



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4440);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : Per-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 27/Kep/M.Pan/S/2002 tentang Forum Komunikasi dan Sosialisasi Pemberantasan KKN;
18. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
19. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-853/K/2011 tentang Petunjuk Teknis Pemetaan dan Perbaikan Sistem Pengendalian Intern;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 29);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 4);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2012 Nomor 9);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga lain (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 33) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga lain (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 11);

26. Peraturan Bupati Magelang Nomor 31 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 1033) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Magelang sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, lembaga Teknis Daerah, Kecamatan serta SKPD lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, rivi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
8. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisien dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah
9. Rivi adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
10. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

11. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan pengawasan lainnya antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang ini dipergunakan sebagai pedoman bagi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid

pada tanggal 23 September 2013



Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 23 September 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT,


AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2013 SERI A NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 13 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENG-
GARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAGELANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada tanggal 28 Agustus 2008, menjadi momentum awal dibenahinya sistem pengendalian intern di lingkungan instansi pemerintah. SPIP bisa dipahami sebagai salah satu bentuk pengaplikasian semangat *reinventing government*, yang merupakan modifikasi dari pengendalian pada *private sectore*. Sebagai sebuah sistem, SPIP diorientasikan menjadi panduan sistem yang aplikatif untuk diterapkan di seluruh instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah.

SPIP lahir sebagai tindak lanjut amanat undang-undang di bidang keuangan Negara yang membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan keuangan Negara yang lebih akuntabel dan transparan. Cita-cita tersebut baru dapat tercapai jika seluruh tingkat pimpinan menyelenggarakan kegiatan atas pengendalian atas seluruh kegiatan di instansi masing-masing. Dengan demikian maka penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban harus dilaksanakan secara tertib, terkendali serta efektif dan efisien. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien, melaporkan pengelolaan keuangan Negara secara andal, mengamankan asset Negara serta mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sampai saat ini masih dijumpai keterbatasan dan hambatan dalam pelaksanaan sistem pengendalian Intern instansi pemerintah. Keterbatasan dan hambatan pelaksanaan sistem pengendalian intern tersebut terutama disebabkan oleh :

1. Pimpinan SKPD belum memprioritaskan penyelenggaraan SPIP;
2. Pemaknaan terhadap pelaksanaan SPIP belum mendukung terciptanya lingkungan pengendalian yang memadai;
3. Kesalahan-kesalahan yang terjadi dilakukan oleh personil di SKPD.

Dalam bersarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Penjelasan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Pasal 58 ayat 1 dan 2 disebutkan :

1. Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara, menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang perbendaharaan.
2. Menteri/Pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran menyelenggarakan sistem pengendalian intern di instansi pemerintahnya masing-masing.
3. Gubernur, Bupati, dan Walikota mengatur lebih lanjut dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya.

Menindaklanjuti ketentuan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, maka Pemerintah Kabupaten Magelang telah mengeluarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 31 Tahun 2011, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang. Berdasarkan Pasal (4) ayat (3) dalam Peraturan Bupati tersebut, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh SKPD di lingkungan di Pemerintah Kabupaten Magelang dalam melaksanakan pengendalian intern yang disesuaikan dengan karakteristik masing-masing SKPD yang meliputi fungsi, sifat, tujuan dan kompleksitasnya. Selanjutnya, dilakukan evaluasi secara berkala terhadap efektivitas pelaksanaan Sistem pengendalian Intern tersebut.

B. Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Pengertian SPIP menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah :

“Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.”

Pengertian tersebut mengarahkan pada 4 (empat) tujuan yang ingin dicapai dengan dibangunnya SPIP, yaitu :

1. Kegiatan yang efektif dan efisien

Kegiatan instansi pemerintah dikatakan efektif bila telah ditangani sesuai dengan rencana dan hasilnya telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pengendalian harus dirancang agar efektif untuk menjaga tercapainya tujuan. Sedangkan, efisien biasanya dikaitkan dengan pemanfaatan aset untuk mendapatkan hasil. Kegiatan instansi pemerintah dikatakan efisien bila mampu menghasilkan produksi yang berkualitas tinggi (pelayanan prima), dengan bahan baku (sumber daya) yang sesuai dengan standar.

2. Laporan keuangan yang dapat diandalkan
Tujuan ini didasarkan pada pemikiran utama bahwa informasi sangat penting untuk pengambilan keputusan. Agar keputusan yang diambil tepat sesuai dengan kebutuhan, maka informasi yang disajikan harus andal/layak dipercaya, dalam arti menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Karena jika laporan yang tersaji tidak memadai dan tidak benar, maka akan menyesatkan dan dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah serta merugikan organisasi.
3. Pengamanan aset Negara
Aset Negara diperoleh dengan membelanjakan uang yang berasal dari masyarakat, terutama dari penerimaan pajak dan bukan pajak, yang harus dimanfaatkan untuk kepentingan Negara. Pengamanan aset Negara merupakan isu penting yang mendapat perhatian serius dari pemerintah dan masyarakat. Hal ini disebabkan karena kelalaian dalam pengamanan aset akan berakibat pada mudahnya pencurian, penggelapan, dan bentuk manipulasi lainnya. Kejadian terhadap aset tersebut dapat merugikan instansi pemerintah yang pada akhirnya juga akan merugikan masyarakat sebagai pengguna jasa. Upaya pengamanan aset ini antara lain dapat dilakukan melalui kegiatan pengendalian, seperti pembatasan akses penggunaan aset, data dan informasi, penyediaan petugas keamanan, dan sebagainya.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
Setiap kegiatan dan transaksi merupakan suatu perbuatan hukum. Oleh karena itu, pelaksanaan transaksi atau kegiatan harus taat terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelanggaran terhadap aspek hukum dapat mengakibatkan tindakan pidana maupun perdata berupa kerugian, misalnya berupa tuntutan oleh aparat maupun masyarakat.

C. Unsur-unsur SPIP

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, SPIP terdiri dari 5 (lima) unsur, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang dapat membangun kesadaran semua personil akan pentingnya pengendalian intern dalam menjalankan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya. Pimpinan dan pegawai instansi pemerintah perlu memiliki sikap perilaku yang positif, mendukung pengendalian intern, dan memiliki manajemen yang bersih. Pimpinan harus menyampaikan pesan bahwa nilai-nilai integritas dan etis tidak boleh dikompromikan. Pimpinan juga harus menunjukkan suatu komitmen terhadap kompetensi/kemampuan pegawainya serta menggunakan kebijakan dan praktek yang baik atas pembinaan sumber daya manusia. Pimpinan juga harus memiliki kepemimpinan yang kondusif guna mendukung pengendalian intern yang efektif.

Disamping itu, instansi pemerintah juga harus memiliki struktur organisasi dan metode pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang dapat memberikan kontribusi terhadap efektivitas pengendalian intern. Instansi pemerintah juga harus memiliki hubungan kerja yang baik dengan badan legislatif serta auditor internal dan eksternal.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan adanya kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah, yang meliputi kegiatan identifikasi dan kegiatan analisis risiko. Pertama-tama, pimpinan perlu menetapkan tujuan yang jelas dan konsisten baik untuk tingkatan instansi maupun untuk tingkatan kegiatan pendukungnya. Setelah itu, dilakukan identifikasi risiko secara menyeluruh, baik risiko dari sumber internal maupun eksternal, yang dapat mempengaruhi kemampuan instansi pemerintah dalam mencapai tujuannya. Setelah risiko-risiko teridentifikasi, instansi pemerintah perlu melakukan analisis risiko dan mengembangkan pendekatan yang memadai untuk mengelola risiko-risiko tersebut. Selain itu, dalam penilaian risiko diperlukan suatu mekanisme untuk mengidentifikasi perubahan yang dapat mempengaruhi kemampuan instansi pemerintah tersebut dalam mencapai visi, misi, dan tujuannya.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko melalui penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur. Untuk memastikan adanya kepatuhan terhadap arahan pimpinan yang sudah ditetapkan, maka perlu dikembangkan kebijakan, prosedur, teknik, dan mekanisme pengendalian yang memadai dan diterapkan untuk setiap kegiatan sebagaimana mestinya. Kebijakan dan prosedur yang ada haruslah berkaitan dengan kegiatan instansi pemerintah.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

- a. Semua tujuan yang relevan dan risiko dari masing-masing kegiatan penting sudah diidentifikasi pada saat pelaksanaan penilaian risiko
- b. Pimpinan instansi pemerintah telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.

Kegiatan pengendalian yang teridentifikasi tersebut harus diterapkan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Kegiatan pengendalian yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur sudah diterapkan dengan tepat dan memadai
- b. Pegawai dan atasannya memahami tujuan dari kegiatan pengendalian tersebut
- c. Petugas pengawas meriviu berfungsinya kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan
- d. Terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu

Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Sedangkan komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Untuk mengidentifikasi dan mencatat informasi operasional dan keuangan yang penting terkait dengan peristiwa internal dan eksternal diperlukan sistem informasi.

Informasi tersebut dikomunikasikan kepada pimpinan dan pihak lain di lingkungan instansi pemerintah dalam bentuk yang memungkinkan pihak tersebut melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif. Pimpinan instansi pemerintah perlu memastikan bahwa komunikasi internal dan eksternal telah terjalin dengan efektif. Selain itu juga perlu dipastikan bahwa komunikasi eksternal yang efektif tersebut terjalin dengan kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pencapaian visi, misi, dan tujuan instansi pemerintah.

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan atas pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan memadai bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti. Pemantauan pengendalian intern menilai kualitas pengendalian intern instansi pemerintah secara terus menerus sebagai bagian dari proses pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Selain itu, evaluasi terpisah terhadap pengendalian intern dilakukan secara berkala dan kelemahan yang ditemukan diteliti lebih lanjut. Perlu ada prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan riviui lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat, dan dilaksanakan tindakan perbaikannya.

D. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Prinsip umum yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan SPIP adalah :

1. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus.

Sistem pengendalian intern adalah suatu rangkaian tindakan dan aktivitas yang terjadi pada seluruh kegiatan instansi dan berjalan secara terus menerus. Sistem pengendalian intern bukanlah suatu sistem terpisah dalam suatu instansi, melainkan harus dianggap sebagai bagian integral dari setiap sistem yang digunakan manajemen untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya.

