



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348, Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110 www.mahkamahagung.go.id

Nomor : 2302/SEK/KU2.2/IX/2026 Jakarta, 14 September 2026
Sifat : Terbatas
Lampiran : satu berkas
Hal : Penerapan dan Penilaian Pengendalian
Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Tahun 2026

- Yth. 1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
3. Para Sekretaris Badan di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
6. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding;
7. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama.

Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI Nomor S-154/PB/2026 tanggal 3 Juli 2026 perihal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Semester I Tahun 2026, satuan kerja diminta untuk mengoptimalkan penerapan dan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Untuk itu, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mahkamah Agung telah mendapatkan apresiasi dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan atas Laporan PIPK Tahun 2025 yang disampaikan tepat waktu.
2. Bagi satuan kerja yang sudah melaksanakan penerapan dan penilaian PIPK Tahun 2025 untuk mendukung dan meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Mahkamah Agung disampaikan terima kasih dan apresiasi. Namun, bagi satuan kerja yang belum melaksanakan penerapan dan penilaian PIPK tahun 2025 sesuai dengan Catatan Hasil Reviu Nomor 2/BP/ST.PW.1.1/I/2026 tanggal 12 Januari 2026 dengan ini diberikan teguran dan diminta agar melakukan penerapan dan penilaian PIPK tahun 2026 sesuai ketentuan.

Daftar Satuan Kerja yang terlambat PIPK Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

- a. Pengadilan Negeri Medan; dan
- b. Pengadilan Negeri Jenepono.

Daftar Satuan Kerja yang belum melaksanakan PIPK Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

- a. Pengadilan Negeri Lubuk Pakam;
- b. Pengadilan Negeri Tual;
- c. Pengadilan Negeri Sibuhuan;

d. Pengadilan ...

- d. Pengadilan Negeri Saumlaki;
 - e. Pengadilan Agama Tanjung Balai;
 - f. Pengadilan Agama Sibolga; dan
 - g. Pengadilan Agama Panyabungan.
3. Periode penilaian PIPK tahun 2026 akan diseragamkan dan dilaksanakan seluruh satuan kerja berdasarkan data SAKTI dan dokumen pertanggungjawaban sampai dengan tanggal 30 September 2026 setelah tutup periode permanen pada aplikasi SAKTI.
 4. Satuan Kerja Tingkat Pertama dan Tingkat Banding wajib membentuk tim penerap yang berkaitan dengan pertanggungjawaban belanja dan pelaporan keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Pengadilan. Kemudian satuan kerja tersebut membentuk tim penilai dengan komposisi tim di luar dari tim penerap yang ditandatangani oleh Ketua/Kepala Pengadilan.
 5. Satuan Kerja Eselon I wajib membentuk tim penerap yang berkaitan dengan pertanggungjawaban belanja dan pelaporan keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Satuan Kerja Eselon I. Kemudian satuan kerja tersebut membentuk tim penilai dengan komposisi tim di luar dari tim penerap yang ditandatangani oleh Panitera/Kepala Badan/Direktur Jenderal.
 6. Koordinator Wilayah membentuk Tim Penilai PIPK Koordinator Wilayah DIPA 005.01 yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan kompilasi Laporan Hasil Penilaian (LHP) PIPK tingkat Koordinator Wilayah menggunakan tabel E (format terlampir) serta menyimpulkan tingkat keandalan efektivitas pengendalian internal tingkat entitas secara berjenjang dari entitas akuntansi dan entitas pelaporan seluruh satuan kerja yang berada di wilayahnya.
 7. Tim Penilai PIPK Mahkamah Agung mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan kompilasi Laporan Hasil Penilaian (LHP) PIPK tingkat Kementerian/Lembaga serta menyimpulkan tingkat keandalan efektivitas pengendalian internal tingkat entitas secara berjenjang dari entitas akuntansi dan entitas pelaporan seluruh satuan kerja pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
 8. Akun signifikan yang ditetapkan oleh Tim Penerap Mahkamah Agung bersama dengan Tim Reviu Badan Pengawasan Mahkamah Agung serta berdasarkan hasil kuesioner yang diedarkan telah menghasilkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 5860/SEK/SK.KU2/VI/2026 tanggal 22 Juni 2026 perihal Penetapan Akun Signifikan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Mahkamah Agung Tahun 2026, yaitu:
 - a. Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan (16611x); dan
 - b. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111).
 9. Seluruh satuan kerja wajib berpedoman pada matriks identifikasi risiko penerapan PIPK Tabel A (terlampir) yang telah ditetapkan oleh Tim Penerap Mahkamah Agung dan tidak diperbolehkan mengubah matriks tersebut.
 10. Nilai persentase materialitas (%) yang diperoleh merupakan besarnya kesalahan yang mempengaruhi pertimbangan pengguna laporan keuangan. Dasar

penetapan persentase materialitas yang dapat digunakan oleh tim penilai PIPK adalah sebagai berikut:

- a. Akun Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan (16611x)

$$\text{Nilai Materialitas (\%)} = \frac{\text{Total Salah Saji}}{\text{Total Aset pada Neraca (Face) Modul Aklap SAKTI}} \times 100$$

Nilai total Aset pada Neraca (Face) Modul Aklap SAKTI periode 30 September 2026 sebagai pembagi total aset.

- b. Akun Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111).

$$\text{Nilai Materialitas (\%)} = \frac{\text{Total Salah Saji}}{\text{Total Belanja Neto pada LRA Modul Aklap SAKTI}} \times 100$$

Nilai total Belanja Neto (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal) pada Modul Aklap SAKTI periode 30 September 2026 sebagai pembagi total belanja.

