WALIKOTA PASURUAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan perlu Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
15. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2007;
16. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli;
17. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
20. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN**.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.

2. Pemerintah Kota adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pasuruan.
6. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses 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.
7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah , yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.
8. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik.
9. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan , yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
10. Inspektorat Kota adalah aparat pengawasan intern Pemerintah Kota Pasuruan yang bertanggung jawab langsung kepada Walikota.
11. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi pemerintah.
12. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
13. 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.

14. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
15. Kegiatan pengawasan lainnya, adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
16. Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP adalah Petunjuk Pelaksanaan tentang penyelenggaraan SPIP, yang memuat kebijakan, strategi, metodologi penerapan, dan pengintegrasian seluruh aktifitas manajemen pemerintahan Kota, untuk memastikan bahwa seluruh unsur SPIP telah terbangun dalam program/kegiatan pemerintahan Kota/Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka menjamin pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Pasal 2

(1) Untuk mencapai pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel Walikota melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Kota Pasuruan.

(2) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada SPIP sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(3) SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB II
PENYELENGGARAAN SPIP KOTA PASURUAN

Pasal 3

(1) Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan wajib menerapkan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) yang meliputi unsur:
   a. lingkungan pengendalian;
   b. penilaian resiko;
   c. kegiatan pengendalian;
   d. informasi dan komunikasi; dan
   e. pemantauan pengendalian intern

(2) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan SPIP Kota Pasuruan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

(1) Untuk menyelenggarakan Sitem Pengendalian Intern Pemerintah dibentuk Satuan Tugas SPIP Kota Pasuruan.

(2) Tugas Pokok dan Fungsi serta susunan keanggotaan Satuan Tugas SPIP Kota Pasuruan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB III
PENGUATAN EFEKTIFITAS PENYELENGGARAAN SPIP KOTA PASURUAN

Pasal 6

(1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggungjawab atas efektifitas penyelenggaraan SPI dilingkungan kerja masing-masing.

(2) Untuk memperkuat dan menunjang efektifitas SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah termasuk akuntabilitas keuangan daerah.

Pasal 7

(1) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan oleh Inspektorat Kota Pasuruan.
(2) Inspektorat Kota Pasuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan intern melalui:
    a. audit;
    b. reviu;
    c. evaluasi;
    d. pemantauan; dan
    e. kegiatan pengawasan lainnya.

Pasal 8

Inspektorat Kota Pasuruan melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pasuruan.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di : Pasuruan
pada tanggal : 4 Pebruari 2011

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

HASANI

Diundangkan di Pasuruan
Pada tanggal 4 Februari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

Ttd,

Drs. BAHRUL ULUM, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600528 198403 1 005

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2011
NOMOR 03

Disalin
Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum

Ttd,

MIMIN D. JUSUF, BcHk
Pembina
NIP**:** 19570324 198503 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR : 11 TAHUN 2011
TANGGAL : 4 Februari 2011

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang di bidang keuangan negara membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan keuangan negara yang lebih akuntabel dan transparan. Hal ini baru dapat dicapai jika seluruh tingkat pimpinan menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan 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 efisien dan efektif. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem ini dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern yang dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah tersebut.

Pasal 133 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya serta Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah antara lain pada Pasal 60 yang mengatakan ketentuan mengenai SPIP di lingkungan pemerintah daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Berdasarkan ketentuan tersebut di atas, maka ditetapkan Peraturan Walikota Nomor Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud:

Petunjuk pelaksanaan ini dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan SPIP dilingkungan kerja masing-masing, sehingga penyelenggaraan kegiatan di setiap perangkat daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

b. Tujuan :

1. Memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Menyelenggaraan kegiatan di setiap perangkat daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

C. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran petunjuk pelaksanaan ini adalah terselenggaranya SPIP dalam setiap proses pelaksanaan program/kegiatan baik pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun pada tingkat pemerintah kota , dengan ruang lingkup meliputi seluruh perangkat daerah mulai dari Pemerintah Kota sampai dengan Kelurahan , para pengelola keuangan daerah (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendaharawan dan Verifikator)

D. Sistematika Penyajian

Sistematika Petunjuk Pelaksanaan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I **:** Pendahuluan

Bab ini menguraikan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sasaran dan Ruang Lingkup serta Sistematika Penyajian.

