



TRAINAIR
PLUS™
ASSOCIATE



LAPORAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI

2024



GOLD GENERATION
BPSDM PERHUBUNGAN

PROPRESTASI
Forum untuk Pengembangan Kompetensi dan Inovasi Sektor (FPI) Industri Jasa dan Jasa Industri



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah memberikan kelancaran kepada kami dalam proses pembuatan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi melalui pembinaan Sumber Daya Manusia sektor perhubungan mempunyai tugas utama melaksanakan berbagai program pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan yang didukung sistem informasi SDM Perhubungan guna mempersiapkan dan meningkatkan SDM sesuai standar kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas operasional perhubungan demi peningkatan pelayanan publik dengan memperhatikan *security culture, safety culture, service culture*.

Implementasi SPIP di lingkungan BPSDMP, khususnya di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi merupakan salah satu wujud dukungan dalam penataan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan. Sesuai dengan RPJMN yang tertuang dalam Renstra Kemenhub 2020-2024, target maturitas level SPIP harus berada pada level 3 sampai dengan tahun 2022 yang berarti K/L/Pemda telah melaksanakan praktik pengendalian intern dan terdokumentasi dengan baik. Namun, evaluasi atas pengendalian intern dilakukan tanpa dokumentasi yang memadai. Dalam rangka penyelenggaraan SPIP di lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi, sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM.25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan, maka Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi telah menyusun SK Satgas SPIP Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi Tahun 2022, Daftar Kelemahan Lingkungan Pengendalian dan Rencana Tindak Perbaikan, Daftar Risiko, Peta Risiko, serta Rencana Tindak Pengendalian.

Dengan tersusunnya laporan penyelenggaraan SPIP ini diharapkan tingkat kematangan (maturitas) penyelenggaraan SPIP dapat tetap bertahan atau meningkat dari level maturitas SPIP tahun-tahun sebelumnya. Pada kesempatan ini kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan. Semoga Laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan referensi dalam penyelenggaraan SPIP di K/L lainnya.

Banyuwangi, Maret 2024

Direktur



Capt. Daniel D. Rumani, SE, S.SiT. MM, MA
NIP. 19681205 199112 1 001

DAFTAR ISI

<i>KATA PENGANTAR</i>	<i>i</i>
<i>BAB I</i>	<i>1</i>
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	5
C. TUJUAN PELAPORAN	6
D. RUANG LINGKUP PELAPORAN	6
E. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	6
<i>BAB II</i>	<i>13</i>
A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI	13
B. PENILAIAN RISIKO	18
C. KEGIATAN PENGENDALIAN	20
D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI	21
E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN	22
<i>BAB III</i>	<i>23</i>
A. KESIMPULAN	23
B. RENCANA PENGEMBANGAN	24
<i>LAMPIRAN</i>	<i>25</i>

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Cikal bakal SPIP dimulai dengan adanya Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dan Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat, Keputusan Menteri PAN No. 30 Tahun 1994 tentang petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat yang diperbaharui dengan Keputusan Menteri PAN No. KEP/46/M.PAN/2004. Unsur-unsur Waskat adalah Pengorganisasian, Personil, Kebijakan, Perencanaan, Prosedur, Pencatatan, Pelaporan, Reviu Intern. Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan diberi amanat untuk mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Atas dasar peraturan tersebut, pada tanggal 28 Agustus 2008 keluarlah Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang merupakan adaptasi dari COSO. Unsur-unsur SPIP adalah Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, serta Pemantauan Pengendalian Intern. PP No. 60 Tahun 2008 merupakan penjabaran lebih lanjut dari Pasal 55 ayat (4) dan Pasal (58) ayat (1) dan (2) UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

SPI adalah Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan (PP 60/2008, Bab I Ps. 1 butir 1). Sedangkan SPIP adalah sistem pengendalian intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan

pemerintah daerah (PP 60/2008, Bab I Ps. 1 butir 2). Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel, Menteri/ Pimpinan Lembaga, Gubernur dan Bupati/Walikota WAJIB melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang berpedoman pada Sisem Pengendalian Intern Pemerintah.

Setiap unit organisasi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko atas pencapaian tujuan, baik ditingkat unit kerja maupun tingkat kegiatan yang mencakup identifikasi dan analisis risiko. Hasil dari penilaian risiko adalah peta risiko yang selanjutnya perlu dikendalikan dengan rencana aksi kegiatan pengendalian. Kegiatan pengendalian adalah tindak lanjut atas hasil penilaian risiko yang dapat diterapkan terhadap setiap kegiatan utama unit organisasi pemerintah yang telah diidentifikasi sebelumnya. Kegiatan pengendalian direncanakan untuk membangun atau mengembangkan rancang kendali (*control design*) yang dituangkan dalam kebijakan & prosedur operasional tetap.

Untuk mensosialisasikan kegiatan pengendalian maka diperlukan kegiatan informasi dan komunikasi. Informasi dan komunikasi diselenggarakan untuk memastikan seluruh informasi yang dibutuhkan terkomunikasikan kepada seluruh pimpinan dan pegawai atas Rencana aksi kegiatan pengendalian. Untuk memastikan terpenuhinya informasi bagi seluruh pegawai, maka penyelenggaraan informasi dan komunikasi akan mengikuti metodologi pengembangan sistem informasi yang ada pada unit organisasi yang bersangkutan.

Kegiatan informasi dan komunikasi yang sudah dan akan dilaksanakan perlu mendapatkan pemantauan agar sesuai dengan yang tertuang pada rencana tindak pengendalian. Pemantauan terdiri dari Pemantauan Berkelanjutan dan Evaluasi Terpisah. Rencana pemantauan berkelanjutan disusun oleh unit organisasi yang melaksanakan penilaian risiko terhadap kegiatan utamanya. Evaluasi terpisah biasanya dilaksanakan oleh pihak Itjen, BPKP dan BPK.

Pengendalian terdiri dari soft control dan hard control. Sebagai fasilitator, Satgas SPIP harus memiliki pemahaman yang mendalam terkait dengan SPIP agar nantinya dapat memberikan panduan cara penilaian pada unit kerja terhadap pengendalian risiko di unit kerja tersebut. Fasilitator tidak boleh memberikan intervensi saat melaksanakan tugasnya, tugas fasilitator hanya memberikan konsultasi. Fasilitator dalam hal ini adalah Satgas SPIP di lingkungan BPSDM Perhubungan akan memantau pelaksanaan SPIP di lingkungan BPSDM Perhubungan dengan melaksanakan pemantauan langsung menuju lokasi-lokasi tertentu yang akan ditentukan selanjutnya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya merupakan unsur dalam penilaian maturitas SPIP adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian;
2. Penilaian risiko;
3. Kegiatan pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi; dan
5. Pemantauan dan pengendalian intern.

Tujuan akhir dari SPIP yang efektif pada seluruh tahapan proses manajemen/pengelolaan keuangan negara adalah terciptanya *Good Governance & Clean Government* melalui akuntabilitas keuangan dan akuntabilitas kinerja (PP Nomor 8 tahun 2006). Proses dari pengelolaan keuangan negara adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan;
2. Perencanaan;
3. Pengarahan;
4. Pelaksanaan anggaran;
5. Penatausahaan;
6. Pelaporan; dan
7. Monitoring dan evaluasi.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan bagian dalam Reformasi Birokrasi yang bertujuan dalam mewujudkan *Good Governance & Clean Governance*. Indikator dari *Good Governance & Clean Government* adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Pemerintahan yang bersih dan bebas KKN;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik;
3. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi; dan
4. Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur.

