LAPORAN PIPK PENGADILAN NEGERI KOBA

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG
PENGADILAN NEGERI KOBA

JALAN GELORA NO.1 KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH KEC. KOBA BANGKA TENGAH 33681
TELP/FAX. (0718) 6911210

email: *pengadilan.negeri.koba@gmail.com* - website: *www.pn-koba.go.id*

LAPORAN HASIL PENILAIAN
PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN
PENGADILAN NEGERI KOBA

Kami telah melaksanakan penilaian penerapan pengendalian intern atas pelaporan keuangan pada Pengadilan Negeri Koba. Penilaian dilakukan terhadap Pengendalian Intern Tingkat Entitas, Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen. Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga terdapat kemungkinan kesalahan terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan.

Berdasarkan penilaian tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal 05 November 2026, pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah **efektif**.

Berdasarkan kesimpulan tersebut maka dapat dinyatakan bahwa pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah **memadai**.

Koba, 05 November 2026
Ketua Tim Penilai PIPK
Pengadilan Negeri Koba,

Dr. Indra Kusuma Haryanto, S.H., M.H.
NIP. 197806142008051001

LAMPIRAN
LAPORAN HASIL PENILAIAN PIPK

A. Daftar Akun Signifikan yang dinilai

1. Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan (16611x);
2. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111).

B. Daftar Kelemahan

No.	Temuan			Rekomendasi
	Uraian	Sebab	Akibat	
A. Kelemahan Material/*Material Weakness*				
Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan (16611x)				
	NIHIL			
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)				
	NIHIL			
B. Kelemahan Signifikan/Significant Deficiency				
Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan (16611x)				
	NIHIL			
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)				
	NIHIL			
C. Kelemahan yang Berdampak Rendah/Inconsequential Deficiency				
Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan (16611x)				
	NIHIL			
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)				
	NIHIL			

Ketua Tim Penilai PIPK
Pengadilan Negeri Koba,

Dr. Indra Kusuma Haryanto, S.H., M.H.
NIP. 197806142008051001

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG
PENGADILAN NEGERI KOBA
Jln. Gelora No. 1 Komplek Perkantoran Pemkab. Bangka Tengah,
Kelurahan Padang Mulya, Kecamatan Koba, Bangka Tengah, Kep. Bangka Belitung 33681
www.pn-koba.go.id, pengadilan.negeri.koba@gmail.com

BERITA ACARA

Nomor: 1891/SEK.PN.W7-U4/PL1.2.5/XI/2026

Pada hari ini Jum'at, tanggal enam, bulan November, tahun dua ribu dua puluh enam (06-11-2026), kami masing-masing:

1. (Irhansyah, S.Kom), NIP. 198004172009121003, Sekretaris Pengadilan Negeri Koba, yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama;**

dan

2. Dr. Indra Kusuma Haryanto, S.H., M.H., NIP. 197806142008051001 selaku Ketua Tim PIPK Pengadilan Negeri Koba Tahun 2026, yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**. Berdasarkan Surat Keputusan Tim Penilai Nomor 202/KPN.W7-U4/SK.KU2.2/IX/2026 tanggal 14 September 2026 telah melaksanakan Penilaian PIPK dengan berpedoman pada Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2302/SEK/KU2.2/IX/2026 tentang Penerapan dan Penilaian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) tahun 2026.
3. Berdasarkan Laporan Hasil Penilaian (LHP) PIPK Pengadilan Negeri Koba (terlampir) **Pihak Pertama** telah membaca, memperhatikan, dan menindaklanjuti hasil penilaian PIPK yang dilaksanakan oleh **Pihak Kedua** dengan rincian sebagai berikut:

No.	Temuan Penilaian	Rekomendasi	Tindak Lanjut (Tuntas)
Akun Persediaan 521811			
	NIHIL		
Akun Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 523121			
	NIHIL		

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Dibuat di Koba
Pada tanggal 06 November 2026