Sistem pengendalian intern akan efektif apabila dibangun ke dalam infrastruktur suatu instansi dan menjadi bagian dari organisasi yang dikenal dengan istilah *built in*. Pengertian *built in* adalah suatu proses yang terintegrasi dengan kegiatan, dalam artian bukan sesuatu yang ditambahkan pada kegiatan yang selama ini ada dan akan menyatu dengan pelaksanaan fungsi manajemen, mulai dari perencanaan sampai evaluasi.

2. Sistem pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia
Sistem pengendalian intern dipengaruhi oleh manajemen dan personil dalam suatu instansi. Sering dijumpai dalam praktik bahwa suatu instansi memiliki pedoman (manual) pengendalian yang baik, akan tetapi tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya. Akibatnya, pengendalian yang telah dirancang tersebut tidak memberikan kontribusi positif bagi instansi.
Efektifitas sistem pengendalian intern sangat bergantung pada manusia yang melaksanakannya. Manajemen menetapkan tujuan, merancang dan melaksanakan mekanisme pengendalian, memantau serta mengevaluasi pengendalian. Selanjutnya, seluruh pegawai dalam instansi memegang peranan penting untuk melaksanakan sistem pengendalian intern secara efektif.
3. Sistem pengendalian intern memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak
Perancangan suatu sistem pengendalian intern didasarkan pada pertimbangan biaya manfaat. Selain itu, betapa pun baiknya perancangan dan pengoperasian suatu sistem pengendalian intern dalam suatu instansi, tidak dapat memberikan jaminan keyakinan yang mutlak bahwa tujuan instansi dapat tercapai. Hal ini disebabkan kemungkinan pencapaian tujuan tetap dipengaruhi oleh keterbatasan yang melekat dalam seluruh sistem pengendalian intern, seperti kesalahan manusia, pertimbangan yang keliru, dan adanya kolusi.
4. Sistem pengendalian intern diterapkan sesuai dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat, tugas dan fungsi instansi pemerintah. „
Sistem pengendalian intern dirancang untuk membantu instansi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, bentuk, luasan dan kedalaman pengendalian akan tergantung pada tujuan dan ukuran instansi, serta sesuai dengan kebutuhan dan ciri kegiatan serta lingkungan yang melingkupinya, karakter operasi dan lingkungan dimana kegiatan instansi dilaksanakan. Dengan konsep ini, tidak ada pengendalian generik yang dimiliki suatu instansi yang langsung dapat ditiru dan diterapkan pada instansi lain.

E. Sistematika Penyajian

Sistematika yang digunakan dalam petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan latar belakang perlunya petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern, maksud dan tujuan serta sistematika petunjuk pelaksanaan.

Bab II Kebijakan dan Strategi Penerapan SPIP

Membahas mengenai Kebijakan Pemerintah Kabupaten Magelang dalam penerapan SPIP serta strategi yang akan dilaksanakan.

Bab III Tahapan Penerapan

Menjelaskan mengenai tahapan yang harus dilalui oleh Pemerintah Kabupaten Magelang dan seluruh SKPD dalam mengembangkan dan menerapkan SPIP, dimulai dari tahap pemahaman sampai dengan pengembangan berkelanjutan

Bab IV Penilaian Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko

Penilaian lingkungan pengendalian adalah proses untuk mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian baik yang berupa *hard control* maupun *soft control*. Reviu atas lingkungan pengendalian dapat dilakukan melalui penilaian pengendalian sendiri/ *Control Self-Assessment* (CSA). Penilaian risiko adalah diagnosis awal yang dilakukan untuk mengetahui berbagai macam risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan

Bab V Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian

Menjelaskan tindak perbaikan lingkungan pengendalian yang telah dirumuskan sebelumnya kemudian dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

Bab VI Tahap Pelaksanaan SPIP

Menjelaskan infrastruktur yang harus dibangun dalam penerapan unsur-unsur SPIP dan internalisasinya ke dalam aktivitas kegiatan di Pemerintah Kabupaten Magelang.

Bab VII Organisasi dan Pelaporan

Menjelaskan struktur organisasi satgas SPIP baik tingkat Pemerintah Kabupaten Magelang maupun tingkat SKPD dan laporan yang harus dibuat dalam rangka penerapan setiap unsur SPIP.

Bab VIII Penutup

KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENERAPAN SPIP

A. Kebijakan

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Magelang dalam penerapan SPIP adalah melakukan implementasi SPIP untuk pemerintah kabupaten dan seluruh SKPD secara bertahap dengan menjadikan beberapa SKPD sebagai percontohan.

B. Strategi

Strategi Pemerintah Kabupaten Magelang dalam penerapan SPIP adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kerjasama dengan BPKP selaku Pembina SPIP untuk melakukan sosialisasi maupun bimbingan teknis serta mendampingi Satuan Tugas (Satgas) SPIP Pemerintah Kabupaten Magelang dalam implementasi SPIP;
2. Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Magelang memfasilitasi untuk pembentukan Satgas SPIP SKPD, melakukan sosialisasi dan mendampingi Satgas SPIP SKPD dalam implementasi SPIP untuk seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

BAB III

TAHAPAN PENERAPAN

Penerapan SPIP dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu : tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan (dan pengembangan berkelanjutan)

A. Tahap Persiapan, meliputi :

1. Pemahaman (*Knowing*)

Penerapan SPIP diawali dengan tahap pemahaman dan penyamaan persepsi mengenai SPIP diantara seluruh tingkatan pegawai. Pada tahapan ini perlu dibangun kesadaran mengenai manfaat dan peran penting SPIP dalam pencapaian tujuan organisasi instansi pemerintah sehingga terbangun komitmen bersama sebagai landasan penerapan SPIP.

Tahap pemahaman dan penyamaan persepsi mengenai SPIP dilakukan melalui sosialisasi SPIP yang melibatkan seluruh tingkatan pegawai. Sosialisasi dilaksanakan oleh instansi pemerintah pembina penyelenggara SPIP atau instansi pemerintah lainnya yang berkompeten setelah berkoordinasi dengan instansi pemerintah pembina penyelenggara SPIP.

Langkah-langkah:

- a. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pejabat dan pegawai secara bertahap;
- b. Menyusun Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- c. Membentuk Satuan Tugas SPIP untuk tingkat Pemerintah Kabupaten dan tingkat SKPD;
- d. Melakukan pendidikan dan latihan bagi Satgas SPIP Kabupaten dan satgas SPIP SKPD;
- e. Menyusun Juklak Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- f. Melakukan diskusi, bimbingan teknis, *workshop & Focus Group Discussion* (FGD).

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Satgas SPIP di tingkat Pemerintah Kabupaten yang sekretariatnya berada di Inspektorat Kabupaten Magelang. Adapun hasilnya berupa komitmen bersama untuk menerapkan SPIP berdasarkan Peraturan Pemerintah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati tentang Satgas SPIP di tingkat Pemerintah Kabupaten dan Keputusan Kepala SKPD tentang Satgas SPIP di tingkat SKPD, serta laporan kegiatan penerapan SPIP.

2. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi akan terdiri dari kombinasi *hard* dan *soft controls*. *Hard control* diantaranya adalah pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, serta penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumberdaya manusia. Sedangkan *soft control* diantaranya adalah penegakan integritas dan nilai etika, kepemimpinan yang kondusif, peran internal auditor yang efektif, serta hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait. Pendekatan dalam menilai *hard dan soft*

controls berbeda. Langkah asesmen meliputi:

a. Asesmen atas *hard controls*

Tujuan dari asesmen atas *hard control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mengerjakan segala sesuatu dengan benar/baik. Penilaian *hard controls* lingkungan pengendalian dapat dilakukan sebagaimana lazimnya proses audit, seperti riviui terhadap dokumen. Pelaksanaannya dapat dibimtek oleh tim fasilitator dengan memberdayakan tim internal audit. Disamping teknik penilaian di atas, tim fasilitator dapat mendorong peserta bimtek untuk menggunakan penilaian pengendalian sendiri/*Control Self Assessment*. Asesmen atas lingkungan pengendalian dilakukan dengan menggunakan Daftar Uji sesuai PP 60 Tahun 2008 yang terkait dengan *hard control*.

b. Asesmen atas *soft controls*

Untuk melakukan asesmen terhadap *soft controls* lingkungan pengendalian

yang ada, yang dilakukan dengan cara:

1) lakukan survei persepsi, melalui kelompok diskusi atau survei menggunakan kuesioner

2) sedapat mungkin, lakukan validasi hasil survey melalui metode lainnya seperti riviui dokumen, wawancara, *Focus Groups Discussions/FGD*.

Tujuan dari asesmen atas *soft control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mencapai segala hasil yang benar.

(3) Analisis terhadap hasil asesmen

Hasil asesmen lingkungan pengendalian, baik *hard* dan *soft controls* selanjutnya dianalisis dan disimpulkan untuk mendapatkan peta kondisi lingkungan pengendalian yang ada serta area untuk perbaikan di dalam instansi pemerintah.

3. Penilaian Risiko

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pemerintah Daerah menghadapi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah wajib melakukan penilaian risiko atas pencapaian tujuannya. Penilaian risiko mencakup identifikasi dan analisis risiko-risiko yang dihadapi Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuannya. Identifikasi dan analisis risiko dilakukan terutama terhadap kegiatan utama.

B. Tahap Pelaksanaan,

Tahap pelaksanaan merupakan tindak lanjut atas penilaian risiko yang meliputi :

1. Menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP)
Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang dihasilkan setelah tahap penilaian risiko dilakukan. Dokumen RTP berisi dua rencana tindak yaitu rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian dan rencana tindak perbaikan kegiatan pengendalian. Kemungkinan terdapat rencana tindak perbaikan yang berhubungan diantara keduanya atau duplikasi, oleh sebab itu rencana tindak perbaikan harus diselaraskan pada saat finalisasi dokumen RTP.
2. Pembangunan Infrastruktur
Pembangunan infrastruktur merupakan syarat mutlak sebelum dilakukan implementasi unsur-unsur SPIP. Pada tahapan ini, peta sistem SPIP dibahas sehingga dapat diperoleh umpan balik mengenai rencana tindak penerapan SPIP.

