *division*, *business unit*, dan *subsidiary*.

II. 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Dulu pemerintah di Indonesia menggunakan istilah pengawasan melekat (waskat) untuk pengendalian internal. Beberapa peraturan perundang-undangan juga sudah dibuat terkait dengan waskat. Namun istilah pengendalian internal baru dipergunakan pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-undang tersebut belum secara detail membahas tentang tata cara pelaksanaan pengendalian internal. Peraturan Pemerintah tentang SPIP baru disahkan pada tahun 2008. Peraturan Pemerintah ini membahas secara detail mengenai SPIP yang harus dilakukan oleh setiap instansi pemerintah.

Berdasarkan Pasal 1 Ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), definisi SPIP adalah SPI yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Inti dasar dari Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tersebut adalah terciptanya suatu SPIP yang dapat mewujudkan suatu praktik-praktik *good governance*. Langkah pertama yang diamanahkan di dalam Peraturan Pemerintah ini adalah memahami terlebih dahulu konsep dasar pengendalian intern. Pasal 2 Ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menyatakan bahwa SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dalam Pasal 3 Ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) disebutkan bahwa SPIP terdiri dari 5 (lima) unsur, yang sesuai dengan COSO *Framework*. Sehingga dapat dikatakan bahwa Peraturan Pemerintah ini sebenarnya murni mengadopsi pendekatan dari GAO yang mengacu kepada COSO. Adapun kelima unsur SPIP tersebut adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Kepemimpinan yang kondusif
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif
- h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Resiko

Penilaian resiko terdiri atas:

- a. Identifikasi resiko
- b. Analisis resiko

Dalam rangka penilaian resiko pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

- a. Tujuan Instansi Pemerintah
- b. Tujuan pada peningkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan

3. Kegiatan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah
- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian resiko
- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah
- d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis
- f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan

Kegiatan Pengendalian terdiri atas:

- a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan
- b. Pembinaan sumber daya manusia
- c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi
- d. Pengendalian fisik atas aset
- e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja
- f. Pemisahan fungsi
- g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting
- h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian
- i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya
- j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

k. Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting

4. Informasi dan Komunikasi.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Hal ini dilakukan dengan menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan.

Pemantauan dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya.

II. 4. Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP)

Abusyadza dalam situsnya <http://abusyadza.wordpress.com> menyatakan bahwa SAPP adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat.

Penjelasan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan SAPP yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. SAPP terdiri dari Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan SAI yang dilaksanakan oleh kementerian negara / lembaga.

II. 4. 1. Tujuan SAPP

Menurut Bagian Kesatu Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, SAPP bertujuan untuk:

1. Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi yang diterima secara umum.
2. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi, yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas.
3. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan.
4. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

II. 4. 2. Ciri-ciri Pokok SAPP

Menurut Bagian Kesatu Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, ciri-ciri pokok SAPP antara lain:

1. Basis Akuntansi (*Cash Toward Accrual*)

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Sedangkan basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi atau peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2. Sistem Pembukuan Berpasangan

Sistem pembukuan berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntansi yaitu: $Aset = Kewajiban + Ekuitas$ Dana. Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet sebuah perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait.

3. Dana Tunggal

Kegiatan akuntansi yang mengacu kepada UU-APBN sebagai landasan operasional. Dana tunggal ini merupakan tempat di mana Pendapatan dan Belanja Pemerintah dipertanggungjawabkan sebagai kesatuan tunggal.

4. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di instansi dilaksanakan secara berjenjang oleh unit-unit akuntansi baik di kantor pusat instansi maupun di daerah.

5. Bagan Perkiraan Standar

SAPP menggunakan perkiraan standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

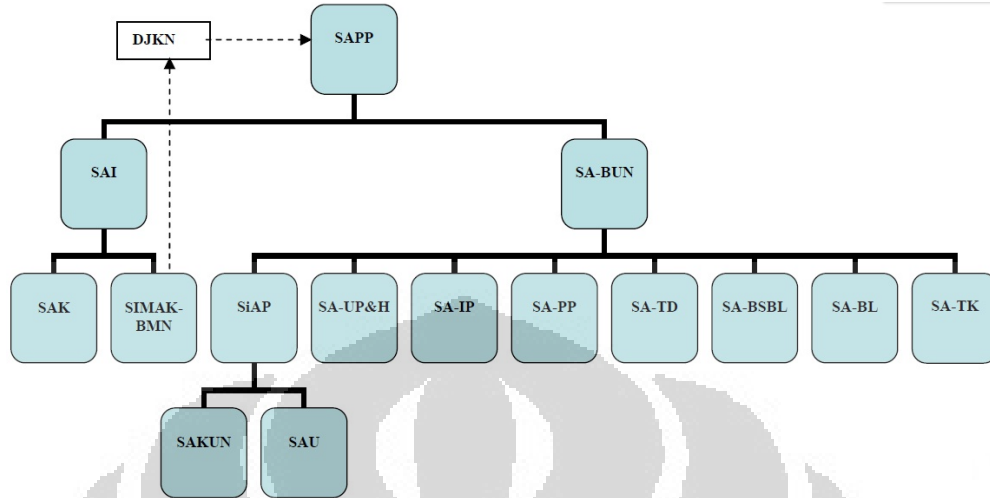
6. Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)

SAPP mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian, dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

II. 4. 3. Struktur SAPP

Berikut ini adalah struktur SAPP

Gambar 2.2 Struktur SAPP



(sumber: Bagian Kesatu Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat)

II. 4. 4. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

Menurut Pasal 1 Ayat 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) adalah:

“subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.”

Berdasarkan Pasal 34 Ayat 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, SIMAK-BMN merupakan subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Di lain sisi, menurut Bagian Kesatu Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, SAI merupakan bagian dari SAPP.

Pasal 40 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat menyatakan bahwa Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan BMN / neraca, setiap organisasi SIMAK-BMN secara berjenjang berwenang melakukan pembinaan dan monitor pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya. Menurut Bagian Ketiga Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, SIMAK-BMN terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SAUAKPB);
- b. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (SA-UAPPB-W);
- c. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (SA-UAPPB-E1); dan
- d. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (SA-UAPB).

II. 4. 5. Unit Akuntansi

Menurut Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51 / PB / 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga, dalam pelaksanaan anggaran, setiap kementerian negara / lembaga selaku pengguna anggaran / barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang, dan ekuitas dana, yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara.

a. Unit Akuntansi

Unit akuntansi keuangan terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran – Eselon1 (UAPPA-E1)
- c. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan

- d. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran – Wilayah (UAPPA-W)
- e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Unit akuntansi barang terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
 - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Eselon1 (UAPPB-E1)
 - c. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan
 - d. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Wilayah (UAPPB-W)
 - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
- b. Penanggung Jawab Unit Akuntansi Keuangan / Barang
- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran / Barang (UAPA / B)
UAPA / B merupakan unit akuntansi pada tingkat kementerian negara / lembaga (pengguna anggaran / barang), penanggungjawabnya adalah Menteri / Pimpinan Lembaga.
 - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran / Barang Eselon I (UAPPA / B-E1)
UAPPA / B-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I, penanggung jawabnya adalah pejabat eselon I.
 - c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran / Barang Wilayah (UAPPA / B-W)

UAPPA/B-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA / B instansi vertikal kementerian negara / lembaga di wilayahnya. UAPPA / B-W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah atau satuan kerja sebagai UAPPA / B-W. Penanggungjawab UAPPA / B-W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA / B-W.

Koordinator UAPPA / B Wilayah Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan

keuangan seluruh UAPPA-W / UAPPB-W Dekonsentrasi di wilayahnya, penanggungjawabnya adalah Gubernur.

UAPPA / B Wilayah Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan pengabungan laporan keuangan seluruh UAKPA / B Dekonsentrasi yang berada di bawahnya. Setiap dinas pada pemerintah provinsi yang menerima alokasi dana dekonsentrasi ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA / B-W. Penanggungjawab UAPPA / B Wilayah adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara / lembaga.

Koordinator UAPPA / B Wilayah Tugas Pembantuan merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan pengabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W / UAPPB-W Tugas Pembantuan di wilayahnya, penanggungjawabnya adalah Kepala Daerah (Gubernur / Bupati / Walikota).

UAPPA / B Wilayah Tugas Pembantuan merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan pengabungan laporan keuangan seluruh UAKPA / UAKPB Tugas Pembantuan yang berada di bawahnya. Setiap Dinas pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota yang menerima alokasi dana Tugas Pembantuan ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA / B Wilayah Tugas Pembantuan. Penanggungjawab UAPPA / B W Tugas Pembantuan adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah (provinsi / kabupaten / kota) sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara / lembaga.

d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran / Barang (UAKPA/B)

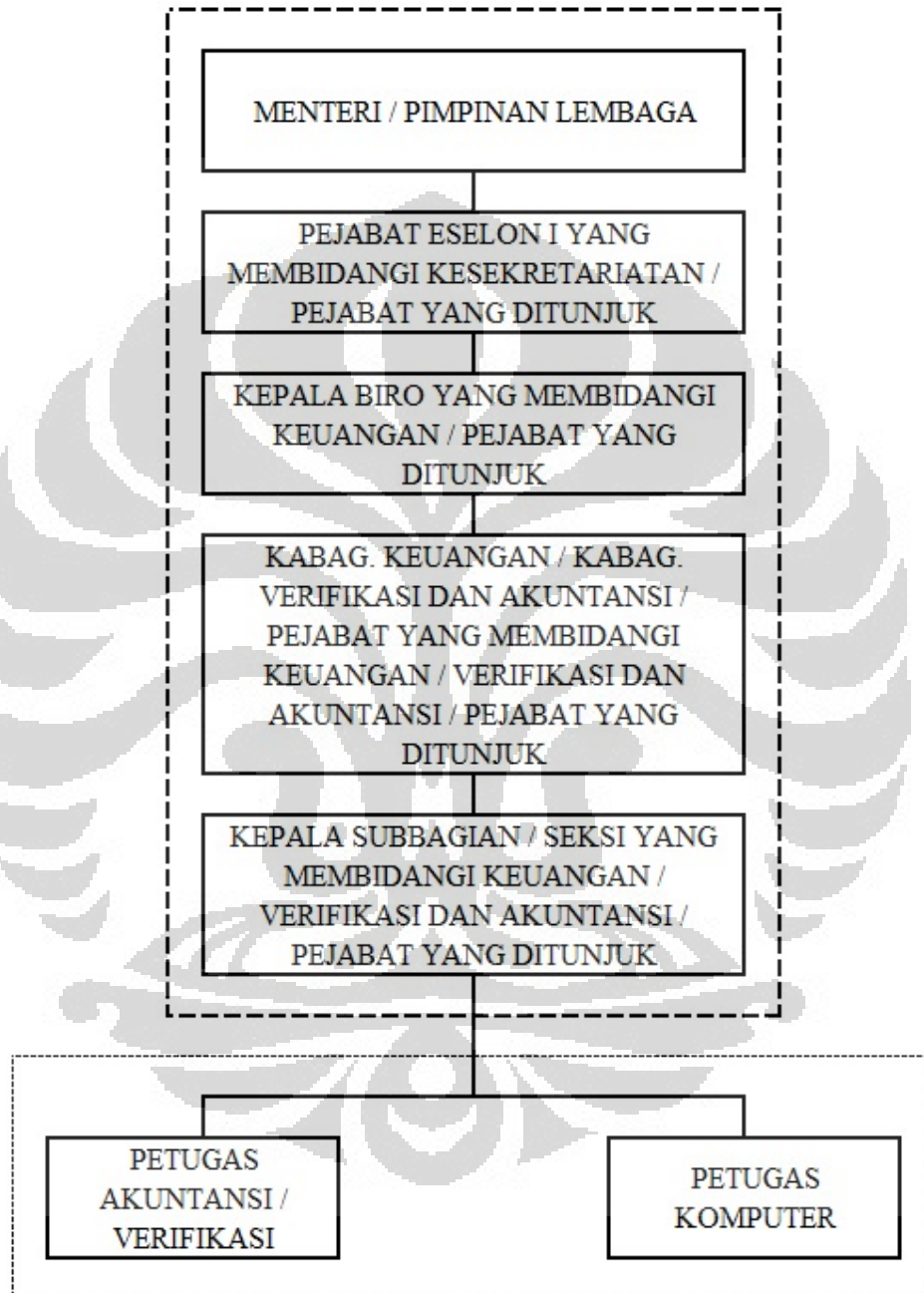
UAKPA / B merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran / barang) yang memiliki wewenang menguasai anggaran / barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPA / B adalah Kepala Satuan Kerja. Untuk UAKPA / B Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

c. Struktur Organisasi Unit Akuntansi

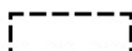
Dengan adanya pembentukan dan penunjukan unit akuntansi keuangan maupun barang, diperlukan adanya struktur organisasi Unit Akuntansi. Pencantuman struktur organisasi dalam Peraturan Direktur Jenderal ini merupakan pedoman bagi kementerian negara / lembaga dalam pembentukan dan penunjukan unit akuntansi. Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi disesuaikan dengan struktur organisasi pada kementerian negara / lembaga atau pemerintah daerah (dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan).

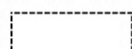
Dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51 / PB / 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga hanya dicantumkan struktur organisasi unit akuntansi keuangan, sedangkan untuk unit akuntansi barang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Gambar 2.3 Struktur Organisasi UAPA

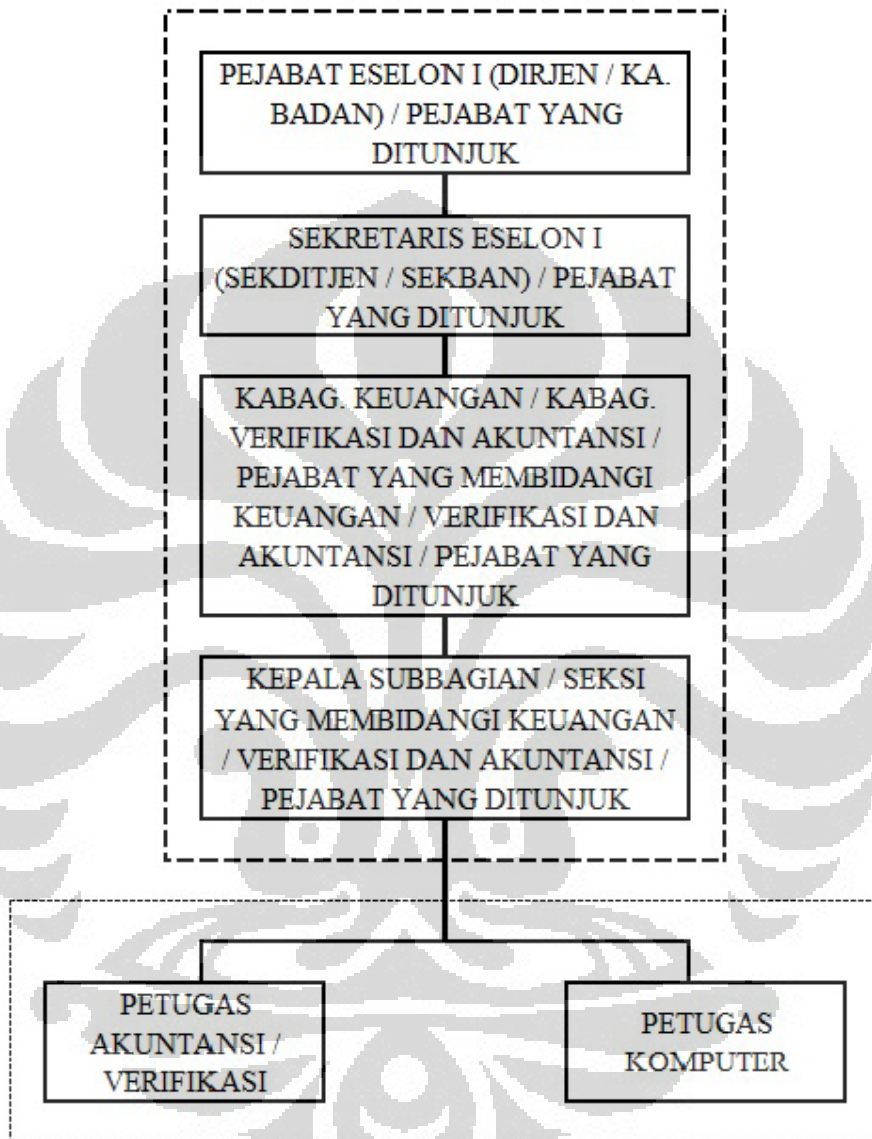


Keterangan:

 = Penanggung Jawab

 = Petugas Akuntansi Keuangan

Gambar 2.4 Struktur Organisasi UAPPA-E1

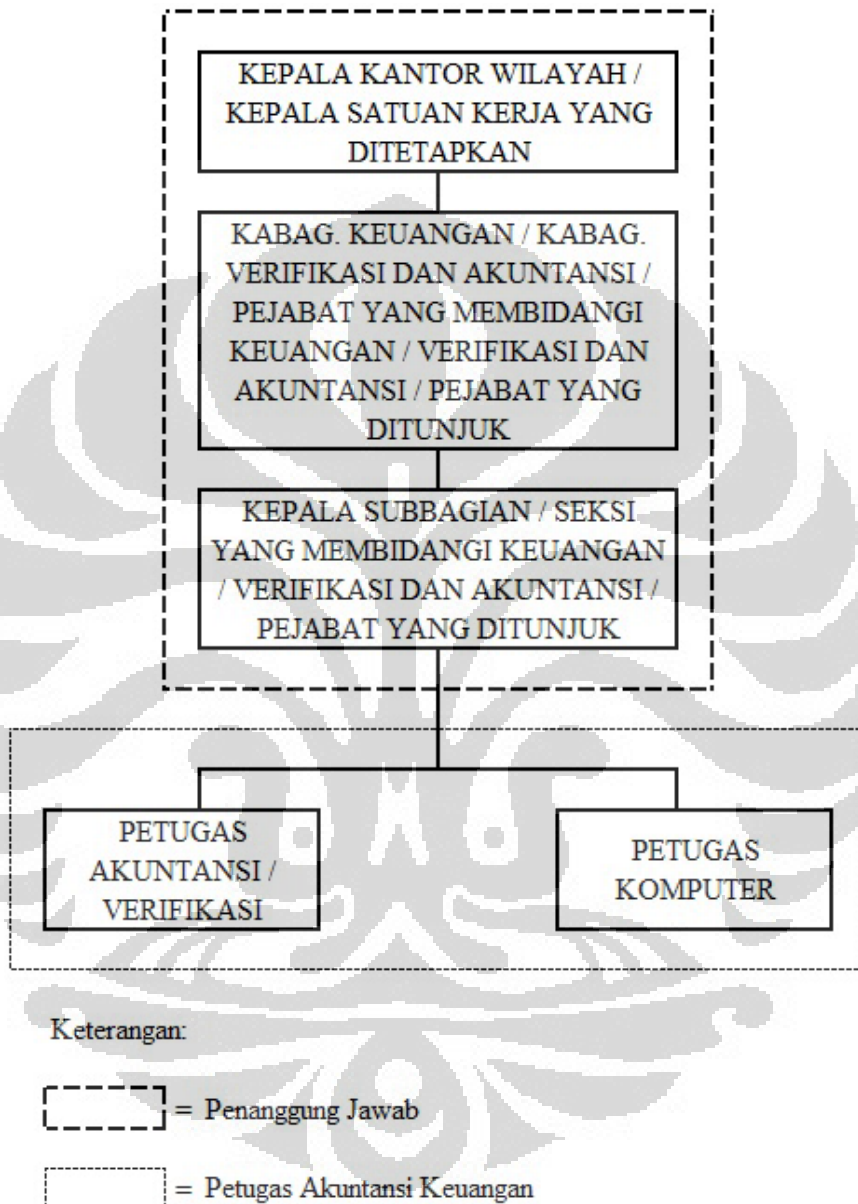


Keterangan:

 = Penanggung Jawab

 = Petugas Akuntansi Keuangan

Gambar 2.5 Struktur Organisasi UAPPA-W

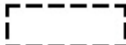



Pada tingkat wilayah, kementerian negara / lembaga menunjuk dan menetapkan satuan kerja sebagai UAPPA-W / UAPPB-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah / provinsi. Struktur organisasi unit akuntansi untuk satuan kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W / UAPPB-W disesuaikan dengan struktur organisasi kementerian negara / lembaga.

Gambar 2.6 Struktur Organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi

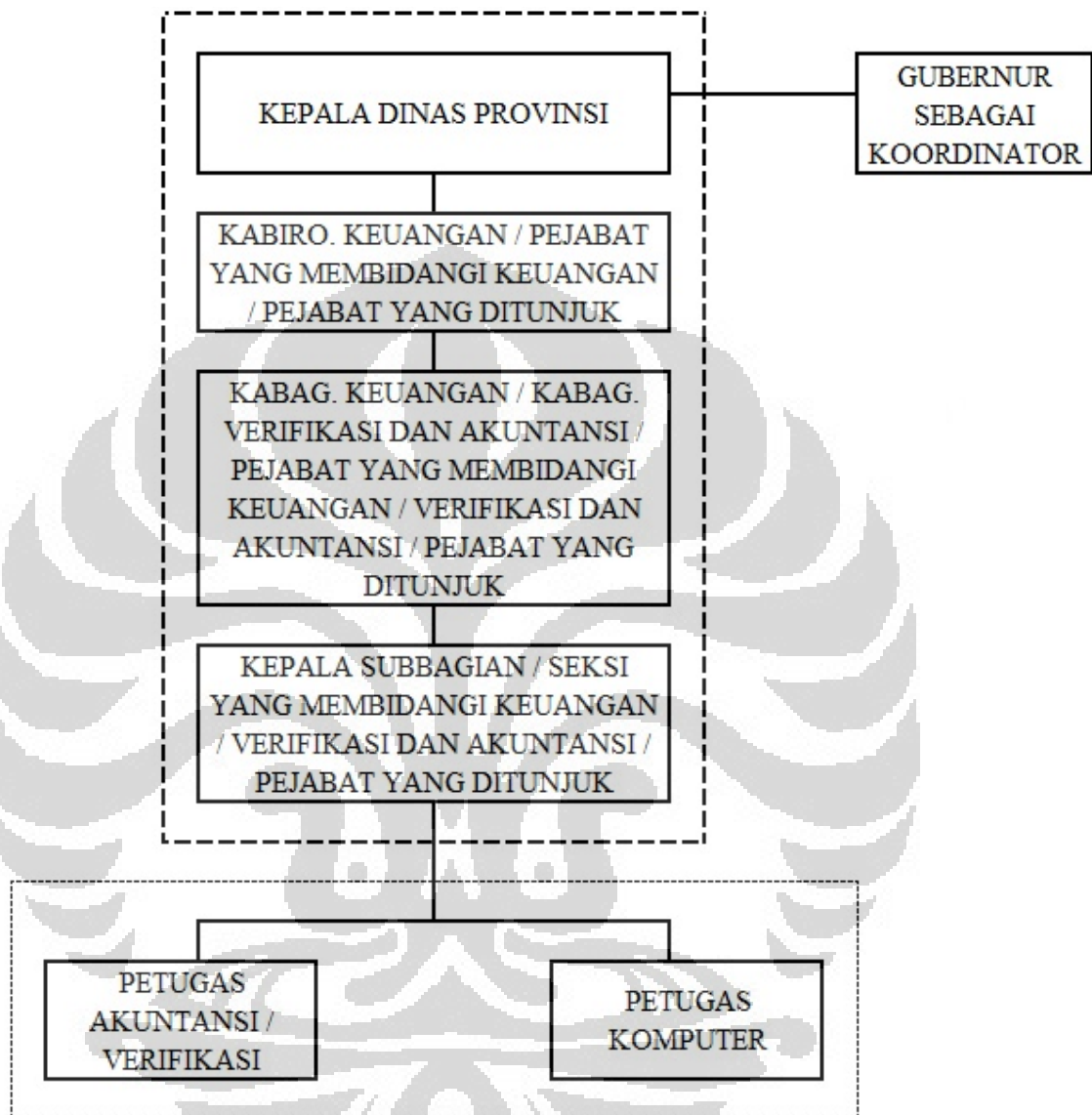


Keterangan:

 = Penanggung Jawab

 = Petugas Akuntansi Keuangan

Gambar 2.7 Struktur Organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi



Keterangan:

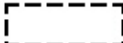
[Dashed Box] = Penanggung Jawab


[Dotted Box] = Petugas Akuntansi Keuangan

**Gambar 2.8 Struktur Organisasi Koordinator UAPPA-W Tugas
Pembantuan**

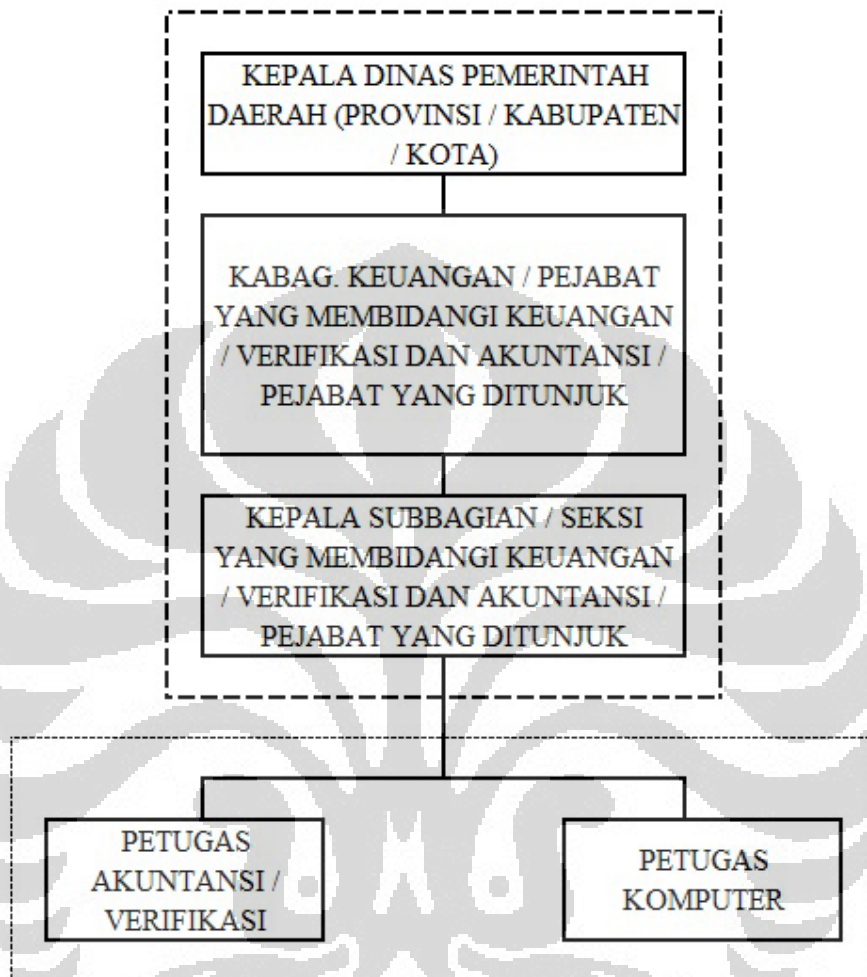


Keterangan:


 = Penanggung Jawab


 = Petugas Akuntansi Keuangan

Gambar 2.9 Struktur Organisasi UAPPA-W Tugas Pembantuan pada Tingkat Kabupaten

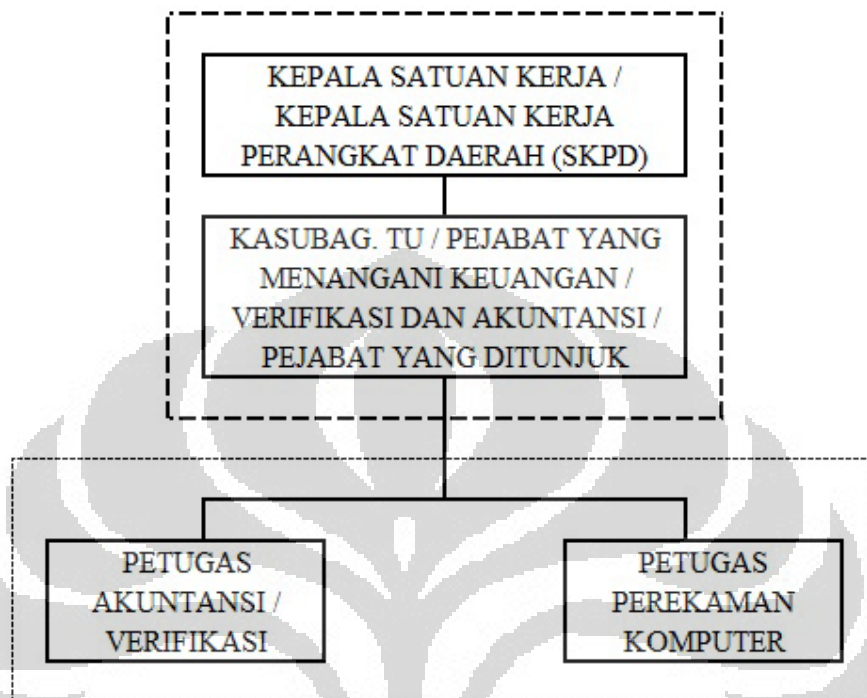


Keterangan:

 = Penanggung Jawab


 = Petugas Akuntansi Keuangan

Gambar 2.10 Struktur Organisasi UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan



Keterangan:

 = Penanggung Jawab

 = Petugas Akuntansi Keuangan

Unit Akuntansi KKP terdiri dari UAPA dan UAPB. UAPA dan UAPB terdiri dari Penanggung Jawab dan Petugas. UAPA melakukan penyusunan laporan keuangan tingkat departemen berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) termasuk laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta laporan anggaran pembiayaan dan perhitungan.

UAPB melakukan penyusunan Laporan Barang Milik Negara tingkat departemen berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Milik Negara dari seluruh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPB-E1) di wilayah kerjanya untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan dan melakukan

pemutakhiran data Laporan Barang Milik Negara dengan Ditjen Perbendaharaan, Departemen Keuangan setiap tahun.