Hasil dari perhitungan tersebut akan diperoleh nilai efektivitas pengendalian sebagai berikut:

- Tidak Ada Kelemahan: teridentifikasi bernilai 0%
- Kelemahan Tidak Signifikan: teridentifikasi bernilai di bawah 0,1%
- Kelemahan Signifikan: teridentifikasi bernilai 0,1% - 0,5%
- Kelemahan Material: teridentifikasi bernilai di atas 0,5%

11. Jumlah uji petik dalam pengujian atribut pengendalian pada Tabel C.1 adalah:
- a. Apabila jumlah dokumen pengujian atribut pengendalian kurang dari 100 maka pengujian dilakukan secara keseluruhan;
 - b. Apabila jumlah dokumen pengujian atribut pengendalian 100 s.d. 499 maka pengujian dilakukan secara keseluruhan atau secara uji petik. Apabila menggunakan uji petik maka jumlah sampel minimal diperoleh dengan rumus yaitu $n \text{ definitif} = 77\sqrt{1 - (77/N)}$;
 - c. Apabila jumlah dokumen pengujian atribut pengendalian 500 atau lebih maka pengujian dilakukan secara uji petik dengan jumlah sampel minimal 77.
12. Simpulan hasil penilaian PIPK setelah dilakukan tahapan perhitungan dan tindak lanjut penyelesaian atas penilaian PIPK adalah sebagai berikut:
- a. Pengendalian Intern Efektif (PIE) apabila tidak terdapat Kelemahan Signifikan dan Kelemahan Material;
 - b. Pengendalian Intern Efektif Dengan Pengecualian (PIEDP) apabila terdapat Kelemahan Signifikan;
 - c. Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM) apabila terdapat Kelemahan Material.
13. Seluruh satuan kerja wajib mengunggah dokumen penerapan dan dokumen

penilaian PIPK pada aplikasi *e-BIMA* (*electronic-Budgeting Implementation Monitoring and Accountability*). Petunjuk penginputan pada menu Tutorial aplikasi *e-BIMA*.

14. Satuan kerja diminta untuk menyampaikan laporan penilaian PIPK dengan mengunggahnya pada aplikasi *e-BIMA* paling lambat tanggal 9 November 2026.
15. Koordinator wilayah DIPA 005.01 diminta untuk menyampaikan hasil kompilasi penilaian PIPK di wilayahnya paling lambat tanggal 16 November 2026 melalui aplikasi *e-BIMA*.
16. Hasil Penilaian PIPK Mahkamah Agung akan disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung untuk direviu dan kemudian akan disampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
17. Catatan Hasil Reviu (CHR) Tim Reviu Badan Pengawasan atas Laporan PIPK Tahun 2025 menghasilkan catatan sebagai berikut:
 - a. Tim Penilai Wilayah sudah melakukan penilaian dan menyusun penilaian gabungan tingkat wilayah namun belum ada simpulan atas materialitasnya.
 - b. Tim Penilai Pusat sudah melakukan penilaian gabungan tingkat pusat dengan melakukan sampling terhadap 100 satuan kerja yang mewakili setiap wilayah namun terdapat koreksi nilai dari Tim Reviu pada Tabel E.
 - c. Terdapat satuan kerja yang terlambat dan belum melakukan penerapan dan penilaian PIPK tahun 2025.
 - d. Pemahaman tim penilai tingkat satuan kerja dan tim penilai tingkat wilayah terkait pengujian Tabel B1, C1, D dan Tabel E belum memadai, hal tersebut dapat dilihat dari adanya inkonsistensi pengisian 4 (empat) Tabel diatas dan perhitungan nilai salah saji antara Tabel C1 dengan Tabel D.
 - e. Terdapat satuan kerja dalam pengisian Tabel B1 tidak valid.
 - f. Terdapat satuan kerja dalam pengisian Tabel C1 tidak valid.
 - g. Terdapat satuan kerja yang tidak konsisten dan tidak valid dalam pengisian Tabel D.
 - h. Terdapat satuan kerja yang tidak melakukan penilaian Tabel B2.
 - i. Terdapat satuan kerja yang tidak melakukan penilaian Tabel B1.
18. Bagi satuan kerja yang tidak dan/atau terlambat melaksanakan Penerapan dan Penilaian PIPK Tahun 2026 akan mendapatkan teguran dari Sekretaris Mahkamah Agung berdasarkan hasil reviu dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

Demikian surat ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

Sobandi

Tembusan ...



Tembusan:

1. Ketua Mahkamah Agung;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
3. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
4. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5. Direktur Pemeriksaan Keuangan Negara I BPK;
6. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan RI;
7. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
8. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
9. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI; dan
10. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

**Tabel A. Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya
(Matriks Risiko-Pengendalian)**

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan A (kode satker)
 Akun Signifikan : Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

No.	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Asersi	Memadai Ya/Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Perencanaan Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Ketidaksesuaian akun Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1-Verifikasi	SAKTI (Modul Penganggaran)	- KPA - Kabag - Kasubbag Perencanaan - PPK	- TOR (Rencana Pelaksanaan, Nama Akun, Jumlah) - RAB (Kode Akun, Uraian Jumlah) - Kertas Kerja Rincian RKAKL Pagu Awal dan Revisi (Kode akun, Program RO/KRO, Nilai)	ITDM	<i>Existence Completeness Valuation</i>	Ya
2	Realisasi Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kesalahan realisasi Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2-Verifikasi	SPAN, SAKTI (Modul Komitmen, Modul Pembayaran, dan Modul Bendahara)	- KPA - PPK - PPSPM - Bendahara Pengeluaran	- Nota Pembelian/Invoice/Kuitansi/SPK/ Surat Perjanjian/Kontrak - SPBy SAKTI - Kuitansi/Bukti Pembayaran SAKTI - DRPP SAKTI - SPP SAKTI - SPM SAKTI - Bukti Penerimaan Negara pajak (jika ada) - Faktur Pajak (jika ada)	ITDM	<i>Existence Completeness Valuation</i>	Ya
3	Pertanggung Jawaban Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Ketidaksesuaian realisasi fisik belanja pemeliharaan gedung dan bangunan dengan spesifikasi perencanaan	3-Pemeriksaan Fisik	-	- PPK - Petugas/Tim yang ditunjuk sebagai penerima barang /pekerjaan telah diterima/diselesaikan dengan baik	- Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi Manual/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	Manual	<i>Existence Completeness Valuation</i>	Ya

