



# KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8  
JAKARTA 10110

TELP. : (021) 3811308, 3505006  
FAX. : (021) 3522338  
SMS center : +62.813-111111-05

TLX : 46116 Menhub IA  
email : pusdatin@dephub.go.id  
home page : www.dephub.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
NOMOR KP 618 TAHUN 2017  
TENTANG

TIM SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 78 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan mengatur untuk proses pembangunan dan pengembangan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) masing-masing Unit Kerja Eselon I di Lingkungan Kementerian Perhubungan harus membentuk satuan tugas SPIP;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal;

- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 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 Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4890);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 78 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG TIM SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL.

PERTAMA : Membentuk Tim Satuan tugas (Satgas) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal dengan susunan keanggotaan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KEDUA : Tim Satgas SPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas yang terdiri atas:

1. Pengarah:

- a. memberikan arah kebijakan kepada Tim Satgas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. memberikan arahan untuk mengintegrasikan seluruh kegiatan secara berkesinambungan guna memberikan keyakinan yang memadai demi terciptanya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamat asset negara dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. memberikan motivasi untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk

penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal;

d. menyampaikan laporan kepada Menteri Perhubungan dan Inspektur Jenderal.

2. Ketua mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan SPIP;
- b. melakukan review atas produk-produk yang dihasilkan Tim Satgas;
- c. membimbing, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan SPIP di lingkungan kerja masing-masing;
- d. melaksanakan sosialisasi penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerja masing-masing;
- e. menyusun petunjuk teknis dan standar operasional penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerja masing-masing;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan SPIP kepada penanggung jawab; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Penanggung Jawab.

3. Anggota mempunyai tugas:

- a. membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan SPIP;
- b. menyusun program kerja pelaksanaan kegiatan SPIP dan mengembangkan produk-produk yang mendukung pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penerapan SPIP di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan SPIP di lingkungan kerja masing-masing;
- d. menyiapkan pelaksanaan unsur-unsur SPIP sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi:
  - 1) Penegakan integritas dan nilai etika;

- 2) Komitmen terhadap kompetensi;
- 3) Kepemimpinan yang kondusif;
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- 7) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif;
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait;
- 9) Menetapkan tujuan instansi secara keseluruhan yang dituangkan ke dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan;
- 10) Melakukan identifikasi secara efektif dan efisien terhadap resiko yang diperkirakan dapat menghambat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- 11) Melakukan analisis terhadap resiko yang sudah diidentifikasi untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan;
- 12) Merumuskan pendekatan manajemen resiko dan pengendalian resiko yang diperlukan untuk memperkecil resiko;
- 13) Melakukan reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- 14) Melakukan pembinaan sumber daya manusia;
- 15) Melakukan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- 16) Melakukan pengendalian fisik atas aset;
- 17) Melakukan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;

- 18) Melakukan pemisahan fungsi;
  - 19) Melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
  - 20) Melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
  - 21) Melakukan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
  - 22) Melakukan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya;
  - 23) Melakukan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting;
  - 24) Melakukan identifikasi, pencatatan dan komunikasi informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat;
  - 25) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;
  - 26) Mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus;
  - 27) Melakukan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya;
  - 28) Berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal (APIP) untuk memastikan proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
- e. mengumpulkan dan mengkaji literatur-literatur terkait SPIP;
- f. melaksanakan kegiatan dan menyusun produk-produk yang mendukung pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penerapan SPIP di Lingkungan Sekretariat Jenderal;

- g. memaparkan produk-produk hasil pelaksanaan kegiatan SPIP kepada unit-unit kerja terkait sesuai dengan tingkat kepentingannya;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan koordinator lingkungan kerja satgas.
4. Sekretariat mempunyai tugas :
- a. membantu mempersiapkan administrasi Tim Satgas SPI termasuk pembuatan surat menyurat yang dibutuhkan;
  - b. membuat dan mengarsipkan dokumentasi dan notulen pelaksanaan kegiatan SPIP secara mingguan;
  - c. membantu administrasi dan akomodasi kegiatan-kegiatan Tim Satgas SPIP.

KETIGA : Kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

1. setiap Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal wajib melaksanakan SPIP sesuai dengan tugas dan fungsi;
2. mengikuti bimbingan teknis dan pelatihan SPIP;
3. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan SPIP di lingkungan Sekretariat Jenderal;
4. melakukan survei penerapan dan pemahaman SPIP di beberapa unit kerja terkait;
5. melaksanakan penerapan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kegiatan SPIP; dan
6. mengevaluasi Penerapan Pelaksanaan kegiatan SPIP pada Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada DIPA Sekretariat Jenderal.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Juli 2017

SEKRETARIS JENDERAL

ttd

SUGIHARDJO


Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 196102241992031 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Inspektur Jenderal;
2. Para Kepala Biro di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Para Anggota Tim Yang Bersangkutan.