UAPA dan UAPB masing-masing bertindak sebagai Penanggung Jawab yang terdiri dari Pembina, Pengarah, Koordinator, Pelaksana, dan Petugas yang memiliki tugas:

1. Pembina

- a. membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan / barang di lingkungan KKP
- b. membina dan memantau pelaksanaan UAPA / UAPB, sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan
- c. membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan / barang di lingkungan KKP
- d. menyampaikan Laporan Keuangan / Barang ke Menteri Keuangan, khususnya ke Direktur Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan, semester, dan tahunan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran / barang
- e. menandatangani Laporan Keuangan / Barang Tahunan KKP yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

2. Pengarah

- a. memberikan arahan kepada koordinator dalam:
 1. pelaksanaan sistem akuntansi keuangan / barang di lingkup KKP
 2. penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan
 3. pelaksanaan pemantauan dalam kegiatan akuntansi
 4. pelaksanaan sistem akuntansi keuangan / barang dengan UAPPA-E1 / UAPB-E1 dan Tim Pembina Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan.
- b. menyetujui Laporan Keuangan / Barang KKP yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan sebelum ditandatangani Menteri Kelautan dan Perikanan.

3. Koordinator

- a. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan / barang di lingkup KKP
- b. melakukan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan
- c. memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan / barang dengan UAPPA-E1 / UAPBE1 dan Tim Pembina Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan
- e. menyusun Laporan Keuangan / Barang KKP yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan sebelum ditandatangani Menteri Kelautan dan Perikanan.

4. Pelaksana

- a. melaksanakan sistem akuntansi keuangan / barang di lingkup KKP
- b. menyiapkan usulan organisasi dan uraian tugas bagi seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah
- c. menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan
- d. memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan / barang pada unit-unit akuntansi di lingkup KKP
- e. memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana, dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya
- f. melakukan supervise / pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan / barang pada unit-unit akuntansi di lingkup KKP
- g. meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan / Barang KKP yang akan didistribusikan
- h. mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan pendistribusiannya
- i. mengevaluasi hasil kerja petugas UAPA / UAPB
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dan Laporan Keuangan

- k. melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap semester
- l. menyampaikan Laporan Keuangan / Barang UAPA / UAPB dan Alokasi Dana Kampung (ADK) ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.

Pelaksana akan didampingi oleh pembantu pelaksana yang bertugas membantu Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mengkoordinasikan Petugas, serta tugas lain yang terkait dengan administrasi keuangan / barang.

5. Petugas

Petugas UAPA / UAPB, yang terdiri dari Petugas Akutansi / Verifikasi dan Petugas Komputer, bertugas:

- a. memelihara Laporan Keuangan / Barang dari UAPPA-E1 / UAPPB-E1
- b. menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1 / UAPPB-E1
- c. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
- d. melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
- e. menyusun laporan keuangan / barang tingkat UAPA / UAPB setiap triwulan, semester, dan tahunan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1 / UAPPB-E1
- f. meneliti dan menganalisa laporan keuangan tingkat UAPA setiap triwulan, semester, tahunan, dan untuk laporan barang tingkat UAPB setiap semester dan tahunan yang masing-masing guna membuat catatan atas laporan keuangan
- g. menyiapkan pendistribusian laporan keuangan / barang tingkat UAPA / UAPB

- h. menyimpan arsip data keuangan / barang dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Tugas dan fungsi unit akuntansi keuangan, yaitu:

1. UAPA

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian negara / lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPA

Menteri / Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkup kementerian negara / lembaga;
- Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana SAK;
- Membina pelaksanaan SAK di lingkup kementerian negara / lembaga;
- Menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab;;
- Menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan ke Menteri Keuangan c. q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- Menandatangani laporan keuangan kementerian negara / lembaga semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

Pejabat Eselon I dan / atau kepala biro yang membidangi keuangan / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkup kementerian negara / lembaga;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan SAK dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Menyetujui laporan keuangan kementerian negara / lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c. q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani menteri / pimpinan lembaga.

Kepala Bagian Keuangan / Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan / Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan / verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan SAK di lingkup kementerian negara / lembaga;
- Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- Memantau pelaksanaan SAK pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian negara / lembaga;
- Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana, serta hal-hal administratif lainnya;
- Melakukan supervisi / pembinaan atas pelaksanaan SAK pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian negara / lembaga;
- Meneliti dan menganalisis laporan keuangan kementerian negara / lembaga yang akan didistribusikan;
- Mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;

- Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c. q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c. q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh menteri / pimpinan lembaga.

b. Petugas akuntansi keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi / Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c. q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1;
- Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA;
- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

2. UAPPA-E1

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPPA-E1

Direktur Jenderal / Kepala Badan / Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkup Eselon I;
- Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana SAK;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- Menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana SAK di lingkup Eselon I;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitor pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-E1;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan SAK dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri / Pimpinan Lembaga;
- Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 ke Menteri / Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

Sekretaris Direktorat Jenderal / Sekretaris Badan / Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana pelaksanaan SAK di lingkup Eselon I;
- Menyiapkan konsep penempatan pejabat / petugas pada organisasi UAPPAE1;
- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen / Kepala Badan / pejabat eselon I.

Kepala Bagian dan / atau Kepala Subbagian Keuangan / Verifikasi dan Akuntansi / pejabat yang membidangi keuangan / verifikasi dan akuntansi / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat / petugas yang terlibat dalam pelaksanaan SAK;
- Melakukan pembinaan dan monitor pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-E1;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c. q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Dirjen / Kepala Badan / pejabat eselon I dan ADK ke UAPA.

b. Petugas akuntansi keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 yang terdiri dari Petugas Akuntansi / Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan / atau UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan dan / atau UAKPA Pusat dan / atau UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W dan / atau UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan dan / atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c. q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan triwulanan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan / atau UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan dan / atau UAKPA Pusat;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;
- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3. UAPPA-W

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Kantor Wilayah atau Unit Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,

- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPPA-W

Kepala Kantor Wilayah / Kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W;
- Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana SAK;
- Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana SAK di lingkup wilayahnya;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitor pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan SAK antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1;
- Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

Kepala Bagian Keuangan / Verifikasi dan Akuntansi / pejabat yang membidangi Keuangan / Verifikasi dan Akuntansi / pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W;
- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

- Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah / Pejabat yang ditetapkan.

Kepala Subbagian / Kepala Seksi yang membidangi Keuangan / Verifikasi dan Akuntansi / pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat / petugas yang terlibat dalam pelaksanaan SAK;
- Melakukan pembinaan dan monitor pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah / Pejabat yang ditetapkan.

b. Petugas Akuntansi

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W yang terdiri dari Petugas Akuntansi / Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;

- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c. q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

4. UAKPA

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAKPA

Kepala Satuan Kerja / Kepala Subbagian / pejabat yang menangani keuangan / verifikasi dan akuntansi / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana SAK di lingkungannya;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan SAK;

- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
- Menelaah dan menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
- Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
- Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK ke KPPN dan UAPPA-W / E1.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
- Membukukan / menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
- Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;

- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

5. Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan

Tugas pokok Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi dengan fungsi sebagai berikut:

- Memastikan bahwa seluruh UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan telah melaksanakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas penggunaan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan untuk provinsi / kabupaten / kota yang bersangkutan,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan

Gubernur / Kepala Daerah (provinsi / kabupaten / kota) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menetapkan unit organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan sebagai pelaksana SAK;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

Pejabat Eselon I / pejabat yang membidangi keuangan / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengarahkan rencana pelaksanaan SAK di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

- Mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan monitor pelaksanaan SAK di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Mengarahkan koordinasi pelaksanaan SAK antara Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengarahkan menyiapkan rencana pelaksanaan SAK di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah sebelum ditandatangani oleh Gubernur / bupati / Walikota.

Pejabat Eselon II / pejabat yang membidangi keuangan / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana pelaksanaan SAK di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan konsep penempatan pejabat / petugas pada organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyusun rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Menyiapkan konsep penempatan pejabat / petugas pada organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke kementerian negara / lembaga sebelum ditandatangani oleh Gubernur / Bupati / Walikota.

Kepala Bagian / Kepala Subbagian / Kepala Seksi yang membidangi Keuangan / Verifikasi dan akuntansi / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat / petugas yang terlibat SAK;
- Melakukan pembinaan dan monitor pelaksanaan SAK di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan yang telah ditandatangani oleh Gubernur / Bupati / Walikota dan ADK ke kementerian negara / lembaga.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Akuntansi / Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c. q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- Menyusun laporan keuangan tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyimpan ADK data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

6. UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan

Tugas pokok Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi dengan fungsi sebagai berikut:

- Memastikan bahwa seluruh UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan telah melaksanakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas penggunaan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan untuk provinsi / kabupaten / kota yang bersangkutan,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi / kota / kabupaten dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan

Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Pemerintah Daerah (provinsi / kabupaten / kota) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menetapkan organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan sebagai pelaksana SAK;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitor pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan SAK antara UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan dengan UAPPA-E1, UAPA, dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan ke kementerian negara / lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

Kepala Biro Keuangan / pejabat yang membidangi keuangan / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan konsep penempatan pejabat / petugas pada organisasi UAPPAW Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyusun rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;

- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke kementerian negara / lembaga sebelum ditandatangani oleh Gubernur / Bupati / Walikota.

Kepala Bagian / Kepala Subbagian / Kepala Seksi yang membidangi Keuangan / Verifikasi dan akuntansi / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat / petugas yang terlibat SAK;
- Melakukan pembinaan dan monitor pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan yang telah ditandatangani oleh Gubernur / bupati / Walikota dan ADK ke kementerian negara / lembaga.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Akuntansi / Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;

- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c. q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyimpan arsip data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

7. UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan satuan kerja dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan

Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana SAK di lingkungannya;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan SAK;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana SAK;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN;
- Menelaah Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
- Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan yang sudah ditandatangani dan ADK ke KPPN, UAPPA-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1.

b. Petugas Akuntansi

Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara DS dan dokumen akuntansi;
- Membukukan / menginput DS ke dalam aplikasi SAK;
- Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi system akuntansi keuangan dengan DS;

- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyiapkan konsep Pertanyaan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan;
- Menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

II. 5. Barang Milik Negara (BMN)

Sesuai dengan Pasal 1 Ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, definisi Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Berdasarkan Pasal 2 Ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, BMN meliputi:

1. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN,
2. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah

Pasal 2 Ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah menyatakan bahwa barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah / sumbangan atau yang sejenis,
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian / kontrak,

- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 3 Ayat 1 dan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah menyatakan bahwa pengelolaan barang milik negara / daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan barang milik negara / daerah meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

II. 5. 1. Pejabat Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Berdasarkan Pasal 4 Ayat 1 dan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara adalah pengelola BMN. Pengelola BMN berwenang dan bertanggungjawab:

- a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan BMN;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMN;
- c. menetapkan status penguasaan dan penggunaan BMN;
- d. mengajukan usul pemindahtanganan BMN berupa tanah dan bangunan yang memerlukan persetujuan DPR;

- e. memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan BMN berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan;
- f. memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan BMN berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR sepanjang dalam batas kewenangan Presiden;
- g. memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan dan penghapusan BMN selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya;
- h. memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan bangunan kepada Presiden atau DPR;
- i. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- j. memberikan keputusan atas usul pemanfaatan BMN selain tanah dan bangunan;
- k. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMN serta menghimpun hasil inventarisasi;
- l. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMN;
- m. menyusun dan mempersiapkan Laporan Rekapitulasi barang milik negara / daerah kepada Presiden sewaktu diperlukan.

II. 5. 2. Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

Berdasarkan Pasal 6 Ayat 1 dan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, Menteri / pimpinan lembaga selaku pimpinan kementerian negara / lembaga adalah pengguna BMN. Pengguna BMN berwenang dan bertanggungjawab:

- a. menetapkan kuasa pengguna barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN;
- b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN untuk kementerian negara / lembaga yang dipimpinnya;
- c. melaksanakan pengadaan barang milik negara sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

- d. mengajukan permohonan penetapan status tanah dan bangunan untuk penguasaan dan penggunaan BMN yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah;
- e. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian negara / lembaga;
- f. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
- g. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN selain tanah dan bangunan;
- h. mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut tukar menukar berupa tanah dan bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi namun tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- i. mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut penyertaan modal pemerintah pusat / daerah atau hibah yang dari awal pengadaannya sesuai peruntukkan yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
- j. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian negara / lembaga yang dipimpinnya kepada pengelola barang;
- k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yang ada dalam penguasaannya;
- l. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
- m. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

Berdasarkan Pasal 7 Ayat 1 dan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, kepala kantor dalam lingkungan kementerian negara / lembaga adalah kuasa pengguna BMN dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya. Kuasa pengguna BMN berwenang dan bertanggungjawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan BMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMN yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah kepada pengguna barang;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
- e. mengamankan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan BMN berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR dan BMN selain tanah dan bangunan kepada pengguna barang;
- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yang ada dalam penguasaannya;
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.

II. 5. 3. Penatausahaan BMN

Sesuai dengan Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 / PMK.06 / 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, penatausahaan BMN bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN. Adapun Pasal 3 Ayat 1 dan 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 / PMK.06 / 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara menjelaskan tentang ruang lingkup dan sasaran penatausahaan BMN, yaitu ruang lingkup penatausahaan BMN meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN. Sasaran penatausahaan BMN meliputi:

- a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah / sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian / kontrak;
 3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Sesuai dengan Pasal 4 Ayat 1, 2, dan 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 / PMK.06 / 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, penatausahaan BMN meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Pelaksanaan penatausahaan BMN:

- a. pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang; dan
- b. pada Pengelola Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Pengelola Barang.

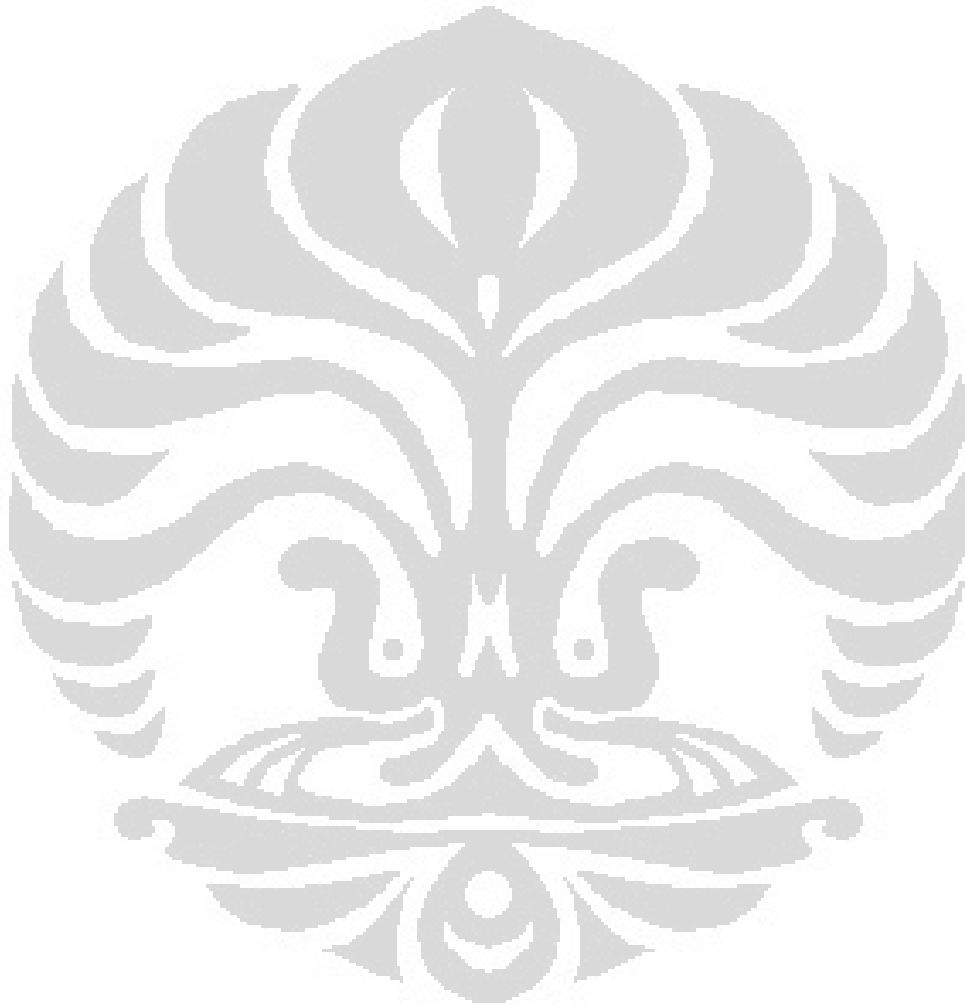
Dalam pelaksanaan penatausahaan BMN di Kantor Wilayah dan / atau Unit Eselon I, Pengguna Barang dibantu oleh unit penatausahaan wilayah dan / atau unit penatausahaan eselon I. Pasal 5 Ayat 1 dan 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 / PMK.06 / 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara menyatakan bahwa Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh :

- a. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB);
- b. Unit Penatausahaan Pengguna Barang – Wilayah (UPPB-W);
- c. Unit Penatausahaan Pengguna Barang – Eselon 1 (UPPB-E1); dan / atau
- d. Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB).

Dalam melaksanakan penatausahaan BMN, Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang juga melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMN. Berdasarkan Pasal 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 / PMK.06 / 2007

tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang dilaksanakan oleh:

- a. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN); dan
- c. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).



BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

III. 1. Obyek Penelitian

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya dalam tulisan ini disebut KKP, merupakan unsur pelaksana Pemerintah dipimpin oleh Menteri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. KKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang kelautan dan perikanan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, KKP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
- b. pengelolaan barang milik atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab KKP;
- c. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan KKP;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan KKP di daerah; dan
- e. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

III. 1. 1. Sejarah Terbentuknya KKP

Di masa Orde Baru, orientasi pembangunan masih terkonsentrasi pada wilayah daratan. Sektor kelautan minim tersentuh, meski kenyataannya sumber daya kelautan dan perikanan yang dimiliki oleh Indonesia sangat beragam, baik jenis dan potensinya. Potensi sumber daya tersebut terdiri dari sumber daya yang dapat diperbaharui, seperti sumber daya perikanan, baik perikanan tangkap maupun budidaya laut dan pantai, energi non konvensional, serta energi dan sumber daya yang tidak dapat diperbaharui seperti sumber daya minyak dan gas bumi dan berbagai jenis mineral. Selain dua jenis sumber daya tersebut, juga terdapat berbagai macam jasa lingkungan lautan yang dapat dikembangkan untuk

pembangunan kelautan dan perikanan seperti pariwisata bahari, industri maritim, jasa angkutan, dan sebagainya. Hal inilah yang mendasari Presiden Abdurrahman Wahid dengan Keputusan Presiden Nomor 355 / M Tahun 1999 pada tanggal 26 Oktober 1999 dalam Kabinet Periode 1999-2004 mengangkat Ir. Sarwono Kusumaatmaja sebagai Menteri Eksplorasi Laut.

Selanjutnya pengangkatan tersebut diikuti dengan pembentukan Departemen Eksplorasi Laut (DEL) beserta rincian tugas dan fungsinya melalui Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tanggal 10 November 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen. Penggunaan nomenklatur DEL tidak berlangsung lama karena berdasarkan usulan DPR dan berbagai pihak, telah dilakukan perubahan penyebutan dari Menteri Eksplorasi Laut menjadi Menteri Eksplorasi Laut dan Perikanan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 145 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999. Perubahan ini ditindaklanjuti dengan penggantian nomenklatur DEL menjadi Departemen Eksplorasi Laut dan Perikanan (DELP) melalui Keputusan Presiden Nomor 147 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999.

Dalam perkembangan selanjutnya, telah terjadi perombakan susunan kabinet setelah Sidang Tahunan MPR tahun 2000, dan terjadi perubahan nomenklatur DELP menjadi Departemen Kelautan dan Perikanan (DKP) sesuai Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen.

DKP kemudian berubah menjadi KKP sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Nomenklatur DKP menjadi KKP, sedangkan struktur organisasi pada KKP tidak mengalami perubahan.

Dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tersebut, pada November 2000 telah dilakukan penyempurnaan organisasi DKP. Pada akhir tahun 2000, diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Departemen, sehingga organisasi DKP yang baru menjadi :

a. Menteri Kelautan dan Perikanan;

- b. Sekretaris Jenderal;
- c. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
- d. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
- e. Direktorat Jenderal Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- f. Direktorat Jenderal Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Pemasaran;
- g. Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- h. Inspektorat Jenderal;
- i. Badan Riset Kelautan dan Perikanan;
- j. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya;
- k. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik;
- l. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- m. Staf Ahli Bidang Ekologi dan Sumber Daya Laut.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006, maka struktur organisasi KKP menjadi :

- a. Menteri Kelautan dan Perikanan;
- b. Sekretaris Jenderal;
- c. Inspektorat Jenderal;
- d. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
- e. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
- f. Direktorat Jenderal Pengawasan & Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- g. Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- i. Badan Riset Kelautan dan Perikanan;
- j. Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan;
- k. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya;
- l. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik;
- m. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- n. Staf Ahli Bidang Ekologi dan Sumber Daya Laut.

Terbentuknya KKP pada dasarnya merupakan sebuah tantangan sekaligus peluang bagi pengembangan sektor kelautan dan perikanan Indonesia, yang berarti bagaimana KKP menempatkan sektor kelautan dan perikanan sebagai salah satu sektor andalan yang mampu mengantarkan bangsa Indonesia keluar dari krisis ekonomi yang berkepanjangan. Ada beberapa alasan pokok yang mendasari, yaitu:

1. Indonesia sebagai negara kepulauan dengan jumlah pulau 17.508 dan garis pantai sepanjang 81.000 km tidak hanya sebagai negara kepulauan terbesar di dunia tetapi juga menyimpan kekayaan sumber daya alam laut yang besar dan belum dimanfaatkan secara optimal.
2. Selama beberapa dasawarsa, orientasi pembangunan negara ini lebih mengarah ke darat, mengakibatkan sumber daya daratan terkuras. Oleh karena itu wajar jika sumber daya laut dan perikanan tumbuh ke depan.
3. Dikaitkan dengan laju pertumbuhan penduduk serta meningkatnya kesadaran manusia terhadap arti penting produk perikanan dan kelautan bagi kesehatan dan kecerdasan manusia, diyakini masih dapat meningkatkan produk perikanan dan kelautan di masa mendatang.
4. Kawasan pesisir dan lautan yang dinamis tidak hanya memiliki potensi sumber daya, namun juga memiliki potensi bagi pengembangan berbagai aktivitas pembangunan yang bersifat ekstraksi seperti industri, pemukiman, konservasi, dan lain sebagainya.

III. 1. 2. Visi, Misi, *Grand Strategy*, dan Sasaran Strategis KKP

Visi:

Pembangunan Kelautan dan Perikanan:

"Indonesia Penghasil Produk Kelautan dan Perikanan Terbesar 2015"

Misi:

"Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Kelautan dan Perikanan"

Tujuan (Grand Strategy - The Blue Revolution Policies):

1. Memperkuat kelembagaan dan sumber daya manusia (SDM) secara terintegrasi.
2. Mengelola sumber daya kelautan dan perikanan secara berkelanjutan.
3. Meningkatkan produktivitas dan daya saing berbasis pengetahuan.
4. Memperluas akses pasar domestik dan internasional.

Sasaran Strategis:

1. Memperkuat kelembagaan dan SDM secara terintegrasi.
 - Peraturan perundang-undangan di bidang Kelautan dan Perikanan sesuai kebutuhan nasional dan tantangan global serta diimplementasikan secara sinergis lintas sektor, pusat, dan daerah.
 - Seluruh perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan terintegrasi, akuntabel dan tepat waktu berdasarkan data yang terkini dan akurat.
 - SDM kelautan dan perikanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
2. Mengelola sumber daya kelautan dan perikanan secara berkelanjutan.
 - Sumber daya kelautan dan perikanan dimanfaatkan secara optimal dan berkelanjutan.
 - Konservasi kawasan dan jenis biota perairan yang dilindungi dikelola secara berkelanjutan.
 - Pulau-pulau kecil dikembangkan menjadi pulau bernilai ekonomi tinggi.
 - Indonesia bebas *Illegal, Unreported dan Unregulated (IUU) Fishing* serta kegiatan yang merusak sumber daya kelautan dan perikanan.
3. Meningkatkan produktivitas dan daya saing berbasis pengetahuan.
 - Seluruh kawasan potensi perikanan menjadi kawasan minapolitan dengan usaha yang *bankable*.

- Seluruh sentra produksi kelautan dan perikanan memiliki komoditas unggulan yang menerapkan teknologi inovatif dengan kemasan dan mutu terjamin.
 - Sarana dan prasarana kelautan dan perikanan mampu memenuhi kebutuhan serta diproduksi dalam negeri dan dibangun secara terintegrasi.
4. Memperluas akses pasar domestik dan internasional.
- Seluruh desa memiliki pasar yang mampu memfasilitasi penjualan hasil perikanan.
 - Indonesia menjadi *market leader* dunia dan tujuan utama investasi di bidang kelautan dan perikanan.

III. 1. 3. Struktur Organisasi

Bagan-bagan organisasi KKP terkait:

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KKP



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan



III. 1. 4. Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal, yang selanjutnya dalam tulisan ini disebut Setjen, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Setjen mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan KKP.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setjen menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan KKP;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program KKP;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi KKP;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Menteri Kelautan dan Perikanan.

Setjen terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Kepegawaian;
- c. Biro Keuangan;
- d. Biro Hukum dan Organisasi; dan
- e. Biro Umum.

III. 1. 5. Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi pelaksanaan anggaran, koordinasi pelaksanaan perbendaharaan, tata laksana keuangan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran, penyelesaian ganti rugi, akuntansi keuangan dan barang milik negara, serta pelaporan keuangan dan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan anggaran;
- b. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan perbendaharaan;
- c. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran, serta penyelesaian ganti rugi;
- d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan akuntansi keuangan dan barang milik negara dan pelaporan keuangan dan barang milik negara; dan
- e. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga biro.

Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Anggaran;
- b. Bagian Perbendaharaan;
- c. Bagian Akuntansi; dan
- d. Bagian Pengendalian dan Evaluasi Anggaran.

III. 1. 6. Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya dalam tulisan ini disebut Ditjen PSDKP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Ditjen PSDKP mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Ditjen PSDKP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Ditjen PSDKP.

Ditjen PSDKP terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
- c. Direktorat Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
- d. Direktorat Kapal Pengawas;
- e. Direktorat Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan;
- f. Direktorat Penanganan Pelanggaran; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

III. 1. 7. Sekretariat Direktorat Jenderal

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Ditjen

PSDKP. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, kerja sama, serta penyediaan data dan informasi;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundangundangan, evaluasi dan penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengembangan sistem informasi dan dokumentasi hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan pelayanan perpustakaan;
- d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan, rumah tangga, perlengkapan, serta urusan tata usaha; dan
- e. analisis dan evaluasi pelaksanaan program, hasil pengawasan, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Program;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Hukum, Organisasi, dan Hubungan Masyarakat;
- d. Bagian Keuangan dan Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

III. 1. 8. Bagian Keuangan dan Umum

Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha, persuratan, dan kearsipan; dan
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

Bagian Keuangan dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan;
- b. Subbagian Tata Usaha dan Persuratan; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

III. 2. Metode Penelitian

Metode penelitian dipahami sebagai cara atau strategi menyeluruh untuk menemukan ataupun memperoleh data yang diperlukan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan induktif. Menurut Arikunto (2005), penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai astatus suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.

Mardalis (2004) menerangkan bahwa:

“Penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan apa-apa yang saat ini berlaku. Di dalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis, dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada. Dengan kata lain penelitian deskriptif bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi mengenai keadaan saat ini, dan melihat kaitan antara variabel-variabel yang ada.”

Menurut Sugiyono (2006), penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih, tanpa membuat perbandingan (independen) atau menggabungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antar gejala yang diselidiki dari semua fakta atau kenyataan yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian.

Pendekatan induktif yang digunakan pada penelitian ini dikemukakan oleh Francis Bacon (1561-1626), yaitu bahwa untuk memperoleh pengetahuan orang harus mengadakan pengamatan, mengumpulkan fakta, dan membuat kesimpulan dari temuan-temuannya (Mardalis, 2004).

Dapat disimpulkan bahwa metode penelitian dengan pendekatan induktif adalah suatu penguasaan penelitian yang sifatnya memaparkan dan melaporkan

suatu keadaan, objek, atau peristiwa berdasarkan realitas atau fakta empiris, kemudian ditarik kesimpulan yang bersifat umum.

Penelitian ini disusun berdasarkan adanya fakta bahwa hasil audit yang dilakukan oleh BPK terhadap laporan keuangan KKP tahun anggaran 2006 – 2008 yang diberikan opini Tidak Memberikan Pendapat (TMP) (BPK, 2010). Pemberian opini tersebut dikarenakan kelemahan SPI atas akun kas di Bendahara Pengeluaran, aset tetap, dana bergulir, dan persediaan. Hal ini bisa menjadi suatu indikasi bahwa pelaksanaan SPI pada KKP belum efektif. Padahal suatu SPI yang baik dibutuhkan untuk akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menilai efektivitas SPI dalam pengelolaan aset pada KKP. Diharapkan penelitian ini dapat menemukan hal-hal yang mungkin menjadi kendala dalam pelaksanaan pengendalian internal tersebut.

III. 2. 1. Kerangka Penelitian

Penilaian efektivitas SPI dalam pengelolaan aset pada KKP akan dilakukan dengan cara menyebarkan kuisioner yang berkaitan dengan unsur-unsur pengendalian internal, hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan opini dari karyawan KKP yang memiliki tupoksi berkaitan dengan pengelolaan aset (Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal serta Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan) mengenai pengendalian internal yang selama ini berlangsung. Setelah jawaban kuisioner terkumpul maka penilaian efektivitas akan dilakukan menggunakan *rating scale*.

III. 2. 2. Variabel Penelitian

Variabel-variabel yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah unsur-unsur atau komponen dari Sistem Pengendalian Internal yang diambil dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang terdiri dari:

Tabel 3.1 Variabel-variabel Penelitian

No.	Unsur SPI	Cakupan
1.	Lingkungan	a. Penegakan integritas dan nilai etika

	Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> b. Komitmen terhadap kompetensi c. Kepemimpinan yang kondusif d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait
2.	Penilaian Resiko	<ul style="list-style-type: none"> a. Penetapan maksud dan tujuan Instansi Pemerintah yang jelas dan konsisten baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan b. Identifikasi secara efisien dan efektif resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar instansi c. Analisis resiko yang telah diidentifikasi untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan d. Perumusan pendekatan manajemen resiko e. Perumusan kegiatan pengendalian resiko yang diperlukan untuk memperkecil resiko
3.	Kegiatan Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan b. Pembinaan sumber daya manusia c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi d. Pengendalian fisik atas aset e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja f. Pemisahan fungsi g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi

		dan kejadian
		i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya
		j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya
		Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan
		k. kejadian penting
4.	Informasi dan Komunikasi	a. Merekam informasi Mengkomunikasikan informasi kepada pimpinan
		b. Instansi Pemerintah dan lainnya di seluruh Instansi Pemerintah yang memerlukannya
		c. Pelaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional
5.	Pemantauan	Melaksanakan pemantauan berkelanjutan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan,
		a. rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas
		Melaksanakan evaluasi terpisah melalui penilaian sendiri, revidu, dan pengujian efektivitas SPI yang dapat
		b. dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern
		Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya
		c. sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya yang ditetapkan

III. 2. 3. Metode Pengumpulan Data

Data-data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data primer. Data primer adalah data yang diperoleh melalui observasi langsung dan merupakan data mentah.