Hal-hal yang merupakan bagian dari Reformasi Birokrasi adalah:

1. Penataan Sistem Manajemen SDM;
2. Penataan Tata Laksana; dan
3. Penataan Kelembagaan.

Dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian/ Lembaga, khususnya Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi, perlu di perhatikan hal-hal berikut :

1. Memberdayakan Satgas penyelenggaraan SPIP;
2. Mengusahakan penyelenggaraan SPIP tidak bersifat formalitas;

3. Komitmen Pimpinan dan seluruh pegawai untuk berubah menjadi lebih baik;
4. Mengelola risiko dalam kegiatan sehari-hari dalam lingkungan organisasi; dan
5. Meyakini SPIP adalah proses perbaikan yang terus-menerus.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, telah diterbitkan Peraturan Menteri Perhubungan No. 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan SPIP Di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang disahkan pada tanggal 14 Maret 2018 untuk memberikan arahan dalam pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban sehingga dapat terlaksana secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien. Tujuan dari penerapan SPIP adalah pelaksanaan kegiatan dengan efektif, efisien, laporan keuangan yang dapat diandalkan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap perundang-undangan. Berdasarkan peraturan dimaksud, ditentukan 5 (lima) unsur Sistem Pengendalian Intern, yaitu meliputi :

1. Lingkungan Pengendalian;
2. Penilaian Risiko;
3. Kegiatan Pengendalian;
4. Informasi dan Komunikasi; dan
5. Pemantauan.

Dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan serta pertanggungjawaban kegiatan Instansi Pemerintah, maka semua pimpinan Instansi Pemerintah wajib menerapkan setiap unsur dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Untuk memastikan bahwa Sistem Pengendalian Intern tersebut sudah dirancang dan diimplementasikan dengan baik, dan secara memadai diperbaharui untuk memenuhi tuntutan keadaan yang terus berubah, maka harus dilakukan pula pelaksanaan pemantauan dan pelaporan secara terus-menerus sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2018.

Penyusunan laporan penyelenggaraan SPIP merupakan salah satu bentuk bukti dari pelaksanaan Sistem Pengendalian Pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan khususnya Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi dalam rangka pemenuhan target Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mana pada tahun 2022 API Banyuwangi memiliki target Indeks Maturitas SPIP BPSDMP pada level 3 indeks maturitas, namun untuk realisasi Indeks Maturitas SPIP mencapai level 3.474 mencapai 115.80% pada tahun 2022.

B. DASAR HUKUM

Dasar peraturan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI- Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara -RI Nomor 4890);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi.

C. TUJUAN PELAPORAN

Penyelenggaraan SPIP secara umum bertujuan untuk membangun kontrol dan evaluasi setiap penyelenggaraan kegiatan-kegiatan lingkup perhubungan. Tujuan spesifik penyelenggaraan SPIP antara lain :

1. Menyampaikan Peta Risiko yang akan timbul dalam melaksanakan kegiatan kepada pimpinan dan pegawai di lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi dan tata cara pengendalian risiko yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;
2. Mendorong pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi yang lebih optimal sehingga setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan efektif dan efisien, transparan dan akuntabel dalam pencapaian tujuan instansi;
3. Mewujudkan implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi; serta
4. Menyediakan standar operasional Prosedur (SOP) Pengendalian kegiatan di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi.

D. RUANG LINGKUP PELAPORAN

1. Pelaksanaan penilaian efektivitas lingkungan pengendalian;
2. Penilaian Risiko mencakup identifikasi risiko, Analisa Risiko;
3. Kegiatan Pengendalian;
4. Informasi dan Komunikasi; dan
5. Pemantauan Pengendalian Intern.

E. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Tugas Pokok

Akademi Penerbang Indonesia adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang keberadaannya mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi, yang memiliki tugas berupa:

“API Banyuwangi mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang penerbangan”.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perhubungan dimaksud, API Banyuwangi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program pendidikan;
- b. Penyelenggaraan pendidikan vokasi di bidang penerbangan;
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pemeriksaan intern;
- e. Pelaksanaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu;
- f. Pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, umum, dan kerja sama;
- h. Pengelolaan fasilitas pendidikan;
- i. Pengembangan program, data, dan evaluasi;
- j. Pelaksanaan pembangunan karakter;
- k. Pengelolaan unit penunjang dan pelaksanaan pengembangan usaha;
- l. Pembinaan sivitas akademik dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi memiliki struktur organisasi (Gambar 1). Dalam menunjang pelaksanaan tugasnya, Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi diperkuat dengan sumber daya manusia dengan jumlah sebesar 73 ASN.

1. Direktur dan Wakil Direktur

Direktur merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melakukan penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan API Banyuwangi. Direktur merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin API Banyuwangi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktur dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Direktur yang bertanggung jawab kepada Direktur. Wakil Direktur terdiri atas :

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik, Ketarunaan, dan Kerja Sama yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I; dan
- b. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur II.

Wakil Direktur I merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pemanfaatan sarana dan prasarana, pengembangan usaha, kerja sama, pembinaan administrasi ketarunaan dan alumni, serta pembangunan karakter, kesehatan, dan kesejahteraan taruna.

Wakil Direktur II merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, serta umum.

2. Senat, Dewan Penyantun, dan Dewan Pengawas
 - a. Senat merupakan unsur penyusun kebijakan API Banyuwangi yang mempunyai tugas memberikan penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
 - b. Dewan Penyantun mempunyai tugas memberikan pertimbangan nonakademik dan fungsi lain; serta
 - c. Dewan Pengawas mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan badan layanan umum yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola mengenai pelaksanaan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat, Dewan Penyantun, dan Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan tersendiri mengenai statuta API Banyuwangi.

3. Satuan Pemeriksaan Intern
 - a. Satuan Pemeriksaan Intern merupakan unsur pengawas yang menjalankan tugas pemeriksaan intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Satuan Pemeriksaan Intern dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur; serta
 - c. Anggota Satuan Pemeriksaan Intern merupakan pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan pemeriksaan intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Satuan Penjaminan Mutu
 - a. Satuan Penjaminan Mutu merupakan unsur penjaminan mutu di bidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu;
 - b. Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur; serta
 - c. Anggota Satuan Penjaminan Mutu merupakan pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu.

5. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Fasilitas Pendidikan

- a. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Fasilitas Pendidikan merupakan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di bidang akademik, ketarunaan, kepegawaian, keuangan, hukum, dan umum;
- b. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Fasilitas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Fasilitas Pendidikan berkoordinasi dengan :
 - 1) Wakil Direktur I, untuk urusan administrasi akademik dan ketarunaan; dan
 - 2) Wakil Direktur II, untuk urusan kepegawaian, hukum, umum, dan keuangan.
- d. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Fasilitas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan, urusan keuangan, umum, kerja sama, dan fasilitas pendidikan, serta pengelolaan data dan evaluasi akademik serta fasilitas pendidikan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Fasilitas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi akademik, perencanaan pendidikan, pengembangan program, data, dan evaluasi, pelaksanaan administrasi penerimaan taruna, pengelolaan pelayanan kesejahteraan taruna, perencanaan beasiswa taruna, serta administrasi praktek kerja taruna dan alumni;
- b. Pengelolaan urusan keuangan serta penyusunan rencana, program, evaluasi, dan pelaporan;
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokoleran; dan
- d. Pengelolaan fasilitas pendidikan.

Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Fasilitas terdiri dari kelompok jabatan fungsional

6. Program Studi

Program Studi merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.

Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi di bidang penerbangan :

- a. Program Studi dipimpin oleh Ketua yang berstatus sebagai Dosen yang memenuhi syarat;
- b. Ketua Program Studi diberi tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam memimpin Program Studi; serta
- c. Dalam melaksanakan tugas, Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi.

Program Studi sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Program Studi Diploma III Penerbang Sayap Tetap; dan
- b. Program Studi Diploma III Operasi Pesawat Udara.

7. Pusat Pembangunan Karakter

Pusat Pembangunan Karakter merupakan unsur pelaksana akademik di bidang pembangunan karakter. Pusat Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya oleh Wakil Direktur I. Kepala dan Anggota Pusat Pembangunan Karakter merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam melakukan kegiatan pembangunan karakter, pelayanan psikologi, kerohanian, dan pengelolaan kegiatan olah raga dan seni. Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian penyelenggaraan Pusat Pembangunan Karakter diatur dalam statuta.

8. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana akademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya oleh Wakil Direktur I. Kepala dan Anggota Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan tenaga Dosen yang diberi tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam melakukan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian penyelenggaraan Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan mengenai statuta API Banyuwangi.