Pihak Kedua,

Dr. Indra Kusuma Haryanto, S.H., M.H.,
NIP. 197806142008051001

Pihak Pertama,

PENGADILAN NEGERI KOBA

Irhansyah, S.Kom.
NIP. 198004172009121003

RENCANA AKSI TINDAK LANJUT REKOMENDASI TIM PENILAI PIPK
DALAM LEMBAR TEMUAN HASIL PENILAIAN PIPK
PENGADILAN NEGERI KOBA

Nomor SK Tim Penilai PIPK tahun 2026 : 202/KPN.W7-U4/SK.KU2.2/IX/2026
Tanggal : 14 September 2026

No.	Temuan Penilaian	Rekomendasi	Rencana Aksi	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
A	Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan (16611x)				
	NIHIL				
B	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)				
	NIHIL				

Koba, 14 November 2026
Sekretaris Pengadilan Negeri Koba

IRHANSYAH
NIP 198004172009121003

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

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan : Pengadilan Negeri Koba (401912)
Akun Signifikan : Aset Henti Guna (16611x - Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan)

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	Tidak Terdapat aset yang secara fisik telah mengalami kondisi Rusak Berat dan tidak lagi digunakan, namun pada aplikasi belum ditetapkan sebagai aset yang dihentikan penggunaannya (Hentiguna).	1-Validasi	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 (Export Master Aset SIMAN) atribut: - kode barang - nama barang - nup - kondisi - henti guna	ITDM	Completeness	Ya
		Tidak Terdapat aset yang pada aplikasi telah ditetapkan dalam status dihentikan penggunaannya (Hentiguna), namun secara fisik masih digunakan oleh satuan kerja.	1-Pemeriksaan Fisik	SAKTI	- KPB - Kabag umum dan keuangan (tingkat banding) - Kasubbag TURT (tingkat banding) - Kasubbag umum dan keuangan (tingkat pertama) - Operator Aset	Daftar BMN yang dihentikan penggunaan (Aplikasi SAKTI) atribut: - kode barang - nama barang - nup - kondisi - henti guna - aset masih terpakai	ITDM	Existence and Occurrence + Rights and Obligation	Ya
		Tidak 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 & Daftar Kondisi BMN Rusak dan Henti Guna (Export Master Aset SIMAN) atribut: - kode barang, - nama barang - nup - kondisi - henti guna, - keberadaan	ITDM	Existence and Occurrence	Ya
2	Penghapusan BMN Rusak Berat/Dihentigunakan	Tidak Terdapat aset yang telah mengalami kondisi Rusak Berat dan tidak lagi digunakan dalam aplikasi SAKTI, namun belum dilakukan proses mekanisme penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	2-Monitoring	SIMAN	- KPB - Kabag umum dan keuangan (tingkat banding) - Kasubbag TURT (tingkat banding) - Kasubbag umum dan keuangan (tingkat pertama) - Operator Aset	Permohonan Pengelolaan & Daftar Kondisi BMN Rusak dan Henti Guna (Export Master Aset SIMAN) atribut: - kode barang - nama barang - nup - kondisi - henti guna, - permohonan pengelolaan	ITDM	Completeness	Ya
		Tidak Terdapat aset yang telah diterbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan, namun masih tercatat sebagai aset aktif pada aplikasi.	2-Rekonsiliasi	SIMAN	- KPB - Kabag umum dan keuangan (tingkat banding) - Kasubbag TURT (tingkat banding) - Kasubbag umum dan keuangan (tingkat pertama) - Operator Aset	SK Penghapusan & Master Aset SIMAN (Status Aset Aktif) atribut : - No SK - kode barang - nama barang - nup - kondisi - henti guna - Penghapusan	ITDM	Completeness + Presentation and Disclosure	Ya

Paraf pemilik pengendalian/Tanggal : 30-09-2026
Simpulan Cukup/Tidak Cukup : Cukup
Usulan Koreksi/(feedback) -
Paraf Tim Penilai/Tanggal : 06-11-2026