Paraf pemilik pengendalian/Tanggal:

30/09/2026

Simpulan Cukup/Tidak Cukup:

Cukup

Usulan Koreksi/(*feedback*):

Paraf Tim Penilai/Tanggal:

9/11/2026

**Tabel B.1. Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas
(Tim Penilai)**

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan
Akun Signifikan

: Pengadilan A (kode satker)
: Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

Faktor-Faktor yang Dinilai Tingkat Entitas			Reviu Dokumen (Y/T)	Wawancara (Y/T)	Survei (Y/T)	Observasi (Y/T)	Skor	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	LINGKUNGAN PENGENDALIAN							
1	Integritas, nilai etika, dan perilaku etis							
	a.	Apakah telah dilakukan sosialisasi yang memadai tentang kewajiban, larangan, dan sanksi dalam kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya, termasuk kepada pegawai baru?	Y				1	
	b.	Apakah pimpinan unit kerja memberi keteladanan dengan menerapkan integritas dan nilai-nilai etika dan mendorong bawahan untuk menerapkannya pula?		Y			1	
	c.	Apakah pimpinan unit kerja memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?	Y				1	
	d.	Apakah pegawai mengetahui kewajiban dan larangan serta sanksi pelanggaran kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?	Y				1	
2	Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja							
	a.	Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan?		Y			1	
	b.	Apakah pimpinan unit kerja mendorong penerapan pengendalian intern di unit kerjanya?		Y			1	
	c.	Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pencapaian tujuan kegiatan/organisasi?		Y			1	
	d.	Apakah pimpinan unit kerja memandang penting dan menindaklanjuti hasil pengawasan aparat pengawas intern, pengaduan, keluhan, dan pertanyaan dari pegawai dan masyarakat?		Y			1	
3	Komitmen terhadap kompetensi							
	a.	Apakah terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan?	Y				1	

	b.	Apakah unit kerja menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pegawai?	Y				1	
4	Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab							
	a.	Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya?	Y				1	
	b.	Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan unit kerja?	Y				1	
	c.	Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya?	Y				1	
	d.	Apakah jumlah pejabat/pegawai dalam suatu unit kerja telah sesuai dengan analisis beban kerja?	T				0	
5	Kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan SDM							
	a.	Apakah kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja telah disosialisasikan dan diperbaharui secara terus menerus?	Y				1	
	b.	Apakah pimpinan unit kerja memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran?	Y				1	
	c.	Apakah sudah dilaksanakan pemilihan diklat yang mengacu pada pedoman pelaksanaan diklat berbasis kompetensi?	Y				1	
	d.	Apakah sudah ada keterkaitan diklat yang dilaksanakan dengan pembinaan karir dan kinerja pegawai?		Y			1	
	e.	Apakah pemberian sanksi telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku	Y				1	
B.	PENILAIAN RISIKO							
1	Sasaran unit kerja telah disusun dan dikomunikasikan							
		Apakah sasaran unit kerja telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?	Y				1	
2	Telah dilakukan penilaian risiko yang meliputi perkiraan signifikansi dari suatu risiko, penilaian kemungkinan terjadinya, dan penanganannya							
	a.	Apakah unit kerja telah mengidentifikasi risiko dalam pencapaian tujuan?	Y				1	
	b.	Apakah unit kerja telah menganalisis dan mengevaluasi risiko dalam pencapaian tujuan?	Y				1	
	c.	Apakah unit kerja telah melakukan penanganan risiko dalam pencapaian tujuan?	Y				1	
3	Adanya mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan							

	yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja					
	a. Apakah ada mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja?	Y			1	
C.	KEGIATAN PENGENDALIAN					
1	Kebijakan dan prosedur yang dibutuhkan untuk pengendalian setiap kegiatan telah diterapkan secara tepat					
	a. Apakah telah dilakukan perbandingan antara kinerja yang direncanakan dengan kinerja yang dicapai setiap pegawai?	Y			1	
	b. Apakah laporan pencapaian kinerja telah disampaikan tepat waktu kepada pimpinan ?	Y			1	
2	Evaluasi atas perbedaan capaian kinerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang tepat serta tepat waktu					
	a. Apakah unit kerja telah melaksanakan evaluasi atas pencapaian Indikator Kinerja Utama?	Y			1	
	b. Apakah ada tindak lanjut atas perbedaan capaian kinerja dengan kinerja yang direncanakan?	Y			1	
3	Adanya pemisahan atau pembagian tugas kepada pihak yang berbeda untuk mengurangi risiko kecurangan atau tindakan yang tidak layak					
	a. Apakah pimpinan unit kerja telah memperhatikan pemisahan tugas (segregation of duties) untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan atau tindakan yang tidak layak?	Y			1	
4	Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, aset, data, dan aplikasi					
	a. Apakah unit kerja telah mengatur pembatasan akses atas aset dan aplikasi yang dimiliki?	Y			1	
5	Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting					
	a. Apakah unit kerja telah memiliki mekanisme otorisasi dan persetujuan (approval) atas transaksi dan kejadian penting?	Y			1	
6	Dokumentasi yang baik atas kegiatan					
	a. Apakah pelaksanaan kegiatan telah didukung dengan dokumentasi yang cukup dan tepat waktu?	Y			1	
D.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
1	Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal dari dalam dan luar unit kerja secara akurat					
	a. Apakah informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara tepat		Y		1	

