**KUESIONER *CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION* (CEE)**

1. **PENGANTAR**

Bapak/ibu yang terhormat, terima kasih sudah bersedia mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan internal dan dimaksudkan untuk melihat kondisi lingkungan pengendalian di unit instansi Bapak/Ibu. Mengingat pentingnya data dari kuesioner ini, diharapkan Bapak/Ibu mengisinya dengan benar dan jujur sesuai dengan **kondisi saat ini**. Kami menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu dan rekapitulasi kuesioner tidak akan mencantumkan data diri Bapak/Ibu sekalian.

1. **IDENTITAS RESPONDEN**

Berilah tanda silang untuk posisi anda saat ini?

1. Pejabat Struktural
2. Pejabat Fungsional Tertentu
3. Pejabat Fungsional Umum/Staf
4. **PETUNJUK PENGISIAN**
   1. Isilah dengan memberikan *tickmark* (**√**) pada salah satu kotak pilihan jawaban.
   2. Bapak/Ibu dapat menambahkan narasi lain terkait kondisi lingkungan pengendalian pada bagian akhir kuesioner ini.
   3. Apabila terdapat pernyataan yang dirasa kurang jelas, silakan ditanyakan kepada fasilitator.

**KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

| NO. | **PERTANYAAN /KUESIONER** | **PILIHAN JAWABAN** |
| --- | --- | --- |
| **I.** | **PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA** | |
| **A.** | **Pengembangan Integritas dan Nilai Etika** |  |
| 1 | Pimpinan memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari‐hari | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Selalu |
| 2 | Aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai) | 1. 🞏 Belum ada 2. 🞏 Sedang disusun 3. 🞏 Sudah ada 4. 🞏 Sudah ada dan dimutakhirkan |
| 3 | Rekan‐rekan kerja berperilaku sesuai dengan nilai‐nilai integritas dan etika | 1. 🞏 Tidak ada 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| 4 | Pegawai memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Selalu |
| 5 | Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai‐nilai etika | 1. 🞏 Sangat Tidak Memadai 2. 🞏 Tidak Memadai 3. 🞏 Memadai 4. 🞏 Sangat Memadai |
| **B.** | **Pengkomunikasian Nilai-nilai Etika** |  |
| 6 | Dokumen pernyataan aturan perilaku …...... kepada seluruh pegawai. | 1. 🞏 Tidak Disampaikan 2. 🞏 Disampaikan tanpa penjelasan 3. 🞏 Disampaikan dengan penjelasan 4. 🞏 Disampaikan dengan penjelasan dan pelatihan jika diperlukan |
| 7 | Contoh bagaimana praktik aturan perilaku dalam situasi sehari‐hari …......... | 1. 🞏 Tidak Pernah disosialisasikan 2. 🞏 Jarang dijelaskan 3. 🞏 Sering dijelaskan 4. 🞏 Rutin dijelaskan |
| 8 | Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun … diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya) | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| **C** | **Penekanan Kembali Pentingnya Integritas dan Nilai Etika** |  |
| 9 | Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain‐lain) menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku | 1. 🞏 Tidak 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| **D** | **Pengawasan atas Pelaksanaan Integritas dan Nilai Etika** |  |
| 10 | Seluruh pegawai menandatanganipernyataan aturan perilaku | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang, hanya Sebagian Pegawai 3. 🞏 Rutin, hanya Sebagian Pegawai 4. 🞏 Rutin, Seluruh Pegawai |
| 11 | Pernyataan aturan perilaku dibaca oleh pegawai | 1. 🞏 Tidak 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Semua |
| 12 | Pernyataan aturan perilaku dipahamioleh pegawai | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Semua |
| 13 | Pimpinan memantauapakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Selalu |
| 14 | Fungsi khusus yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran perilaku | 1. 🞏 Tidak Ada 2. 🞏 Ada, tapi belum berfungsi 3. 🞏 Ada, tapi belum optimal 4. 🞏 Ada, sudah optimal |
| **E** | **Penanganan atas Pelanggaran Integritas dan Nilai Etika** |  |
| 15 | Pimpinan instansi mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Selalu |
| 16 | Pelanggaran aturan perilaku ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Selalu |
| 17 | Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen 3. 🞏 dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen 4. 🞏 dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen |
| **II** | **KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI** | |
| **A.** | **Identifikasi atas Kebutuhan Kompetensi** |  |
| 18 | Instansi .......…strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya | 1. 🞏 Tidak memiliki 2. 🞏 Sedang menyusun 3. 🞏 Telah memiliki namun belum sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi 4. 🞏 telah memiliki dan telah sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi |
| 19 | Ketersediaan SDM .........… untuk melaksanakan strategi dan perencanaaan organisasi | 1. 🞏 Sangat Kurang 2. 🞏 Kurang Memadai 3. 🞏 Cukup Memadai 4. 🞏 Memadai |