Langka-langkah:

- a. Umpan balik hasil penilaian risiko dengan metode *workshop*;
- b. Membuat kebijakan dan prosedur mengenai SPIP sesuai dengan rencana tindak pengendalian;
- c. Pengembangan kompetensi SDM, metode: pendidikan dan serta bimbingan teknis.

3. Internalisasi

Internalisasi adalah suatu proses yang dilakukan instansi pemerintah untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi sebuah kegiatan operasional sehari-hari dan ditaati oleh seluruh pejabat atau pegawai. Pada tahap ini, dilakukan implementasi unsur-unsur SPIP yang diawali dari pengembangan terhadap unsur-unsur SPIP dengan mengacu kepada hasil penilaian risiko dan RTP..

Langkah-langkah:

- a. Mengembangkan unsur-unsur SPIP sesuai hasil penilaian risiko dan RTP;
- b. Menerapkan unsur-unsur SPIP yang telah dikembangkan ke dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

Tahapan dan langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Satgas di tingkat Pemerintah Kabupaten dan Satgas di tingkat SKPD.

C. Tahap Pelaporan dan Pengembangan Berkelanjutan.

Pelaporan

Laporan bersifat periodik dan melaporkan secara keseluruhan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan SPIP. Laporan ini merupakan hasil kompilasi dan analisis dari dokumentasi penyelenggaraan semua sub unsur SPIP dalam suatu kurun waktu tertentu. Laporan tersebut memuat informasi Pemerintah/Laporan *Diagnostic Assessment* antara lain :

BAB IV

PENILAIAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN PENILAIAN RISIKO

A. Penilaian Lingkungan Pengendalian

1. Pengertian dan Tujuan

Penilaian lingkungan pengendalian adalah proses untuk mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian baik yang berupa *hard control* maupun *soft control*. Reviu atas lingkungan pengendalian dapat dilakukan melalui penilaian pengendalian sendiri/ *Control Self-Assessment* (CSA). Metode proses CSA yang diaplikasikan secara spesifik pada lingkungan pengendalian disebut adalah Penilaian Lingkungan Pengendalian/ *Control Environment Evaluation* (CEE).

Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian yang masih lemah dan membutuhkan penguatan lebih lanjut.

2. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran dan ruang lingkup atas penilaian lingkungan pengendalian adalah penilaian atas sub unsur integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kepemimpinan yang kondusif, struktur organisasi, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, kebijakan pembinaan SDM, peran APIP, dan hubungan kerja dengan instansi pemerintah terkait, pada unit organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Magelang.

Proses ini akan dilakukan secara bertahap, dan pada tahap awal akan dilakukan pada lima SKPD yaitu: DPPKAD, BKD, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, BPMPPT dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dan selanjutnya dilakukan di seluruh SKPD.

3. Langkah Kerja

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Penilaian awal atas kerentanan lingkungan pengendalian, dengan melaksanakan reviu atas kondisi dan kultur secara umum baik dari dokumen, diskusi dengan manajemen, pegawai dan para pemangku kepentingan, publikasi dan pendapat-pendapat tentang adanya potensi isu-isu terkait dengan lingkungan pengendalian
- b. Melakukan penilaian terhadap lingkungan pengendalian yang ada, baik yang bersifat *hard control* maupun *soft control*. *Hard control* terkait dengan pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, serta penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumberdaya manusia. Sedangkan *soft control* diantaranya adalah penegakan integritas dan nilai etika, kepemimpinan yang kondusif, peran internal auditor yang efektif, serta hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

1. Pelaksanaan kegiatan;
2. Hambatan kegiatan;
3. Saran dalam mengatasi hambatan;
4. Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Satgas di tingkat Pemerintah Kabupaten dan Satgas di tingkat SKPD. Pelaporan tersebut menghasilkan laporan penyelenggaraan SPIP.

Pengembangan Berkelanjutan

Pada tahap pengembangan berkelanjutan, SPIP yang telah diimplementasikan ke dalam instansi pemerintah harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan. Pada tahap ini perlu dilakukan proses monitoring dan evaluasi penerapan SPIP untuk memastikan sistem yang ada telah mencukupi dan tetap berfungsi dengan efektif.

Langkah-langkah:

1. Monitoring dengan metode antara lain: supervisi, perbandingan, dan rekonsiliasi
2. Evaluasi : evaluasi atas penerapan SPIP secara terpisah
Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh APIP. Pelaporan tersebut menghasilkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.

- c. Merumuskan rencana lingkungan pengendalian, dengan melakukan asesmen pada Lingkungan Pengendalian yang ada dan mengidentifikasi area peningkatan lingkungan pengendalian, manajemen harus merencanakan tindakan yang tepat untuk mengatasi kelemahan dari lingkungan pengendalian tersebut. Tindakan-tindakan ini didokumentasikan dalam rencana tindakan yang disepakati untuk ditindaklanjuti oleh manajemen. Tindakan-tindakan yang telah disepakati itu haruslah dicatat dalam rencana tindakan dengan perincian kelemahannya, tindakan yang diajukan, pemilik/penanggung jawab dan target waktu penyelesaian. Rencana tindak untuk penguatan lingkungan pengendalian dituangkan dalam dokumen RTP.

B. Penilaian Risiko

1. Pengertian dan Tujuan

Penilaian risiko adalah diagnosis awal yang dilakukan untuk mengetahui berbagai macam risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan.

Tujuan penilaian risiko adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan gambaran/identifikasi risiko pada masing-masing kegiatan
- b. Melakukan analisa dari risiko yang mungkin dapat terjadi
- c. Mendapatkan gambaran hal-hal yang harus diperbaiki atau dibangun (*area of improvement*).

2. Sasaran dan Ruang Lingkup

a. Sasaran

Sasaran penilaian ini untuk mengetahui area-area yang memerlukan pengembangan dan perbaikan sebagai dasar implementasi SPIP secara integral dalam seluruh aktivitas manajemen Pemerintah Kabupaten Magelang.

b. Ruang Lingkup

Penilaian risiko dilakukan untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Magelang dan SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Magelang secara bertahap. Untuk tingkat SKPD diawali pada 5 (lima) SKPD yaitu: DPPKAD, BKD, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, BPMPT dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan selanjutnya dilakukan di seluruh SKPD pada seluruh kegiatan.

3. Langkah-langkah dan Prosedur Penilaian Risiko

1. Persiapan Penilaian Risiko

Sebelum proses penilaian risiko dimulai, perlu dilaksanakan diskusi mendalam antara tim Satgas dengan Pemda/SKPD, untuk mendapatkan komitmen, dan sekaligus menegaskan hal-hal berikut:

- a. Ruang lingkup/bagian yang akan disertakan dalam reviu
- b. Peserta/hadirin

- c. Waktu proses penilaian risiko
- d. Kriteria dan skala Dampak dan Kemungkinan yang akan digunakan. Tim Satgas dapat mengajukan rumusan tentang kriteria ini, dan meminta masukan kepada pihak Pemda/SKPD untuk menyempurnakannya, atau merumuskan keseluruhannya secara bersama-sama dengan pihak Pemda/SKPD sesuai dengan kebutuhan instansi yang direviu.
- e. Selera Risiko (*risk appetite*) manajemen, yaitu tingkat risiko yang dapat diterima oleh Pemda/SKPD dalam mengejar nilai yang ditetapkan. Masalah yang disepakati perlu dituangkan dalam suatu dokumen kesepakatan.

2. **Pemilihan Tujuan yang Relevan**

Titik awal dari setiap proses memahami risiko adalah untuk terlebih dahulu memahami tujuan dari bagian yang direviu. Tujuan yang dipertimbangkan harus diselaraskan dengan ruang lingkup yang disepakati untuk direviu, apakah itu keseluruhan entitas, bagian dari unit kegiatan, fungsi tunggal, aktivitas, atau proses. Untuk itu, sebelum penilaian risiko dilakukan, tim satgas meminta Pemda/SKPD untuk menetapkan tujuan relevan yang akan direviu dari tujuan-tujuan yang telah teridentifikasi.

3. **Penilaian Risiko**

Kegiatan penilaian risiko terdiri dari kegiatan rinci untuk mengenali, menganalisis, memvalidasi dan memutuskan cara menanggapi risiko dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

a. **Mengenali/identifikasi risiko (berdasarkan tujuan yang terkon- firmasi)**

Tahapan ini dilaksanakan untuk mengenali berbagai risiko yang mengancam pencapaian tujuan. Risiko yang dikenali merupakan kejadian yang tidak pasti, yang mungkin terjadi atau tidak terjadi di masa depan. Bisa saja pengenalan risiko tersebut berangkat dari permasalahan yang terjadi saat ini, yang tingkat keterjadiannya tetap dapat berlanjut pada masa yang akan datang. Pada tahap identifikasi risiko, juga menggali informasi mengenai atribut terkait risiko, yaitu pemilik risiko, penerima dampak risiko, penyebab risiko, dan dampak risiko. Hasil diskusi adalah kesepakatan tentang sejumlah risiko, untuk kemudian dianalisis pada tahap berikutnya. Apabila pada tahap identifikasi risiko ditemukan risiko-risiko yang berada di luar pengendalian unit/SKPD, dapat dibuat daftar risiko menyampaikan daftar tersebut kepada pihak/ unit yang lebih tinggi.

b. Menganalisis risiko (terkait dengan dampak dan kemungkinan)

Setelah sejumlah risiko dikenali dan disepakati, langkah berikutnya adalah menganalisis risiko-risiko tersebut dalam kaitan dengan dampak dan kemungkinan terjadinya. Proses penilaian mandiri melalui kelompok diskusi terfokus dapat dilanjutkan untuk menganalisis risiko. Pada tahapan ini dampak dan kemungkinan atas risiko-risiko yang teridentifikasi diberikan nilai. Penilaian ini mengikuti kriteria dan skala penilaian terhadap dampak dan kemungkinan yang telah disepakati sebelumnya. Selanjutnya atas setiap risiko yang teridentifikasi berdasarkan dampak dan kemungkinannya digambarkan dalam peta risiko. Skor untuk setiap dampak dan kemungkinan pada masing-masing risiko merupakan rata-rata penilaian yang diberikan dari seluruh partisipan questioner/diskusi. Yang perlu diperhatikan oleh kelompok diskusi terfokus adalah, bahwa meskipun metode ini bersifat kualitatif, namun penting untuk memberikan penilaian subjektif mungkin berdasarkan pemahaman mereka terhadap proses dan aktivitas yang dikelola, dikaitkan dengan urgensi dari risiko yang dikenali. *Tools* yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah formulir kriteria dan skala kemungkinan dan dampak, formulir analisis risiko, serta bagan peta risiko.