Bab II **:** Gambaran Umum SPIP

Bab ini menguraikan tujuan, manfaat, unsur-unsur SPIP dan daftar uji pengendalian intern pemerintah

Bab III **:** Pembangunan dan Pengembangan

Bab ini menguraikan tahap besar penerapan SPIP.

Bab IV : Integrasi Unsur SPIP kedalam proses manajemen

Bab ini menguraikan:

a. Integrasi unsur SPIP dalam Perencanaan;
b. Integrasi Unsur SPIP dalam Penganggaran;
c. Integrasi Unsur SPIP dalam Pelaksanaan Anggaran;
d. Integrasi Unsur SPIP dalam Pelaporan;
e. Integrasi Unsur SPIP dalam Monitoring Evaluasi

Bab V : Pengorganisasian

Bab ini menguraikan tentang Struktur organisasi Satuan SPIP pada Pemerintah Kota dan Tata Kerja , Daftar Uji

BAB VI : Penutup

BAB II
GAMBARAN UMUM SPIP

(Bagian ini diisi dengan tujuan, manfaat, unsur-unsur SPIP dan daftar uji pengendalian intern pemerintah seperti contoh yang diuraikan dibawah ini.)

A. Tujuan

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara di bidang Keuangan Negara membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan Keuangan Negara yang lebih akuntabel dan transparan dengan menerapkan SPIP. Pasal-pasal yang terkait dengan penerapan SPIP antara lain adalah :

- Pasal 55 Ayat (4) : Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- Pasal 56 Ayat (4) : Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- Pasal 58 Ayat (1) dan Ayat (2) memerintahkan pengaturan lebih lanjut ketentuan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah secara menyeluruh..

Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah ini dilandasi pada pemikiran bahwa Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak.

Selanjutnya terkait dengan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Negara disebutkan bahwa:

- Pasal 11 : Dalam rangka pemeriksaan keuangan dan/atau kinerja, pemeriksa melakukan pengujian dan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- Pasal 9 : BPK dapat memanfaatkan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Dalam hal ini, laporan hasil pemeriksaan intern pemerintah wajib disampaikan kepada BPK.

Penerapan SPIP tersebut dipertegas dalam pasal 133 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan yang menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya.

Sistem Pengendalian Intern, dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Oleh sebab itu, tujuan adanya suatu sistem yang disebut Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dapat dirumuskan sebagai berikut :

- Kegiatan pengendalian adalah wajib dilaksanakan oleh seluruh tingkatan pimpinan Instansi Pemerintah dalam menyelenggarakan keseluruhan kegiatan di instansi masing-masing. Penyelenggaraan kegiatan pada Instansi Pemerintah tersebut, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.
- Adanya suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

B. Manfaat

Pemerintahan yang diselenggarakan secara amanah berdasarkan prinsip-prinsip *good governance* bagaikan atap suatu bangunan bernegara yang kokoh yang melindungi semua unsur yang bersatu dalam suatu negara (pemerintahan, wilayah kekuasaan dan rakyatnya). Atap bangunan bernegara tersebut tentunya harus dilandasi dengan akuntabilitas keuangan negara. Akuntabilitas keuangan negara adalah pertanggungjawaban dengan memberikan penjelasan atas penggunaan sumberdaya yang kewenangannya diberikan oleh seluruh konstituen unsur pembentuk negara untuk mewujudkan tujuan bernegara sebagaimana yang telah menjadi komitmen dalam Pembukaan Undang Undang Dasar (UUD) 1945.

Untuk menjadikan atap bangunan bernegara yang kokoh tersebut tentunya harus didukung dengan pilar-pilar penyangga yang menjadi fondasi dari bangunan tersebut. Pilar penyangga tersebut antara lain menyatu dalam implementasi SPIP untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara. Pilar tersebut akan berfungsi sebagai penyangga jika dirasakan adanya manfaat dari SPIP yang merupakan perwujudan pengendalian manajemen pemerintahan dalam mencapai tujuan bernegara yang diterapkan pada seluruh Instansi Pemerintah. Dengan demikian manfaat SPIP sebagai pilar penyangga terwujudnya akuntabilitas keuangan negara dapat dirumuskan sebagai keberadaan suatu sistem yang memberikan jaminan tercapainya beberapa tujuan akuntabilitas keuangan negara, dengan rincian sebagai berikut :

1. Tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari organisasi para penyelenggara negara.
2. Adanya jaminan keandalan pelaporan keuangan yang diterbitkan Instansi Pemerintah sehingga dapat dipercaya baik dalam internal Instansi Pemerintah maupun oleh eksternal Instansi Pemerintah yang menggunakan laporan keuangan tersebut.