9. Unit Penunjang

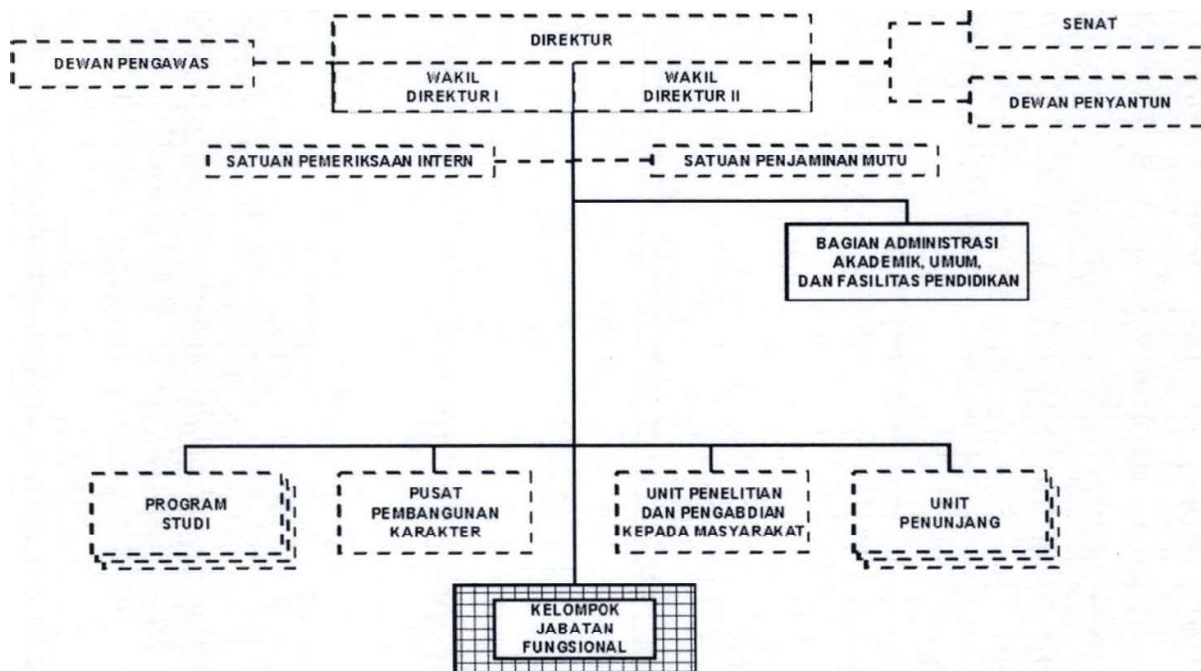
Unit Penunjang merupakan unsur penunjang yang terdiri atas unit yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi API Banyuwangi. Unit sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Kepala Unit Penunjang merupakan pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk mengkoordinasikan kegiatan di dalam unit penunjang. Unit penunjang terdiri atas:

- a. Unit Asrama, mempunyai tugas melakukan pengelolaan asrama, permakanan, dan binatu.;
- b. Unit Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan;
- c. Unit Bahasa, mempunyai tugas melakukan peningkatan kemahiran bahasa;
- d. Unit Teknik Informatika, mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknologi informasi komunikasi, data, dan multimedia;
- e. Unit Laboratorium, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan laboratorium;
- f. Unit Kesehatan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan serta layanan kesehatan;
- g. Unit Pengembangan Usaha, mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha, pemasaran, dan pemanfaatan aset barang milik negara;
- h. Unit Pelatihan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelatihan teknis transportasi di bidang penerbangan;
- i. Unit Sarana Terbang, mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana terbang; dan
- j. Unit Operasi Terbang, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi operasi terbang.

Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik, Umum dan Fasilitas Pendidikan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional merupakan tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahlian dan keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Koordinator Kelompok dari tenaga fungsional yang ditunjuk, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya oleh Wakil Direktur I. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian penyelenggaraan Jabatan Fungsional mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional.



Gambar 1. 1 Susunan Organisasi Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi

BAB II

PENYELENGGARAAN SPIP

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan menjadi acuan dalam penyelenggaraan SPIP di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi. Penyelenggaraan SPIP diawali dengan pelaksanaan penilaian efektivitas lingkungan pengendalian dan dilanjutkan dengan Penilaian Risiko yang mencakup: identifikasi risiko, analisa risiko dimasing-masing Eselon maupun Unit Kerja Mandiri sebagai pemilik risiko. Tahapan selanjutnya dalam penyelenggaraan SPIP adalah kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pengendalian intern.

A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI

Lingkungan pengendalian merupakan unsur penting karena membentuk budaya dan perilaku manusia. Unsur manusia merupakan penggerak dan menjadi landasan dalam segala aktivitas. Pimpinan dan segenap pegawai di Inspektorat wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui penegakan integritas dan nilai etika; komitmen terhadap kompetensi; kepemimpinan yang kondusif; pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia; perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

PP Nomor 60/2008 mewajibkan Pimpinan Instansi Pemerintah untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya. Hal ini merupakan komponen yang sangat penting dan menjadi unsur dasar di dalam SPIP. Kemampuan pimpinan untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang kondusif akan menjadi motivasi kuat bagi para pegawai untuk memberikan yang terbaik dalam pelaksanaan pekerjaannya. Sebaliknya, pimpinan yang tidak/kurang kompeten dalam menciptakan lingkungan yang positif akan berpotensi mempengaruhi pegawai untuk melakukan hal-hal negatif yang dapat merugikan instansinya. Penilaian terhadap efektivitas lingkungan pengendalian di lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi dilakukan dengan

menilai persepsi pada setiap unsur yang berada di dalam kewenangan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi, yaitu:

1. Penegakan integritas dan nilai etika;
2. Komitmen terhadap kompetensi;
3. Kepemimpinan yang kondusif;
4. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab;
5. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan;
6. Pembinaan SDM;
7. Perwujudan peran aparat pegawasan yang efektif; dan
8. Hubungan kerja yang baik.

Metode penilaian persepsi pada setiap unsur tersebut dilakukan dengan menyebarkan kuesioner yang berisi 81 sub unsur/pertanyaan kepada Aparatur Sipil Negara di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi. Penilaian persepsi ASN atas kondisi faktual pada masing-masing unsur tersebut dibagi dalam 4 kategori yakni Tidak Memadai, kurang memadai, cukup memadai dan memadai. Selanjutnya setiap unsur yang berkategori tidak memadai dan kurang memadai ditindaklanjuti dengan menyusun tindakan perbaikan yang bertujuan untuk meminimalisasi terjadinya risiko.

Tim Sekretariat BPSDM Perhubungan telah menyebarkan kuesioner penilaian persepsi lingkungan pengendalian atau biasa disebut *Control Environment Evaluation* (CEE) kepada 73 ASN di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi yang telah memahami SPIP/telah mengikuti sosialisasi SPIP atau diklat SPIP dan mempunyai motivasi tinggi dalam melakukan perubahan/perbaikan. Survei dilakukan secara online dengan menggunakan *google form* untuk memudahkan pengisian dan rekapitulasi kuesioner.

1. Kelemahan Lingkungan Pengendalian

Berdasarkan rekapan hasil kuesioner CEE sebagaimana yang ada di Lampiran A, unsur yang kurang memadai adalah sebagai berikut :

a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

- 1) Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai);
- 2) Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya;

- 3) Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika;
 - 4) Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari;
 - 5) Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya);
 - 6) Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai.
- b. Komitmen terhadap Kompetensi
- 1) Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting;
 - 2) Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodic;
 - 3) Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik.
- c. Kepemimpinan yang Kondusif
- 1) Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat;
 - 2) Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan pengendalian dalam setiap kegiatan organisasi;
 - 3) Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait.
- d. Struktur Organisasi
- 1) Risiko yang muncul dari struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi;
 - 2) Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian;
 - 3) Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala.
- e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab
- 1) Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodic;
 - 2) Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji;
 - 3) Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

- f. Kebijakan Pengembangan SDM
 - 1) Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai);
 - 2) Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan;
 - 3) Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan kemampuan individu (inter personal skill).
- g. Pengawasan Internal
 - 1) APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan pengendalian di instansi;
 - 2) APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya.
- h. Hubungan Kerja yang Baik
 - 1) Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK).