c. Memvalidasi risiko (berdasarkan hasil analisis)

Setelah setiap risiko yang dikenali diskor dampak dan kemungkinannya, dapat dilakukan pemeringkatan risiko berdasarkan perkalian antara skor dampak dan kemungkinan, atau berdasarkan gambaran risiko-risiko tersebut dalam peta/matriks risiko. Tim penilai risiko kemudian mengkomunikasikan hasil penilaian risiko ini kepada pimpinan instansi untuk memperoleh perspektif pimpinan sekaligus validasi terhadap risiko yang telah diidentifikasi dan diperingkatkan. Pandangan pimpinan menjadi penting karena posisinya sebagai pemilik risiko, dan hal ini merupakan unsur yang menentukan risiko akhir yang disepakati. *Tools* yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah peta risiko dan lembar validasi.

d. Memutuskan cara menanggapi risiko (Respon terhadap risiko)

Tahap berikutnya adalah menentukan respon terhadap risiko sesuai selera risiko pihak pemilik risiko. Risiko yang besarnya berada diluar selera risiko, per definisi akan memerlukan aktivitas mitigasi risiko yang cukup. Jika risiko diprioritaskan dengan menggunakan skor risiko, selera risiko harus ditetapkan sebagai besaran dimana skor risiko diatas besaran tersebut tidak dapat diterima. Jika risiko diprioritaskan dengan menggunakan peta risiko, selera risiko digambarkan sebagai sebuah garis diagonal dimana risiko yang berada di atas dan kanan garis, akan dipertimbangkan sebagai risiko yang tidak dapat diterima. Pada setiap risiko/permasalahan, tindakan akan diperlukan baik untuk menurunkan kemungkinan (*ex-ante*) atau dampak (*ex-post measure*), atau keduanya, sehingga skor risikonya menurun, atau posisi risiko di peta risiko bergeser ke bawah garis selera risiko.

BAB V

PENYUSUNAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

Penilaian risiko menghasilkan peta SPIP di Kabupaten Magelang yang memberikan gambaran keberadaan infrastruktur SPIP yang telah dibangun, gambaran penerapan SPIP dan hal-hal yang harus diperbaiki atau dibangun (*areas of improvement*).

Langkah selanjutnya dalam penerapan/implementasi SPIP adalah tahap pelaksanaan yaitu berupa penyusunan RTP, pembangunan infrastruktur dan internalisasi atas hal-hal yang belum memadai penerapannya maupun yang belum diterapkan sama sekali, berdasarkan hasil pemetaan/penilaian risiko.

- A. Menyusun Rencana Tindak Perbaikan Lingkungan Pengendalian
Rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian yang telah dirumuskan sebelumnya kemudian dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian. Tim fasilitator menyelaraskan antara rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian tersebut dengan rencana tindak perbaikan kegiatan pengendalian.
- B. Menyusun rencana Tindak untuk Mengendalikan Risiko (Kegiatan Pengendalian)
Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 1. Mengenali Pengendalian yang ada (terpasang)
Tahapan mengenali pengendalian dilakukan dengan berdasarkan urutan prioritas risiko yang dihasilkan dari tahap penilaian risiko. Tahapan ini bertujuan mendokumentasikan apa yang telah dibuat oleh instansi pemerintah.
Langkah mengenali pengendalian ini dilakukan melalui diskusi kelompok terarah, dan dapat dilengkapi wawancara kepada manajemen terkait, dengan penekanan pada pembahasan pengendalian yang dikenali untuk setiap risiko sesuai prioritas risiko.
 2. Mengevaluasi Pengendalian yang ada (terpasang)
Langkah selanjutnya setelah mengenali pengendalian yang ada/terpasang adalah mengevaluasi apakah pengendalian yang terpasang untuk mengelola risiko tertentu sudah cukup dan efektif.
 3. Membahas Celah Pengendalian (identifikasi perbaikan kegiatan pengendalian) Langkah selanjutnya setelah celah pengendalian yang ada dapat diidentifikasi adalah mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Celah pengendalian merupakan selisih antara resiko bawan (*inherent risk*) dengan risiko sisa (*residual risk*). Identifikasi kegiatan pengendalian untuk perbaikan (kegiatan pengendalian yang akan dibangun) mempertimbangkan cost and benefit dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan (pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis).
Rumusan RTP memuat rencana pembangunan kegiatan pengendalian, pemilik/penanggung jawab dan rencana waktu yang ditargetkan.

- C. Penetapan Bagaimana Informasi Mengenai Pengendalian Dikomunikasikan Setelah manajemen sepakat dengan perbaikan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi kekurangan pengendalian yang ada, langkah-langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah :
1. Mempelajari/mengevaluasi mekanisme pengkomunikasian informasi pengendalian yang ada, termasuk mengidentifikasi bentuk dan sarana komunikasi yang tersedia
 2. Memutuskan bentuk dan sarana komunikasi yang akan digunakan untuk menyampaikan informasi pengendalian
- D. Penetapan Pemantauan Pengendalian
- Pada dokumen RTP juga dimuat mekanisme pemantauan yang bertujuan untuk memastikan bahwa rencana tindak pengendalian yang telah dirancang dapat dilaksanakan dan berjalan secara efektif.
1. Mengidentifikasi mekanisme pemantauan yang ada
 2. Menentukan mekanisme pemantauan pengendalian yang akan digunakan Pemantauan hendaknya dapat memberikan informasi mengenai beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Realisasi pelaksanaan perbaikan/penyempurnaan kebijakan, prosedur atau infrastruktur lainnya
 - b. Kegiatan/proses manajemen yang masih bermasalah meskipun telah dirancang mekanisme pengendalian di dalamnya.
 - c. Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik
- E. Penyebab dan akibat permasalahan
- Metode pemantauan yang dapat dilakukan antara lain pemantauan oleh atasan, pemantauan oleh tim khusus, atau meminta pihak aparat pengawasan intern untuk melakukan evaluasi. Selain itu, perlu ditetapkan juga pihak/pejabat yang melakukan pemantauan, waktu dan frekuensi pemantauan, serta tindakan yang diperlukan jika berdasarkan hasil pemantauan diperoleh kesimpulan bahwa diperlukan penyempurnaan lebih lanjut.

BAB VI

TAHAP PELAKSANAAN SPIP

Tahap pelaksanaan yaitu berupa penyusunan RTP, pembangunan infrastruktur dan internalisasi atas hal-hal yang belum memadai penerapannya maupun yang belum diterapkan sama sekali, berdasarkan hasil pemetaan/penilaian risiko.

Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui pembangunan kebijakan dan prosedur yang telah tertuang dalam dokumen RTP, sedangkan **internalisasi** adalah proses yang menjadikan infrastruktur tersebut menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan dan pengambilan keputusan di SKPD. Tahap pelaksanaan SPIP yang meliputi infrastruktur yang seharusnya dibangun dan internalisasi untuk masing-masing unsur dan sub unsur SPIP dapat dilihat pada Lampiran.

Lampiran Tahap Pelaksanaan berupa tabel yang berisi tentang uraian Pembangunan Infrastruktur yang seharusnya dibangun dan internalisasi masing-masing unsur dan sub unsur, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

BAB VII

ORGANISASI DAN PELAPORAN

A. Organisasi

Dalam membangun Sistem Pengendalian Intern, Pemerintah Daerah membentuk Satuan Tugas SPIP yang antara lain bertugas membangun infrastruktur SPIP. Satuan Tugas SPIP ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan ditindaklanjuti pembentukan Satuan Tugas SPIP di tingkat SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD.

Struktur organisasi Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Magelang dan tingkat SKPD adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten Magelang, terdiri dari:
 - Penanggung Jawab Program
 - Wakil Penanggung Jawab Program
 - Ketua
 - Sekretaris
 - Penanggung Jawab Teknis
 - Anggota
 - Petugas Administrasi

Uraian tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten Magelang adalah :

- Penanggung Jawab Program adalah Bupati Magelang :
Membina dan mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- Wakil Penanggung Jawab Program adalah Sekretaris Daerah:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - c. Mengarahkan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Ketua adalah Asisten Pemerintahan:
 - i. Menetapkan rencana kerja penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - ii. Menetapkan instrumen yang diperlukan dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - iii. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

- Sekretaris adalah Inspektur:
 - i. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - ii. Membantu Ketua dalam koordinasi penyusunan rencana kerja kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - iii. Membantu Ketua dalam setiap kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - iv. Membantu Ketua dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - v. Membantu Ketua dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Penanggung Jawab Teknis mempunyai tugas :
 - i. Menyusun rencana kerja penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - ii. Menyusun berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - iii. Memimpin pelaksanaan kegiatan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - iv. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Anggota mempunyai tugas :
 - i. Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan bidang/tugasnya masing - masing;
 - ii. Memberikan masukan dalam penyusunan berbagai instrumen penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan bidang/tugasnya masing - masing;
 - iii. Memberikan masukan atas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan bidang/tugasnya masing - masing;
- Petugas Administrasi mempunyai tugas :
 1. Membuat laporan atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan bidang/tugasnya masing - masing; dan
 2. Bertanggung jawab atas data hasil penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan bidang/ tugasnya masing-masing.