Data primer diperoleh melalui penyebaran angket / kuesioner (*questioner method*) yang merupakan alat penelitian berupa daftar pertanyaan untuk memperoleh keterangan dari sejumlah responden (Sutrisno Hadi, 1986). Sutrisno

Hadi juga mengemukakan bahwa anggapan yang perlu dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode ini adalah sebagai berikut:

- a. Bahwa subyek adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri.
- b. Bahwa apa yang dikatakan oleh subyek kepada penyelidik adalah benar dan dapat dipercaya.
- c. Bahwa interpretasi subyek tentang pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksudkan oleh penyelidikan.

Penelitian ini menggunakan teknik angket tertutup di mana responden diberikan alternatif jawaban dari setiap pertanyaan yang telah tersedia. Pertanyaan dalam kuesioner difokuskan pada unsur-unsur dalam SPI yang terdiri dari lingkungan pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Kuesioner tersebut disusun berdasarkan skala ordinal yang berpedoman pada Skala Likert.

III. 2. 4. Sampel Penelitian

Sugiyono (2008) menjelaskan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek / subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Lebih lanjut Sugiyono menjelaskan bahwa sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *perposive sampling*, yaitu pengambilan sampel berdasarkan ciri-ciri, sifat-sifat, atau karakteristik tertentu yang merupakan ciri pokok populasi (Arikunto, 2005). Dalam penelitian ini, sampel diambil dari pegawai KKP dengan menggunakan rumus (Sugiyono, 2008):

$$s = \frac{\lambda^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{d^2(N-1) + \lambda^2 \cdot P \cdot Q} \quad (3.1)$$

Keterangan:

s = jumlah sampel

N = populasi

P = Q = proporsi = 0,5

d = 0,05

λ^2 dengan dk = 1, taraf kesalahan 5%

Berdasarkan rumus di atas, dengan jumlah populasi di Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal dan Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebanyak 57 orang maka jumlah sampel yang digunakan sebagai reponden pada penelitian ini adalah 55 orang.

III. 2. 5. Pengujian Instrumen

Kuesioner sebagai instrumen pengumpulan data merupakan penjabaran dari indikator variabel. Sebelum digunakan untuk pengumpulan data di lapangan, kuesioner yang akan digunakan terlebih dahulu harus diuji tingkat validitas dan reliabilitasnya. Menurut Masri Singarimbun (1995), uji reliabilitas ditujukan untuk mengetahui sejauh mana suatu hasil pengukuran relatif konsisten apabila pengukuran diulangi dua kali atau lebih, dan uji validitas adalah untuk mengetahui sejauh mana suatu alat pengukur itu mengukur apa yang ingin diukur.

Validitas menunjukkan sejauh mana instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang hendak diukur, sedangkan reliabilitas menunjukkan sejauh mana instrumen pengukur dapat dipercaya atau diandalkan (Sugiyono, 2008).

1. Pengujian Validitas

Validitas menunjukkan ukuran yang benar-benar mengukur apa yang akan diukur. Jadi dapat dikatakan semakin tinggi validitas suatu alat tes, maka alat tes

tersebut makin mengenai sarannya, atau semakin menunjukkan apa yang seharusnya diukur. Suatu tes dapat dikatakan mempunyai validitas tinggi apabila tes tersebut menjalankan fungsi ukurnya atau memberikan hasil ukur sesuai dengan makna dan tujuan diadakannya tes tersebut. Jika peneliti menggunakan kuesioner di dalam pengumpulan data penelitian, maka butir-butir pernyataan yang disusun pada kuesioner tersebut merupakan alat tes yang harus mengukur apa yang menjadi tujuan penelitian.

Penelitian ini menggunakan metode pengujian validitas pada setiap butir pertanyaan. Hasil r_{hitung} dibandingkan dengan r_{tabel} , di mana $df = n-2$ (derajat signifikan 5%) dan $n =$ jumlah sampel. Apabila $r_{tabel} < r_{hitung}$, data *valid*. Sedangkan apabila $r_{tabel} > r_{hitung}$, data tidak *valid*. Untuk menghitung angka korelasi (r) antar masing-masing pernyataan dengan skor total menggunakan rumus korelasi *product moment* sebagai berikut:

$$r = \frac{N(\sum XY) - (\sum X \cdot \sum Y)}{\sqrt{[N \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2][N \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}} \quad (3.2)$$

Keterangan:

r = koefisien korelasi

X = skor pada item n

Y = skor total item

N = banyaknya item

2. Pengujian Reliabilitas

Reliabilitas adalah tingkat keterpercayaan hasil suatu pengukuran. Pengukuran yang memiliki reliabilitas tinggi merupakan pengukuran yang mampu memberikan hasil ukur yang terpercaya (reliabel). Uji reliabilitas instrumen digunakan untuk mengetahui konsistensi alat ukur, apakah alat pengukur yang digunakan dapat diandalkan dan tetap konsisten jika pengukuran tersebut diulang. Uji yang sering digunakan dalam penelitian adalah menggunakan metode *Alpha Cronbach*. Berdasarkan skala pengukuran dari butir pernyataan maka teknik perhitungan koefisien reliabilitas Alpha Cronbach dengan rumus sebagai berikut:

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum_{i=1}^k S_i^2}{S_{total}^2} \right) \quad (3.3)$$

Keterangan:

α = alpha cronbach

k = banyaknya butir pertanyaan

S_i^2 = varians dari skor butir pertanyaan ke-i

S_{total}^2 = varians dari total skor keseluruhan butir pertanyaan

Rumus varians adalah:

$$S^2 = \frac{1}{(n-1)} \sum_{i=1}^n (x_i - x)^2 \quad (3.4)$$

Keterangan:

S^2 = varians

n = banyaknya responden

x_i = skor yang diperoleh responden ke-i

x = rata-rata (Nazir, 1989)

Metode *Alpha* cocok digunakan pada skor berbentuk skala (1-5), skor rentangan (0-20, 0-50), dan skor dikotomi (0 dan 1). Uji signifikansi dilakukan pada taraf signifikansi 0,05, artinya instrumen dapat dikatakan *reliable* bila nilai alpha lebih besar dari r_{kritis} *product moment*. Realibilitas kurang dari 0,6 adalah kurang baik, sedangkan 0,7 dapat diterima dan di atas 0,8 adalah baik (Sujarweni, 2007).

III. 2. 6. Skala Pengukuran

Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur, sehingga alat ukur tersebut bila digunakan dalam pengukuran akan menghasilkan data kuantitatif (Sugiyono, 2008).

Pengukuran efektivitas sistem pengendalian intern dilakukan dengan menggunakan *rating scale*. Dalam skala model *rating scale*, responden tidak menjawab salah satu jawaban kualitatif yang telah disediakan, tetapi menjawab salah satu dari jawaban kuantitatif yang telah disediakan. Oleh karena itu *rating scale* ini lebih fleksibel, tidak terbatas untuk pengukuran sikap saja namun juga mengukur persepsi responden terhadap fenomena lainnya, seperti skala untuk mengukur status sosial ekonomi, kelembagaan, pengetahuan, kemampuan, proses kegiatan, dan lain-lain (Sugiyono, 2008).

Oleh karena fleksibilitas, penggunaan *rating scale* pada kuesioner SPI mampu memberikan gambaran mengenai efektivitas pelaksanaan SPI berdasarkan persepsi para responden. Masing-masing pertanyaan / pernyataan pada kuesioner memiliki kategori:

- Jawaban a bila pelaksanaan SPI sangat baik
- Jawaban b bila pelaksanaan SPI baik
- Jawaban c bila pelaksanaan SPI cukup
- Jawaban d bila pelaksanaan SPI kurang
- Jawaban e bila pelaksanaan SPI sangat kurang

Untuk keperluan interpretasi data, digunakan ukuran persentase menurut Nazir (1999) yaitu sebagai berikut:

$$\text{Persentase}(\%) = \frac{f}{n} \times 100\% \quad (3.7)$$

Keterangan:

f = frekuensi banyaknya jawaban yang diperoleh responden terhadap satu jenis jawaban

n = banyaknya kuesioner yang disebarkan kepada responden

BAB IV ANALISA

IV. 1. Analisis Validitas dan Reliabilitas Kuesioner

Setelah dilakukan penyebaran kuesioner sebanyak 55 eksemplar dan diperoleh kembali seluruhnya (sebanyak 55 eksemplar), kemudian dilakukan uji validitas dengan menggunakan SPSS 16 for Windows, diperoleh hasil pengujian yang tercantum dalam tabel di Lampiran B.

Butir pernyataan dinyatakan valid jika nilai r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} ($r_{hitung} > r_{tabel}$). Tabel tersebut menunjukkan bahwa dari 142 butir pertanyaan mengenai pelaksanaan SPI dalam kuesioner, terdapat 1 (satu) pertanyaan yang hasilnya tidak valid, yaitu pertanyaan III.C13, dengan nilai r_{hitung} yang lebih kecil dari r_{tabel} ($r_{hitung} < r_{tabel}$). Hal ini menunjukkan bahwa pertanyaan tersebut tidak dapat digunakan untuk mengukur efektifitas pelaksanaan SPI di KKP. Maka Penulis memutuskan untuk tidak menggunakan pertanyaan tersebut dalam proses analisa. Pertanyaan-pertanyaan yang digunakan dalam proses analisa berjumlah 141 butir pertanyaan yang valid, dengan nilai r_{hitung} yang lebih besar dari r_{tabel} ($r_{hitung} > r_{tabel}$).

Sementara itu, hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada nilai Cronbach's Alpha sebesar 0,989. Nilai tersebut dirasa cukup *reliable* karena nilainya lebih besar atau sama dengan 0,6 (Cronbach's Alpha \geq 0,6) (Tabel 4.1). Hal ini menunjukkan bahwa instrument penelitian, yaitu kuesioner, yang digunakan sebagai alat ukur dapat diandalkan dan tetap konsisten jika pengukuran tersebut diulang.

Tabel 4.1 Uji Reliabilitas

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.989	141

IV. 2. Responden Penelitian

Responden penelitian terdiri dari pegawai-pegawai KKP di bagian:

1. Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal
2. Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Hal ini dikarenakan kedua bagian tersebut merupakan bagian-bagian yang terkait erat dengan SPI dalam pengelolaan aset yang diteliti. Populasi di Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal dan Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan terdiri dari 57 orang, sehingga jumlah sampel yang digunakan sebagai responden pada penelitian ini adalah 55 orang. Jumlah sampel dihitung dengan menggunakan rumus:

$$s = \frac{\lambda^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{d^2(N-1) + \lambda^2 \cdot P \cdot Q} \quad (4.1)$$

dengan keterangan sebagai berikut:

s = jumlah sampel

N = populasi

P = Q = proporsi = 0,5

d = 0,05

λ^2 dengan dk = 1, taraf kesalahan 5%

dan perhitungan sebagai berikut:

$$s = \frac{\lambda^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{d^2(N-1) + \lambda^2 \cdot P \cdot Q}$$

$$s = \frac{(3.84146)^2 \times 57 \times 0.5 \times 0.5}{(0.05)^2(57-1) + (3.84146)^2 \times 0.5 \times 0.5}$$

$$s = \frac{210.2846127753}{0.14 + 3.6892037329}$$

$$s = \frac{210.2846127753}{3.8292037329}$$

$$s = 54.92$$

$$s \approx 55$$

Berdasarkan perhitungan di atas, dengan jumlah populasi 57 orang maka jumlah sampel yang digunakan sebagai responden pada penelitian ini adalah 55 orang. Karakteristik responden pada penelitian ini, yaitu:

Tabel 4.2 Karakteristik Responden Penelitian

No.	Uraian	Jumlah	Persentase
1.	Jenis Kelamin:	55	100.00%
	a. Pria	32	58.18%
	b. Wanita	23	41.82%
2.	Usia:	55	100.00%
	a. Kurang dari 30 tahun	25	45.45%
	b. 30 - 40 tahun	21	38.18%
	c. 41 - 50 tahun	7	12.73%
	d. Lebih dari 50 tahun	2	3.64%
3.	Pendidikan Terakhir:	55	100.00%
	a. SMU / sederajat	2	3.64%
	b. Diploma Tiga (D-3)	15	27.27%
	c. Strata Satu (S-1)	33	60.00%
	d. Strata Dua (S-2)	5	9.09%
	e. Strata Tiga (S-3)	0	0.00%
4.	Masa Kerja:	55	100.00%
	a. 1 - 5 tahun	28	50.91%
	b. 6 - 10 tahun	15	27.27%
	c. 11 - 15 tahun	2	3.64%
	d. Lebih dari 15 tahun	10	18.18%
5.	Unit Kerja:	55	100.00%
	a. Biro Keuangan - Sekretariat Jenderal	30	54.55%
	b. Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	25	45.45%
6.	Jabatan:	55	100.00%
	a. Staf	49	89.09%

b. Kasub Bagian	6	10.91%
c. Kepala Bagian	0	0.00%

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden terbanyak menduduki jabatan sebagai staf (89.09%) dan responden terbanyak berasal dari Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal (54.55%).

IV. 3. Efektifitas Pelaksanaan SPI Menurut Para Pegawai KKP

Setelah dilakukan pemisahan penilaian hasil kuesioner berdasarkan unit kerja, berikut tabel hasil pengujian tersebut:

Tabel 4.3 Penilaian Hasil Kuesioner Berdasarkan Unit Kerja

No.	Unsur Pengendalian Internal	Total		Total
		Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Biro Keuangan - Sekretariat Jenderal	
1.	Lingkungan Pengendalian	2,902	3,194	6,096
2.	Penilaian Resiko	1,783	1,906	3,689
3.	Kegiatan Pengendalian	6,276	6,802	13,078
4.	Informasi dan Komunikasi	629	696	1,325
5.	Pemantauan	1,338	1,537	2,875
Total		12,928	14,135	27,063

IV. 3. 1. Lingkungan Pengendalian

1. Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

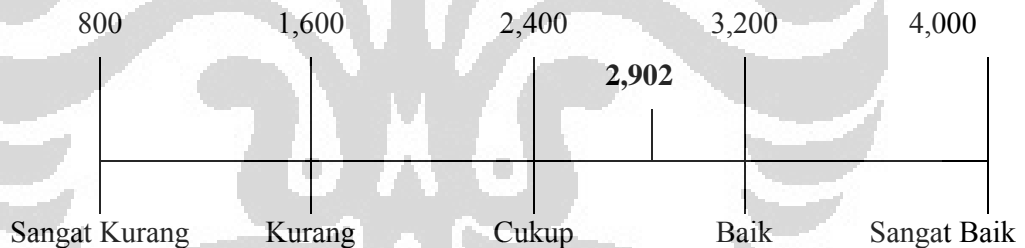
Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada bagian Lingkungan Pengendalian dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

- Kuartil 1: 1 x 32 pertanyaan x 25 responden = 800.
- Kuartil 2: 2 x 32 pertanyaan x 25 responden = 1,600.
- Kuartil 3: 3 x 32 pertanyaan x 25 responden = 2,400.
- Kuartil 4: 4 x 32 pertanyaan x 25 responden = 3,200.
- Kuartil 5: 5 x 32 pertanyaan x 25 responden = 4,000.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Lingkungan Pengendalian maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Lingkungan Pengendalian sebesar 4,000. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 2,902, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Lingkungan Pengendalian yang terjadi yaitu:

$$\frac{2,902}{4,000} = 72.55\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 2,902 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Baik”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, pelaksanaan unsur Lingkungan Pengendalian dalam pengelolaan aset di KKP sudah baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

2. Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal pada bagian Lingkungan

Pengendalian dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: $1 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 30 \text{ responden} = 960$.

Kuartil 2: $2 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 30 \text{ responden} = 1,920$.

Kuartil 3: $3 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 30 \text{ responden} = 2,880$.

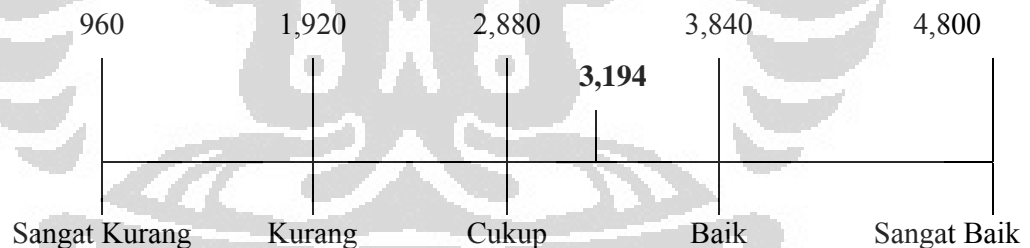
Kuartil 4: $4 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 30 \text{ responden} = 3,840$.

Kuartil 5: $5 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 30 \text{ responden} = 4,800$.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Lingkungan Pengendalian maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Lingkungan Pengendalian sebesar 4,800. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 3,194, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Lingkungan Pengendalian yang terjadi yaitu:

$$\frac{3,194}{4,800} = 66.54\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 3,194 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Cukup”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Biro Keuangan - Sekretariat Jenderal, pelaksanaan unsur Lingkungan Pengendalian dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

Berdasarkan tabel di Lampiran B, dapat diketahui bahwa dari 32

pertanyaan mengenai unsur Lingkungan Pengendalian, terdapat 3 pertanyaan yang memiliki jawaban “Sangat Kurang”. Persentase tertinggi untuk jawaban “Sangat Kurang” di unsur Lingkungan Pengendalian yaitu sebesar 3.64% (2 jawaban “Sangat Kurang”) di pertanyaan I-C7.

Jawaban “Sangat Kurang” yang diberikan oleh para responden terkait dengan pertanyaan-pertanyaan mengenai unsur Lingkungan Pengendalian menunjukkan bahwa:

1. Penyusunan dan penerapan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) oleh Pengelola belum terlaksana dengan baik (I-A1).
2. Penghapusan kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis dalam pengelolaan BMN oleh Pengelola BMN belum terlaksana dengan baik (I-A6).
3. Adanya mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian pengelola BMN terhadap pengendalian intern pengelolaan BMN.

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner pada bagian Lingkungan Pengendalian dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: $1 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 1,760$.

Kuartil 2: $2 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 3,520$.

Kuartil 3: $3 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 5,280$.

Kuartil 4: $4 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 7,040$.

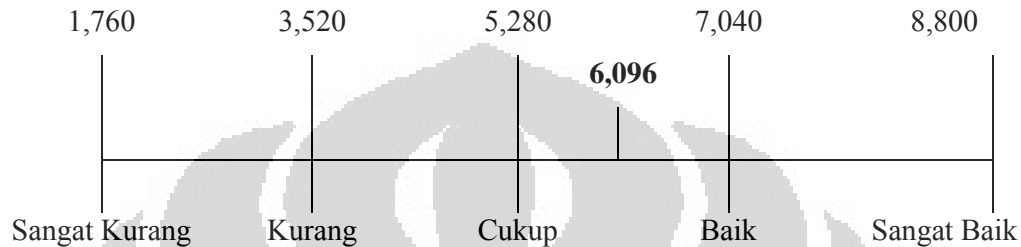
Kuartil 5: $5 \times 32 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 8,800$.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Lingkungan Pengendalian maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Lingkungan Pengendalian sebesar 8,800. Dengan jumlah total bobot

hasil kuesioner sebesar 6,096, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Lingkungan Pengendalian yang terjadi yaitu:

$$\frac{6,096}{8,800} = 69.27\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 6,096 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Cukup”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden, pelaksanaan unsur Lingkungan Pengendalian dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

IV. 3. 2. Penilaian Resiko

1. Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada bagian Penilaian Resiko dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: $1 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 475.$

Kuartil 2: $2 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 950.$

Kuartil 3: $3 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 1,425.$

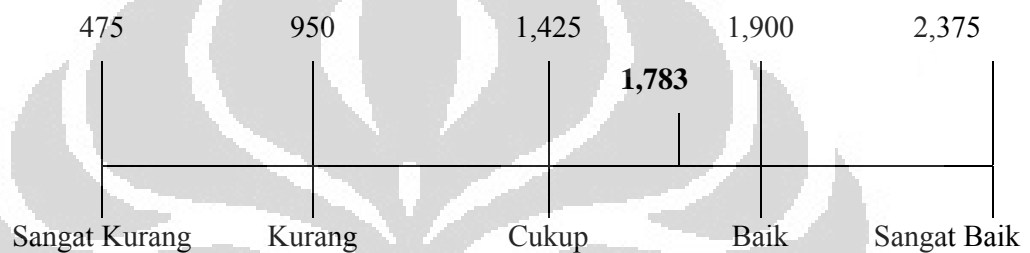
Kuartil 4: $4 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 1,900.$

Kuartil 5: $5 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 2,375.$

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Penilaian Resiko maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Penilaian Resiko sebesar 2,375. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 1,783, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Penilaian Resiko yang terjadi yaitu:

$$\frac{1,783}{2,375} = 75.07\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 1,783 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Baik”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, pelaksanaan unsur Penilaian Resiko dalam pengelolaan aset di KKP sudah baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

2. Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal pada bagian Penilaian Resiko dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: 1 x 19 pertanyaan x 30 responden = 570.

Kuartil 2: 2 x 19 pertanyaan x 30 responden = 1,140.

Kuartil 3: 3 x 19 pertanyaan x 30 responden = 1,710.

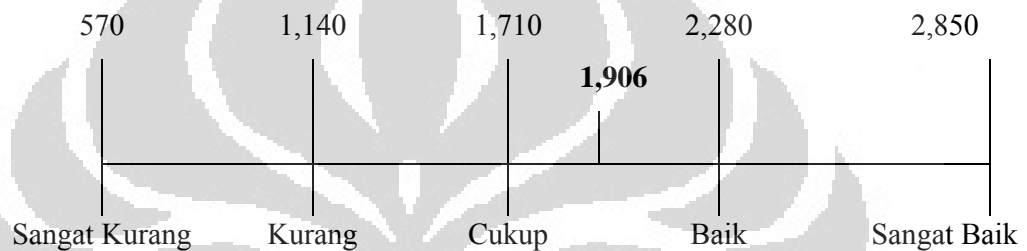
Kuartil 4: 4 x 19 pertanyaan x 30 responden = 2,280.

Kuartil 5: 5 x 19 pertanyaan x 30 responden = 2,850.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Penilaian Resiko maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Penilaian Resiko sebesar 2,850. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 1,906, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Penilaian Resiko yang terjadi yaitu:

$$\frac{1,906}{2,850} = 66.88\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 1,906 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Cukup”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Biro Keuangan - Sekretariat Jenderal, pelaksanaan unsur Penilaian Resiko dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

Berdasarkan tabel di Lampiran B, dapat diketahui bahwa dari 19 pertanyaan mengenai unsur Penilaian Resiko, terdapat 2 pertanyaan yang memiliki jawaban “Sangat Kurang”. Persentase untuk jawaban “Sangat Kurang” di unsur Penilaian Resiko merata di kedua pertanyaan tersebut, yaitu masing-masing sebesar 1.82% (1 jawaban “Sangat Kurang”).

Jawaban “Sangat Kurang” yang diberikan oleh para responden terkait dengan pertanyaan-pertanyaan mengenai unsur Penilaian Resiko menunjukkan bahwa:

1. Pengelola BMN belum menggunakan metodologi identifikasi resiko yang sesuai untuk tujuan pengelolaan BMN dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif (II-C1).

2. Analisis resiko untuk menentukan dampak resiko terhadap pencapaian tujuan pengelolaan BMN belum terlaksana dengan baik (II-D1).

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner pada bagian Penilaian Resiko dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: $1 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 1,045$.

Kuartil 2: $2 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 2,090$.

Kuartil 3: $3 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 3,135$.

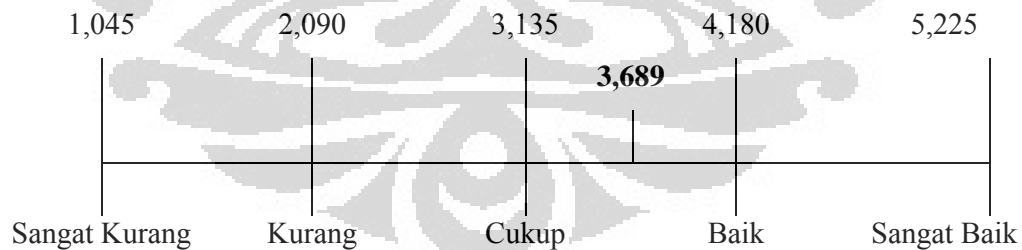
Kuartil 4: $4 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 4,180$.

Kuartil 5: $5 \times 19 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 5,225$.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Penilaian Resiko maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Penilaian Resiko sebesar 5,225. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 3,689, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Penilaian Resiko yang terjadi yaitu:

$$\frac{3,689}{5,225} = 70.6\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Nilai 3,689 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Baik”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden, pelaksanaan unsur Penilaian Resiko dalam pengelolaan aset di KKP sudah baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

IV. 3. 3. Kegiatan Pengendalian

1. Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada bagian Kegiatan Pengendalian dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: 1 x 69 pertanyaan x 25 responden = 1,725.

Kuartil 2: 2 x 69 pertanyaan x 25 responden = 3,450.

Kuartil 3: 3 x 69 pertanyaan x 25 responden = 5,175.

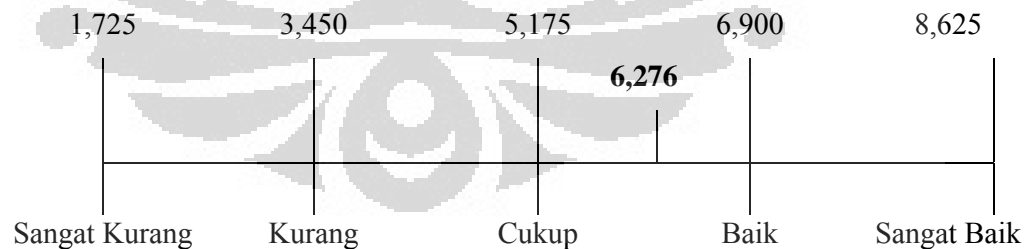
Kuartil 4: 4 x 69 pertanyaan x 25 responden = 6,900.

Kuartil 5: 5 x 69 pertanyaan x 25 responden = 8,625.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Kegiatan Pengendalian maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Kegiatan Pengendalian sebesar 8,625. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 6,276, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Kegiatan Pengendalian yang terjadi yaitu:

$$\frac{6,276}{8,625} = 72.77\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 6,276 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Baik”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan,

pelaksanaan unsur Kegiatan Pengendalian dalam pengelolaan aset di KKP sudah baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

2. Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal pada bagian Kegiatan Pengendalian dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: 1 x 69 pertanyaan x 30 responden = 2,070.

Kuartil 2: 2 x 69 pertanyaan x 30 responden = 4,140.

Kuartil 3: 3 x 69 pertanyaan x 30 responden = 6,210.

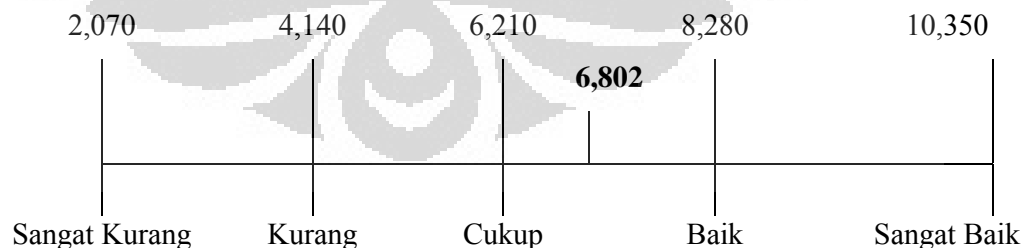
Kuartil 4: 4 x 69 pertanyaan x 30 responden = 8,280.

Kuartil 5: 5 x 69 pertanyaan x 30 responden = 10,350.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Kegiatan Pengendalian maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Kegiatan Pengendalian sebesar 10,350. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 6,802, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Kegiatan Pengendalian yang terjadi yaitu:

$$\frac{6,802}{10,350} = 65.72\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 6,802 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Cukup”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Biro Keuangan - Sekretariat Jenderal,

pelaksanaan unsur Kegiatan Pengendalian dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

Berdasarkan tabel di Lampiran B, dapat diketahui bahwa dari 69 pertanyaan mengenai unsur Kegiatan Pengendalian, terdapat 14 pertanyaan yang memiliki jawaban “Sangat Kurang”. Persentase tertinggi untuk jawaban “Sangat Kurang” di unsur Kegiatan Pengendalian yaitu sebesar 3.64% (2 jawaban “Sangat Kurang”) di pertanyaan III-C10, III-D1b4, dan III-D1e3.

Jawaban “Sangat Kurang” yang diberikan oleh para responden terkait dengan pertanyaan-pertanyaan mengenai unsur Kegiatan Pengendalian menunjukkan bahwa:

1. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi pengelolaan BMN belum tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya serta komunikasi secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai belum terlaksana dengan baik (III-C1).
2. Pengelola BMN belum memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang (III-C3).
3. Persyaratan jabatan belum dimiliki secara memadai oleh Pengelola BMN dan penetapan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan belum terlaksana dengan baik (III-C4).
4. Sistem kompensasi belum cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta penyediaan insentif dan penghargaan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal belum terlaksana dengan baik (III-C9).
5. Program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai belum dimiliki secara memadai oleh Pengelola BMN (III-C10).
6. Pemberian evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif kepada pegawai untuk membantu pegawai memahami hubungan

antara kinerjanya dan pencapaian tujuan pengelolaan BMN belum terlaksana dengan baik (III-C12).