2. Rencana Tindak Perbaikan

Dengan adanya kelemahan lingkungan pengendalian Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi perlu dilakukan tindak perbaikan yaitu dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika
 - 1) Penyampaian dan sosialisasi Kode Etik Pegawai (Peraturan Disiplin Pegawai) disaat apel oleh pembina apel;
 - 2) Pembayaran remunerasi sesuai kinerja, dan Pemberian apresiasi berbentuk verbal dan non formal oleh pimpinan kepada pegawai atau unit;
 - 3) Penyampaian dan sosialisasi Kode Etik Pegawai (Peraturan Disiplin Pegawai) disaat apel oleh pembina apel;
 - 4) Memberikan contoh etika pegawai dan disiplin pegawai selama bekerja seperti melaksanakan absen biometrik;
 - 5) Menyampaikan setiap bentuk kebijakan API Banyuwangi kepada stakeholder terkait atau warga terdampak, seperti setiap Kontraktor API Banyuwangi harus memahami dan mengerti kebijakan manajemen risiko API Banyuwangi; dan
 - 6) Membuat video pendek atau flyer terkait dengan peraturan disiplin pegawai, Mengembangkan Nilai-Nilai Etika pegawai API Banyuwangi dan mensosialisasikannya.

- b. Komitmen terhadap Kompetensi
 - 1) Menyusun gap analisis kompetensi terkait kompetensi pegawai yang menduduki jabatan tertentu;
 - 2) Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dari hasil analisa gap; dan
 - 3) Melakukan evaluasi kinerja pegawai pada setiap bulan dan setiap tahun.
- c. Kepemimpinan yang Kondusif
 - 1) Pimpinan memerintahkan identifikasi risiko pada masing-masing unit sesuai IKU dan Melaksanakan konsinyering penyusunan risiko;
 - 2) Menyusun kebijakan manajemen risiko;
 - 3) Sosialisasi SPI Charter dan Program Kerja SPI.
- d. Struktur Organisasi
 - 1) Melaksanakan identifikasi risiko dan manajemen risiko;
 - 2) Identifikasi risiko disusun berdasarkan IKU Organisasi;
 - 3) Pemantauan, Audit dan reviu terkait proses bisnis oleh SPI.
- e. Pendelagasian Wewenang dan Tanggung Jawab
 - 1) Cascading IKU Direktur dan Rotasi Internal;
 - 2) Uraian Kerja dari masing masing jabatan sesuai SPPT;
 - 3) Otorisasi disesuaikan dengan Struktur Organisasi dan dituangkan dalam SPPT.
- f. Kebijakan Pengembangan SDM
 - 1) Menyusun pedoman kepegawaian terkait rekrutmen, penempatan s.d pemberian sanksi pegawai;
 - 2) Reviu dokumen remunerasi;
 - 3) Mengikutkan pegawai untuk mengikuti PIM 4 di Pusbang Aparatur.
- g. Pengawasan Internal
 - 1) Pelaksanaan audit dari APIP ataupun dari BPK;
 - 2) Audit Laporan Keuangan oleh BPK.
- h. Hubungan Kerja yang Baik
 - 1) Pelaksanaan kegiatan konsinyering manajemen risiko menggunakan narasumber dari BPKP.

B. PENILAIAN RISIKO

Penilaian risiko merupakan suatu proses pengidentifikasian dan penganalisaan risiko-risiko yang relevan dalam rangka pencapaian tujuan entitas dan penentuan reaksi yang tepat terhadap risiko yang timbul akibat perubahan (Djasoerah:2010). Ini berarti bahwa penilaian risiko dimulai dari penetapan tujuan dan berakhir dengan penentuan reaksi terhadap risiko. Penilaian risiko terkait dengan kemampuan mengidentifikasi serta mengukur besaran risiko dalam pencapaian tujuan. Di dalam lingkungan pengendalian yang baik, kemampuan untuk menilai risiko juga akan baik. Semua pemilik risiko wajib melakukan penilaian risiko. Pimpinan instansi pemerintah melakukan penilaian resiko melalui beberapa tahap, yaitu:

1. Menetapkan tujuan instansi dengan cara memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu;
2. Menetapkan tujuan pada tingkatan kegiatan berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah;
3. Melakukan identifikasi risiko untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal dengan menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif; dan
4. Melakukan analisa risiko untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

Penilaian risiko terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yaitu Identifikasi Risiko, Analisis Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Metode penilaian risiko adalah dengan menyusun ketiga kegiatan dimaksud diseluruh Pejabat Struktural Eselon III berjumlah 1 orang dan Eselon IV berjumlah 3 orang sebagai Pemilik Risiko. Daftar kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing Pejabat Struktural Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Uraian Kegiatan Struktural

NO	BAGIAN	NAMA KEGIATAN
1	Kabag Administrasi, Umum, Dan Fasilitas Pendidikan	a. Pengelolaan administrasi akademik, perencanaan pendidikan, pengembangan program, data, dan evaluasi, pelaksanaan administrasi penerimaan taruna, pengelolaan pelayanan kesejahteraan taruna, perencanaan beasiswa taruna, serta administrasi praktek kerja taruna dan alumni;

		<p>b. Pengelolaan urusan keuangan serta penyusunan rencana, program, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>c. Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokoleran; dan</p> <p>d. Pengelolaan fasilitas pendidikan.</p>
--	--	---

Berikut hasil dari kegiatan dalam penilaian risiko di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi :

1. Identifikasi Risiko

Dalam rangka mengetahui risiko dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan Sekretariat BPSDM Perhubungan, maka telah dilakukan identifikasi risiko terhadap seluruh aktivitas kegiatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat BPSDM Perhubungan. Identifikasi yaitu 2 (dua) bagian kegiatan, yaitu terhadap kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada dalam DIPA dan terhadap kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang tidak ada dalam DIPA.

Berdasarkan hasil identifikasi risiko yang dilaksanakan, telah dilakukan penelaahan atas risiko yang mungkin terjadi dan dari hasil kesepakatan ditemukan potensi terjadinya risiko pada tahun 2021 sebagaimana ditunjukkan pada Lampiran B. Daftar Risiko.

2. Analisis Risiko

Untuk memudahkan dalam proses penilaian risiko, dilakukan pemetaan risiko yang bertujuan untuk mengetahui sumber dan letak risiko yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas dan fungsi Akademi Penerbang Indonesia Tahun 2022. Pemetaan risiko didapatkan dari pengisian skala dampak dan kemungkinan dari identifikasi risiko yang telah disusun untuk kemudian dapat diketahui urutan atau ranking dari masing-masing risiko yang ingin dikendalikan oleh Eselon III sebagai Pemilik Risiko. Pemetaan risiko dapat dilihat pada Lampiran C.

3. Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

Rencana Tindak Pengendalian dapat dilihat pada Lampiran D. Penyusunan rencana perbaikan dilakukan terhadap 3 (tiga) unsur yaitu :

- a. Rencana Perbaikan kegiatan pengendalian Rencana perbaikan kegiatan pengendalian didapat dari kebijakan yang dikeluarkan oleh Pimpinan untuk mengantisipasi risiko yang akan muncul dalam setiap kegiatan agar tujuan dari setiap kegiatan dapat tercapai.
- b. Rencana Perbaikan Informasi dan Komunikasi Tahapan Rencana Perbaikan Informasi dan Komunikasi antara lain :
 - 1) Perbaikan materi/ informasi yang akan disampaikan; dan
 - 2) Perbaikan pada media yang digunakan dalam menyampaikan materi/informasi misalnya dengan penggunaan media online (grup whatsapp dan email), surat dinas, nota dinas, pengumuman secara lisan, atau berita di majalah dinding.
- c. Rencana Perbaikan Pemantauan

Rencana perbaikan pemantauan dilakukan dalam rangka memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan yang telah dirancang oleh masing-masing pemilik risiko. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPIP merupakan tanggung jawab masing-masing pemilik risiko yaitu bagi pejabat Eselon III di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi sebagai penanggungjawab kegiatan.