2. Struktur organisasi pada tingkat SKPD terdiri dari :

- Penanggung Jawab
- Ketua
- Sekretaris
- Anggota

Uraian tugas pada masing-masing struktur tersebut adalah sebagai berikut :

- Penanggung jawab adalah Kepala SKPD selaku penanggung jawab implementasi SPIP di lingkungan kerjanya dan mempunyai tugas memberikan arah penyelenggaraan penerapan SPIP pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- Ketua adalah Pejabat Struktural pada SKPD yang ditunjuk oleh Kepala SKPD dan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP di SKPD;
 - b. Menyusun berbagai instrument yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP;
 - c. Mensosialisasikan SPIP kepada seluruh pegawai di lingkungan SKPD;
 - d. Menjadi agen perubahan (*agent of change*) dalam menerapkan SPIP di SKPD;
 - e. Membantu pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment* oleh Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Magelang;
 - f. Melaksanakan penilaian risiko di SKPD;
 - g. Bersama-sama seluruh pegawai menginternalisasikan dan mengimplementasikan SPIP;
- Sekretaris adalah Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional dalam lingkungan SKPD yang ditunjuk oleh Kepala SKPD dan mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas Penyelenggaraan SPIP SKPD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi;
 - b. Membantu Ketua Satgas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja
 - c. Membantu Ketua Satgas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP di SKPD;
 - d. Membantu ketua Satgas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP di SKPD
- Anggota adalah Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional di lingkungan SKPD yang ditunjuk oleh Kepala SKPD dan mempunyai tugas :

- a. Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja dan berbagai instrumen penyelenggaraan SPIP di SKPD;
- b. Membantu Ketua Satgas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di SKPD;
- c. Membantu Ketua Satgas sebagai agen perubahan dalam memberikan sosialisasi atas penyelenggaraan SPIP SKPD kepada pegawai di lingkungan kerjanya;

B. Sistematika Pelaporan

Isi laporan penyelenggaraan SPIP meliputi:

1. Pemahaman;
2. Penilaian lingkungan pengendalian;
3. Penilaian risiko;
4. Rencana tindak penguatan lingkungan pengendalian;
5. Rencana tindak pengendalian risiko;
6. Pengkomunikasian informasi pengendalian;
7. Pemantauan RTP.

Pelaporan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ketua Satgas SPIP pada tingkat SKPD, setiap 6 (enam) bulan melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP ditujukan kepada Ketua Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Magelang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Ketua Satgas SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Magelang, setiap 6 (enam) bulan melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP kepada Tim Pembina paling lambat akhir bulan berikutnya.

BAB VIII PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan SPIP digunakan sebagai acuan dalam rangka menerapkan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang Setelah petunjuk pelaksanaan SPIP ditetapkan dan diberlakukan, maka setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang wajib melaksanakannya.

Dalam rangka memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern di lingkungan SKPD, dilakukan pengawasan atas penyelenggaraan SPIP oleh Inspektorat Kabupaten Magelang.

Petunjuk Pelaksanaan SPIP akan disesuaikan di kemudian hari dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan teori dan praktik penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern.



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 13 TAHUN 2013
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN
 SISTEM PENGENDALIAN INTERN
 PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN MAGELANG

TAHAP PELAKSANAAN SPIP

(Infrastruktur yang seharusnya dibangun dan internalisasi untuk masing-masing unsur dan sub unsur SPIP)

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur yang harus dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan sub unsur penegakan integritas dan nilai etika)
1	2	3
I I.1	UNSUR : LINGKUNGAN PENGENDALIAN SUB UNSUR : Penegakan integritas dan nilai etika	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Kode Etik atau Aturan Perilaku. 2. Kebijakan Penegakan Aturan Perilaku. 3. Kebijakan Sistem Penghargaan dan Sanksi (<i>Reward & Punishment</i>). 4. Kebijakan Penanganan Konflik Kepentingan. 5. Kebijakan tentang Pengabaian Manajemen. 6. Pembentukan Majelis Kode Etik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian keteladanan oleh unsur pimpinan di instansi, misalnya: tidak menerima uang pelicin, <i>kick back</i> atau suap, komitmen ketepatan waktu kehadiran. 2. Diskusi dan pertemuan. 3. Pernyataan kesanggupan memiliki integritas dan mematuhi nilai etika. 4. Kesadaran yang timbul akibat adanya dorongan sejawat. 5. Pembentukan sistem nilai dan budaya dalam program rekrutimen dan pengenalan pegawai baru, dengan cara : merekrut calon pegawai yang terbaik, pembekalan bagi pegawai baru mengenai kebijakan penting tentang perilaku, menetapkan pegawai pada posisi yang tepat. 6. Penetapan dan penerapan standar pelayanan minimal.* 7. Pemberian penghargaan dan sanksi.

1	2	3
1.2	<p>SUB UNSUR : Komitmen terhadap kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Visi, Misi dan Tujuan yang ingin dicapai dengan fungsi instansi pemerintah yang diembannya dalam bentuk RPJPD, RPJMD maupun Renstra SKPD. Struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan tupoksi yang dilengkapi dengan kebutuhan jabatan secara proporsional dengan melakukan analisis jabatan. Peraturan tentang Kepegawaian mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang ditetapkan pemerintah pusat, dan dilaksanakan secara konsisten. Memperbaharui <i>database</i> kompetensi pegawai. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi dalam pencapaian kinerja. Kegiatan dimaksud mempunyai beberapa syarat, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan harus konkrit untuk jangka pendek dan menengah; Terdapat indikator keberhasilan (output untuk jangka pendek dan outcome untuk jangka menengah). Melakukan inventarisasi dan analisis tugas bagi setiap jabatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai melalui analisis perhitungan beban kerja nyata menurut jabatan dan menghitung kebutuhan nyata pegawai. Melakukan komunikasi kepada pegawai tentang standar kompetensi jabatan. Melakukan rekrutmen dan seleksi pegawai berbasis kompetensi yang diharapkan/diinginkan/disyaratkan. Melaksanakan proses penempatan pegawai atau mengaskannya sesuai dengan kompetensinya. Melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan kegiatan/tugas yang akan dilaksanakan
1.3	<p>SUB UNSUR : Kepemimpinan yang kondusif</p> <ol style="list-style-type: none"> Kebijakan Penerapan Manajemen Risiko Kebijakan Penerapan Manajemen Berbasis Kinerja terkait dengan perencanaan strategik, penerapan anggaran berbasis kinerja, penilaian dan evaluasi kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> Upaya penyadaran untuk selalu mempertimbangkan risiko, melalui : pelatihan manajemen risiko, simulasi kepedulian manajemen terhadap risiko dll.

1	2	3
1	<p>3. Kebijakan Perlindungan Aset dan Informasi Kebijakan yang akan disusun, mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem akuntansi yang diperlukan Penetapan personil yang tepat; Sistem perlindungan dan sistem terkait Azas biaya dan manfaat <p>4. Kebijakan mendukung terhadap Fungsi-fungsi Penting Instansi. Kebijakan tersebut meliputi pengaturan mutasi dan perputaran pejabat dan pegawai yang menangani fungsi tersebut.</p>	<p>2. Upaya penerapan manajemen berbasis kinerja. Penerapannya dengan pelatihan dan simulasi tentang manajemen berbasis kinerja antara lain: perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan searah dengan visi dan misi organisasi.</p> <p>3. Penyadaran mendukung fungsi penting instansi yang mencakup pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan SDM dan pengawasan.</p> <p>4. Melindungi aset dan informasi dari akses dan penggunaan tidak sah</p> <p>5. Melakukan interaksi efektif dengan pejabat pada tingkat yang lebih rendah</p> <p>6. Merespon positif terhadap pelaporan</p>
I.4	<p>SUB UNSUR : Pembentukan struktur organisasi sesuai kebutuhan</p>	
I.4	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman/kebijakan mengenai tatacara penyusunan struktur organisasi. Hasil akhir adalah terciptanya visualisasi struktur / bagan organisasi yang ideal guna mendukung tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan. Penetapan Struktur Organisasi dalam surat keputusan Pimpinan Struktur organisasi berlaku efektif bila diformalkan dengan surat keputusan pimpinan. Penetapan pedoman Hubungan Kerja dan pelaporan antar Unit dalam Struktur organisasi Penetapan Pedoman Kompetensi pegawai dalam struktur 	<ol style="list-style-type: none"> Komunikasikan struktur organisasi kepada seluruh karyawan secara berkelanjutan. Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi, untuk memahami peran SPIP. Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk memahami hubungan antar bagian dan pelaporan dalam instansi. Media yang dapat digunakan untuk mendorong efektivitasnya pemahaman adalah: SOP. Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk saling berkomunikasi

1	2	3
	<p>5. Evaluasi dan penyesuaian struktur organisasi atas perubahan strategis.</p>	<p>6. Mendorong arus informasi yang sehat dalam dan antar unit kerja instansi. 7. Membuka saluran komunikasi untuk menjangkau kondisi aktual dan masukan dari kondisi struktur organisasi yang ada. 8. Mencegah terjadinya kekosongan jabatan pimpinan 9. Mencegah beban kerja yang berlebihan dengan distribusi kerja yang memadai.</p>
I.5	SUB UNSUR : Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab	
	<p>1. Pedoman pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, memuat hal-hal sebagai berikut: a. Tatacara penetapan wewenang dan tanggung jawab; b. Persyaratan harus dipenuhi oleh pemberi dan penerima pendelegasian tugas. 2. Pedoman penyusunan dokumen pendelegasian wewenang, memuat hal-hal sebagai berikut: a. Uraian tugas secara jelas sesuai tingkat kewenangan dan tanggung jawab; b. Uraian tugas menyatakan dengan tegas apa yang harus dicapai oleh setiap penerima delegasi; c. Uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.</p>	<p>1. Wewenang dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dijelaskan/dikomunikasikan kepada semua pegawai. 2. Pegawai diberdayakan dengan pelatihan-pelatihan yang memadai untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. 3. Pemberian umpan balik atas kendala-kendala yang dihadapi.</p>

1	2	3
<p>I.6</p>	<p>SUB UNSUR : Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan pengembangan SDM dalam rangka menyusun rencana formasi dan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan; b. Standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, prestasi, perilaku dan etika; c. Uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang; d. Program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan; e. Penilaian kinerja pegawai didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam renstra instansi serta nilai integritas dan etika; f. Pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan; g. Pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang meliputi syarat-syarat dan prosedur pemberhentian. 2. Kebijakan supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai, untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman dan mendorong berkembangnya tindakan pelanggaran; b. Pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab dan harapan pimpinan SKPD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keteladanan dari seluruh unsur pimpinan. 2. Pimpinan SKPD memberikan arahan, mengomunikasikan kebijakan, tujuan, serta target yang ingin dicapai. 3. SKPD yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan SDM menuangkan syarat kompetensi yang diminta pimpinan ke dalam dokumen persyaratan kompetensi bagi penerimaan pegawai baru. 4. Pimpinan SKPD mengomunikasikan setiap perubahan kebijakan dan kebijakan baru kepada seluruh pegawai. 5. Menjalankan program orientasi bagi pegawai baru yang mencakup pengenalan organisasi, kebijakan dan aturan SKPD serta tugas-tugas jabatan. 6. Menjalankan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai. 7. Melakukan evaluasi untuk menilai keberhasilan program pelatihan dan pengembangan pegawai dalam mencapai sasaran serta menindaklanjuti hasil evaluasi. 8. Memberikan penghargaan atas prestasi dan sanksi pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan. 9. Pegawai memberikan umpan balik atas pelanggaran kebijakan dan prosedur pembinaan pegawai melalui media komunikasi yang telah disediakan.