7. Pemantauan akses ke sistem informasi BMN, investigasi atas pelanggaran, pengambilan tindakan perbaikan, dan penegakan disiplin oleh Pengelola BMN belum terlaksana dengan baik (III-D1b4).
8. Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reviu oleh Pengelola BMN belum terlaksana dengan baik (III-D1e3).
9. Pengujian rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan penyesuaian jika diperlukan oleh Pengelola BMN secara berkala belum terlaksana dengan baik (III-D1f4).
10. Pembatasan akses ke terminal entri data belum dimiliki secara memadai (III-D2a3).
11. Pelaksanaan validasi dan editing data pengelolaan BMN untuk mengidentifikasi data yang salah belum terlaksana dengan baik (III-D2c2).
12. Penetapan, implementasi, dan komunikasi rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) terhadap BMN oleh Pengelola BMN kepada seluruh pegawai belum terlaksana dengan baik (III-E2).
13. Perbandingan secara terus-menerus antara data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan analisis selisihnya lebih lanjut belum terlaksana dengan baik (III-F4).
14. Klasifikasi transaksi dan kejadian dengan tepat serta pencatatan dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pengelola BMN dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan belum terlaksana dengan baik (III-I1).

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner pada bagian Kegiatan Pengendalian dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: $1 \times 69 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 3,795$.

Kuartil 2: $2 \times 69 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 7,590$.

Kuartil 3: $3 \times 69 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 11,385$.

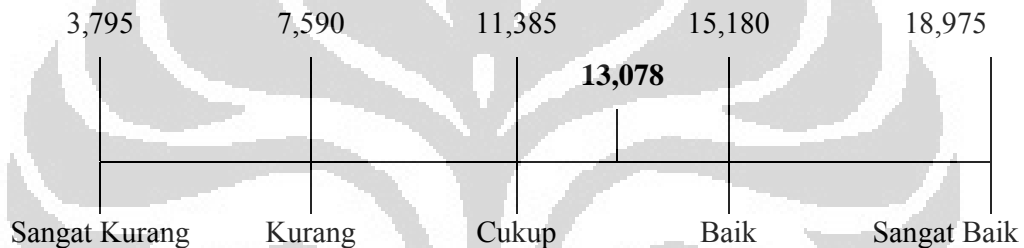
Kuartil 4: $4 \times 69 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 15,180$.

Kuartil 5: $5 \times 69 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 18,975$.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Kegiatan Pengendalian maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Kegiatan Pengendalian sebesar 18,975. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 13,078, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Kegiatan Pengendalian yang terjadi yaitu:

$$\frac{13,078}{18,975} = 68.92\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 13,078 berada dalam interval antara "Cukup" dengan "Baik", dengan kecenderungan lebih mendekati "Cukup". Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden, pelaksanaan unsur Kegiatan Pengendalian dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

IV. 3. 4. Informasi dan Komunikasi

1. Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada bagian Informasi dan Komunikasi dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: $1 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 175$.

Kuartil 2: $2 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 350$.

Kuartil 3: $3 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 525$.

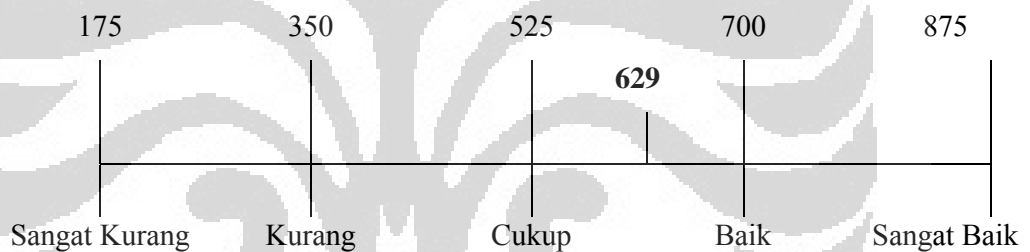
Kuartil 4: $4 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 700$.

Kuartil 5: $5 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 875$.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Informasi dan Komunikasi maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Informasi dan Komunikasi sebesar 875. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 629, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Informasi dan Komunikasi yang terjadi yaitu:

$$\frac{629}{875} = 71.89\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 629 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Baik”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, pelaksanaan unsur Informasi dan Komunikasi dalam pengelolaan aset di KKP sudah baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

2. Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal pada bagian Informasi dan Komunikasi dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: 1 x 7 pertanyaan x 30 responden = 210.

Kuartil 2: 2 x 7 pertanyaan x 30 responden = 420.

Kuartil 3: 3 x 7 pertanyaan x 30 responden = 630.

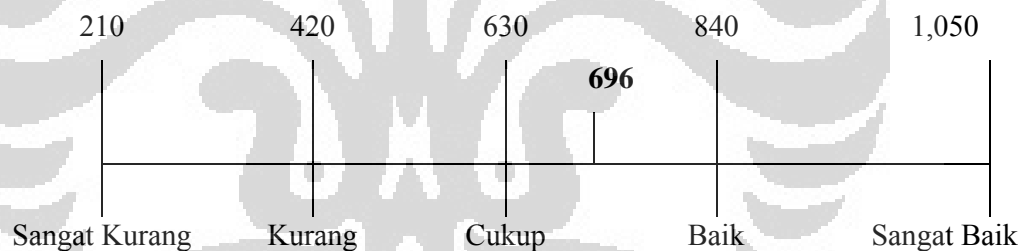
Kuartil 4: 4 x 7 pertanyaan x 30 responden = 840.

Kuartil 5: 5 x 7 pertanyaan x 30 responden = 1,050.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Informasi dan Komunikasi maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Informasi dan Komunikasi sebesar 1,050. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 696, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Informasi dan Komunikasi yang terjadi yaitu:

$$\frac{696}{1,050} = 66.29\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 696 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Cukup”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Biro Keuangan - Sekretariat Jenderal, pelaksanaan unsur Informasi dan Komunikasi dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

Berdasarkan tabel di Lampiran B, dapat diketahui bahwa dari 7 pertanyaan mengenai unsur Informasi dan Komunikasi, terdapat 2 pertanyaan yang memiliki jawaban “Sangat Kurang”. Persentase untuk jawaban “Sangat Kurang” di unsur

Informasi dan Komunikasi merata di kedua pertanyaan tersebut. yaitu masing-masing sebesar 1.82% (1 jawaban “Sangat Kurang”).

Jawaban “Sangat Kurang” yang diberikan oleh para responden terkait dengan pertanyaan-pertanyaan mengenai unsur Informasi dan Komunikasi menunjukkan bahwa:

1. Pemastian bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi, dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya oleh Pengelola BMN belum terlaksana dengan baik (IV-B2).
2. Pengelolaan, pengembangan, dan pembaharuan sistem informasi BMN untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus oleh Pengelola BMN belum terlaksana dengan baik (IV-C2).

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner pada bagian Informasi dan Komunikasi dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: $1 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 385$.

Kuartil 2: $2 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 770$.

Kuartil 3: $3 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 1,155$.

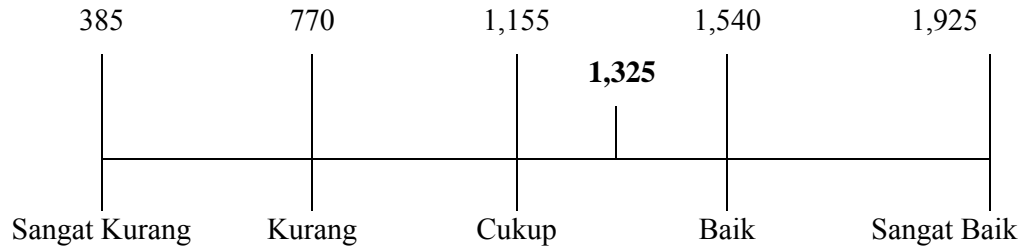
Kuartil 4: $4 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 1,540$.

Kuartil 5: $5 \times 7 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 1,925$.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Informasi dan Komunikasi maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Informasi dan Komunikasi sebesar 1,925. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 1,325, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Informasi dan Komunikasi yang terjadi yaitu:

$$\frac{1,325}{1,925} = 68.83\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 1,325 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Cukup”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden, pelaksanaan unsur Informasi dan Komunikasi dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

IV. 3. 5. Pemantauan

1. Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan pada bagian Pemantauan dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: $1 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 375$.

Kuartil 2: $2 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 750$.

Kuartil 3: $3 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 1,125$.

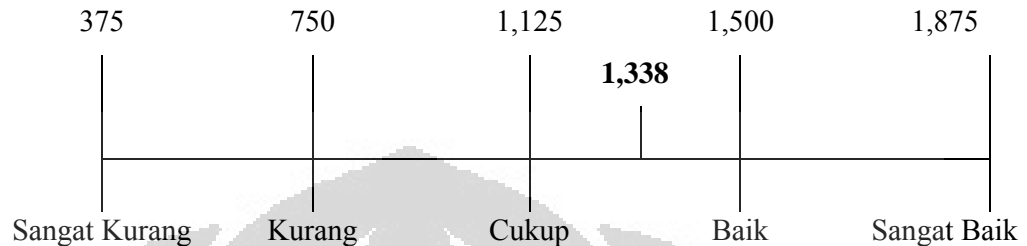
Kuartil 4: $4 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 1,500$.

Kuartil 5: $5 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 25 \text{ responden} = 1,875$.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Pemantauan maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Pemantauan sebesar 1,875. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 1,338, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Pemantauan yang terjadi yaitu:

$$\frac{1,338}{1,875} = 71.36\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 1,338 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Baik”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, pelaksanaan unsur Pemantauan dalam pengelolaan aset di KKP sudah baik.

2. Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner di Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal pada bagian Pemantauan dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: 1 x 15 pertanyaan x 30 responden = 450.

Kuartil 2: 2 x 15 pertanyaan x 30 responden = 900.

Kuartil 3: 3 x 15 pertanyaan x 30 responden = 1,350.

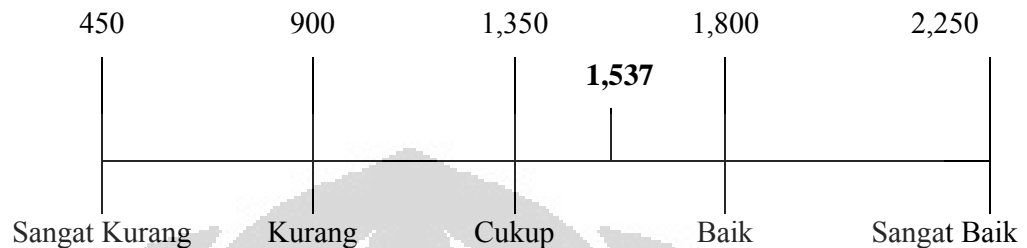
Kuartil 4: 4 x 15 pertanyaan x 30 responden = 1,800.

Kuartil 5: 5 x 15 pertanyaan x 30 responden = 2,250.

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Pemantauan maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Pemantauan sebesar 2,250. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 1,537, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Pemantauan yang terjadi yaitu:

$$\frac{1,537}{2,250} = 68.31\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 1,537 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Cukup”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden di Biro Keuangan - Sekretariat Jenderal, pelaksanaan unsur Pemantauan dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik.

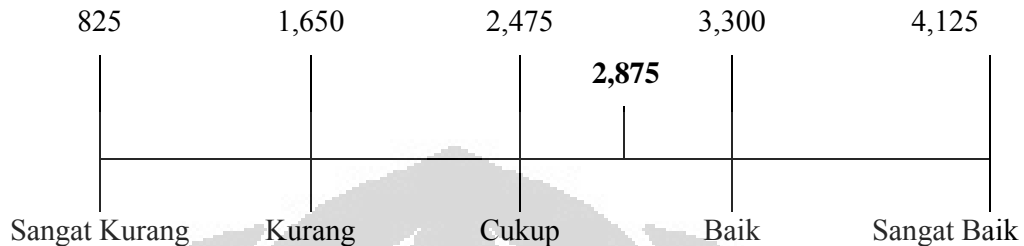
Berdasarkan tabel di Lampiran B, dapat diketahui bahwa dari 15 pertanyaan mengenai unsur Pemantauan, tidak terdapat pertanyaan yang memiliki jawaban “Sangat Kurang”. Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner pada bagian Pemantauan dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-kuartilnya adalah sebagai berikut:

- Kuartil 1: $1 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 825.$
- Kuartil 2: $2 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 1,650.$
- Kuartil 3: $3 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 2,475.$
- Kuartil 4: $4 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 3,300.$
- Kuartil 5: $5 \times 15 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 4,125.$

Dari perhitungan di atas, efektifitas pelaksanaan unsur Pemantauan maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot hasil kuesioner pada bagian Pemantauan sebesar 4,125. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 2,875, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan unsur Pemantauan yang terjadi yaitu:

$$\frac{2,875}{4,125} = 69.7\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 2,875 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Cukup”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden, pelaksanaan unsur Pemantauan dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik.

Dari pembahasan di atas, dapat dilihat bahwa meskipun jumlah jawaban “baik” dan “sangat baik” cukup banyak, namun masih ada responden yang memilih jawaban “kurang” dan “sangat kurang”. Bahkan dari 141 butir pertanyaan pada kuesioner, terdapat 21 pertanyaan yang mendapatkan jawaban “sangat kurang”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para pegawai KKP, pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset atau BMN pada KKP belum efektif serta masih memiliki kelemahan dan kekurangan.

Secara keseluruhan, jumlah total bobot hasil kuesioner dari masing-masing unsur pengendalian intern, yaitu:

Lingkungan pengendalian	= 6,096	
Penilaian resiko	= 3,689	
Kegiatan pengendalian	= 13,078	
Informasi dan komunikasi	= 1,325	
Pemantauan	= <u>2,875</u>	+
Total	= 27,063	

Apabila dilakukan analisa secara keseluruhan terhadap hasil jawaban kuesioner dengan menggunakan skor kriterium, maka perhitungan kuartil-

kuartilnya adalah sebagai berikut:

Kuartil 1: $1 \times 142 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 7,810$.

Kuartil 2: $2 \times 142 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 15,620$.

Kuartil 3: $3 \times 142 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 23,430$.

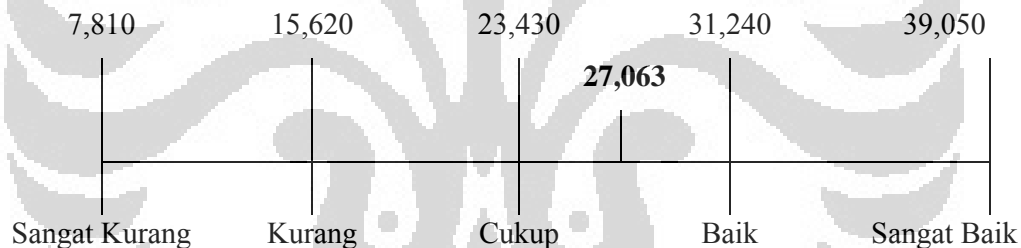
Kuartil 4: $4 \times 142 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 31,240$.

Kuartil 5: $5 \times 142 \text{ pertanyaan} \times 55 \text{ responden} = 39,050$.

Dari perhitungan di atas, dapat dilihat bahwa efektifitas pelaksanaan SPI maksimal (100%) terjadi apabila jumlah total bobot sebesar 39,050. Dengan jumlah total bobot hasil kuesioner sebesar 27,063, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas SPI yang terjadi yaitu:

$$\frac{27,063}{39,050} = 69.3\% \text{ dari kriteria yang ditetapkan.}$$

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Nilai 27,063 berada dalam interval antara “Cukup” dengan “Baik”, dengan kecenderungan lebih mendekati “Cukup”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut para responden, pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

Kelemahan-kelemahan atau kekurangan-kekurangan yang menjadi kendala belum tercapainya efektifitas tersebut, di antaranya yaitu:

1. Data yang dibutuhkan terkadang susah didapat dan memerlukan waktu yang lama, karena biasanya data diperoleh dari daerah.
2. Kalaupun data sudah diterima terkadang banyak terdapat kesalahan data.
3. Data yang diperoleh terkadang kurang lengkap dan memadai.

4. Kekurangan data biasanya disebabkan karena kebanyakan petugas yang berada di daerah mengalami pergantian yang terjadi lumayan sering.
5. Oleh karena intensitas pergantian petugas yang lumayan sering tersebut, banyak petugas baru yang belum terlalu mengerti akan prosedur dan data tertentu.
6. Petugas baru memerlukan waktu yang cenderung lama untuk memahami prosedur dan data, sehingga waktu untuk penyediaan data juga cenderung lama.
7. Terkadang data yang dibutuhkan dibawa oleh petugas terdahulu, sehingga petugas baru butuh menyediakan data-data tersebut kembali. Hal ini tentunya memakan waktu yang tidak sebentar.

IV. 4. Temuan-Temuan BPK terhadap Pelaksanaan SPI KKP

Seluruh informasi yang diperoleh Penulis terbatas pada substansi temuan BPK dalam pemeriksaannya terhadap Laporan Keuangan KKP di periode-periode yang bersangkutan. Nilai temuan, nama Satuan Kerja, dan informasi-informasi detail lainnya yang berkaitan dengan temuan audit tersedia namun tidak dapat disajikan oleh Penulis dikarenakan oleh permintaan narasumber untuk tidak menyajikan informasi yang tidak bersifat terbuka untuk umum. Namun informasi lainnya yang bersifat detail namun umum seperti nilai pada Neraca dalam Laporan Keuangan dapat disajikan oleh Penulis.

Meskipun demikian, seluruh informasi yang diperoleh Penulis dan disajikan dalam pembahasan ini bersifat material dalam proses audit oleh BPK kecuali dinyatakan sebaliknya oleh Penulis. Pertimbangan atas tingkat materialitas meliputi kegiatan penetapan tingkat materialitas awal (*planning materiality* atau PM) yang merupakan tingkat materialitas pada keseluruhan laporan keuangan, yaitu sebesar 1% (satu persen) dari Rp2.343.111.336.492,00. Untuk tingkat akun ditetapkan kesalahan tertolerir (*tolerable error* atau TE) berdasarkan hasil penilaian tingkat resiko masing-masing akun. Standar materialitas di atas tidak berlaku atas penyimpangan yang mengandung unsure korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dan pelanggaran hukum.

Seperti yang telah dijelaskan dalam Bab I, dalam memberikan opininya terhadap laporan keuangan KKP, BPK mempertimbangkan pemeriksaan atas keempat kriteria berikut:

1. Kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan
2. Kecukupan pengungkapan (*adequate disclosures*)
3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan
4. Efektivitas SPI

Berdasarkan informasi yang diperoleh Penulis, temuan-temuan atas keempat kriteria pemeriksaan tersebut sesungguhnya saling berhubungan satu sama lain. Oleh karena itu, Penulis akan membahasnya secara menyeluruh, tidak dipisahkan berdasarkan keempat kriteria tersebut, kecuali untuk pemeriksaan yang tidak terkait dengan pemeriksaan lain.

Kriteria kecukupan pengungkapan (*adequate disclosure*) hanya dinyatakan oleh KKP dengan memberikan pernyataan (*management letter*) bahwa penyajian informasi dalam laporan keuangan telah cukup memadai. Oleh karena itu, kriteria ini kurang mendapat sorotan dalam penelitian ini.

Secara garis besar, terdapat 4 (empat) temuan audit oleh BPK, yaitu:

1. Sistem pencatatan dan pelaporan aset tetap tidak memadai
2. Pengendalian aplikasi SAI belum memadai
3. Pengkonsolidasian aset tetap satuan kerja belum lengkap
4. Persediaan belum disajikan dan diungkapkan secara memadai

Pembahasan secara mendetail mengenai temuan-temuan tersebut akan dibahas dalam subjudul-subjudul sebagai berikut:

IV. 4. 1. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap Belum Memadai

Terdapat perbedaan antara saldo aset tetap dalam Neraca KKP per 31 Desember 2008 dengan Laporan BMN Intrakomptabel KKP per 31 Desember 2008. Saldo tersebut merupakan akumulasi sejak berdirinya KKP yang pada awalnya merupakan salah satu unit Eselon 1 yang tergabung dengan Kementerian Pertanian sebagai Direktorat Jenderal Perikanan.

Selisih ini muncul secara akumulatif disebabkan oleh beberapa kejadian yang ada sejak KKP berdiri hingga Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2008 diterbitkan. Setelah KKP terbentuk pada tahun 1999 dan berubah nomenklaturnya pada tahun 2000, maka dilakukan serah terima sebagian aset tetap yang berada di Kementerian Pertanian kepada KKP, sesuai dengan naskah Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Sekjen Kementerian Pertanian dengan Sekjen KKP pada tanggal 22 September 2000. Namun demikian, saldo aset tetap yang dilaporkan oleh KKP pada tahun 2000 dalam Laporan Tahunan (LT) atau Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT) menunjukkan perbedaan saldo dengan BAST dalam aset tetap dari Kementerian Pertanian ke KKP pada tahun 2000. Atas perbedaan tersebut, KKP tidak dapat menjelaskan penyebab dan bukti-bukti pendukungnya.

Pencatatan aset tetap untuk tahun-tahun berikutnya kemudian berjalan dengan normal sesuai dengan LT dan LMBT hingga tahun 2003. Terdapat perbedaan saldo aset tetap per 31 Desember 2003 yang disebabkan karena pada tahun tersebut KKP mulai mencatat aset tetap berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 337 Tahun 2003 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Sistem ini digunakan oleh KKP hingga tahun 2005.

Dalam sistem ini, pencatatan akuntansi aset tetap tidak dapat dilaksanakan dengan sistem pencatatan *double entry*, juga bukan berdasarkan saldo awal ditambah dengan mutasi penambahan atau pengurangannya. Oleh sebab itu, pada saat saldo aset tetap dalam Neraca per 31 Desember 2003 dengan saldo aset tetap dalam LT / LMBT Tahun 2003 terdapat perbedaan yang tidak dapat dijelaskan penyebab dan bukti-bukti pendukungnya oleh KKP.

Pada tahun 2006, diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang menggantikan peraturan sebelumnya yang pada akhirnya diubah kembali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 Tahun 2007. Pada sistem ini, pencatatan akuntansi aset tetap telah dilaksanakan dengan sistem pencatatan *double entry*.

Selisih-selisih yang terjadi karena adanya inkonsistensi sistem akuntansi tersebut kemudian terakumulasi dan menyebabkan tingginya nilai perbedaan hingga tahun 2008. Namun besarnya perbedaan ini tidak menunjukkan atau

menggambarkan bahwa sejak tahun 2000 KKP menggunakan beberapa sistem yang salah yang kemudian harus diperbaiki secara bertahap di sistem-sistem berikutnya, karena pada dasarnya setiap sistem yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan memiliki dasar pengukuran dan kebijakan dengan pertimbangan sendiri. Sama halnya apabila dalam sebuah perusahaan swasta suatu metode akuntansi yang berbeda digunakan di tahun berikutnya akan mengakibatkan adanya perbedaan kumulatif (*cumulative effect*) di tahun terakhir. Perbedaan kumulatif ini tidak menggambarkan besarnya kesalahan yang dilakukan organisasi, namun hanya sebatas menunjukkan besarnya dampak, dalam moneter, atas perubahan sistem akuntansi yang digunakan oleh organisasi.

Perbedaan kumulatif ini pada umumnya dapat diselesaikan dengan beberapa cara sesuai dengan standar yang berlaku, seperti mengoreksinya dalam periode berjalan atau menyesuaikannya secara retrospektif. Namun koreksi ini tidak dapat dijelaskan oleh KKP karena satuan kerja yang tersebar di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Selain perbedaan kumulatif yang muncul akibat perubahan sistem akuntansi tersebut, terdapat sebuah perbedaan yang disebabkan oleh kurang memadainya SPI dalam KKP. Pada aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) Tahun 2008, perekam saldo awal tahun 2008 di tingkat kementerian negara / lembaga dapat dilakukan dengan 2 (dua) opsi, yaitu dengan proses tutup tahun untuk mentransfer *general ledger* tahun lalu atau dengan penerimaan saldo awal dari Eselon 1 yang mengkompilasi saldo awal satuan kerja di bawahnya.

Pada penyusunan Laporan Keuangan KKP Tahun Anggaran 2008, perekaman saldo awal tahun 2008 dilakukan dengan opsi kedua, yaitu dengan menggunakan fitur penerimaan saldo awal pada aplikasi SAPA08 berdasarkan Arsip Data Komputer (ADK) saldo awal Eselon 1 yang dikirimkan oleh masing-masing unit Eselon 1. ADK saldo awal Eselon 1 berasal dari seluruh ADK saldo awal satuan kerja pada Eselon 1 tersebut.

Saat dibandingkan antara *database general ledger* aplikasi SAK tahun 2007 dengan *database general ledger* aplikasi SAK tahun 2008, terdapat perbedaan antara saldo awal aset tahun 2008 berbeda dengan saldo akhir aset tahun 2007. Perbedaan saldo aset tersebut terjadi pada 566 satuan kerja dari 689

satuan kerja yang tercatat pada Laporan Keuangan KKP Tahun 2007. Di antara 566 satuan kerja yang berbeda saldonya tersebut. Sebanyak 140 satuan kerja tidak mengirimkan saldo awalnya, sehingga tidak terkonsolidasi nilainya pada Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2008. Hal ini dikarenakan penyusunan saldo awal neraca tahun 2008 dilakukan dengan pengompilasian ulang ADK seluruh satuan kerja, sehingga seluruh *posting* yang dibuat secara manual dapat berbeda dengan saldo bawaan *general ledger* tahun sebelumnya.

Menurut peneliti, karena adanya 2 (dua) opsi untuk pencatatan saldo awal, seharusnya pemilihan opsi tersebut didukung dengan penjelasan dan alasan yang dimuat dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila terdapat perbedaan dengan nilai saldo akhir di tahun sebelumnya karena pemilihan opsi kedua, kementerian negara / lembaga seharusnya juga melampirkan sebuah rekonsiliasi yang menjelaskan fenomena tersebut dalam Catatan atas Laporan Keuangannya.

Untuk itu BPK merekomendasikan agar KKP melakukan inventarisasi dan revaluasi aset tetapnya. Sesuai dengan rekomendasi BPK atas kelemahan SPI aset tetap pada pemeriksaan Laporan Keuangan KKP Tahun 2007, KKP disarankan untuk melakukan revaluasi dan inventarisasi atas aset tetapnya. Tindak lanjut atas temuan tersebut sebagaimana kementerian negara / lembaga lainnya, dilakukan secara terpusat melalui Tim Penertiban BMN yang dibentuk dengan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.

Tim Penertiban BMN yang diketuai oleh Menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) merencanakan akan melakukan inventarisasi dan revaluasi atas BMN pada KKP pada bulan Mei – Juli 2008 sesuai dengan *schedule* yang telah ditetapkan pada *website* www.djkn.depkeu.go.id. KKP secara khusus memberikan perhatian atas permasalahan ini dengan mengeluarkan surat Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Nomor B.1849/SJ.5/PL.220/VI/07 tanggal 13 Juni 2007 kepada Kepala BPKP, yang meminta audit atas aset KKP yang dikelola daerah, dan surat Nomor SE.394/SJ/KU.150/XII/2006 tanggal 21 Desember 2006 kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi untuk melakukan inventarisasi aset. Sampai dengan berakhirnya pemeriksaan pada tanggal 30 April 2009 atas saldo aset tetap pada neraca awal KKP per 1 Januari 2004, kegiatan revaluasi dan

inventarisasi aset tetap KKP baru dilakukan pada 225 satuan kerja dari total keseluruhan sebanyak 742 satuan kerja.

Hasil pengujian atas *database* SIMAK BMN menunjukkan bahwa selama tahun 2008 terdapat sejumlah nilai mutasi tambah yang di antaranya berasal dari koreksi nilai pencatatan BMN sesuai hasil revaluasi dan inventarisasi BMN yang dilakukan oleh Tim Penertiban BMN. Atas 225 satuan kerja yang telah dilakukan revaluasi dan inventarisasi, pihak KKP dalam hal ini Biro Umum KKP tidak memiliki dokumen pendukung yang memadai terkait dengan revaluasi dan inventarisasi BMN oleh DJKN. Selain itu, Biro Umum belum membuat *Standard Operating and Procedures* (SOP) terkait dengan mekanisme penyelesaian nilai hasil revaluasi dan inventarisasi oleh Tim Penertiban BMN c.q. DJKN c.q. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sehingga masing-masing satuan kerja masih beragam dalam mengintepretasikan angka hasil inventarisasi dan revaluasi. Biro Umum KKP juga tidak dapat menelusuri perubahan nilai aset tersebut. Dengan tidak adanya bukti pendukung atas hasil pelaksanaan revaluasi dan inventarisasi aset tetap KKP tersebut, Tim Pemeriksa BPK tidak dapat melaksanakan prosedur yang cukup untuk meyakini kewajaran penyajian aset tetap KKP di Neraca per 31 Desember 2008.

Dampak Terhadap Kriteria Pemeriksaan

Permasalahan-permasalahan ini berdampak pada pemeriksaan kesesuaian dengan SAP, pemeriksaan SPI, dan pemeriksaan Kepatuhan atas Peraturan Perundang-Undangan yang masing-masing mempunyai laporan pemeriksaan tersendiri. Dampak terhadap pemeriksaan laporan keuangan yang sesuai dengan SAP ialah salah sajinnya nilai-nilai aset tetap pada Neraca secara material dan inkonsistensinya nilai aset tetap pada awal tahun dengan nilai aset tetap pada akhir tahun sebelumnya. Sedangkan dampakn terhadap pemeriksaan SPI ialah laporan kurang memadainya sistem pencatatan aset tetap pada KKP, walaupun pada dasarnya KKP sedang melakukan perbaikan dalam sistem pencatatan tersebut dengan menindaklanjuti rekomendasi BPK sebelumnya, yaitu untuk melakukan kegiatan revaluasi dan inventarisasi aset tetapnya, namun perbaikan ini masih terus dikembangkan dan belum selesai.