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, masing-masing unit kerja menetapkan SK Satgas SPIP yang bertugas membantu dalam menyusun rekapitulasi hasil pemantauan dan evaluasi tersebut. Selain Itu Satgas SPIP berkewajiban melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pencapaian penyelenggaraan SPIP pada seluruh bagian di lingkungan kerjanya.

C. KEGIATAN PENGENDALIAN

Kegiatan pengendalian terkait dengan kemampuan untuk memilih jenis pengendalian yang tepat yang dipengaruhi oleh ketepatan dalam menilai risiko. Pimpinan instansi Instansi serta pemilik risiko wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Yang dimaksud dengan “kegiatan pengendalian” adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Kegiatan pengendalian dilaksanakan dalam bentuk:

1. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
2. Pembinaan sumber daya manusia;
3. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;

4. Pengendalian fisik atas aset;
5. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
6. Pemisahan fungsi;
7. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
8. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
9. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
10. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
11. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Kegiatan pengendalian terhadap Rencana Tindak Pengendalian (RTP) pada pemilik risiko tercantum dalam Lampiran D. Rencana Tindak Pengendalian.

D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Unsur-unsur pengendalian yang lain akan mudah direalisasikan jika terdapat sistem informasi dan komunikasi yang baik. Sistem informasi dan komunikasi dikatakan baik jika setiap pegawai di instansi mendapat pesan yang jelas tentang apa yang harus dilakukan agar keseluruhan tujuan baik individu, kelompok, dan instansi secara umum dapat dicapai. Pemilik risiko wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat dan diselenggarakan secara efektif.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan instansi sekurang-kurangnya menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi dan mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus. Informasi yang ada di dalam organisasi diidentifikasi, dicatat dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang tepat dengan cara yang efektif. Kegiatan ini dilaksanakan secara bertahap mulai dari pimpinan hingga ke seluruh pegawai yang ada di instansi Pemerintah. Dengan mengkomunikasikan informasi secara efektif, maka akan tercipta pengertian yang sama di seluruh tingkat instansi. Hal ini akan menghindarkan terjadinya kesalahpahaman (*misunderstanding*) maupun distorsi informasi sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi instansi akan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk melakukan komunikasi efektif, maka pimpinan instansi :

1. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
2. Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan adalah usaha berkelanjutan untuk menjamin bahwa setiap gerak dan langkah seluruh unsur di dalam suatu instansi berjalan sesuai arah dan tujuan yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern yang perlu diterapkan harus memiliki karakteristik yang dinamis, berubah sesuai tuntutan kondisi. Keseluruhan proses harus dipantau dan dimodifikasi sesuai kebutuhan.

Pimpinan instansi dan pemilik risiko wajib melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Pemantauan akan menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti. Pemantauan dilakukan melalui tiga cara, yaitu:

1. Pemantauan berkelanjutan, diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
2. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern; dan
3. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

BAB III

KESIMPULAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN

A. KESIMPULAN

Dengan diterbitkannya PP Nomor 60 tahun 2008, setiap instansi Pemerintah berkewajiban menerapkan SPIP dalam kegiatannya. Penerapan SPIP dengan baik dan benar akan meningkatkan citra instansi Pemerintah karena mampu mencapai tujuannya secara efektif dan efisien, menampilkan laporan keuangan yang andal, serta menghindarkan negara dari kerugian karena memiliki SDM yang taat pada peraturan. Adapun hal-hal terkait implementasi SPIP di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi terangkum sebagai berikut :

1. Kelemahan lingkungan pengendalian di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi sesuai dengan hasil dari rekapitulasi Survei *Control Environment Evaluation (CEE)* terdapat pada unsur sebagai berikut:
 - a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika;
 - b. Komitmen terhadap Kompetensi;
 - c. Kepemimpinan yang Kondusif;
 - d. Struktur Organisasi;
 - e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab;
 - f. Kebijakan Pengembangan SDM;
 - g. Pengawasan Internal;
 - h. Hubungan Kerja yang Baik.
2. Daftar Kelemahan Lingkungan Pengendalian Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi menunjukkan kondisi kelemahan di lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi yang perlu ditindaklanjuti melalui sebuah Rencana Tindak Perbaikan sebagai upaya perbaikan kondisi lingkungan pengendalian/unit kerja;
3. Penilaian risiko untuk seluruh kegiatan di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi telah dilakukan pada pemilik risiko dan menghasilkan Daftar Risiko, Peta Risiko, dan Rencana Tindak Pengendalian.

B. RENCANA PENGEMBANGAN

SPIP dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan. Hal ini berarti penyelenggaraan SPIP tidak hanya berhenti sampai ditahun ini melainkan akan terus berlanjut terlaksana di tahun-tahun mendatang. Dalam rangka peningkatan nilai maturitas SPIP dari level III ke level IV dan V yang artinya terdapat Evaluasi dan tindak lanjut dari seluruh kegiatan di unit kerja masing-masing, maka perlu dibuat suatu rencana pengembangan bagi penyelenggaraan SPIP ke depannya, yaitu sebagai berikut :

1. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk semua kegiatan yang ada di instansi Pemerintah, khususnya di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi yang disahkan oleh Pimpinan atau minimal oleh Pemilik Risiko;
2. Melakukan sosialisasi dan mendokumentasikan seluruh peraturan yang diperlukan pada setiap kegiatan yang akan dilakukan;
3. Pembuatan Surat Keputusan dan Surat Tugas Tim Evaluasi untuk seluruh kegiatan;
4. Pembuatan aplikasi e-SPIP dan sosialisasinya (bekerjasama dengan Pustikom Kemenhub);
5. Penyempurnaan aplikasi untuk seluruh kegiatan dimana nantinya semua aplikasi memiliki dashboard Pimpinan (bekerjasama dengan Pustikom Kemenhub);
6. Pembuatan aplikasi yang menunjang kegiatan yang ada di instansi Pemerintah, khususnya di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi.

LAMPIRAN

REKAPAN HASIL KUESIONER CEE & DAFTAR KELEMAHAN



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI

Komplek Bandar Udara Banyuwangi
Jl. Agung Wilis Kecamatan Blimbingsari,
Banyuwangi Jawa Timur (68462)

Telp. : (0333) 630-456
Fax : (0333) 630-723
Email : icpa.bwi@gmail.com
Website : icpa-banyuwangi.ac.id