1	2	3
I.7	<p>SUB UNSUR : Peran APIP yang efektif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan mengenai aturan perilaku APIP berupa penyusunan kode etik APIP. 2. Kebijakan terkait Penetapan Kedudukan Organisasi APIP Yang Independen. 3. Kebijakan <i>assurance</i> dan konsultasi terhadap kegiatan <i>assurance</i> dan konsultasi memberikan manfaat sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; b. Menghasilkan rekomendasi yang berdampak pada peningkatan efektivitas pengendalian, manajemen risiko dan kualitas tata kelola dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; c. Rekomendasi APIP dilaksanakan oleh pimpinan SKPD sebagai dasar perbaikan; d. Menghasilkan peningkatan ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; e. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; f. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan SKPD mewujudkan peran pengawasan intern pemerintah yang efektif. 2. Auditor APIP melaksanakan perannya secara efektif dan profesional. 3. Peran SKPD yang diperiksa secara independen dan profesional dalam menanggapi APIP.

1	2	3
	g. Secara keseluruhan APIP mendorong pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.	
1.8	SUB UNSUR : Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	
	<p>Kebijakan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang perlu dikoordinasikan dengan instansi pemerintah lainnya. Dalam hal ini, perlu mempertimbangkan kebijakan yang berhubungan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan sampai pertanggungjawaban; 2. Pengendalian intern; 3. Peningkatan Kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komunikasi dan koordinasi atas kebijakan yang telah ditetapkan; 2. Menginformasikan dan mendorong seluruh pegawai mengenai perlunya koordinasi dengan instansi lainnya; 3. Membentuk wadah/organisasi yang akan menjadi pelaksana koordinasi dengan pihak instansi pemerintah lainnya

1	2	3
II II.1	UNSUR : PENILAIAN RISIKO SUB UNSUR : Identifikasi risiko	
	<p>1. Pedoman/kebijakan/prosedur identifikasi risiko, baik risiko retrospektif maupun risiko prospektif. Identifikasi risiko dilakukan dengan metode sebagai berikut :</p> <p>a. Metode identifikasi risiko retrospektif dapat diperoleh dari sumber informasi yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar atau register insiden/bahaya; 2) Laporan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya; 3) Keluhan pelanggan; 4) Dokumen dan laporan; 5) Staf lama atau Survei klien; 6) Surat kabar, jurnal dan <i>websites</i>. <p>b. Metode identifikasi risiko prospektif dapat diperoleh dari sumber informasi yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Brainstorming</i> dengan staf atau pemangku kepentingan eksternal; 2) Riset ekonomi, politik, sosial dan budaya; 3) Wawancara; 4) Bagan arus suatu proses; 5) Reviu desain sistem atau membuat teknik-teknik analisis sistem; 6) Analisis SWOT. <p>2. Hasil identifikasi risiko dalam bentuk daftar/register risiko untuk menetapkan dan mengkategorikan risiko yang mempengaruhi pencapaian tujuan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan pedoman / kebijakan / prosedur identifikasi risiko kepada seluruh pegawai agar proses identifikasi risiko dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan memperoleh kesamaan persepsi antar anggota organisasi , sehingga risiko-risiko yang utama benar-benar dapat teridentifikasi; 2. Mengomunikasikan hasil identifikasi risiko berupa register risiko kepada seluruh pegawai.

1	2	3
II.2	SUB UNSUR : Analisis Risiko	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman/kebijakan/prosedur analisis risiko; 2. Peta risiko; 3. Daftar urutan prioritas risiko dan daftar risiko yang akan ditangani. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan pedoman/kebijakan/prosedur analisis risiko kepada seluruh pegawai. 2. Mengomunikasikan hasil analisis risiko berupa peta risiko kepada seluruh pegawai untuk menentukan respon risiko yang tepat. 3. Mengomunikasikan daftar urutan prioritas risiko dan daftar risiko yang akan ditangani.

1	2	3
III III.1	UNSUR : KEGIATAN PENGENDALIAN SUB UNSUR : Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendefinisikan visi, misi dan sasaran organisasi; 2. Membangun sistem pengukuran kinerja yang terintegrasi. Komponen yang perlu dipertimbangkan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana strategis; b. Proses kegiatan utama; c. Kebutuhan-kebutuhan pemangku kepentingan; d. Keterlibatan pimpinan dan staf. 3. Membangun akuntabilitas kinerja. Akuntabilitas memerlukan pelaporan. Fokus dari alat akuntabilitas adalah pelaporan atas kinerja dari sisi tujuan dan hasil-hasil. Alat-alat akuntabilitas antara lain terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana strategis; b. Rencana kinerja; c. Kesepakatan kinerja; d. Laporan akuntabilitas; e. Kontrak berbasis kinerja; f. Penilaian sendiri; g. Reviu kinerja; h. Pengendalian manajemen; i. Pertemuan membahas akuntabilitas. 4. Membangun proses/sistem untuk mengumpulkan data dalam rangka menilai kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur Pimpinan SKPD mereviu secara berjenjang : <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis; b. Penetapan Kinerja; c. Rencana Kinerja Tahunan; d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mereviu serta membandingkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keadaan sekarang dengan periode yang lalu, baik target, anggaran, prakiraan, dan kinerja; b. Kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan; 3. Unsur Pimpinan SKPD, PPK dan PPTK memberikan keyakinan bahwa kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.

1	2	3
	<p>Dalam pengembangan program pengumpulan data, yang perlu dipertimbangkan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kebutuhan informasi dan sumber informasi dalam pengumpulan data; b. Proses pengumpulan data. <p>5. Membangun proses/sistem untuk menganalisis, mereviu, dan melaporkan data kinerja. Tujuan dari analisis dan reviu data adalah untuk mengubah data mentah menjadi informasi dan pengetahuan mengenai kinerja. Model dari analisis data terdiri dari 4 (empat) komponen, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merumuskan secara jelas pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab; b. Mengumpulkan dan mengorganisasikan data dan fakta terkait dengan pertanyaan tersebut; c. Menganalisis data untuk menentukan jawaban berdasarkan fakta terhadap pertanyaan-pertanyaan; d. Menyajikan data dengan cara yang jelas, mengomunikasikan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan. <p>6. Membangun proses/sistem dengan menggunakan informasi kinerja dalam rangka perbaikan kinerja. Terdapat 3 hal yang memerlukan perhatian, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan perbaikan kinerja; b. Membandingkan dengan kinerja organisasi lain; c. Mengubah proses manajemen melalui perekayasaan dan perbaikan terus menerus. 	

1	2	3
	<p>a. akses ke sistem informasi, b. perubahan fitur dan modifikasi program, c. dokumen sumber, d. transaksi yang dientri dan diproses dalam komputer.</p> <p>2. Kebijakan dan prosedur penetapan teknologi informasi sebagai aset.</p> <p>3. Kebijakan dan prosedur penetapan struktur organisasi untuk mengelola sistem informasi.</p> <p>4. Kebijakan dan prosedur pemisahan fungsi dalam pengelolaan sistem informasi.</p> <p>5. Pedoman rencana kontinjensi atas pengelolaan sistem informasi (rencana kontinjensi adalah suatu proses identifikasi dan penyusunan rencana yang didasarkan pada suatu keadaan atau situasi yang diperkirakan akan segera terjadi, tetapi mungkin juga tidak akan terjadi).</p>	<p>atas pengelolaan sistem informasi kepada seluruh pegawai.</p> <p>2. Melakukan pelatihan dan atau workshop mengenai infrastruktur pengendalian yang telah dibangun kepada seluruh pegawai yang terkait dengan pengelolaan sistem informasi.</p> <p>3. Mendistribusikan pedoman rencana kontinjensi atas pengelolaan sistem informasi kepada seluruh pegawai.</p> <p>4. Memuat pedoman kegiatan pengendalian atas pengelolaan system informasi ke media informasi yang dimiliki SKPD untuk dapat diakses oleh seluruh pegawai.</p> <p>5. Melaksanakan pedoman rencana kontinjensi atas pengelolaan sistem informasi.</p>
III.4	SUB UNSUR : Pengendalian fisik atas asset	
	<p>Kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset meliputi :</p> <p>1. Pengendalian fisik atas aset kas dan setara kas; 2. Otorisasi penandatanganan cek; 3. Inventarisasi fisik aset SKPD; 4. Pengendalian terhadap berbagai formulir (blangko cek, SPM, SP2D, bukti voucher, kuitansi penerimaan dan pengeluaran kas, formulir aset tetap dan persediaan serta formulir lainnya);</p>	<p>1. Mengomunikasikan kebijakan pengendalian fisik atas aset kepada seluruh pegawai secara berkelanjutan.</p> <p>2. Mendorong unsur pimpinan dan seluruh pegawai untuk menerapkan pengendalian fisik atas aset dan menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi.</p> <p>3. Mendorong unsur pimpinan dan pegawai untuk memahami kebijakan pengendalian fisik atas aset dalam mendukung penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</p>