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

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan : Pengadilan Negeri Koba (401912)

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**							
	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 pembimbingan 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	**Kelemahan Tidak Signifikan**
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 kompentensi?	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**						
		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,**						
		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**						
		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**						
		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**						
		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,**						
		a. Apakah unit kerja telah mengatur pembatasan akses atas aset dan aplikasi yang dimiliki?	Y				1	
	5	**Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap**						
		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**						

	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**							
	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**							
	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**							
	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**							
	a.	Apakah data yang penting dalam sistem informasi di-back-up secara rutin?	Y				1	
6	**Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan**							
	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**							
	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**							

	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**							
	a.	Apakah terdapat prosedur yang mewajibkan pimpinan unit kerja untuk mereviu pelaksanaan pengendalian?	Y				1	
2	**Telah diambil tindakan perbaikan terhadap kesalahan**							
	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**							
	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 Negeri Koba (401912)
Nama Aplikasi-Aplikasi : -
Akun Signifikan : 16611x Aset Tetap/ Aset Tak Berwujud Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintahan

No	Pengendalian Utama	Pengujian yang dilakukan	Hasil pengujian	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
NIHIL				

Tabel C.1. Pengujian Atribut Pengendalian

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan : Pengadilan Negeri Koba (401912)
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**	**Daftar Kondisi BMN Rusak Berat (Export Master Aset SIMAN) per tanggal 30-09-2026**		
		- Kode Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Nama Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- NUP : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Kondisi : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Henti Guna : -	√	Tidak ada kelemahan
		Penetapan BMN Henti Guna		
2	**1-Pemeriksaan Fisik**	**Daftar BMN yang dihentikan penggunaan (Aplikasi SAKTI) per tanggal 30-09-2026**		
		- Kode Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Nama Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- NUP : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Kondisi : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Henti Guna : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Aset Masih Terpakai : -	√	Tidak ada kelemahan
		Penetapan BMN Henti Guna		
3	**1a-Pemeriksaan Fisik**	**DBR & Daftar Kondisi BMN Rusak dan Henti Guna (Export Master Aset SIMAN) per tanggal 30-09-2026**		
		- Kode Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Nama Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- NUP : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Kondisi : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Henti Guna : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Keberadaan : -	√	Tidak ada kelemahan
		Penghapusan BMN Rusak Berat/Dihentigunakan		
4	**2-Monitoring**	**Permohonan Pengelolaan & Daftar Kondisi BMN Rusak dan Henti Guna (Export Master Aset SIMAN) per tanggal 30-09-2026**		
		- Kode Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Nama Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- NUP : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Kondisi : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Henti Guna : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Permohonan Pengelolaan : -	√	Tidak ada kelemahan
		Penghapusan BMN Rusak Berat/Dihentigunakan		
5	**2-Rekonsiliasi**	**SK Penghapusan & Master Aset SIMAN (Status Aset Aktif)**		
		- No SK : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Kode Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Nama Barang : -	√	Tidak ada kelemahan
		- NUP : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Kondisi : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Henti Guna : -	√	Tidak ada kelemahan
		- Penghapusan : -	√	Tidak ada kelemahan

*** Pengendalian Utama Yang Tidak Andal**

NIHIL

Tabel C.2 Pengujian Pengendalian Aplikasi

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan : Pengadilan Negeri Koba (401912)
Nama Aplikasi-Aplikasi : SIMAN dan SAKTI
Akun Signifikan : Aset Henti Guna (16611x - Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan)

No	Pengendalian Utama	Pengujian yang dilakukan	Hasil pengujian	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
NIHIL				

Tabel D. Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan Pengendalian

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan : Pengadilan Negeri Koba (401912)
Akun Signifikan : 16611x Aset Tetap/ Aset Tak Berwujud Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintahan

No.	Nama Pengendalian Utama	Simpulan Efektivitas Implementasi	Usulan Koreksi (feed back)	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	Efektif	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan
2	**1-Validasi** Dari Tabel C.1	Efektif	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan
3	**1-Pemeriksaan Fisik** Dari Tabel C.1	Efektif	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan
4	**1a-Pemeriksaan Fisik** Dari Tabel C.1	Efektif	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan
5	**2-Monitoring** Dari Tabel C.1	Efektif	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan
6	**2-Rekonsiliasi** Dari Tabel C.1	Efektif	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan

* Keterangan: NIHIL - tidak terdapat aset henti guna pada Pengadilan Negeri Koba.
** Total Salah Saji Teridentifikasi
= 0/20.790.392.822x100 = 0%
*** Simpulan PIPK :
Pengendalian Intern Efektif (PIE)

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

Nama Entitas Akunta : Pengadilan Negeri Koba (401912)
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	*Existence* *Completeness* *Valuation*	**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	*Existence* *Completeness* *Valuation*	**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/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)+G10	Manual	*Existence* Completeness *Valuation*	**Ya**

Paraf pemilik pengendalian/Tanggal: 30/09/2026

Simpulan Cukup/Tidak Cukup: **Cukup**

Usulan Koreksi/*(feedback)*: Tidak ada koreksi

Paraf Tim Penilai/Tanggal 06/11/2026

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

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan : Pengadilan Negeri Koba (401912)
Akun Signifikan : 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 pembimbingan 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 kompentensi?	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 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 Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK)
(Tim Penilai)

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan : Pengadilan Negeri Koba (401912)
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 *security awareness yang terencana*	Melakukan penelitian dokumen rencana jadwal sosialisasi security awareness	Efektif	Tidak Ada Kelemahan
2	Sosialisasi *program security awareness* 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 *backup* dan *restore secara konsisten*	Melakukan penelitian dokumen pelaksanaan prosedur *backup* dan *restore*	Efektif	Tidak Ada Kelemahan

Tabel C.1. Pengujian Atribut Pengendalian
(Tim Penilai)

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan : Pengadilan Negeri Koba (401912)
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**	v	Tidak Ada Kelemahan
		2	**RAB**	v	Tidak Ada Kelemahan
		a	Program, RO, KRO	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	Kode Akun	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Volume	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	Nilai	v	Tidak Ada Kelemahan
		3	**Kertas Kerja Rincian RKAKL**	v	Tidak Ada Kelemahan
		a	Program, RO, KRO	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	Kode Akun	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Volume	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	Nilai	v	Tidak Ada Kelemahan
2	**2-Verifikasi**	**1**	**SPM NO. 00010A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		2	**SPM NO. 00015A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		3	**SPM NO. 00019A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		4	**SPM NO. 00036A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		5	**SPM NO. 00055A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		6	**SPM NO. 00060A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan

		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		7	**SPM NO. 00070A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		8	**SPM NO. 00075A**	v	Tidak Ada Kelemahan
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		9	**SPM NO. 00085A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		10	**SPM NO. 00096A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		11	**SPM NO. 00097A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		12	**SPM NO. 00105A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		13	**SPM NO. 00112A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		14	**SPM NO. 00115A**		
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan

		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		15	**SPM NO. 00121A**	v	Tidak Ada Kelemahan
		a	Nota Pembelian/Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPBy	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	DRPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Bukti Penerimaan Negara - Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	Faktur Pajak (jika ada)		Tidak Ada Kelemahan
		16	**SPM NO. 00008A**		
		a	SP2D	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	SSP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Dokumen Kontrak	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	BAPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		i	BAP	v	Tidak Ada Kelemahan
		j	BAST	v	Tidak Ada Kelemahan
		17	**SPM NO. 00009A**		
		a	SP2D	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	SSP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Dokumen Kontrak	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	BAPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		i	BAP	v	Tidak Ada Kelemahan
		j	BAST	v	Tidak Ada Kelemahan
		18	**SPM NO. 00022A**		
		a	SP2D	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	SSP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Dokumen Kontrak	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	BAPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		i	BAP	v	Tidak Ada Kelemahan
		j	BAST	v	Tidak Ada Kelemahan
		19	**SPM NO. 00023A**		
		a	SP2D	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	SSP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Dokumen Kontrak	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	BAPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		i	BAP	v	Tidak Ada Kelemahan
		j	BAST	v	Tidak Ada Kelemahan
		20	**SPM NO. 00038A**		
		a	SP2D	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	SSP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Dokumen Kontrak	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	BAPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		i	BAP	v	Tidak Ada Kelemahan
		j	BAST	v	Tidak Ada Kelemahan
		21	**SPM NO. 00057A**		
		a	SP2D	v	Tidak Ada Kelemahan