		waktu, akurat dan disampaikan kepada pihak yang tepat?					
2	Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu						
	a.	Apakah informasi yang diperlukan bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu?		Y			1
3	Sistem informasi dikembangkan atau diperbaiki dengan berdasar pada rencana strategis unit kerja						
	a.	Apakah unit kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus?		Y			1
4	Unit kerja memastikan dan mengawasi keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi						
	a.	Apakah seluruh pegawai telah menggunakan program/sistem informasi terkait dengan tugasnya?		Y			1
	b.	Apakah pegawai sebagai end user telah diminta masukan dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi?		Y			1
	c.	Apakah unit kerja menindaklanjuti saran dan masukan dari pegawai terkait pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi?		Y			1
5	Telah disusun rencana pemulihan pusat data utama apabila terjadi bencana						
	a.	Apakah data yang penting dalam sistem informasi di-back-up secara rutin?		Y			1
6	Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak						
	a.	Apakah terdapat saluran komunikasi baik ke atas maupun kepada seluruh bagian organisasi mengenai: hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas beserta penyebab dan usulan perbaikannya, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan?		Y			1
7	Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidaktepatan dan informasi negatif						
	a.	Apakah terdapat perlindungan bagi pegawai yang menyampaikan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan?		Y			1
	b.	Apakah ada alat komunikasi efektif yang menginformasikan hal-hal penting kepada seluruh pegawai?		Y			1
8	Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya						

	a.	Apakah terdapat saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan unit kerja?	Y				1	
	b.	Apakah ada strategi pelaksanaan dan jadwal kegiatan komunikasi dan informasi? (workplan, jadwal detil setiap tahun)	Y				1	
E.	PEMANTAUAN							
1	Terdapat mekanisme reviu atas pelaksanaan kegiatan pengendalian							
	a.	Apakah terdapat prosedur yang mewajibkan pimpinan unit kerja untuk mereviu pelaksanaan pengendalian?	Y				1	
2	Telah diambil tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja							
	a.	Apakah terdapat prosedur yang dapat mendeteksi adanya pengendalian yang diabaikan?	Y				1	
	b.	Apakah terdapat prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan?	Y				1	
	c.	Apakah ada monitoring dan evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal?	Y				1	
3	Terdapat prosedur untuk mendeteksi adanya pengendalian intern yang diabaikan							
	a.	Apakah telah dilaksanakan reviu atas pelaksanaan pengendalian terutama pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul?		Y			1	
	b.	Apakah setiap pengabaian tersebut telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja?		Y			1	
Jumlah							49	
Total Faktor Relevan							50	
Persentase							98%	

Tabel B.2. Pengujian PUTIK

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan A (kode satker)
 Nama Aplikasi-Aplikasi : SAKTI
 Akun Signifikan : Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

No.	Pengendalian Utama	Pengujian yang Dilakukan	Hasil Pengujian	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Sosialisasi <i>security awareness</i> yang terencana	Melakukan penelitian dokumen rencana jadwal sosialisasi <i>security awareness</i>	Efektif	Tidak Ada Kelemahan
2	Sosialisasi <i>program security awareness</i> melalui berbagai jalur komunikasinya	Wawancara dan penelitian dokumen sosialisasi	Efektif	Tidak Ada Kelemahan
3	Pemantauan terhadap penggunaan hak akses	Wawancara pelaksanaan pemantauan terhadap penggunaan hak akses	Efektif	Tidak Ada Kelemahan
4	Implementasi <i>backup</i> dan <i>restore</i> secara konsisten	Melakukan penelitian dokumen pelaksanaan prosedur <i>backup</i> dan <i>restore</i>	Efektif	Tidak Ada Kelemahan

Tabel C.1. Pengujian Atribut Pengendalian

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan A (kode satker)

Akun Signifikan : Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

No.	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen		Atribut Utama Pengendalian (v/-)	Hasil Reperformance
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
1	1-Verifikasi	1	TOR		
		2	RAB		
		a	Program, RO, KRO		
		b	Kode Akun		
		c	Volume		
		d	Nilai		
		3	Kertas Kerja Rincian RKAKL		
		a	Program, RO, KRO		
		b	Kode Akun		
		c	Volume		
		d	Nilai		
2	2-Verifikasi	1	SPM NO. 00009A (UP/TUP)		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi		
		b	SPBy		
		c	Kuitansi SAKTI		
		d	DRPP		
		e	SPP		
		f	SPM		
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)		
		h	Faktur Pajak (jika ada)		
		2	SPM NO. 00024A (LS)		
		a	Invoice/Kuitansi/Surat Perjanjian/SPK/Kontrak		
		b	SPP		
		c	SPM		
		d	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)		
		e	Faktur Pajak (jika ada)		

No.	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen		Atribut Utama Pengendalian (v/-)	Hasil Reperformance
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
3	3-Pemeriksaan Fisik	3	SPM NO. 00027A		
			Dst..		
		1	SPM NO. 00009A		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi Manual/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)		
		2	SPM NO. 00024A		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)		
		3	SPM NO. 00059A		
			Dst..		

Pengendalian Utama Yang Tidak Andal

.....