Salinan sesuai dengan aslinya

BIRO HUKUM,  
  
SRLESTARI RAHAYU  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

Nomor : KP 618 TAHUN 2017

Tanggal : 5 JULI 2017

---

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM SATUAN TUGAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

1. Pengarah : Sekretaris Jenderal.
2. Ketua : Kepala Biro Perencanaan.
3. Sekretaris : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.
4. Anggota : 1. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan  
2. Kepala Biro Hukum;  
3. Kepala Biro Umum;  
4. Kepala Biro Kerja Sama;  
5. Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik;  
6. Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan;  
7. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan;  
8. Ketua Mahkamah Pelayaran;  
9. Kepala Sekretariat Komite Nasional Kecelakaan Transportasi.
- Sekretariat :
1. Ketua : Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi Biro Perencanaan.
2. Sekretaris : Kasubag Analisa dan Evaluasi Transportasi Udara dan Penunjang;

3. Anggota
- : 1. Kepala Bagian Rencana Biro Perencanaan
  2. Kepala Bagian Program Biro Perencanaan;
  3. Kepala Bagian Pentarifan dan Pelaporan Biro Perencanaan;
  4. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai Biro Kepegawaian dan Organisasi;
  5. Kepala Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai Biro Kepegawaian dan Organisasi;
  6. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Biro Kepegawaian dan Organisasi;
  7. Kepala Bagian Pelaksana Anggaran Biro Keuangan dan Perlengkapan;
  8. Kepala Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Biro Keuangan dan Perlengkapan;
  9. Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan dan Perlengkapan;
  10. Kepala Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan;
  11. Kepala Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pustikomhub;
  12. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Operasional Pustikomhub;
  13. Kepala Bidang Pengembangan Pustikomhub;
  14. Kepala Bagian Perencanaan Strategi Komunikasi dan Evaluasi Biro Komunikasi dan Informasi Publik;
  15. Kepala Bagian Media Massa dan Opini Publik Biro Komunikasi dan Informasi Publik;

16. Kepala Bagian Publikasi dan Pelayanan Informasi Biro Komunikasi dan Informasi Publik.
17. Kasubag Rencana Transportasi Darat dan Perkeretaapian Biro Perencanaan;
18. Kasubag Rencana Transportasi Laut dan Multimoda Biro Perencanaan;
19. Kasubag Rencana Transportasi Udara dan Penunjang Biro Perencanaan;
20. Kasubag Program Transportasi Darat dan Perkeretaapian Biro Perencanaan;
21. Kasubag Program Transportasi Laut Biro Perencanaan;
22. Kasubag Program Transportasi Udara dan Penunjang Biro Perencanaan;
23. Kasubag Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Darat dan Perkeretaapian Biro Perencanaan;
24. Kasubag Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Laut dan Tata Usaha Biro Perencanaan;
25. Kasubag Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Udara dan Penunjang Biro Perencanaan;
26. Kasubag Analisa dan Evaluasi Transportasi Darat dan Perkeretaapian Biro Perencanaan;
27. Kasubag Analisa dan Evaluasi Transportasi Laut Biro Perencanaan;
28. Kasubag Analisa dan Evaluasi Transportasi Udara dan Penunjang Biro Perencanaan;
29. Kasubag Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak Transportasi Darat,

Perkeretaapian dan Tata Usaha Biro Keuangan dan Perlengkapan;

30. Kasubag Program dan Tata Usaha Biro Kepegawaian dan Organisasi;
31. Kasubag Data dan Formasi Pegawai Biro Kepegawaian dan Organisasi;
32. Kasubag Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai Biro Kepegawaian dan Organisasi;
33. Kasubag Karier Pegawai Biro Kepegawaian dan Organisasi;
34. Kasubag Jabatan Fungsional Biro Kepegawaian dan Organisasi;
35. Kasubag Kompetensi dan Kinerja Pegawai Biro Kepegawaian dan Organisasi;
36. Kasubag Mutasi dan Kepangkatan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
37. Kasubag Perawatan dan Kesejahteraan Pegawai Biro Kepegawaian dan Organisasi;
38. Kasubag Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan Tata Usaha Biro Hukum;
39. Kasubag Kerja Sama Instansi Pemerintah dan Tata Usaha Biro Kerjasama;
40. Kasubag Tata Usaha Menteri Biro Umum;
41. Kasubag Tata Usaha Sekretaris Jenderal Biro Umum;
42. Kasubag Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Biro Umum;
43. Kasubag Perencanaan dan Keuangan PPTB;

- 44. Kasubag Kepegawaian dan Umum PPTB;
- 45. Kasubid Rencana dan Program Pustikomhub;
- 46. Kasubag Umum Mahpel;
- 47. Kasubag Tata Usaha Biro Komunikasi dan Informasi Publik;
- 48. Kasubag Perencanaan Sekretariat KNKT.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

SUGIHARDJO

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 196102241992031 001

Salinan sesuai dengan aslinya



SELLESTARI RAHAYU  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001