DAFTAR KELEMAHAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN RENCANA TINDAK PERBAIKAN

Unit Kerja Eselon III

: AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI

NO	KELEMAHAN	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PRIORITAS	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
I Penegakan Integritas dan Nilai Etika					
1	Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	Penyampaian dan sosialisasi Kode Etik Pegawai (Peraturan Disiplin Pegawai disaat apel oleh pembina apel)	13	- Sub Koordinator Keuangan dan Umum - Kepegawaian	Setiap APEL Senin
2	Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	- Pembayaran remunerasi sesuai kinerja, dan - Pemberian apresiasi berbentuk verbal dan non formal oleh pimpinan kepada pegawai atau unit	2	- Direktur - Wakil Direktur - Kepala Bagian	Setiap ada pencapaian dari pegawai atau unit
3	Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	Penyampaian dan sosialisasi Kode Etik Pegawai (Peraturan Disiplin Pegawai disaat apel oleh pembina apel)	6	- Sub Koordinator Keuangan dan Umum - Kepegawaian	Setiap APEL Senin
4	Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana praktiknya dalam situasi sehari-hari	Memberikan contoh etika pegawai dan disiplin pegawai selama bekerja seperti melaksanakan absen biometrik	3	- Direktur - Wakil Direktur - Kepala Bagian	Setiap Hari saat melaksanakan kerja
5	Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)	Menyampaikan setiap bentuk kebijakan API Banyuwangi kepada stakeholder terkait atau warga terdampak, seperti setiap Kontraktor API Banyuwangi harus memahami dan mengerti kebijakan manajemen risiko API Banyuwangi	2	- PPK, dan - SPI	Setiap Momen jika ada pekerjaan yang membutuhkan tenaga kontraktor dari pihak 3
6	Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai	- Membuat video pendek atau flyer terkait dengan peraturan disiplin pegawai - Mengembangkan Nilai-Nilai Etika pegawai API Banyuwangi dan mensosialisasikannya	1	- Humas dan - Unit TI	Agustus 2024
II Komitmen terhadap Kompetensi					
1	Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	Menyusun gap analisis kompetensi terkait kompetensi pegawai yang menduduki jabatan tertentu	4	Kepegawaian	September 2024
2	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dari hasil analisa gap	10	Kepegawaian	September 2024
3	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik	Melakukan evaluasi kinerja pegawai pada setiap bulan dan setiap tahun	5	Kepegawaian	Setiap Bulan dan Desember 2024
III Kepemimpinan yang Kondusif					
1	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	- Pimpinan memerintahkan identifikasi risiko pada masing-masing unit sesuai IKU - Melaksanakan konsinyering penyusunan risiko	18	SPI	Mei 2024
2	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan pengendalian dalam setiap kegiatan organisasi	- Menyusun kebijakan manajemen risiko	20	SPI	Sudah Selesai
3	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	Sosialisasi SPI Charter dan Program Kerja SPI	14	SPI	Sudah Selesai
IV Struktur Organisasi					
1	Risiko yang muncul dari struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	Melaksanakan identifikasi risiko dan manajemen risiko	16	SPI	Mei 2024
2	Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	Identifikasi risiko disusun berdasarkan IKU Organisasi	18	SPI	Mei 2024
3	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	Pemantauan, Audit dan review terkait proses bisnis oleh SPI	13	SPI	Sepanjang Tahun
V Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab					
1	Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	- Cascading IKU Direktur - Rotasi Internal	6	- Kabag - Kepegawaian	Setiap Triwulan
2	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	Uraian Kerja dari masing masing jabatan sesuai SPPT	8	Kepegawaian	Setiap Tahun
3	Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan	Otorisasi disesuaikan dengan Struktur Organisasi dan dituangkan dalam SPPT	7	Kepegawaian	Setiap Semester dan/atau Tahun
VI Kebijakan Pengembangan SDM					
1	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	- Menyusun pedoman kepegawaian terkait rekrutmen, penempatan s.d pemberian sanksi pegawai	9	Kepegawaian	September 2024
2	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	Review dokumen remunerasi	12	Kepegawaian	Mei 2024
3	Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan kemampuan individu (inter personal skill)	Mengikutkan pegawai untuk mengikuti PIM 4 di Pusbang Aparatur	11	Kepegawaian	September 2024
VII Pengawasan Internal					
1	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan pengendalian di instansi	Pelaksanaan audit dari APIP ataupun dari BPK	16	- Direktur - Kabag, dan - SPI	Triwulan 3 tahun 2024
2	APIP telah melakukan review atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	Audit Laporan Keuangan oleh BPK	14	SPI	Januari s.d Maret 2024
VIII Hubungan Kerja yang Baik					
1	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	Pelaksanaan kegiatan konsinyering manajemen risiko menggunakan narasumber dari BPKP	21	SPI	Mei 2024



Form ELP 2: Rekapitulasi Hasil Kuesioner CEE

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER					RANKING	
									1	2	3	4	Σ		
1	2	3		4	5		6	7	8						
1	A. PENEKAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	Cukup Memadai	3	PENGEMBANGAN — Pimpinan Instansi mengembangkan sikap etika dan tata nilai yang dapat dimengerti oleh seluruh pegawai	Cukup Memadai	3	Pimpinan telah memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	Cukup Memadai	3	2	11	41	32	86	41
2							Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	Cukup Memadai	3	2	2	65	17	86	58
3							Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	Memadai	4	0	13	34	39	86	8
4							Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	Cukup Memadai	3	4	32	33	17	86	80
5							Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	Cukup Memadai	3	3	11	50	22	86	69
6				KOMUNIKASI — Pimpinan Instansi mengkomunikasikan komitmennya akan nilai-nilai etika melalui perkataan dan tindakan	Cukup Memadai	3	Dokumen pernyataan aturan perilaku telah disampaikan kepada seluruh pegawai	Cukup Memadai	3	4	12	55	15	86	74
7							Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari	Cukup Memadai	3	4	17	45	20	86	74
8							Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)	Cukup Memadai	3	5	21	43	17	86	77
9				PENEKANAN KEMBALI —pentingnya integritas dan nilai-nilai etika dikomunikasikan dan ditekankan secara berulang kepada seluruh pegawai melalui cara yang sesuai dengan kondisi instansi	Cukup Memadai	3	Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai	Cukup Memadai	3	8	27	37	14	86	81
10				PENGAWASAN — terdapat proses-proses untuk mengawasi kepatuhan seluruh pegawai terhadap prinsip-prinsip integritas dan nilai-nilai etika	Memadai	4	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	Memadai	4	2	15	21	48	86	3
11							Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	Memadai	4	1	12	34	39	86	12
12							Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	Memadai	4	1	15	34	36	86	29
13							Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	Cukup Memadai	3	4	14	37	31	86	62
14							Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku	Cukup Memadai	3	3	10	42	31	86	50
15				DEVIASI/PERBEDAAN ditanggapi — pelanggaran atas nilai-nilai integritas dan nilai-nilai etika diidentifikasi secara tepat waktu dan ditangani pada tingkatan yang sesuai dalam organisasi	Cukup Memadai	3	Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	Cukup Memadai	3	1	9	45	31	86	22
16							Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku	Cukup Memadai	3	3	12	39	32	86	52
17							Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku telah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen	Memadai	4	3	7	22	54	86	1

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER					RANKING
										1	2	3	4	Σ	
1	2	3		4	5		6	7		8					
18	B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI;	Cukup Memadai	3	Identifikasi Kompetensi-kompetensi — Kompetensi-kompetensi yang mendukung efektifitas pelaporan keuangan, pengendalian internal, dan manajemen risiko telah diidentifikasi	Cukup Memadai	3	Instansi telah memiliki strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	Cukup Memadai	3	1	6	43	36	86	5
19							SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	Cukup Memadai	3	1	11	74	0	86	76
20							Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.	Cukup Memadai	3	3	6	44	33	86	17
21				Pertahankan Individu – Organisasi mempekerjakan atau memanfaatkan individu yang memiliki kompetensi dalam pelaporan keuangan, pengendalian internal, compliance, dan manajemen risiko.	Cukup Memadai	3	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	Cukup Memadai	3	3	8	49	26	86	56
22							Pimpinan di Instansi saudara telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	Cukup Memadai	3	1	6	51	28	86	22
23							Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	Cukup Memadai	3	1	18	39	28	86	64
24							Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	Memadai	4	7	6	31	42	86	14
25							Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	Cukup Memadai	3	6	16	39	25	86	73
26							Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	Memadai	4	10	10	31	35	86	69
27				Evaluasi Kompetensi — Bidang kompetensi yang dibutuhkan telah dievaluasi dan dipertahankan secara reguler.	Cukup Memadai	3	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	Cukup Memadai	3	4	5	54	23	86	59
28							Assesment/penilaian kompetensi dari pegawai yang menduduki posisi penting telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	Cukup Memadai	3	4	13	69	0	86	79
29							Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah dilakukan secara periodik	Cukup Memadai	3	2	16	68	0	86	78
30	C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF;	Cukup Memadai	3	Menetapkan "Irama Organisasi" — Filosofi dan gaya kepemimpinan Pimpinan Instansi menekankan pada pentingnya pelaporan internal dan eksternal yang baik dan transparan, juga pentingnya pengendalian internal dan manajemen risiko yang efektif	Cukup Memadai	3	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	Cukup Memadai	3	1	2	57	26	86	14
31							Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	Cukup Memadai	3	1	4	57	24	86	33
32							Gaya dan tone (aura) kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	Cukup Memadai	3	1	4	55	26	86	22
33							Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan pengendalian (SPIP).	Cukup Memadai	3	1	4	55	26	86	22
34							Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan pengendalian dalam setiap kegiatan organisasi	Cukup Memadai	3	1	5	55	25	86	33