Dampak permasalahan ini terhadap pemeriksaan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan ialah pelanggaran terhadap:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yaitu:
 - a. Bab III Nomor 3.2 Huruf a mengenai prosedur penyusunan laporan keuangan kementerian negara / lembaga tentang kegiatan harian tingkat UAKPA di antaranya yaitu merekam dokumen sumber;
 - b. Pasal 1 Nomor 21 menyatakan bahwa “Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPA-W, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya”;
Nomor 22 menyatakan bahwa “Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1, yang selanjutnya disebut UAPPA-E1, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya”;
Nomor 23 menyatakan bahwa “Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAPA, adalah UAI pada tingkat kementerian negara / lembaga (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya”;
 - c. Pasal 20 Nomor 5 menyatakan bahwa “Setiap UAKPA wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK”;
Nomor 8 menyatakan bahwa “UAKPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-W / UAPPA-E1”;
 - d. Pasal 21 Nomor 1 menyatakan bahwa “UAPPA-W melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAKPA di wilayah kerjanya termasuk Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh kementerian negara / lembaga”;

Nomor 2 menyatakan bahwa “UAPPA-W menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan hasil Penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)”;

Nomor 4 menyatakan bahwa “UAPPA-W melakukan rekonsiliasi laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan”;

- e. Pasal 22 Nomor 1 menyatakan bahwa “UAPPA-E1 melakukan proses penggabungan Laporan Keuangan UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya termasuk Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Laporan Keuangan UAKPA yang langsung berada di bawah UAPPA-E1, serta Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh kementerian negara / lembaga”;

Nomor 2 menyatakan bahwa “UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)”;

Nomor 4 menyatakan bahwa “UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester”;

- f. Pasal 23 menyatakan bahwa “UAPA melakukan proses penggabungan Laporan Keuangan UAPPA-E1 termasuk Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh kementerian negara / lembaga”;

Nomor 2 menyatakan bahwa “UAPA menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPA berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)”;

- g. Lampiran III SAI pada Bab III Huruf a tentang Pelaksanaan SAI di tingkat UAKPA menyatakan bahwa “... LRA, Neraca, dan ADK disampaikan UAKPA kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selambat-

lambatnya 5 (lima) hari setelah batas waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN, UAKPA menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi ke UAPPA-W / UAPPA-E1 beserta ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi”;

Pada Bab III Huruf b tentang pelaksanaan SAI di tingkat UAPPA-W menyatakan bahwa “Pada tingkat wilayah, UAPPA-W melakukan penggabungan data yang diterima dari satuan kerja di bawahnya. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK ke Kanwil Ditjen PBN setempat setiap tanggal 17 bulan berikutnya sebagai bahan pembanding, dan setiap tanggal 17 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan sebagai bahan rekonsiliasi data. Selanjutnya, Kanwil Ditjen PBN merekonsiliasi data dari UAPPA-W dengan data yang diterima dari KPPN setiap triwulan”;

- h. Lampiran III SAI pada Bab V Huruf a tentang Sanksi Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan menyatakan bahwa “... Pemberian sanksi didasarkan pada penerbitan surat peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan”;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang menyatakan bahwa “Pemerintah pusat maupun pemerintah daerah wajib menyajikan laporan keuangan dengan mengacu pada SAP.”
 3. Bab III Buletin Teknis 01 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Pusat tentang Penyusunan Neraca Awal yang menyatakan bahwa “Neraca awal adalah neraca yang disusun pertama kali oleh pemerintah. Neraca awal menunjukkan nilai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal neraca awal. Penilaian aset tetap untuk penyajian neraca awal menggunakan harga pasar wajar”.

Rekomendasi BPK

Rekomendasi BPK atas hal ini memiliki 2 (dua) pokok penting. Pokok penting yang pertama ialah agar KKP terus melanjutkan perbaikan SPInya dengan

terus melakukan revaluasi dan inventarisasi aset tetapnya hingga selesai terutama atas Neraca Awal KKP per 1 Januari 2004 yang terdapat sejumlah satuan kerja yang belum melakukan revaluasi dan inventarisasi.

Pokok penting yang kedua ialah untuk segera menciptakan *Standard Operating Procedures* (SOP) dalam mekanisme revaluasi dan inventarisasi oleh Tim Penertiban BMN. Dengan adanya SOP ini maka pemberlakuannya terhadap seluruh satuan kerja dapat menjadi diwajibkan sehingga keseluruhan satuan kerja akan melakukan revaluasi dan inventarisasi secara sistematis dan beragam. Pengkonsolidasian hasil revaluasi dan inventarisasi tersebut dalam Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) pun dapat berjalan dengan optimal sehingga konsolidasi akhir di pusat dapat menunjukkan aset tetap yang wajar.

Tindak Lanjut Lembaga

Untuk menindaklanjuti rekomendasi BPK tersebut, KKP mengeluarkan Surat Instruksi Menteri tanggal 14 Agustus 2009 kepada Sekjen KKP dan kepada Kepala Biro Umum dan Perlengkapan tanggal 3 September 2009, agar dilakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan, dalam hal ini Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) agar segera menyelesaikan revaluasi dan inventarisasi atas Neraca Awal KKP per 1 Januari 2004 dan untuk segera menyusun *Standard Operating Procedures* (SOP) terkait dengan mekanisme penyelesaian nilai hasil revaluasi dan inventarisasi oleh Tim Penertiban BMN c.q. DJKN.

IV. 4. 2. Pengendalian Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Belum Memadai

KKP merupakan salah satu Entitas Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang diwajibkan untuk menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Guna memenuhi kewajiban tersebut, KKP melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang disusun oleh Kementerian Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. SAI merupakan subsistem Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) dengan *output*

berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca serta dilengkapi dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dalam implementasi SAI yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Unit Akuntansi KKP memproses transaksi akuntansi dengan menggunakan bantuan sistem informasi yang dirancang oleh Kementerian Keuangan melalui aplikasi SAK. Perekaman dokumen sumber dilakukan pada tingkat akuntansi terendah, yaitu di tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), sementara proses kompilasi / konsolidasi unit akuntansi di atasnya melalui pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) yang telah direkam secara berjenjang dari tingkat wilayah melalui Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), maupun di tingkatan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1), kemudian terakhir di tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).

Sesuai dengan rekomendasi BPK atas kelemahan SPI aset tetap pada pemeriksaan Laporan Keuangan KKP Tahun 2007, KKP disarankan untuk melakukan rekonsiliasi intern atas aset tetap antara subsistem SAK dengan subsistem SABMN. Hal ini diperlukan sebagai mekanisme saling kontrol atas pencatatan aset tetap dengan pencatatan dokumen yang sama pada dua subsistem yang berbeda. Atas Rekomendasi BPK tersebut, KKP menindaklanjutinya pada penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2008 dengan melakukan rekonsiliasi intern aset tetap, antara kedua subsistem SAK dengan SABMN. Rekonsiliasi dilakukan oleh masing-masing satuan kerja dengan pendampingan dari Eselon 1 yang mengompilasi satuan-satuan kerja di bawahnya.

Berdasarkan *monitoring* atas pelaksanaan rekonsiliasi di masing-masing Eselon 1, diketahui pelaksanaan rekonsiliasi tersebut telah dilakukan sebelum laporan keuangan diterbitkan dan dikirimkan ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPAE1). Dengan demikian, angka aset tetap yang disajikan pada laporan keuangan masing-masing Eselon 1 yang melaksanakan rekonsiliasi aset tetap tersebut telah berdasarkan pada angka aset yang telah direkonsiliasi pada tingkat satuan kerja. Hasil pengujian atas saldo aset tetap pada SAK dan SABMN di tingkat kementerian negara / lembaga

menunjukkan adanya perbedaan penyajian aset, antara subsistem SAPA dengan subsistem SIMAK BMN. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa rekonsiliasi ini belum berjalan dengan optimal.

Penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian negara / lembaga / UAPA meliputi proses *posting* transaksi keuangan dan BMN oleh seluruh satuan kerja ke dalam *database* aplikasi, baik secara vertikal antar unit akuntansi secara berjenjang maupun horizontal antara subsistem SIMAKBMN dengan subsistem SAK. Proses transfer ADK dilakukan secara manual dengan menggunakan beberapa alternatif media, di antaranya melalui *e-mail*, ataupun pengiriman secara fisik dengan *floppy disk* ataupun CD, baik secara langsung ataupun melalui jasa pengiriman dokumen / barang.

Kelemahan dari pengiriman data secara manual ini ialah resiko ketepatan waktu penyusunan laporan dan resiko rusaknya *database* secara fisik akibat kerusakan media penyimpan. Resiko lainnya yakni terkait keakuratan *database* keuangan dan BMN (ADK) yang dikompilasi oleh Wilayah, Eselon 1, dan Kementerian sehubungan dengan kemungkinan pengiriman ADK mendahului *posting* terakhir terhadap *database* yang dilakukan sataun kerja.

Terdapat beberapa kelemahan lain dalam sistem akuntansi ini, salah satunya ialah kelemahan sistem yang tidak dapat menerima penginputan transaksi BMN dan transaksi lainnya yang tidak disertai kode barang atau informasi lainnya yang diperlukan. Lembaga menjelaskan bahwa aplikasi SIMAK BMN tidak akan memasukkan transaksi semacam ini ke dalam *output* / keluaran dari aplikasi tersebut.

Kode barang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97 Tahun 2007 tentang Kodefikasi dan Penggolongan BMN. Kodefikasi ini berguna untuk menentukan klasifikasi barang pada Laporan BMN, nilai minimum kapitalisasi yang terkait, dan klasifikasi aset yang sesuai pada neraca. *Posting* transaksi BMN pada aplikasi SIMAK BMN di antaranya dengan penginputan kode barang.

Penelusuran atas *database* pada aplikasi SIMAK BMN menunjukkan beberapa BMN diposting pada aplikasi SIMAK BMN, tanpa disertai dengan kode barang. Dengan tidak diinputnya kode barang pada aplikasi SIMAK BMN

menjadikan BMN tersebut, tidak dapat diidentifikasi ke dalam kelompok barang pada Laporan BMN maupun akun aset tetap tertentu pada neraca.

Biro Keuangan juga menjelaskan karena adanya selisih saldo antara hasil konsolidasi seluruh satuan kerja di bawah masing-masing Eselon 1 dengan saldo kumulatif Eselon 1 yang bersangkutan berdasarkan aplikasi Sistem Aplikasi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SAPPA-E1) periode sebelumnya, Eselon 1 yang terkait perlu ‘membuang’ selisih tersebut ke satuan kerja penampungan dengan menginputnya menggunakan kode satuan kerja *dummy*. Menurut uji pengendalian yang dilakukan oleh BPK, aplikasi SAK belum didesain untuk menolak secara otomatis penginputan pada kode satuan kerja yang tidak semestinya tersebut, misalnya dengan pemilihan kode satuan kerja dengan *shortlist* yang berisi kode satuan kerja yang terdapat pada KKP dan menolak secara otomatis penginputan kode satuan kerja yang tidak sesuai dengan *list* tersebut. Oleh karena itu BPK menemukan sejumlah saldo aset pada satuan-satuan kerja *dummy* tersebut yang tidak didukung dokumen sumber yang sesuai. Padahal kode satuan kerja dalam SAK memiliki peranan penting.

Kode satuan kerja merupakan kode yang unik untuk mengidentifikasi satu entitas satuan kerja. Satu satuan kerja yang menerima anggaran berdasarkan DIPA akan mendapatkan satu kode nomor yang berbeda dari satuan kerja lainnya. Identifikasi kode satuan kerja dilakukan oleh masing-masing satuan kerja pada saat registrasi *user* di aplikasi SAK secara manual.

Pada saat registrasi *user* secara manual oleh masing-masing satuan kerja tersebut; kode kementerian negara / lembaga, kode unit Eselon 1, kode wilayah, dan kode satuan kerja diinput secara manual sesuai dengan kode yang telah ditentukan untuk satuan kerja tersebut; sehingga satuan kerja akan mudah diidentifikasi pada saat aplikasi dijalankan dan sebuah transaksi akan diposting. Namun pada saat BPK melakukan uji pengendalian pada desain aplikasi ini, ditemukan bahwa aplikasi ini memang telah memiliki sistem untuk mengantisipasi kesalahan pengidentifikasian kode Eselon 1 dengan cara pemilihan kode Eselon 1 berdasarkan *list* yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga apabila terdapat penginputan di luar *list* yang telah ditetapkan, sistem secara otomatis menolaknya. Namun demikian, masih ditemukan kesalahan kode Eselon

1 oleh beberapa satuan kerja yang memasukkan kode Eselon 1 di luar yang telah ditentukan oleh Menteri Keuangan pada Bagan Akun Standar. Selain itu, terdapat beberapa satuan kerja yang melakukan *posting* tanpa disertai kode Eselon 1.

KKP menyatakan bahwa kelemahan-kelemahan dalam teknis SAI ini bersifat tidak dapat dikendalikan oleh KKP (*uncontrollable*) karena aplikasi transaksi keuangan dan BMN yang masih lemah dalam desain entri data serta belum terintegrasi secara hirarkis ini dibuat oleh Kementerian Keuangan. KKP hanya berperan sebagai pengguna aplikasi. Sedangkan kelemahan teknis selain itu memang disebabkan karena kelemahan SPI dalam KKP yang tidak menyusun laporan keuangan secara berjenjang. KKP, melalui Eselon I (UAPPA-E1), langsung mengkonsolidasi seluruh satuan kerja di bawahnya tanpa melalui Unit Akuntansi Pembantu Anggaran Wilayah (UAPPA-W).

Dampak Terhadap Kriteria Pemeriksaan

Permasalahan-permasalahan ini berdampak langsung pada pemeriksaan SPI KKP, yaitu laporan kurang memadainya pengendalian dalam aplikasi SAI tersebut, dan berdampak tidak langsung pada pemeriksaan kesesuaian Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Dampak tidak langsungnya ialah berkurangnya reliabilitas atas informasi yang disajikan dalam laporan keuangan KKP sehingga BPK tidak memiliki keyakinan memadai untuk memberikan opini lebih lanjut.

Sementara itu dampak permasalahan ini terhadap pemeriksaan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan ialah pelanggaran terhadap:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada:
 - a. Pasal 21 Ayat 1 menyatakan bahwa “Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi”;
 - b. Pasal 29 menyatakan bahwa “Pengendalian aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b terdiri atas: pengendalian

- otorisasi; pengendalian kelengkapan; pengendalian akurasi; dan pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file data*”;
- c. Pasal 31 menyatakan bahwa “Pengendalian kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b sekurang-kurangnya mencakup: pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer dan pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data”;
- d. Pasal 32 menyatakan bahwa “Pengendalian akurasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c sekurang-kurangnya mencakup:
- Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;
 - Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah;
 - Pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera;
 - Reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.”
- e. Penjelasan Pasal 32 huruf a menyatakan bahwa “Dalam merancang entri data agar diperhatikan fitur yang mendukung akurasi data. Misalnya, untuk *field* yang sudah terstandarisasi seperti unit organisasi, pengentrian dilakukan dengan memasukkan nomor kode organisasi dan komputer secara otomatis menampilkan nama unit organisasi”;
- f. Pasal 33 menyatakan bahwa “Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file data* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d sekurang-kurangnya mencakup:
- Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file data* versi terkini digunakan selama pemrosesan;
 - Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan;
 - Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Pasal 35 ayat (3) menyatakan bahwa “Dalam rangka meyakini keandalan nilai BMN dalam

Neraca dan Laporan BMN, UAKPB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA”.

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sama seperti penjelasan di permasalahan IV.5.1.

Rekomendasi BPK

Atas permasalahan di atas, rekomendasi yang dapat diberikan oleh BPK adalah agar KKP segera berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan, dalam hal ini Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) mengenai rewiu kelemahan desain aplikasi SAI tersebut. BPK juga merekomendasikan agar KKP segera mengoptimalkan peran Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) mengenai perannya dalam pengkonsolidasian Laporan Keuangan KKP.

Tindak Lanjut Lembaga

Tindak lanjut KKP atas rekomendasi BPK tersebut ialah dengan mengeluarkan Surat Instruksi Menteri KP Nomor R.440/MEN-KP/VII/2009 tanggal 14 Agustus 2009 kepada Sekjen KKP agar berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan, dalam hal ini Direktorat Jenderal Perbendaharaan, mengenai rewiu kelemahan desain aplikasi SAI. Hal ini telah ditindaklanjuti berupa surat Sekjen kepada Kepala Biro Keuangan dan Kepala Biro Umum dan Perlengkapan. Surat Instruksi tersebut juga menyatakan agar dilakukan optimalisasi peran Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dalam pengonsolidasian Laporan Keuangan KKP. Hal ini juga ditindaklanjuti dengan surat Sekjen kepada Kepala Biro Keuangan dan Kepala Biro Umum dan Perlengkapan.

IV. 4. 3. Pengonsolidasian Aset Tetap Satuan Kerja Belum Lengkap

Hasil penelusuran atas *general ledger* pada SIMAK BMN menunjukkan bahwa terdapat 159 satuan kerja dari 742 satuan kerja yang belum menyampaikan Laporan BMN dan ADK SIMAK BMN kepada Biro Umum dan Perlengkapan

DKP. Dari 159 satuan kerja tersebut, 22 satuan kerja di antaranya telah merealisasikan belanja modal selama tahun 2008. Padahal setiap belanja modal yang direalisasikan seharusnya berdampak pada meningkatnya nilai aset tetap yang dilaporkan oleh lembaga dalam laporan keuangannya. Dengan demikian, SIMAK BMN yang seharusnya menjadi buku besar pembantu penyajian saldo aset tetap di neraca SAPA tidak mengkompilasi secara lengkap aset tetap seluruh satuan kerja KKP. Terlebih lagi tidak adanya rekonsiliasi intern antara SAK dengan SIMAK BMN mengenai pencatatan aset 22 satuan kerja ini, sehingga selisih yang disebabkan karena tidak diberikannya laporan tersebut tidak dapat diungkapkan dan dijelaskan secara wajar di Catatan atas Laporan Keuangan dan laporan terkait lainnya.

Dampak Terhadap Kriteria Pemeriksaan

Permasalahan ini berdampak langsung pada pemeriksaan atas kesesuaian Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan karena adanya belanja modal yang tidak diikuti dengan pencatatan pada sistem BMN akan menghasilkan inkonsistensi antara Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta laporan terkait lainnya. Sedangkan dampak permasalahan ini terhadap pemeriksaan SPI ialah, sama seperti permasalahan sebelumnya, laporan kurang memadainya pengendalian dalam aplikasi SAI tersebut karena sistem akuntansi dinilai gagal menangkap seluruh informasi akuntansi secara lengkap.

Sementara itu dampak permasalahan ini terhadap pemeriksaan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan ialah pelanggaran terhadap Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Pasal 35 ayat (3) menyatakan bahwa “Dalam rangka meyakini keandalan nilai BMN dalam Neraca dan Laporan BMN, UAKPB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA”.

Rekomendasi BPK

Rekomendasi BPK atas permasalahan ini sama dengan rekomendasi atas permasalahan sebelumnya, yaitu agar peran Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) dalam pengkonsolidasian BMN KKP dioptimalkan

sehingga satuan-satuan kerja yang kurang disiplin dalam memberikan laporan dapat ditindaklanjuti.

Tindak Lanjut Lembaga

Tindak lanjut KKP atas rekomendasi BPK tersebut bersamaan dengan tindak lanjut atas permasalahan IV.5.2., yaitu dengan mengeluarkan Surat Instruksi Menteri KP Nomor R.440/MEN-KP/VII/2009 tanggal 14 Agustus 2009 kepada Sekjen KKP agar dilakukan optimalisasi peran Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dalam pengkonsolidasian Laporan Keuangan KKP yang ditindaklanjuti dengan surat Sekjen kepada Kepala Biro Keuangan dan Kepala Biro Umum dan Perlengkapan.

IV. 4. 4. Persediaan Belum Disajikan dan Diungkapkan Secara Memadai

KKP memiliki kebijakan akuntansi dalam pengukuran persediaan berdasarkan harga pembelian terakhir apabila persediaan tersebut diperoleh dengan pembelian, harga standar apabila persediaan tersebut diperoleh dengan cara produksi, harga wajar, atau estimasi nilai penjualan apabila persediaan tersebut diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi / rampasan. Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK terdapat beberapa kelemahan-kelemahan dalam SPI antara lain terdapat satuan-satuan kerja yang tidak melakukan pencatatan atas buku persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kelemahan lainnya ialah Catatan atas Laporan Keuangan KKP Tahun Anggaran 2008 tidak mencantumkan penjelasan lebih lanjut mengenai persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; kondisi persediaan; dan hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Dampak Terhadap Kriteria Pemeriksaan

Permasalahan ini memberikan dampak terhadap pemeriksaan atas kesesuaian Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan karena tidak sesuainya penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan dengan standar yang berlaku. Dampak permasalahan ini terhadap pemeriksaan SPI ialah laporan belum baiknya pelaksanaan SAI di dalam lembaga, pengawasan yang kurang optimal, dan belum adanya SOP yang diperlukan dalam sistem terkait.

Sementara itu dampak permasalahan ini terhadap pemeriksaan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan ialah pelanggaran terhadap:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Paragraf 25 Lampiran VII tentang Pengungkapan Persediaan yang menyatakan bahwa laporan keuangan mengungkapkan:
 - a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
 - b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - c. Kondisi persediaan.
2. Bagian V Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat mengenai Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara:
 - a. Poin 5.1.1. menyatakan bahwa “persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik”;
 - b. Lampiran 2 Huruf A tentang Mekanisme Penatausahaan Persediaan, yang menyatakan bahwa “persediaan dicatat dalam Buku Persediaan kemudian disusun Laporan Persediaan. Laporan Persediaan dari UAKPB dikirimkan ke UAPPB-W. Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai

dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN di bawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang”;

c. Poin 5.1.3. menyatakan bahwa persediaan disajikan di neraca berdasarkan nilai moneter. Selain itu dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus diungkapkan pula:

- Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- Penjelasan lebih lanjut mengenai persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Kondisi persediaan;
- Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Rekomendasi BPK

Rekomendasi BPK terkait masalah ini ialah berupa anjuran untuk memberikan teguran tertulis kepada petugas-petugas dan pihak-pihak yang melakukan kesalahan serta anjuran untuk segera menyusun dan mensosialisasikan SOP mengenai *stock opname* dan penilaian persediaan.

Tindak Lanjut Lembaga

Tindak lanjut KKP atas rekomendasi BPK tersebut ialah dengan mengeluarkan Surat Instruksi Menteri KP tanggal 14 Agustus 2009 kepada Sekjen KKP yang telah ditindaklanjuti berupa teguran tertulis kepada KPA satuan kerja yang dimaksud, Surat Instruksi tersebut juga berisi perintah kepada Sekjen KKP agar menyusun dan mensosialisasikan SOP tentang *stock opname* dan penilaian persediaan, dan telah ditindaklanjuti dengan Surat Sekjen kepada Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Nomor R.656/IX/2009 tanggal 3 September 2009. Surat Instruksi tersebut juga berisi instruksi kepada Dirjen Perikanan Budidaya agar memberikan teguran tertulis kepada KPA, petugas SAI satuan kerja yang

dimaksud dan ditindaklanjuti oleh KPA yang bersangkutan dengan melaksanakan opname fisik barang persediaan dan melakukan pembuatan kartu gudang serta kartu persediaan, pengkoordiniran pencatatan persediaan dalam Buku Persediaan yang disajikan, dan mengungkapkan secara memadai dalam Neraca dan CaLK.

IV. 5. Hasil Pemeriksaan Tahun 2009

Atas temuan dan rekomendasi BPK untuk Laporan Keuangan KKP tahun 2008, KKP telah melakukan rekomendasi-rekomendasi seperti yang telah dijelaskan di atas. Sedangkan dari hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan KKP tahun 2009, BPK masih menemukan adanya kelemahan dalam pencatatan persediaan yaitu adanya 3 (tiga) satuan kerja pengelola persediaan di lingkungan KKP yang tidak menyelenggarakan administrasi persediaan untuk mencatat mutasi persediaan bahan kimia dan pakan ikan. Satuan kerja juga tidak melakukan inventarisasi fisik atas persediaan yang dimilikinya per 31 Desember 2009 dan 2008. Catatan-catatan dan dokumen yang tersedia tidak memungkinkan BPK untuk melakukan prosedur pemeriksaan yang memadai untuk meyakini nilai persediaan tersebut.

Selain itu pencatatan aset tetap di KKP belum mencakup aset tetap yang berasal dari Kementerian Pertanian sebesar Rp507.739.525.870,00. Nilai tersebut merupakan nilai berdasarkan Berita Acara Serah Terima antara Sekjen Kementerian Pertanian dan Sekjen KKP, sehubungan dengan adanya pembentukan KKP yang semula berada di bawah Kementerian Pertanian. Terhadap aset tersebut belum dilakukan inventarisasi dan penilaian. Pengakuan aset tersebut ke dalam neraca akan dilakukan setelah inventarisasi dan penilaian (IP) selesai. Sebagian aset tersebut tidak dalam penguasaan KKP. Nilai aset tetap dapat terpengaruh secara signifikan jika KKP telah mengakui saldo aset tetap eks Kementerian Pertanian yang dikelolanya.

Selain kedua temuan di atas, BPK tidak menemukan temuan berulang lainnya yang serupa dengan temuan di tahun 2008. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa seluruh rekomendasi yang diberikan oleh BPK di tahun 2008 telah ditindaklanjuti dengan arah yang tepat oleh KKP, walaupun masih ada permasalahan yang masih dalam proses tindak lanjut seperti koordinasi dengan

Kementerian Keuangan mengenai reviu kelemahan desain aplikasi SAI, koordinasi dengan Kementerian Keuangan mengenai penyelesaian revaluasi dan inventarisasi atas neraca awal per 31 Januari 2004, penyusunan SOP dan sosialisasi *stock opname* dan penilaian persediaan, penyusunan SOP mekanisme penyelesaian nilai hasil revaluasi, inventarisasi, pemblokiran, dan penyetoran ke kas negara atas Dana Ekonomi Produktif (DEP) dan Dana Perkuatan Modal (DPM) yang belum digunakan dan pertanggungjawaban atas DEP dan DPM yang telah digunakan.

Menurut pendapat BPK, kecuali untuk dampak tidak lengkapnya penyajian persediaan dan aset tetap yang berasal dari Kementerian Pertanian seperti yang diuraikan dalam paragraf di atas, Neraca KKP tanggal 31 Desember 2009, serta Laporan Realisasi Anggaran untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan KKP tanggal 31 Desember 2009, serta realisasi anggaran untuk tahun yang berakhir pada tanggal-tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

IV. 6. Pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Ketentuan Perundang-Undangan

Oleh karena sifatnya yang sangat rahasia, informasi terkait pemeriksaan atas kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan pidana dan tidak diinformasikan Penulis di atas tidak diperkenankan untuk disajikan. Hal ini dikarenakan tujuan penelitian hanya untuk memberikan pengetahuan dan penjelasan atas dasar pemberian rekomendasi BPK dan dampak tindak lanjut lembaga pemerintahan atasnya, tidak berfokus pada penjabaran informasi yang bersifat rahasia ataupun informasi sensitif lainnya.

Penyajian informasi semacam itu ataupun yang berpotensi ke arah itu akan memungkinkan adanya penyalahgunaan terhadap penelitian ini sehingga tujuan penelitian semula tidak tercapai. Untuk itu Penulis hanya menggunakan informasi tersebut terbatas pada diri Penulis sendiri untuk mencapai salah satu tujuan penelitian yaitu sebagai bahan pembelajaran untuk Penulis.

Narasumber juga menjelaskan, pada dasarnya temuan-temuan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan pada KKP selalu memiliki kemungkinan untuk ada setiap tahunnya karena tidak sepenuhnya atau tidak seluruh temuan dapat dikendalikan (*controllable*) oleh sistem internal yang ada (bersifat sistemik). Sehingga beberapa temuan memiliki kemungkinan untuk menjadi temuan ulang karena tidak dapat dikendalikan dengan perbaikan dalam sistem atau terpengaruh oleh pihak ketiga seperti pelanggaran perjanjian oleh pihak ketiga, *human error*, dan lain sebagainya.

Oleh karena itu, tindak lanjut yang dilakukan oleh KKP atas setiap temuan yang berkaitan dengan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan pada umumnya meliputi perbaikan SPI yang mempengaruhinya sesuai rekomendasi BPK atau melakukan penyelesaian masalahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan rekomendasi BPK.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

V. 1. Kesimpulan

Seperti yang telah dijelaskan di Bab IV, hasil dari penilaian kuesioner yang disebar di Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal dan Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan menunjukkan bahwa ada perbedaan persepsi responden di masing-masing unit kerja terhadap pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset pada KKP, dengan tingkat efektivitas pelaksanaan SPI pengelolaan aset di KKP adalah sebesar 69.3% dari kriteria-kriteria yang ditetapkan. Sehingga berarti bahwa menurut para responden, pelaksanaan SPI dalam pengelolaan aset di KKP sudah cukup baik, namun masih belum maksimal dan masih memiliki kelemahan.

Setelah melewati pembahasan seperti yang diuraikan dalam bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan SPI KKP terutama dalam pengelolaan aset belum berjalan dengan optimal dan efektif, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi rendahnya kualitas laporan keuangan KKP pada tahun 2008 bertitik berat pada:

a. Adanya permasalahan dalam pengakuan aset tetap eks Kementerian Perikanan.

Permasalahan-permasalahan tersebut mencakup belum dilakukannya inventarisasi dan penilaian serta sebagian aset tersebut tidak dalam penguasaan KKP. Sehingga nilai yang tercantum pada Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan saldo aktiva tetap yang dilaporkan oleh KKP pada tahun 2000 dalam Laporan Tahunan (LT) / Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT) menunjukkan perbedaan yang material.

Permasalahan ini belum dapat diselesaikan secara sepenuhnya pada tahun 2009 sehingga temuan atas permasalahan ini tetap ditemukan dan kualitas laporan keuangan KKP hanya mencapai opini Wajar Dengan

Pengecualian pada saat pemeriksaan laporan keuangan KKP pada tahun 2009, karena permasalahan ini merupakan salah satu dari 2 (dua) pengecualian yang dinyatakan BPK sebagai penghambat KKP untuk mencapai opini Wajar Tanpa Pengecualian dalam laporan keuangannya. Namun pihak manajemen menyatakan optimis akan menyelesaikan permasalahan ini di tahun 2010 sehingga akan menghasilkan opini Wajar Tanpa Pengecualian dalam laporan keuangan tahun 2010nya.

b. Tidak Konsistennya Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selalu berubah pada tahun-tahun tertentu di masa lalu menyebabkan besarnya perbedaan kumulatif yang ada. Seperti yang dijelaskan sebelumnya, perbedaan kumulatif tersebut memang tidak menunjukkan bahwa KKP melakukan kesalahan dalam sistem akuntansinya, namun perbedaan yang cukup material tersebut semakin memperburuk perbedaan yang sejak semula sudah ada dalam Neraca Awal KKP yang berasal dari aset tetap Kementerian Pertanian.