| 20 | Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi | 1. 🞏 Tidak Ada uraiannya 2. 🞏 sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya 3. 🞏 Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya 4. 🞏 Sudah dibuat uraian kompetensinya untuk setiap posisi dengan tepat |
| **B** | **Organisasi Mempekerjakan Individu yang Memiliki Kompetensi** |  |
| 21 | Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut | 1. 🞏 Sangat tidak setuju 2. 🞏 Tidak setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat setuju |
| 22 | Pimpinan di Instansi Bapak/Ibu telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal‐hal teknis tertentu saja | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 23 | Kompetensi SDM dipantau secara efektif | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Selalu dan terjadwal |
| 24 | Perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya | 1. 🞏 belum ada 2. 🞏 dalam proses penyusunan 3. 🞏 sudah ada tetapi belum diformalkan 4. 🞏 sudah ada dan diformalkan |
| 25 | Pelatihan yang memadai dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Selalu |
| 26 | Rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi‐posisi penting instansi | 1. 🞏 belum ada 2. 🞏 dalam proses penyusunan 3. 🞏 sudah ada tetapi belum diformalkan 4. 🞏 sudah ada dan diformalkan |
| **C** | **Evaluasi atas Kompetensi Pegawai** |  |
| 27 | Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 28 | *Assessment*/penilaian kompetensi dari individu kunci dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap | 1. 🞏 Tidak pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 29 | Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai …............ dilakukan | 1. 🞏 Tidak pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| **III** | **KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF** | |
| **A** | **Gaya kepemimpinan yang mempertimbangkan risiko dalam mencapai tujuan organisasi** |  |
| 30 | Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 31 | Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 32 | Gaya dan "*tone*" kepemimpinan yang kondusif dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 33 | Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan SPIP | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 34 | Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| **B** | **Pimpinan Instansi Menetapkan dan Mengartikulasikan Secara Jelas Tujuan Pengendalian Internal** |  |
| 35 | Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| **C** | **Pimpinan Mengikuti Disiplin Proses Tujuan dalam Mengembangkan Tujuan Pengendalian Internal** |  |
| 36 | Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| **IV** | **PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN** | |
| **A** | **Penetapan Struktur Organisasi yang Tepat** |  |
| 37 | Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 38 | Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu. | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 39 | Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 40 | Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| **B** | **Menjaga Agar Struktur Organisasi yang Ada Mampu Berjalan dengan Seharusnya** |  |
| 41 | Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing‐masing pegawai | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 42 | Uraian tugas untuk masing‐masing pejabat kunci telah ditetapkan dan dimutakhirkan | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| **C** | **Verifikasi dari Informasi yang Dihasilkan dari Sistem Informasi Organisasi** |  |
| 43 | Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| **V** | PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT | |
| **A** | **Pimpinan Mengawasi Proses Pengendalian Internal** |  |
| 44 | Pimpinan melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Selalu |
| 45 | Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| **B** | **Pendelegasian Otoritas dan Tanggung Jawab Pengendalian Intern secara Tepat** |  |
| 46 | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 47 | Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 48 | Pejabat kunci (*key management*) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 49 | Kewenangan direviu dan dimutakhirkan secara periodik | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Selalu |
| 50 | Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| **C** | **Penetapan Secara Jelas Batasan Pendelegasian Kewenangan** |  |
| 51 | Batasan kewenangan diverifikasi dan diuji | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 52 | Proses dan tingkatan otorisasi dilaksanakan sesuai ketentuan | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| **VI** | **PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA** | |