Tabel D. Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan Pengendalian

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan A (kode satker)

Akun Signifikan : Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

No.	Nama Pengendalian Utama	Simpulan Efektivitas Implementasi	Usulan Koreksi (<i>feed back</i>)	TL (Tindak Lanjut)	Hasil Penilaian Kelemahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Apakah jumlah pejabat/pegawai dalam suatu unit kerja telah sesuai dengan analisis beban kerja? Dari Tabel B.1				
2	1-Verifikasi Dari Tabel C.1				
3	2-Verifikasi Dari Tabel C.1				
4	3-Pemeriksaan Fisik Dari Tabel C.1				

* Keterangan:

** Total Salah Saji Teridentifikasi (yang tersisa setelah ditindaklanjuti)

***Simpulan PIPK :

Pengendalian Intern Efektif (PIE) / Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP) / Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM).

Tabel E. Penilaian Kelemahan Gabungan

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Korwil A

NO	KODE SATKER	NAMA SATKER	1- VERIFIKASI	2- VERIFIKASI	3-PEMERIKSAAN FISIK	SALAH SAJI	TOTAL LRA	Persentase Salah Saji
1	402xxx	Pengadilan A						
2	402xxx	Pengadilan B						
3	402xxx	Pengadilan C						
4	Dst..	Dst..						
Rata-Rata								
Simpulan Sebelum Penyesuaian								
Penyesuaian								
Simpulan Menurut Tim Penilai Tingkat Wilayah								
Simpulan PIPK Gabungan								

**Tabel A. Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya
(Matriks Risiko-Pengendalian)**

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan A (kode satker)
 Akun Signifikan : Aset Tetap / Aset Tak Berwujud Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintahan (16611x)

No.	Proses/Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Asersi	Memadai Ya/Tidak
(1)	{2}	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penetapan BMN Henti Guna	Terdapat aset yang secara fisik telah mengalami kondisi Rusak Berat dan tidak lagi digunakan, namun pada aplikasi belum ditetapkan sebagai aset yang dihentikan penggunaannya (henti guna).	1-Validasi	SAKTI	- KPB - Kabag umum dan keuangan (tingkat banding) - Kasubbag TURT (tingkat banding) - Kasubbag umum dan keuangan (tingkat pertama) - Operator Aset	Laporan Kondisi Barang - Rusak Berat (SAKTI) (atribut: kode barang, nama barang, nup, kondisi, aset henti guna)	ITDM	Completeness	Ya
		Terdapat aset yang pada aplikasi telah ditetapkan dalam status dihentikan penggunaannya (henti guna), namun secara fisik masih digunakan oleh satuan kerja.	1-Pemeriksaan Fisik	SIMAN	- KPB - Kabag umum dan keuangan (tingkat banding) - Kasubbag TURT (tingkat banding) - Kasubbag umum dan keuangan (tingkat pertama) - Operator Aset	Daftar Kondisi BMN Rusak Berat dan Henti Guna (SIMAN) (atribut: kode barang, nama barang, nup, kondisi, aset henti guna, aset henti guna terpakai)	ITDM	Existence and Occurrence + Rights and Obligation	Ya
		Terdapat aset yang pada aplikasi tercatat dalam kondisi Rusak Berat dan tidak digunakan, namun keberadaan fisik aset tidak dapat diketahui atau tidak dapat dibuktikan.	1a-Pemeriksaan Fisik	SIMAN	- KPB - Kabag umum dan keuangan (tingkat banding) - Kasubbag TURT (tingkat banding) - Kasubbag umum dan keuangan (tingkat pertama) - Operator Aset	DBR (atribut: kode barang, nama, nup, kondisi,aset henti guna, nama dbr)	ITDM	Existence and Occurrence	Ya
2	Penghapusan BMN Rusak Berat/Dihentigunakan	Terdapat aset yang telah mengalami kondisi Rusak Berat dan tidak lagi digunakan, namun belum dilakukan pengajuan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	2-Monitoring	SAKTI	- KPB - Kabag umum dan keuangan (tingkat banding) - Kasubbag TURT (tingkat banding) - Kasubbag umum dan	Usulan Penghapusan (atribut: kode barang, nama barang, nup, kondisi, aset henti guna, no usulan penghapusan)	ITDM	Completeness	Ya

					keuangan (tingkat pertama) - Operator Aset				
		Terdapat aset yang telah diterbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan, namun masih tercatat sebagai aset aktif pada aplikasi.	2-Rekonsiliasi	SAKTI	- KPB - Kabag umum dan keuangan (tingkat banding) - Kasubbag TURT (tingkat banding) - Kasubbag umum dan keuangan (tingkat pertama) - Operator Aset	SK Penghapusan (atribut : kode barang, nama barang, nup, kondisi, aset henti guna, usul hapus, Penghapusan)	ITDM	Completeness + Presentation and Disclosure	Ya

Paraf pemilik pengendalian/Tanggal : **paraf pemilik pengendalian** / 30-09-2026

Simpulan Cukup/Tidak Cukup : Cukup

Usulan Koreksi/(feedback) : -

Penilaian Kelemahan Rancangan apabila manajemen tidak memperbaiki :

Paraf Tim Penilai/Tanggal : **paraf tim penilai** / 30-09-2026

**Tabel B.1. Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas
(Tim Penilai)**

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan A (kode satker)
 Akun Signifikan : Aset Tetap / Aset Tak Berwujud Yang Tidak Digunakan
 Dalam Operasional Pemerintahan (16611x)