Perbedaan kumulatif pada dasarnya dapat dikoreksi pada periode berjalan ataupun dengan mengoreksi periode-periode sebelumnya. Perbedaan kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun luasnya cakupan wilayah kerja KKP menyebabkan sulitnya lembaga dalam memantau seluruh satuan kerjanya yang berada di seluruh pelosok negeri dalam melakukan revaluasi dan inventarisasi aset tetapnya.

c. Lemahnya pengendalian dalam Sistem Akuntansi Instansi.

Masih terdapat beberapa kelemahan dalam pengendalian Sistem Akuntansi Instansi, terutama atas hal-hal yang bersifat teknis seperti penginputan data atau transaksi ke dalam sistem serta kurang

terintegrasinya Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan. Namun lembaga pemerintahan tidak dapat mengendalikan faktor ini karena posisi KKP yang hanya sebagai pengguna sistem yang dibuat dan diwajibkan untuk digunakan oleh Menteri Keuangan.

d. *Tidak terkonsolidasinya beberapa laporan satuan kerja dengan baik.*

Tidak terkonsolidasinya beberapa laporan satuan kerja merupakan suatu masalah teknis yang disebabkan oleh kurangnya pengawasan dan kesadaran tiap satuan kerja itu sendiri. Contoh dari tidak terkonsolidasinya laporan satuan kerja ialah pada pengkonsolidasian aset tetap satuan kerja dan persediaan. Tidak terkonsolidasinya persediaan menjadi salah satu dari 2 (dua) pengecualian yang dinyatakan BPK sebagai penghambat KKP untuk mencapai opini Wajar Tanpa Pengecualian dalam laporan keuangannya, ditambah dengan kurangnya pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan mengenai persediaan tersebut. Kurang lengkapnya pengkonsolidasian dalam laporan satuan kerja memiliki peranan penting dalam pemeriksaan laporan keuangan karena secara langsung mempengaruhi saldo pada laporan keuangan serta membuktikan lemahnya SPI yang ada di lembaga.

e. *Pengkonsolidasian laporan keuangan tidak berjalan secara bertahap.*

Salah satu penyebab kurangnya beberapa laporan keuangan satuan kerja yang belum terkonsolidasi ialah karena tidak berjalannya proses konsolidasi secara bertahap. Seperti yang dijelaskan dalam pembahasan bahwa pengkonsolidasian laporan keuangan seharusnya dilakukan dari jenjang akuntansi terendah hingga jenjang akuntansi tingkat lembaga. Hal ini lebih mengefektifkan peran pengendalian atas konsolidasi masing-masing tingkatan akuntansi.

2. Tindak lanjut yang dilakukan KKP atas pokok-pokok permasalahan dan faktor-faktor penyebab rendahnya kualitas laporan keuangan KKP pada tahun 2008 seluruhnya ditunjukkan dengan diedarkannya Surat Instruksi Menteri KP

tanggal 14 Agustus 2009 yang mencakup seluruh tindak lanjut untuk setiap pokok permasalahan tersebut yang disesuaikan dengan rekomendasi BPK.

3. Tindak lanjut KKP atas temuan dan rekomendasi BPK di tahun 2008 telah tepat sasaran sehingga temuan serupa dapat diminimalisir di pemeriksaan laporan keuangan tahun 2009. Temuan yang tetap ada di tahun 2009 ialah mengenai aset tetap eks Kementerian Pertanian dan kurangnya penyajian persediaan KKP. Kedua poin inilah yang menjadi penyebab diberikannya opini Wajar Dengan Pengecualian oleh BPK. Untuk kedua poin tersebut KKP menyatakan sedang melakukan tindak lanjut untuk menargetkan opini Wajar Tanpa Pengecualian atas Laporan Keuangan tahun 2010nya.

V. 2. Saran

Saran yang diberikan Penulis untuk menjadi pertimbangan, yaitu:

1. Bagi KKP

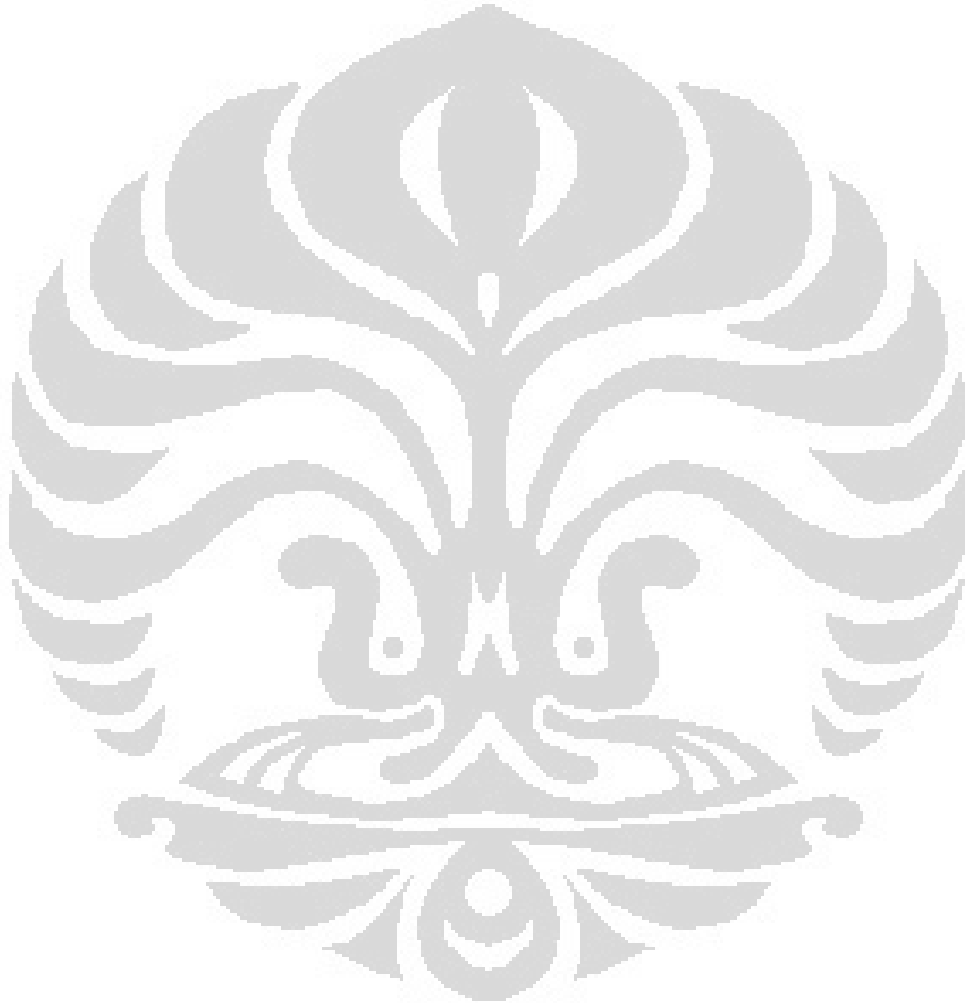
Penulis menyarankan agar KKP lebih intensif dalam mengupayakan perbaikan-perbaikan terkait dengan pelaksanaan SPI terutama terhadap pengelolaan aset, khususnya atas bagian unsur SPI yang memperoleh nilai yang berada dalam area kuartil 1 dan kuartil 2, serta kuartil 2 dan kuartil 3, dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku dan rekomendasi BPK, agar opini Wajar Tanpa Pengecualian dari BPK di tahun 2010 dapat diperoleh.

2. Bagi Penelitian Selanjutnya

Penulis selanjutnya yang ingin melakukan penelitian yang memiliki kaitan erat dengan penelitian ini ialah dengan membedakan rentang penelitian atau obyek penelitiannya. Jika penelitian ini berfokus pada pelaksanaan SPI terutama dalam pengelolaan BMN, peneliti selanjutnya dapat berfokus pada faktor lainnya.

3. Bagi Penulis

Penulis mendapatkan pengetahuan mengenai pelaksanaan SPI terutama terhadap pengelolaan aset di KKP. Dengan melaksanakan penelitian ini, Penulis mengharapkan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang didapatnya ketika terjun langsung ke dunia kerja nantinya.



DAFTAR PUSTAKA

- Abusyadza. (2008). *Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat*. <http://abusyadza.wordpress.com>.
- Apriwandi. (2009). *Menuju Pengelolaan Keuangan Negara dengan Sistem Pengendalian Intern yang Baik; Menyikapi Hasil Temuan BPK atas Lemahnya Sistem Pengendalian Intern Sektor Publik*. <http://apriwandi.wordpress.com>.
- Auditing Standards Board. (2001). *Statement Auditing Standards*.
- Bastian, Indra. (2007). *Audit Sektor Publik*. Edisi ke 2. Jakarta: Salemba Empat.
- BPK. (2010). *Opini Laporan Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan Naik Kelas Menjadi WDP*. Siaran Pers.
- Cangemi, Michael P. & Singleton, Tommie W. (2003). *SysAdmin, Audit, Network, Security (SANS)*. New Jersey: Prentice Hall.
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. (2011). www.djkn.depkeu.go.id.
- Gondodiyoto, Sanyoto & Hendarti, Henny & Ariefah. (2007). *Pengelolaan Fungsi Audit Sistem Informasi + Contoh Audit Charter*. Mitra Wacana Media.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (2001). *Standar Profesional Akuntan Publik*. IAI.
- Kementerian Kelautan dan Perikanan. (2011). www.kkp.go.id.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 337 Tahun 2003 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.
- Mahmudi. (2005). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Munawir, H.S. (2001). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE.
- Nazir, Mohammad. (1999). *Metode Penelitian*. Ghalia.
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51 / PB / 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga.
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97 Tahun 2007 tentang Kodefikasi dan Penggolongan BMN.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 / PMK.06 / 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 / PMK.05 / 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Primastuti, Anindita. (2008). *Penilaian Terhadap Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dalam Pengelolaan Asset Tetap pada Pemerintah Kota Depok*. Jakarta: Universitas Indonesia. Fakultas Ekonomi.
- Romney, Marshall B. & Steinbart, Paul J. (2009). *Accounting Information Systems*. New Jersey: Prentice Hall.
- Singarimbun, Masri & Effendi, Sofian. (1995). *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2007). *Belajar Mudah SPSS untuk Penelitian*. Yogyakarta: Ardana Media.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

LAMPIRAN A
KUESIONER PENELITIAN

Jakarta, April 2011

Bapak / Ibu yang terhormat,
Assalamu'alaikum wr. wb.

Pertama-tama kami mengucapkan terima kasih atas kesediaannya meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini merupakan alat survei yang kami gunakan bagi kegiatan penelitian yang sedang kami lakukan untuk menyusun Karya Akhir (Tesis) di Magister Akuntansi Universitas Indonesia (MAKSI UI). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam Pengelolaan (Aset) Barang Milik Negara pada Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP).

Dalam mengisi kuesioner ini, perlu diperhatikan bahwa :

1. **Tidak ada** jawaban **BENAR** atau **SALAH**
2. **Penilaian yang obyektif sangat diharapkan**, karena dapat menjadi masukan yang sangat berguna bagi peningkatan kualitas pengendalian intern organisasi.
3. Setiap jawaban Anda akan sangat bermakna, sehingga **diharapkan tidak ada jawaban yang dikosongkan**.
4. Jawaban anda akan diperlakukan sesuai dengan standar profesionalitas dan etika penelitian. Oleh karena itu, Peneliti akan menjaga kerahasiaan identitas Anda.

Sekali lagi, kami mengucapkan terimakasih atas kesediaan dan bantuan Anda dalam mengisi kuesioner ini.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Aulya Vrede

Profil Responden

1. Jenis Kelamin :
 - a. Pria
 - b. Wanita

2. Usia :
 - a. Kurang dari 30 tahun
 - b. 30 – 40 tahun
 - c. 41 – 50 tahun
 - d. Lebih dari 50 tahun

3. Pendidikan Terakhir:
 - a. SMU / sederajat
 - b. Diploma Tiga (D-3)
 - c. Strata Satu (S-1)
 - d. Strata Dua (S-2)
 - e. Strata Tiga (S-3)

4. Masa Kerja :
 - a. 1 – 5 tahun
 - b. 6 – 10 tahun
 - c. 11 – 15 tahun
 - d. Lebih dari 15 tahun

5. Unit Kerja :
 - a. Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal
 - b. Bagian Keuangan dan Umum – Sekretariat
Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya
Kelautan dan Perikanan

6. Jabatan :
 - a. Staf
 - b. Kasub Bagian
 - c. Kepala Bagian

Tanda Tangan

I. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

A. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

1. Pengelola Barang Milik Negara (BMN) telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan dalam pengelolaan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
2. Suasana etis dibangun pada bagian / fungsi Pengelola (BMN) dan dikomunikasikan di lingkungan Pengelola BMN yang bersangkutan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
3. Pekerjaan pengelolaan BMN yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
4. Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku pengelolaan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

5. Pengelola BMN menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
6. Pengelola BMN menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis dalam pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

B. Komitmen Terhadap Kompetensi

1. Pengelola BMN mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada bagian pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
2. Pengelola BMN menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam bagian pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
3. Pengelola BMN menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya terkait dengan pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

4. Pengelola BMN memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

C. Kepemimpinan yang Kondusif

1. Pengelola BMN memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
2. Pengelola BMN menerapkan manajemen berbasis kinerja dalam pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
3. Pengelola BMN mendukung fungsi tertentu dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), antara lain pencatatan dan pelaporan BMN serta keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
4. Perlindungan atas BMN atau aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

5. Interaksi yang intensif antara pengelola BMN dengan tingkatan yang lebih rendah.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
6. Pengelola BMN memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan BMN dan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan terkait pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
7. Tidak adanya mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian pengelola BMN terhadap pengendalian intern pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

D. Struktur Organisasi

1. Struktur organisasi bagian / fungsi Pengelola BMN disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
2. Pengelola BMN memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab bagian pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

3. Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern pada bagian / fungsi pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
4. Pengelola BMN melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
5. Pengelola BMN menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan bagian pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

E. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
2. Pegawai bagian pengelolaan BMN yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

3. Pegawai bagian pengelolaan BMN yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

F. Kebijakan dan Praktik Pembinaan Sumber Daya Manusia

1. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai bagian pengelolaan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
2. Penelusuran latar belakang calon pegawai bagian pengelolaan BMN dalam proses rekrutmen.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
3. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai bagian pengelolaan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

G. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif

1. Terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengelolaan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengelolaan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

3. Terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (*good governance*) tugas dan fungsi pengelolaan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

4. Hubungan kerja yang baik antara bagian pengelolaan BMN dengan Instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan pembendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

II. PENILAIAN RISIKO

A. Penetapan Tujuan Instansi Secara Keseluruhan

1. Pengelola BMN menetapkan tujuan pengelolaan BMN dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Seluruh tujuan pengelolaan BMN secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pengelola BMN mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

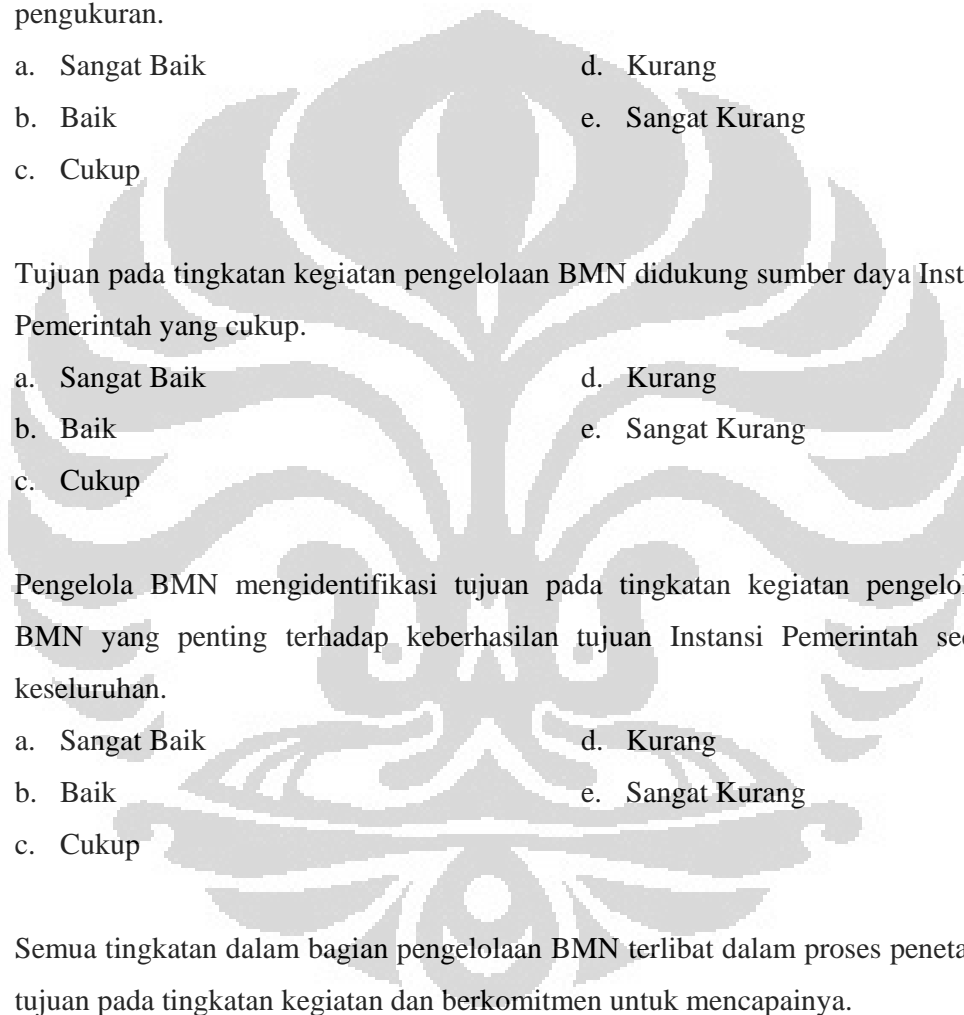
3. Pengelola BMN menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Instansi Pemerintah dan rencana penilaian risiko.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

4. Instansi Pemerintah memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan pengelolaan BMN secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

B. Penetapan Tujuan pada Tingkatan Kegiatan

1. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan pengelolaan BMN telah berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah (KKP).
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Tujuan pada tingkatan kegiatan pengelolaan BMN saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

- 
3. Tujuan pada tingkatan kegiatan pengelolaan BMN relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

 4. Tujuan pada tingkatan kegiatan pengelolaan BMN mempunyai unsur kriteria pengukuran.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

 5. Tujuan pada tingkatan kegiatan pengelolaan BMN didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

 6. Pengelola BMN mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan pengelolaan BMN yang penting terhadap keberhasilan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

 7. Semua tingkatan dalam bagian pengelolaan BMN terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

C. Identifikasi Risiko

1. Pengelola BMN menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan pengelolaan BMN dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Risiko dari faktor eksternal dan internal pengelolaan BMN diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

3. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko pengelolaan BMN telah dilaksanakan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

4. Risiko pengelolaan BMN secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

D. Analisis Risiko

1. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan pengelolaan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Pengelola BMN menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

E. Mengelola Risiko Selama Perubahan

1. Pengelola BMN memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional, atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan pengelolaan BMN secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
2. Pengelola BMN memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap pengelolaan BMN dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

III.KEGIATAN PENGENDALIAN

A. Penerapan Umum

1. Kebijakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan pengelolaan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Kegiatan pengendalian pengelolaan BMN yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah diterapkan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

3. Kegiatan pengendalian pengelolaan BMN secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

B. Reviu Atas Kinerja Instansi Pemerintah yang Bersangkutan

1. Reviu pada Tingkat Puncak – Pimpinan Instansi Pemerintah memantau pencapaian kinerja pengelolaan BMN tersebut dibandingkan dengan rencana sebagai tolok ukur kinerja.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Instansi Pemerintah mereviu kinerja pengelolaan BMN dibandingkan dengan tolok ukur kinerja.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

C. Pembinaan Sumber Daya Manusia

1. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi pengelolaan BMN telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Pengelola BMN memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi pengelola BMN tersebut.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

3. Pengelola BMN memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

4. Pengelola BMN telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

5. Pengelola BMN membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi pengelolaan BMN, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
6. Sistem manajemen kinerja pengelolaan BMN mendapat prioritas dari pengelola BMN yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
7. Pengelola BMN telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
8. Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan, dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan pengelolaan BMN yang berubah-ubah.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
9. Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

10. Pengelola BMN memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
11. Pengawasan oleh pengelola BMN dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
12. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
13. Pengelola BMN melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

D. Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi

Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi BMN dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

Pengendalian dilakukan melalui pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

1. Pengendalian Umum

a. Pengamanan Sistem Informasi

- 1) Pengelola BMN secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

- 2) Pengelola BMN mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

- 3) Pengelola BMN menetapkan pengimplementasian dan pengelolaan program pengamanan BMN.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

- 4) Pengelola BMN menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan BMN secara jelas.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

5) Pengelola BMN mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan BMN.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

6) Pengelola BMN memantau efektivitas program pengamanan BMN dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

b. Pengendalian atas Akses

1) Pengelola BMN mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi BMN berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

2) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak terhadap BMN dan otorisasi akses ke informasi BMN secara formal.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

3) Pengelola BMN menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik terhadap BMN untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

4) Pengelola BMN memantau akses ke sistem informasi BMN, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

c. Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi

1) Fitur pemrosesan sistem informasi BMN dan modifikasi program diotorisasi.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

2) Seluruh perangkat lunak (*software*) pengelolaan BMN yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

3) Pengelola BMN telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (*software libraries*) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

d. Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem

- 1) Pengelola BMN membatasi akses ke perangkat lunak sistem informasi BMN berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 2) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem informasi BMN dikendalikan dan dipantau.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 3) Pengelola BMN mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem informasi BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

e. Pemisahan Tugas

- 1) Tugas terkait pengelolaan BMN yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 2) Pengendalian atas akses ke BMN sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

- 3) Pengelola BMN melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

f. Kontinuitas pelayanan

- 1) Pengelola BMN melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung kegiatan komputersasi pengelolaan BMN yang kritis dan sensitif.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 2) Pengelola BMN sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur *backup* data dan program, penyimpanan *back-up* data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras sistem informasi BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 3) Pengelola BMN sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingency plan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

- 4) Pengelola BMN secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Pengendalian Aplikasi

a. Pengendalian Otorisasi

- 1) Pengelola BMN mengendalikan dokumen sumber.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 2) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 3) Akses ke terminal entri data dibatasi.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 4) *File* induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data pengelolaan BMN yang diproses telah diotorisasi.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

b. Pengendalian Kelengkapan

1) Transaksi pengelolaan BMN yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

2) Rekonsiliasi data pengelolaan BMN dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

c. Pengendalian Akurasi

1) Desain entri data pengelolaan BMN digunakan untuk mendukung akurasi data.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

2) Validasi data pengelolaan BMN dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

3) Data pengelolaan BMN yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

- 4) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

d. Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan *File Data*

- 1) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file data* pengelolaan BMN versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 2) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 3) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
- 4) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* pengelolaan BMN secara bersamaan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

E. Pengendalian Fisik Atas Aset

1. Pengelola BMN menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik BMN kepada seluruh pegawai.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Pengelola BMN menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) terhadap BMN kepada seluruh pegawai.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

F. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja

1. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat bagian pengelolaan BMN, kegiatan, dan pegawai.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Pengelola BMN mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

3. Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

4. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

G. Pemisahan Fungsi

Pengelola BMN menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian terkait BMN tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

H. Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian yang Penting

Pengelola BMN menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi terkait BMN kepada pegawai.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

I. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian

1. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pengelola BMN dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian terkait BMN yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

J. Pembatasan Akses Atas Sumber Daya dan Pencatatannya

Pengelola BMN memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan revidu atas pembatasan tersebut secara berkala.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

K. Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya

Pengelola BMN menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan revidu atas penugasan tersebut secara berkala.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

L. Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting

Pengelola BMN memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern pengelolaan BMN serta transaksi dan kejadian penting.

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Sangat Kurang

IV. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

A. Informasi

1. Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pengelola BMN sebagai bagian dari pelaporan sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Informasi terkait BMN sudah diidentifikasi, diperoleh, dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

B. Komunikasi

1. Pengelola BMN harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Pengelola BMN harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi, dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

C. Bentuk dan Sarana Komunikasi

1. Pengelola BMN menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

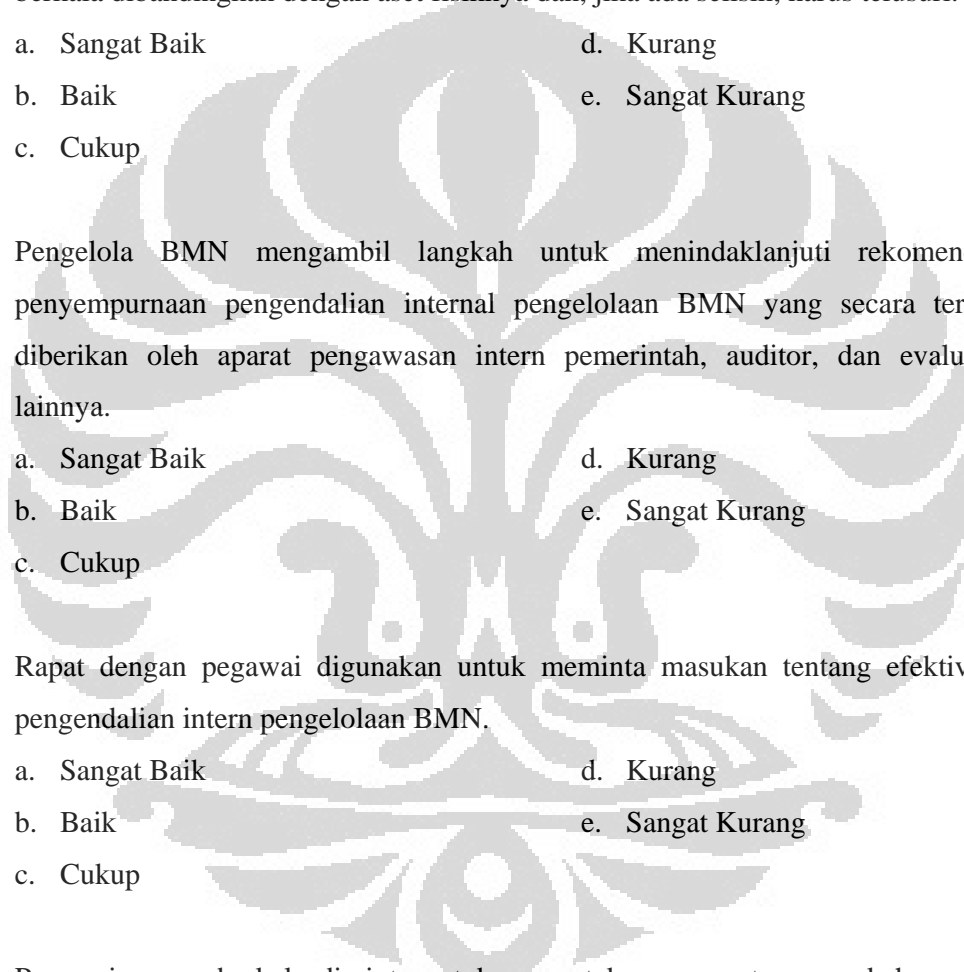
2. Pengelola BMN mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi BMN untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

3. Dukungan pengelola BMN terhadap pengembangan teknologi informasi BMN ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

V. PEMANTAUAN

A. Pemantauan Berkelanjutan

1. Pengelola BMN memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
2. Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern pengelolaan BMN secara efektif.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
3. Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data pengelolaan BMN yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

- 
4. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
5. Data BMN yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan BMN secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
6. Pengelola BMN mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal pengelolaan BMN yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
7. Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
8. Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

B. Evaluasi Terpisah

1. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern pengelolaan BMN secara terpisah telah memadai bagi Instansi Pemerintah.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Metodologi evaluasi pengendalian intern pengelolaan BMN haruslah logis dan memadai.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

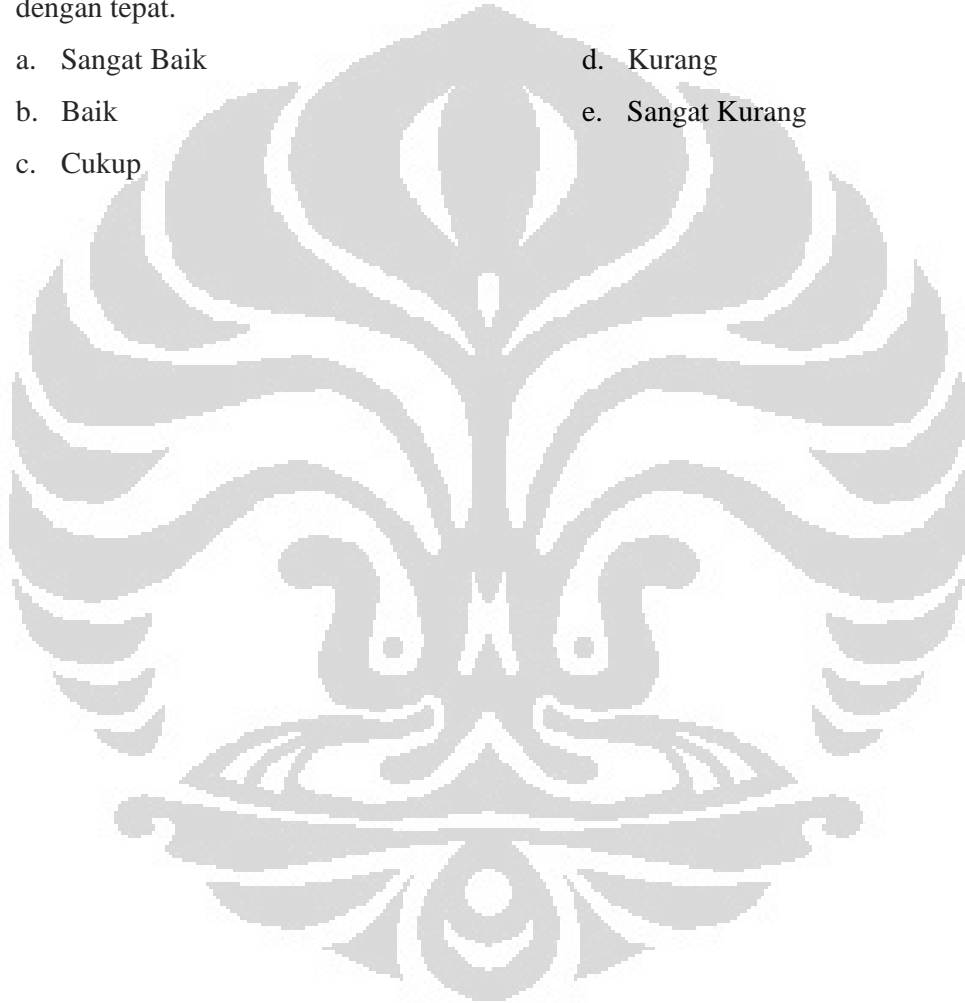
3. Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

4. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

C. Penyelesaian Audit

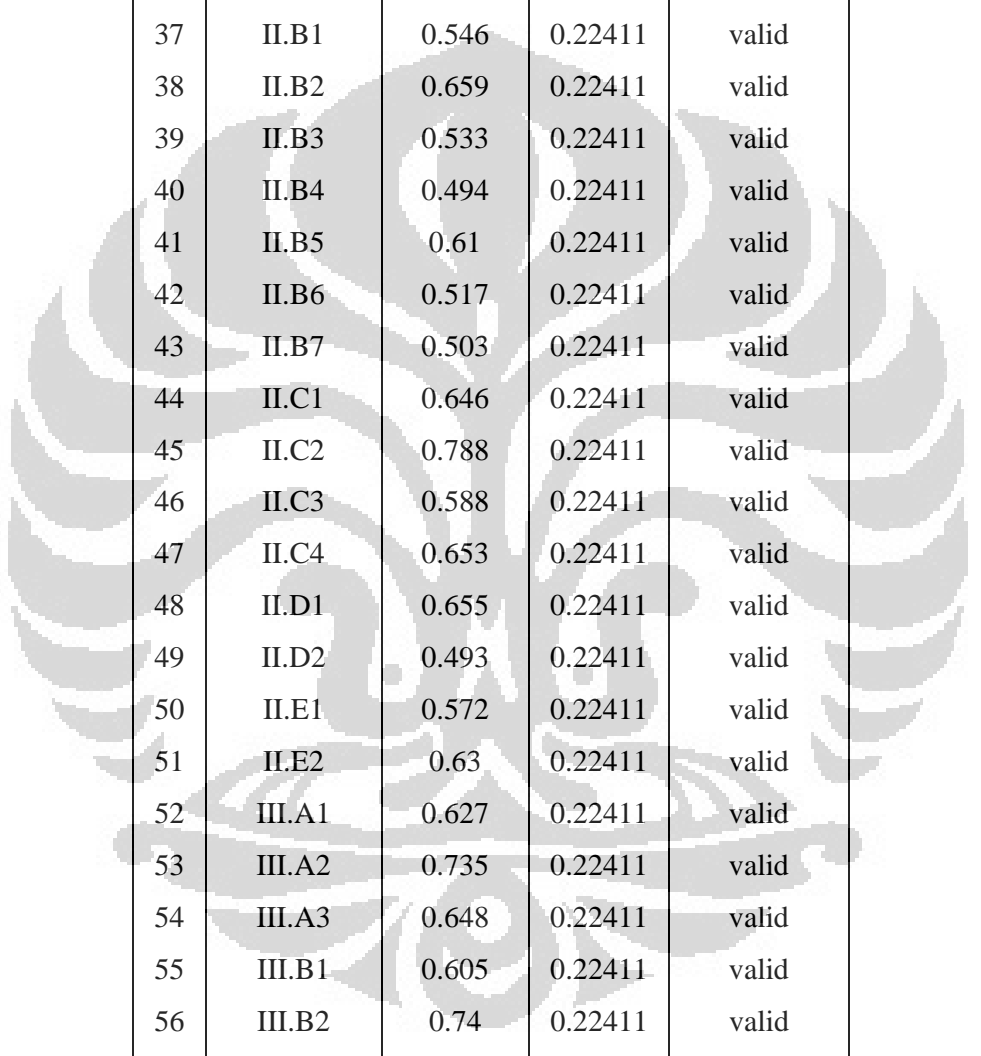
1. Pengelola BMN sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau revidi lainnya dengan segera.
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang

2. Pengelola BMN tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reuiu lainnya guna memperkuat pengendalian intern pengelolaan BMN.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang
3. Pengelola BMN menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reuiu lainnya dengan tepat.
- a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Sangat Kurang



LAMPIRAN B
UJI VALIDITAS

No.	Pernyataan	r_{hitung}	r_{tabel}	Keterangan
1	I.A1	0.573	0.22411	Valid
2	I.A2	0.617	0.22411	Valid
3	I.A3	0.633	0.22411	Valid
4	I.A4	0.719	0.22411	Valid
5	I.A5	0.705	0.22411	Valid
6	I.A6	0.556	0.22411	Valid
7	I.B1	0.478	0.22411	Valid
8	I.B2	0.592	0.22411	Valid
9	I.B3	0.719	0.22411	Valid
10	I.B4	0.584	0.22411	Valid
11	I.C1	0.582	0.22411	Valid
12	I.C2	0.577	0.22411	Valid
13	I.C3	0.628	0.22411	Valid
14	I.C4	0.642	0.22411	valid
15	I.C5	0.661	0.22411	valid
16	I.C6	0.578	0.22411	valid
17	I.C7	0.584	0.22411	valid
18	I.D1	0.628	0.22411	valid
19	I.D2	0.568	0.22411	valid
20	I.D3	0.41	0.22411	valid
21	I.D4	0.607	0.22411	valid
22	I.D5	0.636	0.22411	valid
23	I.E1	0.52	0.22411	valid
24	I.E2	0.634	0.22411	valid
25	I.E3	0.705	0.22411	valid
26	I.F1	0.774	0.22411	valid
27	I.F2	0.728	0.22411	valid
28	I.F3	0.803	0.22411	valid
29	I.G1	0.656	0.22411	valid



30	I.G2	0.644	0.22411	valid
31	I.G3	0.655	0.22411	valid
32	I.G4	0.672	0.22411	valid
33	II.A1	0.454	0.22411	valid
34	II.A2	0.504	0.22411	valid
35	II.A3	0.472	0.22411	valid
36	II.A4	0.539	0.22411	valid
37	II.B1	0.546	0.22411	valid
38	II.B2	0.659	0.22411	valid
39	II.B3	0.533	0.22411	valid
40	II.B4	0.494	0.22411	valid
41	II.B5	0.61	0.22411	valid
42	II.B6	0.517	0.22411	valid
43	II.B7	0.503	0.22411	valid
44	II.C1	0.646	0.22411	valid
45	II.C2	0.788	0.22411	valid
46	II.C3	0.588	0.22411	valid
47	II.C4	0.653	0.22411	valid
48	II.D1	0.655	0.22411	valid
49	II.D2	0.493	0.22411	valid
50	II.E1	0.572	0.22411	valid
51	II.E2	0.63	0.22411	valid
52	III.A1	0.627	0.22411	valid
53	III.A2	0.735	0.22411	valid
54	III.A3	0.648	0.22411	valid
55	III.B1	0.605	0.22411	valid
56	III.B2	0.74	0.22411	valid
57	III.C1	0.587	0.22411	valid
58	III.C2	0.496	0.22411	valid
59	III.C3	0.675	0.22411	valid
60	III.C4	0.645	0.22411	valid
61	III.C5	0.728	0.22411	valid
62	III.C6	0.603	0.22411	valid

63	III.C7	0.629	0.22411	valid
64	III.C8	0.668	0.22411	valid
65	III.C9	0.495	0.22411	valid
66	III.C10	0.39	0.22411	valid
67	III.C11	0.425	0.22411	valid
68	III.C12	0.356	0.22411	valid
69	III.C13	0.185	0.22411	tidak valid
70	III.D0	0.465	0.22411	valid
71	III.D1a1	0.728	0.22411	valid
72	III.D1a2	0.684	0.22411	valid
73	III.D1a3	0.596	0.22411	valid
74	III.D1a4	0.663	0.22411	valid
75	III.D1a5	0.641	0.22411	valid
76	III.D1a6	0.63	0.22411	valid
77	III.D1b1	0.636	0.22411	valid
78	III.D1b2	0.714	0.22411	valid
79	III.D1b3	0.704	0.22411	valid
80	III.D1b4	0.643	0.22411	valid
81	III.D1c1	0.678	0.22411	valid
82	III.D1c2	0.696	0.22411	valid
83	III.D1c3	0.614	0.22411	valid
84	III.D1d1	0.584	0.22411	valid
85	III.D1d2	0.547	0.22411	valid
86	III.D1d3	0.674	0.22411	valid
87	III.D1e1	0.582	0.22411	valid
88	III.D1e2	0.63	0.22411	valid
89	III.D1e3	0.646	0.22411	valid
90	III.D1f1	0.663	0.22411	valid
91	III.D1f2	0.71	0.22411	valid
92	III.D1f3	0.743	0.22411	valid
93	III.D1f4	0.559	0.22411	valid
94	III.D2a1	0.578	0.22411	valid
95	III.D2a2	0.545	0.22411	valid

96	III.D2a3	0.572	0.22411	valid
97	III.D2a4	0.499	0.22411	valid
98	III.D2b1	0.61	0.22411	valid
99	III.D2b2	0.507	0.22411	valid
100	III.D2c1	0.432	0.22411	valid
101	III.D2c2	0.608	0.22411	valid
102	III.D2c3	0.612	0.22411	valid
103	III.D2c4	0.463	0.22411	valid
104	III.D2d1	0.525	0.22411	valid
105	III.D2d2	0.527	0.22411	valid
106	III.D2d3	0.576	0.22411	valid
107	III.D2d4	0.536	0.22411	valid
108	III.E1	0.707	0.22411	valid
109	III.E2	0.708	0.22411	valid
110	III.F1	0.615	0.22411	valid
111	III.F2	0.643	0.22411	valid
112	III.F3	0.679	0.22411	valid
113	III.F4	0.478	0.22411	valid
114	III.G	0.552	0.22411	valid
115	III.H	0.701	0.22411	valid
116	III.I1	0.671	0.22411	valid
117	III.I2	0.642	0.22411	valid
118	III.J	0.54	0.22411	valid
119	III.K	0.636	0.22411	valid
120	III.L	0.72	0.22411	valid
121	IV.A1	0.646	0.22411	valid
122	IV.A2	0.759	0.22411	valid
123	IV.B1	0.779	0.22411	valid
124	IV.B2	0.813	0.22411	valid
125	IV.C1	0.773	0.22411	valid
126	IV.C2	0.626	0.22411	valid
127	IV.C3	0.503	0.22411	valid
128	V.A1	0.362	0.22411	valid

129	V.A2	0.596	0.22411	valid
130	V.A3	0.456	0.22411	valid
131	V.A4	0.729	0.22411	valid
132	V.A5	0.49	0.22411	valid
133	V.A6	0.577	0.22411	valid
134	V.A7	0.63	0.22411	valid
135	V.A8	0.606	0.22411	valid
136	V.B1	0.47	0.22411	valid
137	V.B2	0.473	0.22411	valid
138	V.B3	0.506	0.22411	valid
139	V.B4	0.502	0.22411	valid
140	V.C1	0.547	0.22411	valid
141	V.C2	0.512	0.22411	valid
142	V.C3	0.691	0.22411	valid

LAMPIRAN C
JAWABAN KUESIONER

**A. Bagian Keuangan dan Umum - Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan
Sumber Daya Kelautan dan Perikanan**

Responden	I-A1	I-A2	I-A3	I-A4	I-A5	I-A6	I-B1	I-B2
1	4	4	4	3	3	3	3	3
2	4	4	4	4	5	5	3	3
3	3	3	3	2	3	4	3	3
4	4	4	4	5	4	1	an4	4
5	4	3	4	4	4	4	3	3
6	4	3	4	3	4	4	3	3
7	2	2	2	2	3	3	3	3
8	3	4	3	2	2	2	2	2
9	4	4	3	2	3	2	4	4
10	4	4	4	4	3	3	3	3
11	3	3	3	4	4	4	4	4
12	2	3	3	3	4	4	4	4
13	4	4	4	4	3	3	4	3
14	4	4	4	4	4	4	3	3
15	4	2	3	3	3	3	3	3
16	4	4	4	4	5	3	3	4
17	4	4	3	3	5	2	3	4
18	4	4	4	4	4	4	4	4
19	3	3	4	3	4	3	3	3
20	4	4	4	3	2	3	3	3
21	3	3	4	3	4	3	4	4
22	3	3	4	4	4	4	4	4
23	4	5	5	5	5	5	5	5
24	5	5	5	5	4	4	5	5
25	4	4	4	5	4	5	5	5
Total	91	90	93	88	93	85	88	89
Responden	I-B3	I-B4	I-C1	I-C2	I-C3	I-C4	I-C5	I-C6

1	5	5	5	4	4	5	2	2
2	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	2	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	3	4	3	4	4	4	3
6	4	3	4	4	3	3	4	4
7	3	3	2	2	2	2	2	2
8	2	3	3	2	2	4	2	3
9	4	4	4	3	4	3	3	4
10	3	3	4	4	2	5	3	3
11	4	3	3	3	4	4	4	4
12	4	3	3	5	5	4	3	3
13	4	3	4	4	4	3	3	4
14	4	4	4	4	2	4	2	4
15	2	4	4	5	2	2	4	4
16	3	3	3	3	4	4	4	4
17	5	4	5	5	5	2	4	5
18	4	3	4	4	3	4	4	4
19	3	3	3	3	3	2	3	4
20	2	4	4	4	4	4	4	4
21	3	3	3	3	4	4	3	3
22	4	4	3	4	3	4	4	4
23	5	4	5	5	5	5	4	4
24	5	5	5	5	5	4	5	5
25	5	5	4	5	5	5	5	5
Total	92	89	93	94	89	90	86	92

Responden	I-C7	I-D1	I-D2	I-D3	I-D4	I-D5	I-E1	I-E2
1	2	5	5	5	4	4	4	4
2	3	5	5	5	5	4	4	4
3	4	2	2	3	3	2	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	3	3	4	3	4	4	4

6	4	3	3	3	3	4	4	3
7	2	2	2	3	2	2	3	2
8	1	4	2	4	3	2	2	2
9	4	4	3	4	4	3	4	3
10	3	4	4	3	3	3	4	4
11	4	4	4	3	3	3	3	4
12	3	4	4	2	4	2	2	2
13	4	3	3	4	3	3	3	3
14	2	4	4	4	4	4	5	5
15	5	5	5	3	3	3	2	2
16	4	3	3	3	3	3	3	3
17	5	5	4	4	4	4	4	4
18	4	4	4	4	4	4	4	4
19	3	4	3	3	3	3	3	3
20	4	4	4	4	3	3	3	3
21	3	4	4	3	4	3	3	3
22	3	4	4	4	4	4	4	4
23	4	5	5	4	4	5	5	5
24	5	5	5	5	5	5	5	5
25	5	4	5	4	5	5	4	5
Total	89	98	94	92	90	86	89	88

Responden	I-E3	I-F1	I-F2	I-F3	I-G1	I-G2	I-G3	I-G4	Total I
1	4	4	4	4	4	4	4	3	123
2	4	4	4	4	4	3	3	3	120
3	3	2	2	2	3	3	3	3	90
4	4	4	4	4	4	4	4	4	126
5	3	4	4	3	4	4	3	4	116
6	4	4	4	4	3	3	4	4	114
7	2	3	3	3	3	3	3	3	79
8	2	2	4	2	2	4	4	2	83
9	4	4	3	3	4	3	4	4	113
10	3	3	3	3	3	2	2	2	104

11	3	2	2	2	2	4	4	4	109
12	4	4	4	4	4	2	2	4	108
13	4	3	3	3	4	3	4	4	112
14	4	4	4	3	3	4	4	4	120
15	3	3	3	4	4	4	4	4	108
16	4	4	4	5	3	5	5	4	118
17	4	4	4	4	3	5	5	5	131
18	4	4	4	4	4	4	4	4	126
19	3	3	3	3	4	3	4	4	102
20	3	4	4	4	5	5	5	5	119
21	3	4	3	3	3	4	3	3	107
22	4	4	4	4	3	3	4	4	121
23	5	5	5	5	4	4	4	5	150
24	5	4	5	5	4	5	5	5	155
25	4	4	5	4	5	4	5	5	148
Total	90	90	92	89	89	92	96	96	2902

Responden	II-A1	II-A2	II-A3	II-A4	II-B1	II-B2	II-B3	II-B4
1	3	3	3	3	3	5	4	4
2	3	4	4	4	4	4	3	3
3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	3	4	4	3	3	4	4
6	3	4	3	3	4	4	3	3
7	3	2	3	2	2	2	3	3
8	2	4	2	2	4	2	3	3
9	4	3	4	4	4	4	4	4
10	2	4	3	5	5	5	2	4
11	4	4	4	4	4	4	3	3
12	5	5	5	5	5	5	5	5
13	4	3	3	5	4	4	4	4
14	4	2	4	4	3	3	5	5
15	4	4	4	2	2	2	3	3

16	3	3	3	5	5	5	5	5
17	5	5	4	4	5	5	4	4
18	4	4	4	4	4	4	4	4
19	4	3	3	3	4	3	4	3
20	5	3	3	3	4	4	5	5
21	4	3	4	3	3	4	3	3
22	4	3	4	3	4	4	4	3
23	5	5	4	5	5	5	4	5
24	5	4	4	4	4	4	4	4
25	5	5	4	4	4	5	5	4
Total	96	90	90	92	96	97	95	95

Responden	II-B5	II-B6	II-B7	II-C1	II-C2	II-C3	II-C4	II-D1
1	4	4	4	4	4	4	4	4
2	3	3	3	4	4	4	4	4
3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	3	3	4	4	4	3	4
6	3	3	3	4	3	3	4	4
7	3	3	3	2	2	2	2	3
8	2	2	2	2	2	4	3	3
9	3	4	4	4	4	4	4	3
10	4	4	3	4	4	4	4	4
11	3	5	5	4	4	5	5	4
12	5	5	5	5	5	5	5	5
13	3	4	3	3	3	3	3	3
14	3	3	2	4	4	4	4	4
15	3	4	4	4	3	3	3	3
16	5	4	4	4	4	4	4	4
17	5	5	4	4	5	3	4	2
18	4	4	4	4	4	4	4	4
19	4	4	3	4	3	4	4	4
20	5	4	4	4	4	4	4	4

21	3	4	4	3	3	3	3	3
22	4	3	4	3	4	4	4	4
23	5	4	4	5	5	4	4	4
24	4	4	4	4	5	4	4	4
25	5	5	5	5	5	4	4	5
Total	94	95	91	95	95	94	94	93

Responden	II-D2	II-E1	II-E2	Total II
1	4	4	4	72
2	4	4	4	70
3	3	3	3	57
4	4	4	4	76
5	4	3	4	69
6	3	4	4	65
7	4	2	3	49
8	2	1	2	47
9	4	4	4	73
10	3	4	3	71
11	4	4	4	77
12	5	5	5	95
13	4	3	3	66
14	3	4	4	69
15	4	4	4	63
16	3	3	3	76
17	4	3	3	78
18	3	3	5	75
19	4	4	4	69
20	4	4	4	77
21	4	4	4	65
22	4	4	4	71
23	4	5	5	87
24	4	5	4	79
25	4	4	5	87

Total	93	92	96	1783
--------------	----	----	----	------

Responden	III-A1	III-A2	III-A3	III-B1	III-B2	III-C1	III-C2
1	4	4	4	4	4	3	3
2	4	4	4	4	4	4	4
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	3	3	4	4	4	4
6	3	4	4	3	3	4	3
7	3	3	3	3	3	2	3
8	2	2	4	4	3	1	2
9	4	3	4	3	4	4	4
10	3	3	3	3	3	3	2
11	4	4	4	4	4	3	3
12	5	5	5	5	5	4	4
13	4	4	4	3	3	4	3
14	4	2	4	5	3	3	3
15	4	2	2	5	5	5	5
16	3	3	3	3	3	4	4
17	3	3	4	4	4	3	3
18	4	4	4	4	4	5	4
19	3	4	4	3	3	3	3
20	4	4	4	4	4	4	4
21	3	3	3	4	3	4	3
22	4	4	4	4	4	4	4
23	4	4	5	4	4	5	4
24	5	5	5	4	4	4	4
25	5	5	5	4	4	5	4
Total	93	89	96	95	92	92	87

Responden	III-C3	III-C4	III-C5	III-C6	III-C7	III-C8	III-C9
1	5	5	5	5	5	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4

3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	3	3	3	3	3	4	4
6	4	4	3	3	3	4	3
7	1	3	3	3	3	3	3
8	3	2	4	4	2	2	1
9	4	4	3	4	4	4	4
10	2	4	4	4	4	4	2
11	3	3	4	4	4	4	4
12	4	4	4	4	4	4	4
13	3	3	3	3	3	4	3
14	3	3	2	2	3	3	5
15	3	4	4	4	4	3	5
16	4	4	4	4	4	4	4
17	4	5	4	2	2	4	5
18	3	4	4	4	3	4	4
19	3	3	4	4	4	4	4
20	4	4	3	3	3	3	3
21	3	3	3	4	3	3	3
22	4	4	4	3	4	5	4
23	5	5	4	4	4	5	5
24	4	5	4	5	4	5	5
25	4	5	5	4	4	5	5
Total	87	95	92	91	88	96	95

Responden	III-C10	III-C11	III-C12	III-C13	III-D*	III-D1a1	III-D1a2
1	4	4	3	3	5	4	4
2	3	3	3	3	3	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	4	3	3	4	4	4
6	4	4	4	4	3	4	3
7	3	3	3	3	3	3	3

8	1	2	3	4	2	3	3
9	4	3	4	4	4	4	4
10	3	3	3	3	2	4	4
11	3	3	3	3	3	4	4
12	4	4	4	4	5	4	4
13	3	4	3	3	3	4	3
14	4	4	3	3	3	4	4
15	4	4	5	5	5	3	3
16	3	3	3	3	3	3	3
17	5	5	5	5	5	4	3
18	3	4	4	3	4	4	4
19	4	3	3	3	4	4	4
20	3	3	3	3	3	4	4
21	3	3	3	3	3	3	4
22	4	4	4	4	4	4	3
23	4	4	4	4	5	4	5
24	5	4	5	4	5	5	5
25	5	4	4	4	5	5	5
Total	90	89	89	88	93	94	92

Responden	III-D1a3	III-D1a4	III-D1a5	III-D1a6	III-D1b1	III-D1b2
1	5	5	5	4	4	4
2	2	2	3	3	3	4
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	3	3	3	3	4	4
6	3	4	3	3	4	4
7	3	3	3	3	3	3
8	2	2	3	3	2	2
9	4	3	4	4	4	3
10	4	4	4	3	3	3
11	4	4	3	3	3	3
12	4	4	3	3	3	5

13	3	3	3	3	3	3
14	4	4	3	3	3	3
15	3	3	3	3	3	3
16	3	4	4	4	4	4
17	3	3	3	3	4	4
18	4	4	4	4	4	4
19	4	4	3	3	4	4
20	4	4	3	3	3	3
21	4	4	3	3	4	3
22	4	4	4	4	3	3
23	5	4	4	4	4	4
24	4	4	5	5	4	4
25	4	5	4	5	5	4
Total	90	91	87	86	88	88

Responden	III-D1b3	III-D1b4	III-D1c1	III-D1c2	III-D1c3	III-D1d1
1	4	4	4	4	5	4
2	4	4	4	4	4	3
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	4	4	3	3	4	4
6	3	4	4	4	4	4
7	3	1	3	4	4	2
8	2	4	4	3	2	3
9	3	4	3	3	3	4
10	3	4	4	4	4	3
11	4	4	4	4	4	3
12	5	5	5	5	4	2
13	3	4	4	4	4	4
14	3	4	4	4	4	3
15	3	3	3	4	5	4
16	4	2	3	4	4	4
17	4	4	4	4	4	4

18	4	3	4	4	3	5
19	4	4	4	4	4	3
20	3	3	4	2	4	3
21	3	4	3	3	4	3
22	4	4	4	4	4	4
23	4	5	4	4	4	4
24	4	5	4	5	5	4
25	5	5	5	5	4	4
Total	90	95	95	96	98	88

Responden	III-D1d2	III-D1d3	III-D1e1	III-D1e2	III-D1e3	III-D1f1
1	4	4	4	5	5	5
2	3	3	3	4	3	3
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	4	3	3	3	4	4
6	4	4	4	4	4	4
7	2	2	3	4	4	3
8	2	2	3	4	3	2
9	4	4	4	3	4	4
10	3	3	3	3	4	4
11	3	3	4	4	2	2
12	2	2	4	5	4	4
13	5	4	3	4	4	3
14	3	3	3	3	3	3
15	4	4	4	3	3	4
16	4	3	3	3	4	4
17	3	3	3	3	4	4
18	4	4	4	4	4	4
19	3	3	4	4	4	4
20	3	3	4	4	3	3
21	4	3	4	3	3	3
22	4	4	4	4	3	4

23	4	4	5	4	4	4
24	5	4	5	5	5	5
25	4	5	5	5	5	5
Total	88	84	93	95	93	92

Responden	III-D1f2	III-D1f3	III-D1f4	III-D2a1	III-D2a2	III-D2a3
1	5	5	4	4	4	4
2	3	3	3	4	4	4
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	3	3	3	4	4	3
6	4	3	3	4	3	3
7	2	2	1	2	4	3
8	2	3	4	2	3	4
9	4	4	3	4	3	4
10	2	2	3	3	3	4
11	3	5	3	2	2	4
12	4	4	3	3	3	3
13	4	3	3	4	4	4
14	3	3	3	3	3	3
15	4	3	4	4	4	3
16	4	4	3	3	3	3
17	4	2	4	4	4	2
18	4	4	4	4	4	4
19	4	4	4	3	3	3
20	2	4	4	4	4	4
21	4	3	4	4	3	3
22	4	3	3	4	4	4
23	4	4	4	4	4	4
24	5	5	4	5	4	4
25	4	5	4	5	5	4
Total	89	88	85	90	89	88

Responden	III-D2a4	III-D2b1	III-D2b2	III-D2c1	III-D2c2	III-D2c3
1	4	4	4	4	4	5
2	4	4	4	4	4	3
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	4	4	4	3	3	3
6	3	4	4	4	4	4
7	4	3	3	3	3	3
8	4	2	2	3	2	2
9	4	4	4	4	4	4
10	5	4	4	4	2	2
11	4	4	4	4	4	3
12	3	3	3	3	3	3
13	4	4	4	4	4	4
14	3	4	4	5	2	2
15	5	2	5	4	4	3
16	4	4	4	4	4	4
17	5	4	4	2	3	3
18	4	4	4	4	4	4
19	3	4	4	4	4	4
20	5	4	4	4	4	4
21	3	3	4	3	3	4
22	4	4	4	3	4	4
23	4	4	5	5	5	5
24	5	4	4	4	5	4
25	4	5	5	4	5	5
Total	99	93	98	93	91	89

Responden	III-D2c4	III-D2d1	III-D2d2	III-D2d3	III-D2d4	III-E1
1	3	3	3	3	3	3
2	3	3	3	3	4	4
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4

5	4	4	4	3	4	4
6	3	3	4	4	3	4
7	3	3	3	3	3	3
8	3	3	2	3	3	2
9	3	3	3	3	3	3
10	2	2	2	4	3	4
11	3	3	4	5	5	5
12	3	3	3	3	4	4
13	4	3	3	4	3	2
14	4	4	4	4	4	4
15	3	3	3	3	3	3
16	4	3	3	3	3	4
17	3	3	3	4	4	5
18	3	4	4	4	5	5
19	4	4	4	4	3	4
20	4	4	4	4	4	4
21	4	3	3	3	3	4
22	3	4	3	4	3	4
23	5	4	4	5	4	4
24	4	5	5	5	5	5
25	4	4	5	5	5	5
Total	86	85	86	93	91	96

Responden	III-E2	III-F1	III-F2	III-F3	III-F4	III-G	III-H	III-I1
1	3	3	3	3	3	3	3	3
2	4	4	4	4	4	4	4	4
3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	3	3	4	4	4	4	4
6	4	4	4	3	4	4	4	4
7	3	3	3	2	2	2	2	2
8	1	2	2	3	4	3	4	3
9	3	3	3	3	3	3	3	3

10	4	4	4	3	3	3	3	4
11	5	5	4	4	4	4	4	4
12	4	4	4	3	3	3	3	4
13	4	3	3	3	3	3	3	3
14	4	3	2	2	4	4	5	5
15	3	3	3	3	3	4	4	3
16	4	4	4	4	4	4	4	4
17	5	5	2	5	5	4	5	4
18	4	4	5	4	3	3	4	4
19	4	4	4	4	4	4	4	4
20	5	3	3	3	3	4	4	4
21	3	3	3	3	3	3	3	3
22	4	4	4	4	4	4	4	3
23	4	4	4	4	4	4	4	4
24	4	4	4	5	4	4	4	4
25	5	4	4	4	4	5	5	5
Total	95	90	86	87	89	90	94	92

Responden	III-I2	III-J	III-K	III-L	Total III
1	3	3	5	5	274
2	5	5	5	5	250
3	3	3	3	3	207
4	4	4	4	4	276
5	4	4	3	3	246
6	4	4	4	4	253
7	2	2	2	2	191
8	4	2	2	3	184
9	3	3	3	3	245
10	4	4	2	2	224
11	4	4	4	4	253
12	4	4	4	3	260
13	3	5	4	4	240
14	5	5	5	3	239

15	3	3	3	3	247
16	4	3	3	3	246
17	4	4	4	4	260
18	3	4	3	4	270
19	4	3	3	3	253
20	4	5	3	3	248
21	3	3	3	4	226
22	4	4	3	3	263
23	4	5	4	4	294
24	4	4	4	4	309
25	5	4	5	5	318
Total	94	94	88	88	6276

Responden	IV-A1	IV-A2	IV-B1	IV-B2	IV-C1	IV-C2	IV-C3	Total IV
1	5	5	5	5	4	2	2	28
2	5	4	4	4	4	4	4	29
3	3	3	3	3	3	3	3	21
4	4	4	4	4	4	4	4	28
5	3	3	4	4	4	3	4	25
6	3	3	4	3	4	4	3	24
7	2	2	2	2	2	1	2	13
8	3	2	2	1	2	3	2	15
9	3	3	3	3	3	3	3	21
10	4	4	4	4	4	5	5	30
11	4	4	4	4	4	4	3	27
12	3	3	4	4	4	4	4	26
13	3	3	3	3	3	4	3	22
14	3	3	3	3	3	3	3	21
15	3	3	3	3	3	3	4	22
16	3	3	3	4	4	4	3	24
17	4	4	4	4	4	4	3	27
18	3	4	4	4	4	3	4	26
19	4	4	4	4	4	4	3	27