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER					RANKING		
									1	2	3	4	Σ			
1	2	3		4	5		6	7	8							
35				Artikulasi Tujuan — Pimpinan Instansi menetapkan dan mengartikulasikan secara jelas tujuan-tujuan pengendalian internal	Cukup Memadai	3	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	Cukup Memadai	3	1	5	57	23	86	45	
36				Memilih Prinsip-prinsip dan Estimasi-Estimasi — Pimpinan Instansi mengikuti proses yang disiplin dan objektif dalam mengembangkan tujuan pengendalian internal	Cukup Memadai	3	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	Cukup Memadai	3	1	4	52	29	86	13	
37	D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	Cukup Memadai	3	Penetapan Tanggungjawab – Pimpinan Instansi menetapkan tanggungjawab pelaporan internal untuk setiap bagian/sub unit di dalam Instansi	Cukup Memadai	3	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya	Cukup Memadai	3	0	3	59	24	86	17	
38							Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu	Cukup Memadai	3	0	3	54	29	86	8	
39								Risiko yang muncul dari struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	Cukup Memadai	3	1	5	56	24	86	41
40								Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	Cukup Memadai	3	1	5	55	25	86	33
41				Menjaga Struktur — Pimpinan Instansi menjaga struktur organisasi yang memfasilitasi pelaporan dan komunikasi lainnya yang efektif terkait dengan pengendalian internal	Cukup Memadai	3	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	Cukup Memadai	3	0	6	54	26	86	22	
42							Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci/ penting telah ditetapkan dan dimutakhirkan	Cukup Memadai	3	0	5	55	26	86	17	
43				Menjaga Kelangsungan Proses — Alur pelaporan telah mempertimbangkan pentingnya menjaga kelangsungan proses untuk tujuan verifikasi atas informasi yang dihasilkan dari sistem informasi organisasi	Cukup Memadai	3	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	Cukup Memadai	3	0	7	56	23	86	45	
44	E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT;	Cukup Memadai	3	Pimpinan Instansi mengawasi pengendalian internal dan bagian risiko – Pimpinan Instansi mengawasi proses penentuan tanggung jawab untuk pengendalian internal	Cukup Memadai	3	Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait pengendalian	Cukup Memadai	3	2	10	50	24	86	59	
45							Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan pengendalian	Cukup Memadai	3	1	12	46	27	86	55	
46				Tentukan Tanggungjawab – penunjukan tanggungjawab dan delegasi otoritas didefinisikan secara jelas untuk semua pegawai yang ikut serta dalam pengendalian internal dan Pimpinan Instansi risiko, proses pelaporan keuangan, dan compliance.	Cukup Memadai	3	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	Cukup Memadai	3	1	4	57	24	86	33	
47							Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	Cukup Memadai	3	1	9	56	20	86	62	
48							Pejabat kunci/ penting (key management) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	Cukup Memadai	3	2	5	56	23	86	52	
49							Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	Cukup Memadai	3	1	13	51	21	86	66	
50							Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	Cukup Memadai	3	2	5	52	27	86	33	
51				Batasan Otoritas – Penunjukan otoritas dan tanggung jawab termasuk batasan yang tepat.	Cukup Memadai	3	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	Cukup Memadai	3	1	16	45	24	86	66	
52							Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan	Cukup Memadai	3	2	12	48	24	86	64	

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN		JAWABAN KUESIONER					RANKING
										1	2	3	4	Σ	
1	2	3		4	5		6	7		8					
53	F. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA;	Cukup Memadai	3	Penetapan Kebijakan SDM - Pimpinan Instansi menetapkan kebijakan SDM dan prosedur-prosedur yang mendemonstrasikan komitmen pada integritas, etika, dan kompetensi.	Memadai	4	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	Memadai	4	3	9	30	44	86	3
54								Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah didokumentasikan secara formal	Cukup Memadai	3	4	11	38	33	86
55				Penerimaan dan Retensi – Penerimaan dan retensi pegawai pada posisi kunci didasarkan pada prinsip-prinsip integritas dan kompetensi yang diperlukan sehubungan dengan posisi tersebut	Cukup Memadai	3	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	Memadai	4	5	10	33	38	86	33
56							Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	Cukup Memadai	3	4	11	36	35	86	45
57							Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	Cukup Memadai	3	7	11	37	31	86	66
58							Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	Cukup Memadai	3	3	12	41	30	86	56
59							Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	Memadai	4	4	10	35	37	86	29
60							Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	Cukup Memadai	3	3	11	40	32	86	50
61							Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	Cukup Memadai	3	1	7	47	31	86	14
62							Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci/ penting melalui fit and proper test dan management assessment center (MAC)	Cukup Memadai	3	4	11	36	35	86	45
63				Pelatihan yang cukup – Pimpinan Instansi membantu pegawai dengan menyediakan akses pada kebutuhan alat maupun pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan peran mereka.	Cukup Memadai	3	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (training needs analysis)	Cukup Memadai	3	1	8	48	29	86	29
64							Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	Cukup Memadai	3	1	15	35	35	86	33
65							Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran akan pengendalian	Cukup Memadai	3	0	8	51	27	86	29
66							Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	Cukup Memadai	3	0	8	52	26	86	33
67							Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan kemampuan individu (inter personal skill)	Cukup Memadai	3	2	15	40	29	86	59
68				Kinerja dan Kompensasi – Evaluasi kinerja pegawai dan praktek-praktek kompensasi organisasi termasuk Pimpinan Instansi, mendukung pencapaian tujuan pengendalian internal	Cukup Memadai	3	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan	Memadai	4	9	8	26	43	86	41
69							Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan	Cukup Memadai	3	8	12	36	30	86	71
70							Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja	Cukup Memadai	3	9	12	36	29	86	72

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		ATRIBUT/ELEMEN DARI SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE		PERTANYAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER					RANKING	
		3	3		5	3			1	2	3	4	Σ		
1	2			3			4	5	6	7	8				
71	G. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF	Cukup Memadai	3	Kepercayaan-memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Cukup Memadai	3	APIP telah melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik	Cukup Memadai	3	1	7	49	29	86	22
72				Alarm RISIKO - memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas Pimpinan Instansi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Cukup Memadai	3	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Cukup Memadai	3	0	3	54	29	86	8
73				KUALITAS - memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Cukup Memadai	3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan pengendalian di instansi	Cukup Memadai	3	1	7	52	26	86	41
74							APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko	Cukup Memadai	3	1	6	51	28	86	22
75							APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik	Cukup Memadai	3	1	4	54	27	86	17
76	H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT						APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	Cukup Memadai	3	1	6	45	34	86	8
77							APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	Cukup Memadai	3	1	6	50	29	86	17
78							APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	Cukup Memadai	3	2	8	48	28	86	45
79							Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti	Memadai	4	0	9	38	39	86	2
80			Cukup Memadai	3	Terdapat mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.	Cukup Memadai	3	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	Cukup Memadai	3	0	6	47	33	86
81							Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	Cukup Memadai	3	0	5	48	33	86	5

KETERANGAN WARNA :

	Tidak Memadai
	Kurang Memadai
	Cukup Memadai
	Memadai

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 Sudah jelas.
Kolom 2 Sudah jelas.
Kolom 3 Disimpulkan dari modus hasil penilaian CEE atas masing-masing atribut/elemen (kolom 5) pada sub unsur terkait.
Kolom 4 Sudah jelas.
Kolom 5 Disimpulkan dari modus kesimpulan per pertanyaan yang terkait dengan masing-masing atribut/elemen
Kolom 6 Sudah jelas.
Kolom 7 Disimpulkan berdasarkan atas modus jawaban dari responden.
Kolom 8 Diisi berdasarkan jawaban responden atas kuesioner CEE.

LAMPIRAN
SK SATGAS SPIP API BANYUWANGI



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI



Komplek Bandar Udara Banyuwangi
Jl. Pantai Blimbingsari, Dsn. Krajan Kec.
Blimbingsari, Banyuwangi - Jawa Timur
(68462)

Telp.: (0333) 630-456

Fax. : (0333) 630-723
Email : info@icpa-banyuwangi.ac.id
Home Page : icpa-banyuwangi.ac.id

KEPUTUSAN
DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI
Nomor: KP-AP-Boi 131 Tahun 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS (SATGAS)
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DI LINGKUNGAN AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI

- Menimbang : a. bahwa dalam dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang baik perlu mengupayakan pelaksanaan kegiatan secara terukur, efektif, efisien dan akuntabel melalui sistem pelaporan yang handal, pengamanan aset yang akurat serta senantiasa taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perlu dibentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Direktur Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi tentang Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang...