Faktor-Faktor yang Dinilai Tingkat Entitas			Reviu Dokumen (Y/T)	Wawancara (Y/T)	Survei (Y/T)	Observasi (Y/T)	Skor	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	LINGKUNGAN PENGENDALIAN							
1	Integritas, nilai etika, dan perilaku etis							
	a.	Apakah telah dilakukan sosialisasi yang memadai tentang kewajiban, larangan, dan sanksi dalam kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya, termasuk kepada pegawai baru?	Y				1	
	b.	Apakah pimpinan unit kerja memberi keteladanan dengan menerapkan integritas dan nilai-nilai etika dan mendorong bawahan untuk menerapkannya pula?		Y			1	
	c.	Apakah pimpinan unit kerja memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?	Y				1	
	d.	Apakah pegawai mengetahui kewajiban dan larangan serta sanksi pelanggaran kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?	Y				1	
2	Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja							
	a.	Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan?		Y			1	
	b.	Apakah pimpinan unit kerja mendorong penerapan pengendalian intern di unit kerjanya?		Y			1	
	c.	Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pencapaian tujuan kegiatan/organisasi?		Y			1	
	d.	Apakah pimpinan unit kerja memandang penting dan menindaklanjuti hasil pengawasan aparat pengawas intern, pengaduan, keluhan, dan pertanyaan dari pegawai dan masyarakat?		Y			1	
3	Komitmen terhadap kompetensi							
	a.	Apakah terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu	Y				1	

		jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan?						
	b.	Apakah unit kerja menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pegawai?	Y				1	
4	Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab							
	a.	Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya?	Y				1	
	b.	Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan unit kerja?	Y				1	
	c.	Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya?	Y				1	
	d.	Apakah jumlah pejabat/pegawai dalam suatu unit kerja telah sesuai dengan analisis beban kerja?	T				0	
5	Kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan SDM							
	a.	Apakah kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja telah disosialisasikan dan diperbaharui secara terus menerus?	Y				1	
	b.	Apakah pimpinan unit kerja memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran?	Y				1	
	c.	Apakah sudah dilaksanakan pemilihan diklat yang mengacu pada pedoman pelaksanaan diklat berbasis kompetensi?	Y				1	
	d.	Apakah sudah ada keterkaitan diklat yang dilaksanakan dengan pembinaan karir dan kinerja pegawai?		Y			1	
	e.	Apakah pemberian sanksi telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku	Y				1	
B.	PENILAIAN RISIKO							
1	Sasaran unit kerja telah disusun dan dikomunikasikan							
		Apakah sasaran unit kerja telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?	Y				1	
2	Telah dilakukan penilaian risiko yang meliputi perkiraan signifikansi dari suatu risiko, penilaian kemungkinan terjadinya, dan penanganannya							
	a.	Apakah unit kerja telah mengidentifikasi risiko dalam pencapaian tujuan?	Y				1	
	b.	Apakah unit kerja telah menganalisis dan mengevaluasi risiko dalam pencapaian tujuan?	Y				1	

	c.	Apakah unit kerja telah melakukan penanganan risiko dalam pencapaian tujuan?	Y				1	
3	Adanya mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja							
	a.	Apakah ada mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja?	Y				1	
C.	KEGIATAN PENGENDALIAN							
1	Kebijakan dan prosedur yang dibutuhkan untuk pengendalian setiap kegiatan telah diterapkan secara tepat							
	a.	Apakah telah dilakukan perbandingan antara kinerja yang direncanakan dengan kinerja yang dicapai setiap pegawai?	Y				1	
	b.	Apakah laporan pencapaian kinerja telah disampaikan tepat waktu kepada pimpinan ?	Y				1	
2	Evaluasi atas perbedaan capaian kinerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang tepat serta tepat waktu							
	a.	Apakah unit kerja telah melaksanakan evaluasi atas pencapaian Indikator Kinerja Utama?	Y				1	
	b.	Apakah ada tindak lanjut atas perbedaan capaian kinerja dengan kinerja yang direncanakan?	Y				1	
3	Adanya pemisahan atau pembagian tugas kepada pihak yang berbeda untuk mengurangi risiko kecurangan atau tindakan yang tidak layak							
	a.	Apakah pimpinan unit kerja telah memperhatikan pemisahan tugas (segregation of duties) untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan atau tindakan yang tidak layak?	Y				1	
4	Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, asset, data, dan aplikasi							
	a.	Apakah unit kerja telah mengatur pembatasan akses atas aset dan aplikasi yang dimiliki?	Y				1	
5	Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting							
	a.	Apakah unit kerja telah memiliki mekanisme otorisasi dan persetujuan (approval) atas transaksi dan kejadian penting?	Y				1	
6	Dokumentasi yang baik atas kegiatan							
	a.	Apakah pelaksanaan kegiatan telah didukung dengan dokumentasi yang cukup dan tepat waktu?	Y				1	
D.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI							

1	Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal dari dalam dan luar unit kerja secara akurat						
	a.	Apakah informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara tepat waktu, akurat dan disampaikan kepada pihak yang tepat?		Y			1
2	Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu						
	a.	Apakah informasi yang diperlukan bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu?		Y			1
3	Sistem informasi dikembangkan atau diperbaiki dengan berdasar pada rencana strategis unit kerja						
	a.	Apakah unit kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus?	Y				1
4	Unit kerja memastikan dan mengawasi keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi						
	a.	Apakah seluruh pegawai telah menggunakan program/sistem informasi terkait dengan tugasnya?		Y			1
	b.	Apakah pegawai sebagai end user telah diminta masukan dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi?		Y			1
	c.	Apakah unit kerja menindaklanjuti saran dan masukan dari pegawai terkait pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi?		Y			1
5	Telah disusun rencana pemulihan pusat data utama apabila terjadi bencana						
	a.	Apakah data yang penting dalam sistem informasi di-back-up secara rutin?	Y				1
6	Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak						
	a.	Apakah terdapat saluran komunikasi baik ke atas maupun kepada seluruh bagian organisasi mengenai: hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas beserta penyebab dan usulan perbaikannya, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan?	Y				1
7	Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidaktepatan dan informasi negatif						