| **A** | **Penetapan Kebijakan SDM** |  |
| 53 | Instansi .........… kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM | 1. 🞏 Tidak memiliki 2. 🞏 Memiliki |
|  | Bila jawaban “**tidak memiliki”**, langsung ke nomor 7 |  |
| 54 | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM ....… didokumentasikan secara formal | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| 55 | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM .......… disosialisasikan kepada seluruh pegawai | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| 56 | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM dipahami oleh seluruh pegawai | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| 57 | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai) | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| 58 | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut dimutakhirkan sesuai kebutuhan | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| **B** | **Penerimaan dan Retensi Pegawai Didasarkan pada Prinsip‐Prinsip Integritas dan Kompetensi yang Diperlukan** |  |
| 59 | Pimpinan menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| 60 | Pimpinan menetapkanpola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| 61 | Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 62 | Instansi menempatkanSDM pada posisi kunci melalui *fit and proper test* dan *management assessment center* (MAC) | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| **C** | **Pelatihan yang Cukup Bagi Para Pegawai** |  |
| 63 | Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (*training needs analysis*) | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 64 | Setiap pegawai mendapatkankesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| 65 | Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber‐SPIP | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 66 | Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| 67 | Instansi mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan *inter personal skill* | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| **D** | **Evaluasi Kinerja Pegawai dan Kompensasi atas Kinerja** |  |
| 68 | Instansi … sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan | 1. 🞏 Tidak memiliki 2. 🞏 Memiliki |
| 69 | Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut diterapkan sesuai ketentuan | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| 70 | Atas kinerja dan produktivitas pegawai, instansi memberikanberbagai penghargaan | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| **VII** | **PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) YANG EFEKTIF** | |
| **A** | **APIP Memberikan Keyakinan yang Memadai atas Ketaatan, Kehematan, Efisiensi, dan Efektivitas Pencapaian Tujuan** |  |
| 71 | APIP melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| **B** | **APIP Memberikan Peringatan Dini/Alarm Risiko** |  |
| 72 | APIP telah memberikanperingatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. | 1. 🞏 Sangat Tidak Setuju 2. 🞏 Tidak Setuju 3. 🞏 Setuju 4. 🞏 Sangat Setuju |
| **C** | **APIP Mampu Memelihara dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah** |  |
| 73 | APIP berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 74 | APIP melaksanakan pengawasan berbasis risiko | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 75 | APIP melakukanevaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik. | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 76 | APIP melakukanpengujian keuangan secara periodik | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 77 | APIP .....… melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 78 | APIP .....… melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 79 | Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP .....… ditindaklanjuti | 1. 🞏 Belum 2. 🞏 Sebagian kecil 3. 🞏 Sebagian besar 4. 🞏 Seluruhnya |
| **VIII** | **HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT** | |
|  | **Terdapat Mekanisme Saling Uji dan Saling Dukung dengan Instansi Pemerintah dan Institusi Lainnya yang Terkait** |  |
| 80 | Pimpinan instansi … membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/ organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |
| 81 | Pimpinan instansi … membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK) | 1. 🞏 Tidak Pernah 2. 🞏 Jarang 3. 🞏 Sering 4. 🞏 Rutin |

Hal‐hal lain yang terkait kondisi lingkungan pengendalian yang belum tercakup dalam pernyataan‐pernyatan di atas:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………......... …………………………………………………………………………………………………………………………………………….........

Nama (opsional) : ........................................

**TERIMA KASIH**