		b	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	SSP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Dokumen Kontrak	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	BAPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		i	BAP	v	Tidak Ada Kelemahan
		j	BAST	v	Tidak Ada Kelemahan
		22	**SPM NO. 00074A**		
		a	SP2D	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	SSP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Dokumen Kontrak	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	BAPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		i	BAP	v	Tidak Ada Kelemahan
		j	BAST	v	Tidak Ada Kelemahan
		23	**SPM NO. 00106A**		
		a	SP2D	v	Tidak Ada Kelemahan
		b	SPM	v	Tidak Ada Kelemahan
		c	SPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		d	SSP	v	Tidak Ada Kelemahan
		e	Kuitansi	v	Tidak Ada Kelemahan
		f	Faktur Pajak (jika ada)	v	Tidak Ada Kelemahan
		g	Dokumen Kontrak	v	Tidak Ada Kelemahan
		h	BAPP	v	Tidak Ada Kelemahan
		i	BAP	v	Tidak Ada Kelemahan
		j	BAST	v	Tidak Ada Kelemahan
3	**3-Pemeriksaan Fisik**	**1**	**SPM NO. 00010A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)		
		2	**SPM NO. 00015A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		3	**SPM NO. 00019A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		4	**SPM NO. 00036A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		5	**SPM NO. 00055A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		6	**SPM NO. 00060A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		7	**SPM NO. 00070A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		8	**SPM NO. 00075A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		9	**SPM NO. 00085A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		10	**SPM NO. 00096A**		

		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		11	**SPM NO. 00097A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		12	**SPM NO. 00105A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		13	**SPM NO. 00112A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		14	**SPM NO. 00115A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		15	**SPM NO. 00121A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		16	**SPM NO. 00008A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		17	**SPM NO. 00009A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		18	**SPM NO. 00022A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		19	**SPM NO. 00023A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		20	**SPM NO. 00038A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		21	**SPM NO. 00057A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		22	**SPM NO. 00074A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan
		23	**SPM NO. 00106A**		
		a	Foto dokumentasi/Laporan Pelaksanaan Swakelola (jika swakelola)/ Kuitansi/Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (jika kontrak)	v	Tidak Ada Kelemahan

Pengendalian Utama Yang Tidak Andal

-

Tabel D. Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan Pengendalian
(Tim Penilai)

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan : Pengadilan Negeri Koba (401912)
Akun Signifikan : Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

No.	Nama Pengendalian Utama	Simpulan Efektivitas Implementasi	Usulan Koreksi (*feed back*)	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)*	*Efektif*	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan
2	**1-Verifikasi** *(Dari Tabel C.1)*	*Efektif*	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan
3	**2-Verifikasi** *(Dari Tabel C.1)*	*Efektif*	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan
4	**3-Pemeriksaan Fisik** *(Dari Tabel C.1)*	*Efektif*	-	TL Tuntas	Kelemahan Tidak Signifikan

* Keterangan: Efektif
** Total Salah Saji Teridentifikasi (yang tersisa setelah ditindaklanjuti)
= 0/9.657.850.401*100 = 0%
***Simpulan PIPK :
Pengendalian Intern Efektif (PIE)