	a.	Apakah terdapat perlindungan bagi pegawai yang menyampaikan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan?		Y			1	
	b.	Apakah ada alat komunikasi efektif yang menginformasikan hal-hal penting kepada seluruh pegawai?	Y				1	
8	Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya							
	a.	Apakah terdapat saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan unit kerja?	Y				1	
	b.	Apakah ada strategi pelaksanaan dan jadwal kegiatan komunikasi dan informasi? (workplan, jadwal detil setiap tahun)	Y				1	
E.	PEMANTAUAN							
1	Terdapat mekanisme revidi atas pelaksanaan kegiatan pengendalian							
	a.	Apakah terdapat prosedur yang mewajibkan pimpinan unit kerja untuk merevidi pelaksanaan pengendalian?	Y				1	
2	Telah diambil tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja							
	a.	Apakah terdapat prosedur yang dapat mendeteksi adanya pengendalian yang diabaikan?	Y				1	
	b.	Apakah terdapat prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan?	Y				1	
	c.	Apakah ada monitoring dan evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal?	Y				1	
3	Terdapat prosedur untuk mendeteksi adanya pengendalian intern yang diabaikan							
	a.	Apakah telah dilaksanakan revidi atas pelaksanaan pengendalian terutama pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul?		Y			1	
	b.	Apakah setiap pengabaian tersebut telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja?		Y			1	
Jumlah							49	
Total Faktor Relevan							50	
Persentase							98%	

Tabel B.2. Pengujian PUTIK

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan A (kode satker)
 Nama Aplikasi-Aplikasi : SAKTI
 Akun Signifikan : Aset Tetap / Aset Tak Berwujud Yang Tidak
 Digunakan Dalam Operasional Pemerintahan (16611x)

No.	Pengendalian Utama	Pengujian yang Dilakukan	Hasil Pengujian	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Sosialisasi <i>security awareness</i> yang terencana	Melakukan penelitian dokumen rencana jadwal sosialisasi <i>security awareness</i>	Efektif	Tidak Ada Kelemahan
2	Sosialisasi <i>program security awareness</i> melalui berbagai jalur komunikasinya	Wawancara dan penelitian dokumen sosialisasi	Efektif	Tidak Ada Kelemahan
3	Pemantauan terhadap penggunaan hak akses	Wawancara pelaksanaan pemantauan terhadap penggunaan hak akses	Efektif	Tidak Ada Kelemahan
4	Implementasi <i>backup</i> dan <i>restore</i> secara konsisten	Melakukan penelitian dokumen pelaksanaan prosedur <i>backup</i> dan <i>restore</i>	Efektif	Tidak Ada Kelemahan

Tabel C.1. Pengujian Atribut Pengendalian

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan A (kode satker)
 Akun Signifikan : 16611x Aset Tetap / Aset Tak Berwujud Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintahan

No.	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen			Atribut Utama Pengendalian (v/-)	Hasil Reperformance	
(1)	{2}	(3)			(4)	(5)	
Penetapan BMN Henti Guna							
1	1-Validasi	Laporan Kondisi Barang - Rusak Berat (SAKTI) per tanggal 30/09/2026					
		-	Kode Barang	:	3050104002		
		-	Nama Barang	:	Lemari Kayu		
		-	NUP	:	1		
		-	Kondisi	:	Rusak Berat		
		-	Aset Henti Guna	:	Henti Guna		
			Laporan Kondisi Barang - Rusak Berat (SAKTI) per tanggal 30/09/2026				
		-	Kode Barang	:	3050104002		
		-	Nama Barang	:	Lemari Kayu		
		-	NUP	:	2		
		-	Kondisi	:	Rusak Berat		
		-	Aset Henti Guna	:	Henti Guna		
			Laporan Kondisi Barang - Rusak Berat (SAKTI) per tanggal 30/09/2026				
		-	Kode Barang	:	3050104002		
		-	Nama Barang	:	Lemari Kayu		
		-	NUP	:	3		
		-	Kondisi	:	Rusak Berat		
		-	Aset Henti Guna	:	Henti Guna		
			dst ...				
Penetapan BMN Henti Guna							
2	1-Pemeriksaan Fisik	Daftar Kondisi BMN Rusak Berat dan Henti Guna (SIMAN) per tanggal 30/09/2026					
		-	Kode Barang	:	3050201003		
		-	Nama Barang	:	Kursi Besi/Metal		
		-	NUP	:	1		
		-	Kondisi	:	Rusak Berat		
		-	Aset Henti Guna	:	Henti Guna		
		-	Aset Henti Guna Terpakai	:	Tidak		
			Daftar Kondisi BMN Rusak Berat dan Henti Guna (SIMAN) per tanggal 30/09/2026				
		-	Kode Barang	:	3050201003		

No.	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen			Atribut Utama Pengendalian (v/-)	Hasil Reperformance
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)
		-	Nama Barang	:	Kursi Besi/Metal	
		-	NUP	:	2	
		-	Kondisi	:	Rusak Berat	
		-	Aset Henti Guna	:	Henti Guna	
		-	Aset Henti Guna Terpakai	:	Iya	
		Daftar Kondisi BMN Rusak Berat dan Henti Guna (SIMAN) per tanggal 30/09/2026				
		-	Kode Barang	:	3050201003	
		-	Nama Barang	:	Kursi Besi/Metal	
		-	NUP	:	3	
		-	Kondisi	:	Rusak Berat	
		-	Aset Henti Guna	:	Henti Guna	
		-	Aset Henti Guna Terpakai	:	Tidak	
		dst ...				
Penetapan BMN Henti Guna						
3	1a- Pemeriksaan Fisik	DBR - Ruang Genset				
		-	Kode Barang	:	3010304003	
		-	Nama Barang	:	Stationary Gen. Set	
		-	NUP	:	1	
		-	Kondisi	:	Rusak Berat	
		-	Aset Henti Guna	:	Iya	
		-	Keberadaan Aset	:	Tidak Ditemukan	
		DBR - Ruang Genset				
		-	Kode Barang	:	3010304003	
		-	Nama Barang	:	Stationary Gen. Set	
		-	NUP	:	2	
		-	Kondisi	:	Rusak Berat	
		-	Aset Henti Guna	:	Iya	
		-	Keberadaan Aset	:	Tidak Ditemukan	
		DBR - Ruang Genset				
		-	Kode Barang	:	3010304003	
		-	Nama Barang	:	Stationary Gen. Set	
		-	NUP	:	1	