20	3	5	4	4	3	3	3	25
21	3	4	3	3	4	3	4	24
22	4	4	4	4	4	4	3	27
23	4	4	4	4	5	5	4	30
24	4	4	5	5	5	5	4	32
25	5	5	5	5	5	5	5	35
Total	88	90	92	91	93	90	85	629

Responden	V-A1	V-A2	V-A3	V-A4	V-A5	V-A6	V-A7	V-A8
1	2	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	3
3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	3	4	4	3	3	3	3
6	4	4	3	4	4	4	3	3
7	3	3	4	3	3	3	3	3
8	3	2	2	3	2	2	3	2
9	3	3	3	3	3	3	3	3
10	5	5	5	4	4	4	4	4
11	3	3	4	4	3	3	3	3
12	3	3	3	4	4	4	4	4
13	3	3	4	3	4	4	3	3
14	3	3	3	3	3	3	3	3
15	4	4	4	3	3	3	3	3
16	3	3	3	4	4	4	4	2
17	3	3	3	3	3	3	3	3
18	3	3	4	4	3	4	3	4
19	3	3	3	3	3	3	3	4
20	3	3	4	4	4	3	3	5
21	4	4	4	3	3	3	4	4
22	4	4	4	4	4	4	4	3
23	4	4	4	4	5	4	5	5
24	4	4	4	4	4	4	4	4

25	4	4	5	5	5	4	5	5
Total	86	86	92	91	89	87	88	87

Responden	V-B1	V-B2	V-B3	V-B4	V-C1	V-C2	V-C3	Total V
1	4	3	3	3	3	4	4	54
2	2	2	4	4	4	4	4	55
3	3	3	3	3	3	3	3	45
4	4	4	4	4	4	4	4	60
5	3	3	3	3	3	4	4	50
6	3	4	4	4	4	4	4	56
7	3	3	4	4	4	3	3	49
8	4	3	4	3	3	3	2	41
9	3	3	3	3	3	3	3	45
10	2	2	4	4	4	4	4	59
11	3	3	3	3	5	4	4	51
12	3	3	3	3	4	4	4	53
13	3	4	4	4	4	4	4	54
14	2	2	2	5	4	4	4	47
15	3	3	3	3	3	3	3	48
16	3	4	3	3	5	4	4	53
17	3	3	3	3	3	3	3	45
18	4	3	3	3	4	4	4	53
19	4	4	4	4	4	3	3	51
20	3	3	5	4	4	4	4	56
21	3	3	4	3	4	4	4	54
22	4	4	4	4	4	4	4	59
23	4	5	4	5	5	5	5	68
24	4	4	4	4	4	5	5	62
25	4	5	5	4	5	5	5	70
Total	81	83	90	90	97	96	95	1338

B. Biro Keuangan - Sekretariat Jenderal

Responden	I-A1	I-A2	I-A3	I-A4	I-A5	I-A6	I-B1	I-B2
-----------	------	------	------	------	------	------	------	------

1	4	3	3	2	3	2	4	2
2	5	4	4	4	5	4	4	4
3	4	3	3	4	3	3	4	4
4	4	4	5	5	2	2	4	4
5	4	5	4	4	4	4	4	4
6	3	3	3	3	3	4	4	4
7	3	3	5	4	3	3	4	3
8	3	4	3	4	4	3	2	3
9	4	4	3	3	4	2	4	5
10	4	4	3	4	4	4	4	3
11	4	4	4	4	4	4	4	4
12	2	2	2	2	2	2	2	2
13	3	2	2	4	3	3	3	2
14	3	3	3	4	4	3	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	4
16	3	3	3	2	2	3	3	2
17	3	3	3	2	2	3	4	2
18	3	3	3	2	2	3	4	2
19	4	3	4	3	4	3	4	4
20	3	3	3	3	3	3	2	3
21	4	4	4	4	4	4	4	4
22	2	2	2	2	2	2	2	2
23	5	5	5	5	5	5	5	5
24	2	2	3	2	2	2	3	2
25	4	3	4	3	3	4	3	3
26	4	3	4	3	3	4	3	3
27	3	5	3	3	4	2	4	4
28	3	4	3	3	4	2	4	4
29	4	4	3	3	3	2	3	4
30	1	2	2	3	2	2	2	2
Total	102	101	100	98	97	91	105	98

Responden	I-B3	I-B4	I-C1	I-C2	I-C3	I-C4	I-C5	I-C6
------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

1	3	4	4	3	4	3	3	4
2	5	4	4	4	4	3	3	4
3	3	4	3	4	4	3	4	4
4	3	5	4	4	5	4	2	3
5	4	4	4	4	4	5	5	5
6	2	2	3	3	4	3	3	4
7	4	4	4	5	4	3	4	4
8	4	3	3	4	3	4	3	4
9	4	3	3	4	3	2	3	3
10	4	4	4	3	3	4	3	3
11	4	4	4	4	4	4	4	4
12	2	2	2	3	2	2	2	3
13	2	2	2	4	3	2	3	3
14	4	5	4	4	5	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	4
16	3	3	3	3	2	3	3	3
17	3	3	3	3	2	3	3	3
18	3	3	3	3	2	3	3	3
19	5	4	3	5	2	3	3	4
20	2	3	3	2	2	3	2	3
21	4	3	4	2	4	4	4	4
22	3	2	3	3	3	3	3	3
23	5	5	5	5	5	5	5	5
24	2	2	2	2	2	3	2	2
25	4	4	3	4	4	3	3	4
26	4	4	3	3	4	4	3	4
27	3	5	4	4	4	3	3	3
28	3	5	4	4	4	3	3	3
29	4	3	2	2	3	2	3	3
30	2	2	5	2	2	2	3	3
Total	102	105	102	104	101	97	96	106

Responden	I-C7	I-D1	I-D2	I-D3	I-D4	I-D5	I-E1	I-E2
-----------	------	------	------	------	------	------	------	------

1	2	3	4	3	4	2	3	4
2	3	4	4	5	4	3	5	3
3	2	3	2	4	3	3	4	3
4	4	4	3	3	4	5	4	4
5	3	4	4	4	4	4	4	4
6	4	4	4	4	4	3	4	4
7	3	4	4	5	3	3	5	3
8	4	3	3	4	3	3	3	4
9	3	3	4	3	4	5	4	3
10	5	5	5	4	5	5	5	5
11	4	4	4	4	4	4	4	4
12	2	2	2	3	3	3	3	2
13	3	3	3	3	2	2	3	2
14	3	4	4	3	4	2	3	4
15	4	4	4	4	4	4	4	4
16	2	3	4	4	3	3	3	3
17	2	3	4	4	3	3	3	3
18	2	3	4	4	3	3	3	4
19	4	4	4	5	4	4	4	3
20	3	4	4	4	3	4	2	2
21	4	4	4	4	4	4	4	4
22	3	4	4	3	3	2	2	2
23	5	5	5	5	3	5	2	3
24	2	2	2	3	2	2	2	2
25	3	4	3	3	3	3	3	3
26	3	4	3	3	3	3	3	3
27	3	4	3	3	4	4	4	4
28	3	4	3	3	4	4	4	4
29	4	2	3	3	3	2	3	3
30	1	2	2	2	2	3	2	2
Total	93	106	106	109	102	100	102	98

Responden	I-E3	I-F1	I-F2	I-F3	I-G1	I-G2	I-G3	I-G4	Total I
-----------	------	------	------	------	------	------	------	------	---------

1	3	3	3	3	4	2	3	3	100
2	4	3	2	3	4	4	4	4	124
3	4	3	3	3	4	3	4	2	107
4	4	4	4	4	4	4	4	2	121
5	4	3	3	4	4	4	4	4	129
6	3	2	2	2	2	2	3	2	100
7	4	3	3	3	3	3	4	3	116
8	4	4	4	5	4	4	4	4	114
9	3	3	2	4	3	3	4	5	110
10	4	4	5	5	5	5	5	5	135
11	4	4	4	4	4	4	4	4	128
12	2	2	2	2	3	2	3	2	72
13	3	2	3	3	2	3	3	4	87
14	5	5	5	4	3	3	3	3	120
15	4	4	4	4	4	4	4	4	128
16	3	2	2	3	3	3	3	3	91
17	3	2	2	3	3	3	3	3	92
18	3	2	2	3	3	3	3	3	93
19	2	3	4	4	2	2	3	3	113
20	3	2	2	3	2	3	2	3	89
21	4	4	4	4	4	4	4	4	125
22	3	3	2	2	3	3	3	4	85
23	2	3	3	4	4	4	5	3	141
24	2	2	2	2	2	2	2	2	68
25	4	4	3	4	4	4	3	3	110
26	4	4	3	4	4	4	3	3	110
27	3	3	3	3	4	3	3	3	111
28	3	3	3	3	4	3	3	3	110
29	4	2	3	3	3	3	2	3	94
30	2	2	2	2	2	3	3	2	71
Total	100	90	89	100	100	97	101	96	3194

Responden	II-A1	II-A2	II-A3	II-A4	II-B1	II-B2	II-B3	II-B4
-----------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

1	4	3	4	3	4	4	3	2
2	4	4	3	4	5	4	4	4
3	4	3	3	4	3	4	4	4
4	5	4	3	5	4	4	4	4
5	5	4	4	4	4	4	4	4
6	4	3	2	3	4	4	5	4
7	5	4	4	4	4	4	4	4
8	3	2	3	3	4	4	3	4
9	4	5	4	3	4	4	3	4
10	4	3	3	5	5	5	5	5
11	4	4	4	4	4	4	4	4
12	3	3	3	3	2	3	3	3
13	3	3	3	2	3	4	3	3
14	3	3	3	3	3	3	3	3
15	4	4	4	4	4	4	4	4
16	4	2	3	3	3	3	3	4
17	4	2	3	3	3	3	3	4
18	4	2	3	3	3	3	3	4
19	2	4	4	4	3	3	4	3
20	3	4	4	2	4	2	3	2
21	4	4	4	4	4	4	4	4
22	3	2	3	3	3	3	4	4
23	5	4	4	5	4	4	4	4
24	3	2	2	2	3	2	2	2
25	3	4	3	3	3	4	3	4
26	3	4	3	3	3	3	3	4
27	4	4	4	4	3	3	3	3
28	4	4	4	4	3	3	3	3
29	4	3	3	4	2	2	3	2
30	2	3	3	2	3	2	3	3
Total	111	100	100	103	104	103	104	106

Responden	II-B5	II-B6	II-B7	II-C1	II-C2	II-C3	II-C4	II-D1
-----------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

1	3	3	2	3	2	2	3	3
2	4	3	2	3	4	4	4	5
3	4	4	4	3	3	2	4	3
4	2	4	4	4	2	3	4	4
5	4	4	4	3	4	4	4	4
6	3	3	3	3	3	3	3	3
7	4	4	3	3	4	3	3	3
8	3	4	3	3	3	3	3	3
9	4	4	4	4	3	3	4	3
10	4	3	3	4	5	3	3	2
11	4	4	4	4	4	4	4	4
12	2	3	3	3	3	3	3	2
13	3	3	3	3	2	2	2	2
14	3	3	3	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	4
16	4	3	3	3	3	3	3	3
17	4	3	3	3	3	3	3	3
18	4	3	3	3	3	3	3	3
19	3	4	4	4	4	3	3	2
20	3	3	4	2	3	4	3	2
21	4	4	4	4	4	4	4	4
22	3	3	3	4	3	3	4	3
23	4	4	4	4	4	4	4	4
24	2	2	2	1	2	2	2	2
25	3	4	3	3	4	3	4	4
26	3	4	3	3	4	3	4	4
27	3	4	3	4	4	3	3	4
28	3	4	3	4	4	3	3	4
29	2	4	4	3	3	3	3	3
30	3	3	2	3	2	3	3	2
Total	99	105	97	99	100	94	101	96

Responden	II-D2	II-E1	II-E2	Total II
-----------	-------	-------	-------	----------

1	3	3	2	56
2	3	4	3	71
3	4	4	3	67
4	4	2	2	68
5	4	3	5	76
6	3	3	3	62
7	4	3	3	70
8	3	3	3	60
9	4	3	3	70
10	2	2	4	70
11	4	4	4	76
12	2	2	2	51
13	2	2	2	50
14	4	4	4	65
15	4	4	4	76
16	3	3	4	60
17	3	3	4	60
18	3	3	4	60
19	4	2	2	62
20	4	3	2	57
21	4	4	4	76
22	3	3	3	60
23	5	4	4	79
24	2	2	3	40
25	3	3	3	64
26	3	3	3	63
27	3	3	4	66
28	3	3	4	66
29	3	2	2	55
30	2	3	3	50
Total	98	90	eja19	1906

Responden	III-A1	III-A2	III-A3	III-B1	III-B2	III-C1	III-C2
-----------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

1	3	3	3	3	3	3	4
2	4	4	3	4	4	3	3
3	4	4	4	3	3	3	4
4	4	3	4	3	3	4	4
5	5	4	4	4	4	3	3
6	3	3	3	3	3	4	4
7	4	3	3	3	3	3	3
8	4	3	4	5	4	4	4
9	4	3	3	4	3	4	4
10	2	4	3	4	5	2	2
11	4	4	4	4	4	4	4
12	3	3	3	2	2	2	2
13	3	3	3	3	4	3	3
14	4	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4
16	3	2	2	2	2	2	2
17	3	2	2	2	2	2	2
18	3	2	2	2	2	2	2
19	4	4	3	3	3	3	3
20	3	2	4	3	3	3	3
21	4	4	4	4	4	4	4
22	3	3	4	3	3	2	3
23	5	4	4	2	3	4	4
24	3	3	2	3	3	2	2
25	3	4	4	3	4	3	4
26	3	4	4	3	4	3	4
27	4	4	3	3	3	4	3
28	4	4	3	3	3	4	3
29	3	3	3	2	2	3	3
30	2	3	3	3	2	2	3
Total	105	100	99	94	96	93	97

Responden	III-C3	III-C4	III-C5	III-C6	III-C7	III-C8	III-C9
-----------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

1	3	2	3	2	2	4	4
2	4	5	4	3	4	3	3
3	3	4	2	4	3	2	4
4	3	4	3	3	4	3	3
5	4	3	5	5	4	5	3
6	3	3	3	3	2	3	4
7	3	3	3	3	3	3	4
8	4	4	4	4	4	4	4
9	4	3	4	3	5	4	3
10	3	3	4	4	4	3	2
11	4	4	4	4	4	4	4
12	3	3	3	3	3	3	2
13	3	3	3	3	3	3	3
14	4	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4
16	2	2	2	2	3	3	3
17	2	2	2	2	3	3	3
18	2	2	2	2	3	3	3
19	4	3	3	3	4	4	4
20	2	3	3	3	3	2	2
21	4	4	4	4	4	4	4
22	3	2	3	3	3	3	2
23	3	4	4	4	4	4	2
24	2	1	2	2	3	2	2
25	4	3	3	4	4	3	4
26	4	3	3	4	4	3	4
27	3	3	4	3	4	4	4
28	3	3	4	3	4	4	4
29	3	4	3	3	3	4	3
30	4	4	2	3	2	3	3
Total	97	95	97	97	104	101	98

Responden	III-C10	III-C11	III-C12	III-C13	III-D*	III-D1a1	III-D1a2
-----------	---------	---------	---------	---------	--------	----------	----------

1	1	3	3	2	3	2	2
2	3	4	4	3	4	3	3
3	2	4	3	2	3	3	2
4	3	4	3	3	3	3	3
5	3	3	3	3	4	4	5
6	3	3	3	2	2	2	2
7	3	3	3	3	3	3	3
8	3	3	4	4	4	4	4
9	2	3	3	4	3	3	3
10	4	4	4	3	3	5	4
11	4	4	4	4	4	4	4
12	2	2	3	3	3	3	3
13	3	3	2	3	3	3	3
14	2	2	1	2	2	4	4
15	2	3	3	2	4	4	4
16	3	3	3	3	4	2	2
17	4	4	4	4	4	2	2
18	3	3	2	3	2	2	2
19	3	3	4	4	4	2	2
20	3	3	2	3	2	4	3
21	3	3	2	3	2	4	4
22	3	3	2	3	2	4	3
23	4	4	4	4	4	4	4
24	4	4	4	4	4	2	3
25	3	4	3	4	4	4	3
26	3	4	3	4	4	4	3
27	3	3	3	4	3	3	3
28	3	3	3	4	3	3	3
29	4	4	4	4	4	3	2
30	3	2	3	3	3	2	3
Total	89	98	92	97	97	95	91

Responden	III-D1a3	III-D1a4	III-D1a5	III-D1a6	III-D1b1	III-D1b2
-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

1	3	3	3	3	3	3
2	3	4	3	4	4	3
3	3	3	3	2	2	3
4	3	3	3	4	3	3
5	4	4	4	3	3	4
6	2	3	2	2	3	2
7	3	3	3	3	3	3
8	3	4	4	3	4	4
9	3	4	3	5	3	3
10	3	3	5	5	5	4
11	4	4	4	4	4	4
12	3	3	2	2	3	3
13	3	2	4	3	3	3
14	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4
16	2	3	3	2	3	3
17	2	3	3	2	3	3
18	2	3	3	2	3	3
19	4	4	3	3	4	3
20	4	2	4	4	3	3
21	4	4	4	4	4	4
22	3	3	3	4	3	4
23	4	4	3	3	3	3
24	3	3	3	3	3	3
25	4	4	4	3	3	3
26	4	4	4	3	3	3
27	3	4	3	3	3	4
28	3	4	3	3	3	4
29	3	3	2	3	3	2
30	2	2	3	2	3	3
Total	95	101	99	95	98	98

Responden	III-D1b3	III-D1b4	III-D1c1	III-D1c2	III-D1c3	III-D1d1
-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

1	2	2	2	2	3	2
2	3	3	3	4	4	4
3	3	3	3	3	2	3
4	3	3	3	3	3	4
5	3	3	4	4	5	5
6	2	1	3	3	2	3
7	3	4	4	4	5	2
8	4	4	4	4	3	3
9	4	4	4	5	3	3
10	4	5	5	4	3	3
11	4	4	4	4	4	4
12	3	2	2	2	2	3
13	3	3	3	3	3	3
14	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4
16	3	2	3	3	3	3
17	3	2	3	3	3	3
18	3	2	3	3	3	3
19	2	3	4	2	4	4
20	2	3	4	3	2	4
21	4	4	4	4	4	4
22	4	3	3	3	3	3
23	3	3	4	4	4	4
24	3	3	3	3	3	3
25	4	4	3	4	4	3
26	4	4	3	4	3	3
27	4	3	3	4	4	3
28	4	3	3	4	4	3
29	2	3	3	2	2	3
30	3	3	3	3	3	2
Total	97	94	101	102	99	98

Responden	III-D1d2	III-D1d3	III-D1e1	III-D1e2	III-D1e3	III-D1f1
-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

1	3	3	2	3	2	3
2	4	3	3	3	4	3
3	4	2	4	3	3	3
4	4	3	3	4	3	3
5	5	4	4	4	3	3
6	2	2	3	3	2	2
7	3	3	4	4	3	3
8	4	4	4	3	4	3
9	4	4	4	3	4	3
10	3	5	5	3	5	5
11	4	4	4	4	4	4
12	3	3	2	2	2	2
13	3	3	3	3	3	4
14	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4
16	3	3	4	3	3	3
17	3	3	4	3	3	3
18	3	3	4	3	3	3
19	4	4	4	3	3	2
20	3	3	2	3	3	3
21	4	4	4	4	4	4
22	4	4	4	4	4	3
23	4	4	4	4	3	3
24	3	3	2	2	1	2
25	4	4	4	3	3	3
26	4	4	4	3	3	3
27	4	3	3	4	3	4
28	4	3	3	4	3	4
29	3	2	2	2	2	3
30	3	2	4	2	1	2
Total	107	100	105	97	92	94

Responden	III-D1f2	III-D1f3	III-D1f4	III-D2a1	III-D2a2	III-D2a3
1	3	3	2	2	3	3
2	4	3	3	4	4	3
3	2	3	2	4	3	3
4	3	3	3	4	3	4
5	3	3	3	4	4	4
6	2	2	2	3	3	2
7	3	3	3	4	4	4
8	4	4	4	3	4	3
9	4	2	3	4	4	4
10	5	5	5	5	5	5
11	4	4	4	4	4	4
12	2	2	3	3	3	3
13	3	3	3	4	4	4
14	4	4	3	3	3	3
15	4	4	4	4	4	4
16	3	3	2	3	3	3
17	3	2	3	3	3	3
18	3	2	3	3	3	3
19	4	4	4	5	3	2
20	2	2	4	4	4	3
21	4	4	4	4	4	4
22	3	3	3	3	3	3
23	4	4	4	4	3	4
24	2	2	2	2	2	1
25	4	4	4	4	4	3
26	3	3	3	4	4	4
27	4	3	3	4	4	3
28	4	3	3	4	4	3
29	3	2	4	4	4	3
30	2	2	2	2	3	2
Total	98	91	95	108	106	97

Responden	III-D2a4	III-D2b1	III-D2b2	III-D2c1	III-D2c2	III-D2c3
1	3	3	3	3	3	3
2	3	4	5	4	4	3
3	3	3	4	3	3	2
4	3	4	3	3	4	3
5	4	5	5	4	5	5
6	2	2	3	3	2	2
7	4	4	4	4	4	4
8	4	4	4	4	4	4
9	4	4	4	3	4	4
10	5	5	4	4	3	5
11	4	4	4	4	4	4
12	2	3	3	3	3	3
13	4	3	4	4	3	3
14	3	3	3	3	3	3
15	4	4	4	4	4	4
16	3	4	4	4	4	4
17	3	4	4	4	4	4
18	3	4	4	4	4	4
19	4	2	2	4	4	4
20	4	2	3	3	2	2
21	4	4	4	4	4	4
22	3	3	3	4	4	4
23	4	3	3	3	4	4
24	2	2	2	2	1	2
25	3	3	3	3	3	4
26	3	3	3	4	4	4
27	3	4	4	4	2	4
28	3	4	4	4	2	4
29	4	4	4	2	2	3
30	2	2	2	2	2	2
Total	100	103	106	104	99	105
Responden	III-D2c4	III-D2d1	III-D2d2	III-D2d3	III-D2d4	III-E1

1	3	3	3	3	3	3	2	
2	3	4	4	3	3	3	3	
3	3	3	4	3	3	4	4	
4	3	3	3	3	4	3	3	
5	4	4	4	4	4	4	4	
6	2	3	3	3	2	2	2	
7	4	4	4	4	4	4	4	
8	3	3	4	3	3	3	3	
9	4	4	3	3	4	4	4	
10	5	5	3	5	5	5	5	
11	4	4	4	4	4	4	4	
12	2	2	3	2	3	3	3	
13	3	4	3	3	3	3	3	
14	3	4	4	4	4	4	4	
15	4	4	4	4	4	4	4	
16	4	4	4	4	4	4	2	
17	4	4	4	4	4	4	2	
18	4	4	4	4	4	4	2	
19	2	4	4	2	4	4	2	
20	3	3	2	4	3	2	2	
21	4	4	4	4	4	4	4	
22	4	3	3	3	4	3	3	
23	4	4	4	4	3	3	3	
24	2	3	2	3	3	3	3	
25	4	4	3	4	3	3	3	
26	4	4	4	3	3	3	3	
27	4	4	4	4	4	4	3	
28	4	4	4	4	4	4	3	
29	3	3	2	3	2	2	3	
30	2	2	3	2	2	2	2	
Total	102	108	104	103	104	92		
Responden	III-E2	III-F1	III-F2	III-F3	III-F4	III-G	III-H	III-I1
1	2	3	3	2	3	3	3	3

2	3	4	3	4	4	3	3	4
3	3	4	3	4	3	3	3	3
4	3	3	3	3	4	4	3	3
5	3	4	4	3	3	4	4	4
6	2	3	2	3	1	3	2	3
7	3	3	3	3	4	3	4	3
8	4	4	3	3	3	3	4	4
9	3	2	3	3	3	3	3	3
10	4	3	5	5	3	3	5	5
11	4	4	4	4	4	4	4	4
12	3	3	3	2	2	2	2	3
13	3	3	3	3	3	4	3	4
14	4	4	4	4	4	4	3	3
15	4	4	4	4	4	4	4	4
16	2	3	3	3	3	3	3	3
17	2	3	3	3	3	3	2	3
18	2	3	3	3	3	3	2	3
19	4	4	4	4	5	4	4	1
20	3	4	3	2	4	4	2	3
21	4	4	4	4	4	4	4	4
22	2	3	4	4	4	3	2	3
23	3	3	3	4	4	3	3	3
24	3	2	2	2	3	3	2	2
25	4	4	4	4	4	4	4	4
26	4	4	4	4	4	4	4	4
27	3	3	3	4	4	4	3	3
28	3	3	3	4	4	4	3	3
29	3	3	3	3	3	3	3	3
30	2	2	2	2	2	2	2	3
Total	92	99	98	100	102	101	93	98
Responden	III-I2	III-J	III-K	III-L	Total III			
1	3	3	3	3	190			
2	3	4	4	3	243			

3	3	3	4	3	212			
4	4	4	3	3	227			
5	4	4	4	4	268			
6	2	2	2	2	173			
7	3	3	3	3	232			
8	4	3	3	4	255			
9	3	3	4	4	241			
10	5	4	3	5	281			
11	4	4	4	4	276			
12	3	3	2	3	179			
13	3	3	4	3	218			
14	3	3	3	3	248			
15	4	4	4	4	270			
16	3	4	3	2	201			
17	3	4	3	2	204			
18	3	4	3	2	197			
19	4	2	4	2	232			
20	3	3	2	3	202			
21	4	4	4	4	269			
22	3	3	3	4	219			
23	3	2	4	4	248			
24	2	2	2	2	171			
25	4	4	4	3	249			
26	4	4	4	3	248			
27	3	4	4	4	240			
28	3	4	4	4	240			
29	3	3	2	3	202			
30	2	2	2	2	167			
Total	98	99	98	95	6802			
Responden	IV-A1	IV-A2	IV-B1	IV-B2	IV-C1	IV-C2	IV-C3	Total IV
1	3	3	3	3	4	4	3	23
2	4	4	4	4	3	3	3	25
3	4	3	3	4	2	3	2	21

4	4	4	3	3	3	4	3	24
5	4	4	4	4	4	4	5	29
6	3	2	3	2	2	2	3	17
7	3	3	3	3	3	4	3	22
8	4	4	3	4	4	4	4	27
9	3	3	4	4	4	3	3	24
10	5	5	5	5	5	4	2	31
11	4	4	4	4	4	4	4	28
12	3	3	3	3	3	3	3	21
13	4	3	3	3	4	3	3	23
14	4	4	4	4	4	4	4	28
15	4	4	4	4	4	4	4	28
16	3	3	3	3	2	3	3	20
17	3	3	3	3	2	3	3	20
18	3	3	3	3	2	3	3	20
19	2	4	4	3	2	4	4	23
20	3	4	3	2	2	4	3	21
21	4	4	4	4	4	4	4	28
22	4	3	3	3	3	3	4	23
23	4	4	3	3	3	4	4	25
24	3	2	2	2	2	2	2	15
25	3	3	3	3	4	4	4	24
26	3	3	3	3	4	4	4	24
27	3	3	4	3	4	4	3	24
28	3	3	4	3	4	4	3	24
29	3	2	3	3	2	3	3	19
30	3	2	2	2	2	2	2	15
Total	103	99	100	97	95	104	98	696
Responden	V-A1	V-A2	V-A3	V-A4	V-A5	V-A6	V-A7	V-A8
1	4	3	3	3	4	4	3	2
2	3	4	4	3	3	4	3	3
3	3	3	3	3	4	3	3	2
4	4	4	3	4	3	4	4	4

5	4	4	4	4	4	5	4	4
6	2	3	3	3	2	2	2	3
7	4	3	3	4	4	4	4	4
8	4	4	4	3	4	4	4	4
9	4	3	3	4	4	3	3	3
10	2	3	3	4	3	2	4	3
11	4	4	4	4	4	4	4	4
12	2	2	3	3	3	3	3	3
13	3	4	3	3	3	3	3	3
14	4	4	4	4	5	4	4	5
15	4	4	4	4	4	4	4	4
16	3	3	4	3	4	3	2	2
17	3	3	4	3	4	3	2	2
18	3	3	4	3	4	3	2	2
19	4	2	4	3	3	3	4	4
20	4	2	4	3	3	3	2	2
21	4	4	4	4	4	4	4	4
22	4	3	3	3	4	3	3	3
23	4	4	4	4	5	5	5	5
24	3	3	3	3	2	3	3	3
25	4	4	4	3	4	4	3	4
26	4	4	4	3	4	4	3	4
27	3	4	3	3	3	3	4	3
28	3	4	3	5	5	5	4	3
29	3	2	2	2	2	3	3	2
30	2	2	2	3	4	4	4	4
Total	102	99	103	101	109	106	100	98
Responden	V-B1	V-B2	V-B3	V-B4	V-C1	V-C2	V-C3	Total V
1	3	3	3	3	3	3	3	47
2	4	4	4	3	4	4	4	54
3	3	3	3	3	3	4	3	46
4	4	4	4	4	4	4	4	58
5	4	4	4	4	4	3	3	59

6	3	3	3	2	3	2	2	38
7	4	4	4	5	5	5	5	62
8	3	3	4	4	4	5	4	58
9	3	3	4	4	4	3	4	52
10	3	2	4	4	4	2	4	47
11	4	4	4	4	4	4	4	60
12	2	2	3	3	2	3	3	40
13	3	3	3	3	4	3	3	47
14	4	4	5	4	5	5	5	66
15	4	4	4	4	4	4	4	60
16	3	3	3	3	3	3	3	45
17	3	3	3	3	3	3	3	45
18	3	3	3	3	3	3	3	45
19	3	5	4	4	4	4	4	55
20	4	3	2	3	2	4	4	45
21	3	3	3	3	3	4	4	55
22	3	3	3	3	3	4	3	48
23	4	4	4	3	3	3	4	61
24	3	2	2	2	2	2	2	38
25	4	4	4	4	3	4	3	56
26	4	4	4	4	3	4	3	56
27	4	4	4	4	4	3	3	52
28	4	4	4	4	4	3	3	58
29	3	3	2	3	3	4	2	39
30	3	3	3	2	3	3	3	45
Total	102	101	104	102	103	105	102	1537