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Negara Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Dan Evaluasi Organisasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1439);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 512);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 77 Tahun 2020 tentang Statuta Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1367);

13. Keputusan...

13. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 159/KMK.05/2020 tentang Penetapan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi Dan Politeknik Pelayaran Barombong pada Kementerian Keuangan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; dan
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi.
15. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS (SATGAS) PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI.
- PERTAMA : Membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bertujuan membantu Direktur Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi dalam Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;
- KETIGA : Tugas Pokok Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja (*action plan*) dalam rangka penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;
 - b. Menyiapkan berbagai instrumen yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan rencana kerja tersebut; dan
 - c. Membuat Laporan Hasil Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi.
- KEEMPAT : Uraian Tugas untuk setiap unsur Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KELIMA...

- KELIMA** : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi Nomor: SP DIPA-022.12.2.051159/2024 tanggal 24 November 2023 Tahun Anggaran 2024.
- KEENAM** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Banyuwangi

Pada Tanggal: 05 Maret 2024

DIREKTUR,



DANIEL D. RUMANI, S.E., S.Si.T., M.M.,M.A.
NIP. 196812051991121001

Lampiran I
Surat Keputusan Direktur Akademi
Penerbang Indonesia Banyuwangi
Nomor : KP-API-BWI/131 Tahun 2024
Tanggal : 15 Maret 2024

**DAFTAR NAMA-NAMA SATUAN TUGAS (SATGAS)
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI**

NO.	NAMA-NAMA SATGAS SPIP	JABATAN	KETERANGAN
1	Dr. Capt. Daniel D. Rumani, S.E., S.Si.T., M.M.,M.A	Direktur Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi	Pembina
2	Ir. Hadi Prayitno, S.S.T., M.A.	Wakil Direktur I	Pengarah I
3	Dr. Ariyono Setiawan, S.T., M.T.	Wakil Direktur II	Pengarah II
4	Andung Luwihono, S.Si.T., S.T., M.M	Kepala Bagian Administrasi, Akademik, Umum, dan Fasilitas Pendidikan	Penanggung Jawab
5	Untung Lestari Nur Wibowo, S.ST	Kepala Satuan Pemeriksaan Intern	Ketua
6	Diah Utami Rahayu, S.Psi	Plt. Koordinator Sub Bagian Keuangan dan Umum	Wakil Ketua
7	Kukuh Tri Prasetyo, S.AP., M.M.	Koordinator Sub Bagian Administrasi, Akademik, dan Ketarunaan	Sekretaris
8	Suherman, S.Sos., M.Si.	Koordinator Sub Bagian Fasilitas Pendidikan	Sekretaris
9	Rochmad Setiawan, A.Md	Auditor	Anggota
10	Yasyfa' Kawakibi	Auditor	Anggota
11	Ahmad Mubarak, S.A.P., M.A.	Ketua Program Studi D-III Operasi Pesawat Udara	Anggota / Penilai Risiko
12	Dimas Hari Cahyo, S.ST	Ketua Program Studi D-III Penerbang Sayap Tetap	Anggota / Penilai Risiko
13	Herdi Santoso, S.T.	Kepala Pusat Pembangunan Karakter	Penilai Risiko
14	Dede Ardian, M.M.	Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Penilai Risiko
15	Binsar Parulian Sitompul, A.Ma	Kepala Unit Pelatihan	Penilai Risiko
16	Satria Laksmana Putra	Kepala Unit Operasi Terbang	Penilai Risiko
18	Jadug Anjar Marangkud, A.Md	Kepala Unit Asrama	Penilai Risiko
19	dr. Agus Syaifudin	Kepala Unit Kesehatan	Penilai Risiko
20	Demmy Setyo Wiyono, A.Ma	Kepala Unit Pengembangan Usaha	Penilai Risiko
21	Rizki Ocsera Endrawati, ST	Kepala Unit Perpustakaan	Penilai Risiko
22	Imam Fadila Eka Jayasaputra, S.M.	Kepala Unit Bahasa	Penilai Risiko

Lampiran II
Surat Keputusan Direktur Akademi
Penerbang Indonesia Banyuwangi
Nomor : KP-API.BWI.131 Tahun 2024
Tanggal : 15 Maret 2024

**URAIAN TUGAS SATUAN TUGAS (SATGAS)
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI**

1. PENANGGUNGJAWAB

Tugas Pokok Penanggungjawab, yaitu sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan SPIP;
- b. Menyetujui program kerja pelaksanaan kegiatan SPIP oleh Ketua Satgas SPIP;
- c. Memonitor pelaksanaan program kerja pelaksanaan kegiatan Satgas SPIP;
- d. Memotivasi Satgas SPIP untuk melaksanakan kegiatan SPIP secara profesional;
- e. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana guna mendukung kinerja Satgas SPIP;
- f. Melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal di Satuan Kerja; dan
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Satgas SPIP kepada Satgas SPIP Badan Pengembangan SDM Perhubungan.

2. KETUA

Tugas Pokok Ketua, yaitu sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan SPIP;
- b. Mengumpulkan dan mengkaji literatur-literatur terkait SPIP;
- c. Menyusun program kerja pelaksanaan kegiatan SPIP dan mengembangkan produk-produk yang mendukung pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penerapan SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- d. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- e. Menyusun petunjuk teknis dan standar operasional penyelenggara SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- f. Melaksanakan kegiatan dan menyusun produk-produk yang mendukung pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penerapan SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- g. Melaksanakan sosialisasi penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- h. Membimbing, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- i. Melaporkan produk-produk hasil pelaksanaan SPIP kepada Penanggung Jawab;
- j. Memaparkan produk-produk hasil pelaksanaan kegiatan SPIP kepada Penanggung Jawab; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Penanggung Jawab.

3. WAKIL KETUA

Tugas wakil ketua adalah membantu pelaksanaan tugas dari Ketua Satgas SPIP API Banyuwangi antara lain:

- a. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan SPIP;
- b. Mengumpulkan dan mengkaji literatur-literatur terkait SPIP;

- c. Membantu penyusunan program kerja pelaksanaan kegiatan SPIP dan mengembangkan produk-produk yang mendukung pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penerapan SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- d. Membantu identifikasi dan menetapkan kegiatan SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- e. Membantu penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional penyelenggara SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- f. Membantu pelaksanaan kegiatan dan menyusun produk-produk yang mendukung pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penerapan SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- g. Membantu pelaksanaan sosialisasi penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Satuan Kerja;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Penanggung Jawab.

4. SEKRETARIS

Tugas Pokok Sekretaris, yaitu sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP yang diperlukan;
- b. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengkoordinasian penyelenggaraan SPIP;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan seluruh anggota Satgas SPIP di lingkungan unit kerjanya;
- d. Melakukan inventarisasi hasil penyelenggaraan SPIP dari seluruh anggota Satgas SPIP;
- e. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPIP; dan
- f. Mendukung tugas Satgas SPIP dalam pembinaan penyelenggaraan SPIP.

5. ANGGOTA

Tugas Pokok Anggota, yaitu sebagai berikut:

- a. Membantu mempersiapkan administrasi Satgas SPIP Satuan Kerja termasuk pembuatan surat menyurat yang dibutuhkan;
- b. Membuat dan mengarsipkan dokumentasi dan notulen pelaksanaan kegiatan SPIP;
- c. Membantu administrasi dan data pendukung terkait dengan pelaksanaan SPIP;
- d. Membantu menyiapkan bahan dari hasil pelaksanaan dan evaluasi kerja Satgas SPIP; dan
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Satgas SPIP.

DIREKTUR PERHUBUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
AKADEMI PENERBANG
INDONESIA BANYUWANGI
BADAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN



Cap. DANNISAPUS RUMANI, S.E., S.Si.T., M.M.,M.A.

NIP. 196812051991121001