No.	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen				Atribut Utama Pengendalian (v/-)	Hasil Reperformance	
(1)	{2}	(3)				(4)	(5)	
		-	Kondisi	:	Rusak Berat			
		-	Aset Henti Guna	:	Iya			
		-	Keberadaan Aset	:	Sesuai			
		dst ...						
Penghapusan BMN Rusak Berat/Dihentigunakan								
4	2-Monitoring	Usulan Penghapusan No 1/SEK.PN.W6-U1/VI/2026						
		-	Kode Barang	:	3100102002			
		-	Nama Barang	:	Lap Top			
		-	NUP	:	1			
		-	Kondisi	:	Rusak Berat			
		-	Aset Henti Guna	:	Iya			
		-	No Usulan Penghapusan	:	Ada			
		Usulan Penghapusan No 1/SEK.PN.W6-U1/VI/2026						
		-	Kode Barang	:	3100102002			
		-	Nama Barang	:	Lap Top			
		-	NUP	:	2			
		-	Kondisi	:	Rusak Berat			
		-	Aset Henti Guna	:	Iya			
		-	No Usulan Penghapusan	:	Ada			
		Belum Ada Usulan Penghapusan						
		-	Kode Barang	:	3100102002			
		-	Nama Barang	:	Lap Top			
		-	NUP	:	3			
		-	Kondisi	:	Rusak Berat			
		-	Aset Henti Guna	:	Iya			
		-	No Usulan Penghapusan	:	Tidak Ada			
				dst ...				
Penghapusan BMN Rusak Berat/Dihentigunakan								
5	2-Rekonsiliasi	SK Penghapusan No : 500/SEK/SK.PL1.2.3/VI/2026						
		-	Kode Barang	:	8010101001			
		-	Nama Barang	:	Software Komputer			
		-	NUP	:	1			

No.	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen			Atribut Utama Pengendalian (v/-)	Hasil Reperformance
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)
		-	Kondisi	:	Rusak Berat	
		-	Aset Henti Guna	:	Iya	
		-	Usul Hapus	:	Iya	
		-	Penghapusan	:	Sudah	
		SK Penghapusan No : 500/SEK/SK.PL1.2.3/VI/2026				
		-	Kode Barang	:	8010101001	
		-	Nama Barang	:	Software Komputer	
		-	NUP	:	2	
		-	Kondisi	:	Rusak Berat	
		-	Aset Henti Guna	:	Iya	
		-	Usul Hapus	:	Iya	
		-	Penghapusan	:	Belum	
		SK Penghapusan No : 500/SEK/SK.PL1.2.3/VI/2026				
		-	Kode Barang	:	8010101001	
		-	Nama Barang	:	Software Komputer	
		-	NUP	:	3	
		-	Kondisi	:	Rusak Berat	
		-	Aset Henti Guna	:	Iya	
		-	Usul Hapus	:	Iya	
		-	Penghapusan	:	Sudah	
		dst ...				

*** Pengendalian Utama Yang Tidak Andal**

.....

Tabel D. Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan Pengendalian

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan A (kode satker)
 Akun Signifikan : 16611x Aset Tetap / Aset Tak Berwujud Yang Tidak Digunakan
 Dalam Operasional Pemerintahan

No.	Nama Pengendalian Utama	Simpulan Efektivitas Implementasi	Usulan Koreksi (<i>feed back</i>)	TL (Tindak Lanjut)	Hasil Penilaian Kelemahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Apakah jumlah pejabat/pegawai dalam suatu unit kerja telah sesuai dengan analisis beban kerja?	Efektif			
	Dari Tabel B.1				
2	1-Validasi	Efektif			
	Dari Tabel C.1				
3	1-Pemeriksaan Fisik	Efektif			
	Dari Tabel C.1				
4	1a-Pemeriksaan Fisik	Tidak Efektif			
	Dari Tabel C.1				
5	2-Monitoring	Efektif			
	Dari Tabel C.1				
6	2-Rekonsiliasi	Efektif			
	Dari Tabel C.1				

* Keterangan:

** Total Salah Saji Teridentifikasi (yang tersisa setelah ditindaklanjuti)

***Simpulan PIPK :

Pengendalian Intern Efektif (PIE) / Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP) / Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM).

Tabel E. Penilaian Kelemahan Gabungan

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Korwil A

NO	KODE SATKER	NAMA SATKER	1- VERIFIKASI	2- VERIFIKASI	3-PEMERIKSAAN FISIK	SALAH SAJI	TOTAL LRA	Persentase Salah Saji
1	402xxx	Pengadilan A	0	0	0	0	10.162.096.487	0%
2	402xxx	Pengadilan B	0	0	0	0	2.097.656.294	0%
3	402xxx	Pengadilan C	0	0	0	0	2.725.274.601	0%
4	Dst..	Dst..	0	0	0	0	2.603.825.989	0%
Rata-Rata								
Simpulan Sebelum Penyesuaian								
Penyesuaian								
Simpulan Menurut Tim Penilai Tingkat Wilayah								
Simpulan PIPK Gabungan akun Pemeliharaan Gedung adalah Pengendalian Internal Efektif								