1	2	3
	<p>5. Pengendalian atas aset tetap dan persediaan yang berisiko hilang, rusak dan digunakan tanpa hak;</p> <p>6. Pengendalian aset dengan melekatkan identitas aset;</p> <p>7. Pengendalian berupa pembatasan akses ke gedung dan fasilitas;</p> <p>8. Penanganan/tindakan yang dilakukan apabila aset hilang, rusak dan bermasalah;</p> <p>9. Evaluasi atas kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset.</p>	
III.5	SUB UNSUR : Penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja	
	<p>1. Menyusun kebijakan atau pedoman pengembangan indikator kinerja. Pedoman pengembangan manajemen kinerja mengatur tentang :</p> <p>a. Perumusan sasaran strategis SKPD dikaitkan dengan visi, misi dan strategi;</p> <p>b. Perumusan inisiatif strategis pada setiap tingkat ;</p> <p>c. Perumusan indikator dan ukuran kinerja setiap inisiatif strategis;</p> <p>d. Pengukuran kinerja, pemantauan dan pelaporan kinerja oleh SKPD.</p> <p>2. Menyusun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penetapan indikator dan ukuran kinerja (Indikator Kinerja Utama/IKU).</p>	<p>1. Penetapan Indikator kinerja tingkat SKPD, meliputi :</p> <p>a. Menetapkan Indikator dan Ukuran Kinerja;</p> <p>b. Menetapkan Kriteria Indikator, sesuai Permenpan Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Penetapan IKU harus memperhatikan karakteristik : Spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur, serta dapat dikuantifikasi dan diukur.</p> <p>c. Penetapan kinerja (Tapkin). Tapkin merupakan bentuk kontrak kinerja yang akan dicapai para pejabat struktural. Diatur dalam SE/31/M.PAN/12/2004 tanggal 13 Desember 2004 tentang penetapan kinerja.</p> <p>2. Penetapan Indikator kinerja tingkat kegiatan dan pegawai.</p>

1	2	3
III.6	SUB UNSUR : Pemisahan fungsi	
	<p>Infrastuktur minimal yang perlu ada/dibangun di suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan sub unsur pemisahan fungsi adalah adanya kebijakan umum dan prosedur secara tertulis atas pemisahan fungsi tersebut.</p>	<p>Penerapan sub unsur pemisahan fungsi adalah terlaksananya pemisahan fungsi mulai dari tingkat entitas organisasi sampai tingkat aktivitas organisasi. Pemisahan fungsi yang dibangun harus sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, mengarah kepada tujuan organisasi, selanjutnya diformalkan dalam suatu keputusan pimpinan instansi pemerintah, dikomunikasikan kepada seluruh unsur pimpinan dan pegawai di dalam SKPD, serta dilaksanakan dalam kegiatan operasional pemerintahan.</p>
III.7	SUB UNSUR : Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dan prosedur disusun dengan mempertimbangkan tujuan pengendalian dan area risiko, dalam rangka membangun kegiatan pengendalian sub unsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Otorisasi umum dan khusus; b. Akses dan dokumentasi atas transaksi dan kejadian yang penting; c. Proses pembagian kewenangan kepada seluruh pegawai. 2. Syarat dan ketentuan otorisasi tersebut dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di SKPD yang bersangkutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan sosialisasi untuk membangun kesadaran agar kebijakan dan prosedur yang sudah dibangun dapat terimplementasi sebagaimana mestinya. 2. Memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya otorisasi atas transaksi sebelum diproses. 3. Membahas dalam rapat-rapat rutin terkait pelaksanaan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting. 4. Melaksanakan kebijakan dan prosedur yang sudah dibangun dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan sehari-hari.

1	2	3
III.8	SUB UNSUR : Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian	
	<p>Langkah pelaksanaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan pimpinan yang mendukung penyelenggaraan pencatatan misalnya petugas pencatatan tidak boleh merangkap tugas dan fungsi sebagai petugas penyimpan dan mengeluarkan persediaan. 2. Menetapkan sistem/prosedur pencatatan yang memadai dan mampu menampung seluruh kegiatan sebagai panduan bagi para pelaksana. 3. Menetapkan prosedur pengecekan atas kebenaran catatan dan membandingkannya dengan pengecekan fisik yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK). 4. Menetapkan mekanisme penyimpanan bukti/dokumen induk yang digunakan sebagai dasar pencatatan. 5. Menetapkan standar waktu dalam menghasilkan data/informasi dari suatu proses pencatatan. 6. Menetapkan kompetensi pegawai yang terkait dengan pencatatan atas setiap transaksi dan kejadian yang akan digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. 7. Menyusun kegiatan pengecekan/reviu internal yang melekat pada sistem pencatatan secara periodik sehingga catatan yang satu dapat dipakai untuk mengecek kebenaran catatan yang lain. 8. Menyusun formulir yang akan digunakan untuk dokumentasi pencatatan setiap transaksi dan kejadian. 9. Menetapkan mekanisme koreksi/perbaikan atas kesalahan dalam pencatatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun kesadaran atas risiko tidak dilaksanakannya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian melalui kegiatan sosialisasi terhadap kebijakan dan prosedur yang telah disusun; 2. Memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas semua transaksi dan kejadian. 3. Melakukan pencatatan atas seluruh transaksi secara tepat waktu dan terus menerus sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

1	2	3
III.9	SUB UNSUR : Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya	
	<p>Infrastuktur minimal yang perlu ada/dibangun di suatu SKPD meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan umum secara tertulis atas pembatasan akses dan pencatatannya, hanya kepada pegawai yang berwenang, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan pegawai yang diberikan otorisasi dan pencatatannya; b. Penetapan pegawai yang diberi tanggung jawab penyimpanan dan pencatatannya; c. Penetapan pihak-pihak yang dapat melakukan akses dan pencatatannya dengan memperhatikan tingkat risiko penyalahgunaan akses; d. Menguraikan persyaratan jabatan bagi pegawai yang akan diberikan otorisasi terkait pembatasan akses dan pencatatannya, sesuai ketentuan yang berlaku; e. Mewajibkan dilaksanakannya reviu secara periodik atas pembatasan akses dan pencatatannya, termasuk adanya konfirmasi dan investigasi; f. Kebijakan pembatasan akses harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti: nilai aset, kemudahan dipindahkan dan ditukarkan, serta telah memperhatikan peraturan yang terkait dengan pengelolaan sumber daya aset tersebut. 2. Prosedur tertulis tentang pembatasan akses. Prosedur ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. jenis atau karakteristik sumber daya tertentu/spesifik dan pencatatannya; b. penunjukan pegawai yang melakukan otorisasi penggunaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Instansi mengomunikasikan kepada pegawai mengenai kebijakan dan prosedur pembatasan akses ke sumber daya dan pencatatannya; 2. Seluruh pihak sesuai dengan kewenangannya melaksanakan kebijakan dan prosedur pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya.

1	2	3
	c. penunjukan pegawai yang bertanggung jawab atas penyimpanan; d. penetapan pihak-pihak yang dapat menggunakan sumber daya.	
III.10 SUB UNSUR :Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya		
	<p>Langkah pembangunan kebijakan dan prosedur yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan/prosedur rekrutmen pegawai yang ditunjuk untuk mengemban tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi. 2. Menetapkan kebijakan masa pengenalan / orientasi penugasan atas pengangkatan petugas baru yang diberi wewenang untuk menyimpan, menggunakan dan mengadministrasikan sumber daya dan dokumentasi. 3. Menetapkan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk keperluan penyimpanan sumber daya dan dokumentasi sehingga dapat menjamin efektivitas pekerjaan penyimpanan. 4. Menyusun dan menetapkan SOP untuk penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya serta dokumentasinya. SOP tersebut harus mengatur prosedur tetap untuk menentukan tingkat tanggung jawab setiap unsur pimpinan dalam hal terdapat ketidaksesuaian sumber daya dan dokumentasi dengan catatannya pada saat dilakukan rekonsiliasi. 5. Prosedur baku untuk penyimpanan, penggunaan, pencatatan sumber daya dan dokumentasinya dimutakhirkan secara berkala. 6. Menetapkan kebijakan tentang kewajiban penyusunan laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan proses rekrutmen pegawai yang akan diserahkan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi. 2. Penerbitan Surat Keputusan penetapan pegawai yang bertanggung jawab untuk penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi. 3. Pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi dan mengomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi kepada pegawai yang ditunjuk harus dapat memberikan keyakinan bahwa pegawai yang ditunjuk tersebut telah memahami tugas dan tanggung jawabnya. 4. Pelaksanaan sosialisasi SOP pengelolaan sumberdaya dan dokumentasi yang mencakup penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi kepada seluruh pegawai disertai arahan agar seluruh pegawai dapat melaksanakan SOP tersebut dengan penuh tanggung jawab. 5. Penerapan SOP penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi dalam aktifitas SKPD sehari-hari serta aktivitas monitoring atas penyelenggaraan SOP tersebut. 6. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban penyimpanan sumber daya dan dokumentasi secara periodik oleh pegawai yang bertanggung jawab. 7. Pelaksanaan reviu periodik atas penetapan pegawai yang bertanggung jawab atas penyimpanan sumber daya dan dokumentasinya. 8. Pelaksanaan rekonsiliasi dan inventarisasi antara sumber daya dengan

1	2	3
	<p>dokumentasinya termasuk kebijakan pelaksanaan reviu atas laporan tersebut.</p> <p>7. Menetapkan kebijakan pelaksanaan inventarisasi dan rekonsiliasi antara sumber daya dan pencatatannya yang mencakup kebijakan prosedur pelaksanaan audit dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara sumber daya dengan pencatatannya.</p>	<p>catatannya untuk menentukan kesesuaiannya.</p> <p>9. Melakukan audit jika terjadi ketidaksesuaian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> jumlah dan nilai ketidaksesuaian; kapan dan bagaimana terjadinya selisih; apa penyebabnya; siapa yang melakukan; siapa yang bertanggung jawab; penyelesaian permasalahan termasuk upaya pencegahannya.
III.11 SUB UNSUR : Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting		
	<p>Kebijakan dan prosedur yang diperlukan dalam rangka dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dokumentasi pada tingkat SKPD. Kepala SKPD menetapkan kebijakan dokumentasi pengendalian meliputi hubungan antara tujuan dan pengendalian, identifikasi risiko, pengungkapan pengendalian dan prosedur, serta proses pelaporan keuangan. 2. Kebijakan dokumentasi pada tingkatan kegiatan. Di samping kebijakan dokumentasi pada tingkat SKPD, Kepala SKPD mengeluarkan kebijakan dokumentasi pengendalian pada setiap kegiatan, meliputi identifikasi, penerapan dan evaluasi atas tujuan dan fungsi SKPD di tingkat kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, pedoman lain yang diberlakukan khusus pada SKPD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan kebijakan dokumentasi yang baik. Kebijakan yang sudah dikeluarkan sehubungan dengan pentingnya dokumentasi yang baik pada tingkat SKPD dan pada tingkat kegiatan harus dikomunikasikan kepada Pimpinan SKPD dan para pegawai agar seluruh pegawai siap untuk mendokumentasikan Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. 2. Pengembangan dokumentasi pada tingkat SKPD. Melakukan dokumentasi pada tingkat SKPD, meliputi dokumentasi tata kelola SKPD, dokumentasi kebijakan dan pedoman sumber daya manusia, pedoman kebijakan akuntansi. 3. Pengembangan dokumentasi pada tingkat kegiatan. Melakukan dokumentasi pada tingkat kegiatan, meliputi dokumentasi arus informasi mulai dari inisiasi sampai pemindahan ke buku besar, dokumentasi transaksi dan kejadian, dokumentasi pemeliharaan integritas informasi untuk penggunaan selanjutnya.

1	2	3
		<p>4. Pengembangan dokumentasi sistem informasi otomatis. Melakukan dokumentasi pada database sistem informasi otomatis, meliputi pemahaman pengguna terhadap operasi entitas, konsep pengendalian intern, dan proses pelaporan keuangan; integritas informasi yang dipelihara melalui penggunaan pengendalian akses <i>logical</i> dan pengendalian terhadap pemutakhiran data sistematis; serta perubahan dokumentasi yang ditemukan dan dimonitor untuk kemungkinan pengungkapan.</p>

1	2	3
IV IV.1	UNSUR : INFORMASI DAN KOMUNIKASI SUB UNSUR : Informasi	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigasi Sistem. Dalam tahap ini perlu dikaji perlunya teknologi informasi dalam menyediakan solusi sitem informasi yang sesuai dengan pencapaian tujuan SKPD. Untuk itu diperlukan studi kelayakan, baik organisasional, ekonomi, teknis, maupun operasional. 2. Analisis Sistem. Merupakan studi mendalam mengenai informasi yang dibutuhkan oleh pemakai akhir dengan hasil persyaratan fungsional yang digunakan sebagai dasar untuk rancangan sistem informasi yang baru. Analisis sistem terdiri dari analisis organisasional, analisis sistem yang ada dan analisis persyaratan fungsional. 3. Rancangan Sistem. Terdiri dari kegiatan rancangan yang menghasilkan spesifikasi sistem yang memenuhi persyaratan fungsional yang dikembangkan dalam proses analisis sistem. 4. Pengembangan pemakai akhir. Pada tahap pemakai akhir, jika diperlukan, satgas dapat berkonsultasi dalam mengembangkan aplikasi. 5. Perolehan <i>hardware</i>, <i>software</i> dan layanan sistem informasi. <p>SKPD dapat meminta rekanan untuk menyajikan penawaran dan proposal berdasarkan spesifikasi sistem yang dikembangkan pada tahap rancangan pengembangan sistem.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian Sistem, meliputi pengujian dan <i>debugging software</i>, pengujian kinerja sistem informasi, dan pengujian <i>hardware</i>. 2. Proses Konversi, meliputi 4 (empat) pilihan yaitu : Konversi paralel, konversi bertahap, konversi percontohan dan konversi langsung. 3. Pelatihan, meliputi semua aspek penggunaan sistem yang baru. <p>Pimpinan SKPD dan pemakai akhir juga perlu dilatih mengenai dampak teknologi yang baru terhadap manajemen dan operasional organisasi.</p>

1	2	3
IV.2	UNSUR : INFORMASI DAN KOMUNIKASI SUB UNSUR : Komunikasi yang efektif	
	<p>Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, Pimpinan SKPD harus menyusun kebijakan, prosedur, mekanisme tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi internal yang efektif yaitu pimpinan harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif, dengan memperhatikan indikator keberhasilan penerapan, dengan langkah-langkah : <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan senantiasa memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi; b. Tugas yang diberikan kepada pegawai senantiasa dikomunikasikan dengan jelas; c. Mengomunikasikan hal-hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas serta sikap perilaku yang dapat/tidak dapat diterima dan konsekuensinya kepada pegawai; d. Pimpinan menyediakan dan menjamin kelancaran saluran komunikasi dan informasi ke seluruh bagian dengan lancar; e. Pegawai senantiasa diberi pengetahuan adanya saluran informasi formal jika jalur informasi normal gagal digunakan; f. Pegawai senantiasa diberi jaminan tidak akan ada tindakan balas dendam (<i>reprisal</i>) jika melaporkan informasi yang negatif perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan oleh pegawai; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan senantiasa memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah penting dalam suatu organisasi untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang konstruktif dan harus diperhatikan secara serius. 2. Tugas yang dibebankan kepada pegawai senantiasa telah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan kerja antar pegawai. 3. Pegawai senantiasa diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya. 4. Sikap perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada para pegawai 5. Pimpinan menyediakan pegawainya saluran komunikasi informasi ke atas, selain melalui atasan langsungnya. 6. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar. 7. Pegawai diberikan pengetahuan adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang dapat berfungsi jika jalur informasi normal gagal digunakan.

1	2	3
	<p>g. Tersedia mekanisme bagi pegawai untuk menyampaikan saran penyempurnaan;</p> <p>h. Pimpinan berinisiatif untuk melakukan komunikasi kepada APIP terkait pelaporan kinerja, risiko, dan kejadian lainnya.</p> <p>2. Komunikasi eksternal yang efektif, harus memperhatikan parameter sebagai berikut :</p> <p>a. Penyediaan saluran komunikasi yang terbuka dan efektif</p> <p>b. Menginformasikan kode etik seperti melarang pemberian komisi</p> <p>c. Pengendalian intern telah berfungsi</p> <p>d. Pengaduan, keluhan dan pertanyaan ditindaklanjuti dengan baik</p> <p>e. Rekomendasi dari APIP ditindaklanjuti dengan tuntas</p> <p>f. Komunikasi dengan badan legislatif</p> <p>3. Penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, harus memperhatikan parameter sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SKPD sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi yang efektif</p> <p>b. Pimpinan SKPD telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan seluruh pegawai, yaitu pimpinan SKPD menyusun kebijakan atas penggunaan berbagai bentuk dan sarana dalam mengomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan pihak lain, dengan memperhatikan indikator keberhasilan penerapan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya.</p>	<p>8. Pegawai senantiasa diberi jaminan tidak akan ada tindakan balas dendam (<i>reprisal</i>) jika melaporkan informasi yang negatif perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan oleh pegawai.</p> <p>9. Tersedia mekanisme bagi pegawai untuk menyampaikan saran penyempurnaan.</p> <p>10. Pimpinan berinisiatif untuk melakukan komunikasi kepada APIP terkait pelaporan kinerja, risiko, dan kejadian lainnya.</p> <p>11. Pimpinan menyediakan saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat.</p> <p>12. Pihak eksternal yang berhubungan dengan SKPD sudah mendapat informasi mengenai kode etik yang berlaku.</p> <p>13. Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern.</p> <p>14. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan instansi pemerintah ditindaklanjuti dengan baik.</p> <p>15. Pimpinan SKPD memastikan bahwa rekomendasi dari APIP sudah ditindaklanjuti.</p> <p>16. Komunikasi dengan badan legislatif perlu ditingkatkan.</p> <p>17. Pimpinan SKPD melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai.</p> <p>18. Menyediakan, membangun dan memanfaatkan seluruh sarana dan prasarana komunikasi.</p>

1	2	3
V.	UNSUR : PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN	
V.1	SUB UNSUR : Pemantauan berkelanjutan Kebijakan terkait pemantauan berkelanjutan yang harus dibangun meliputi: 1. Pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Kebijakan ini mencakup strategi pimpinan untuk memperoleh umpan balik rutin, pemantauan atas kinerja dan pengendalian dalam mencapai tujuan instansi. 2. Pimpinan SKPD menetapkan kewajiban untuk melakukan inspeksi mendadak sebagai upaya untuk menilai berjalannya sistem pengendalian intern. 3. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai sehingga dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern.	1. Adanya strategi pimpinan dalam melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern yang ada pada lingkup kerjanya. 2. Pembuatan laporan operasional terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran. 3. Dilakukan perbandingan antara informasi yang diperoleh dari system informasi dengan informasi yang diperoleh dari kegiatan lainnya. 4. Adanya jaminan bahwa laporan keuangan masing-masing unit atau informasi pendukung yang berasal dari masing-masing unit akurat. 5. Pimpinan membuat sarana komunikasi yang dapat mengakomodasi pengaduan baik dari pihak luar maupun dalam instansi. 6. Struktur organisasi untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan yang memadai sehingga dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. 7. Perbandingan antara data sistem informasi dan keuangan dengan fisik aset. 8. Peningkatan tingkat pemahaman dan kepatuhan terhadap kode etik

1	2	3
V.2	UNSUR : PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN SUB UNSUR : Evaluasi terpisah	
	<p>Pimpinan SKPD bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan terkait evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi. Tahapan pembangunan infrastruktur perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>a. Dalam menetapkan ruang lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi terpisah perlu mempertimbangkan hasil penilaian risiko, efektivitas pemantauan berkelanjutan, perubahan yang signifikan dalam rencana dan strategi manajemen, perubahan organisasi, operasi serta proses keuangan;</p> <p>b. Evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan metodologi yang logis dan dilaksanakan oleh pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dipersyaratkan, serta melibatkan APIP atau Auditor Ekstern;</p> <p>c. Bila dilaksanakan oleh APIP maka APIP tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai.</p>	<p>Terwujudnya internalisasi tercermin pada sejauh mana infrastruktur yang ada mempengaruhi pimpinan SKPD dalam mengambil keputusan dan mempengaruhi perilaku pegawai dalam melaksanakan kegiatan. Tahap Internalisasi tindak lanjut hasil audit perlu memperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme pelaksanaan tindak lanjut hasil audit; 2. Pimpinan menunjukkan sikap tanggap atas hasil audit; 3. Tindak lanjut dilaksanakan dengan tepat.