3. Terciptanya pengamanan aset negara yang dibawah kewenangan Instansi Pemerintah untuk mengelola aset tersebut dalam rangka melaksanakan aktifitasnya untuk mencapai tujuan berorganisasi dan bernegara.

4. Terlaksananya ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diberlakukan kepada Instansi Pemerintah sebagai salah satu penyelenggara negara.

Tujuan bernegara dan berbangsa dapat diyakini akan dicapai bila para penyelenggara pemerintahan dapat melaksanakan pemerintahan secara berakuntabilitas.

C. Unsur SPIP

SPIP wajib diselenggarakan dan dengan diselenggarakannya SPIP akan memberi keyakinan memadai untuk tercapainya empat tujuan yang merupakan pilar-pilar penopang dari perwujudan tujuan bernegara dan berbangsa. Pilar-pilar penyangga tersebut harus dibangun di atas fondasi unsur-unsur SPIP yang terdiri dari:

1. Lingkungan Pengendalian yang kuat.

   Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya melalui:

   a. penegakan integritas;
   b. komitmen terhadap kompetensi;
   c. kepemimpinan yang kondusif;
   d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
   e. pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat;
   f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
   g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif;
   h. hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

   Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib melakukan penilaian resiko yang terdiri atas identifikasi resiko dan analisis resiko.

   Dalam melakukan penilaian resiko pimpinan SKPD menetapkan :

   a. tujuan SKPD yang memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan terikat waktu;

   b. tujuan pada tingkat kegiatan

   Penilaian Risiko berguna untuk dapat mengantisipasi atau mengelola risiko yang dapat mengagalkan dicapainya tujuan.

3. Kegiatan pengendalian

   Pimpinan SKPD wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi yang bersangkutan.

   Kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:

   a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok SKPD;
   b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian resiko;
   c. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus SKPD;
   d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
   e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan secara tertulis

   Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

   a. reviu atas kinerja SKPD yang bersangkutan;
   b. pembinaan sumber daya manusia;
   c. pengendalian pengelolaan sitem informasi;
   d. pengendalian fisik dan aset;
   e. penetapan dan reviu atas indicator dan ukuran kinerja;
   f. pemisahan fungsi
   g. otorisasi atas transaksi dan kejadian penting;
   h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu;
   i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
   j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya;
   k. dokumentasi yang baik atas SPIP serta transaksi dan kejadian penting.

   Kegiatan pengendalian bertujuan untuk mengamankan tiap proses yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

4. Pimpinan SKPD wajib mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Sehingga dapat mengetahui, dan mendeteksi secara dini setiap permasalahan yang dihadapi di dalam berorganisasi untuk mencapai tujuan.

5. Pimpinan SKPD wajib melakukan pemantauan SPIP yang dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lain. Pemantauan berelanjutan diselenggarakan melaui pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

D. Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah

Untuk memastikan bahwa Sistem Pengendalian Intern sudah dirancang dan diimplementasikan dengan baik, dan secara memadai diperbaharui untuk memenuhi keadaan yang terus berubah perlu dilakukan pemantauan secara terus-menerus. pimpinan Instansi Pemerintah melakukan pemantauan antara lain melalui evaluasi terpisah atas Sistem Pengendalian Internnya di lingkungan masing-masing. Pemantauan ini berguna untuk mengidentifikasi dan mengatasi risiko utama seperti penggelapan, pemborosan, penyalahgunaan, dan salah-kelola (*mismanagement*).

Untuk tujuan tersebut Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah dimaksudkan untuk membantu pimpinan SKPD dan evaluator dalam menentukan sampai seberapa jauh pengendalian intern suatu SKPD dirancang dan berfungsi serta, jika perlu, untuk membantu menentukan apa, bagian mana, dan bagaimana penyempurnaan dilakukan.

Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah terdiri dari lima bagian sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern.Masing-masing bagian berisi suatu daftar faktor utama yang harus dipertimbangkan saat mengevaluasi masing-masing unsur Sistem Pengendalian Intern yang menggambarkan isu atau hal penting dari setiap unsur Sistem Pengendalian Intern. Termasuk dalam masing-masing faktor tersebut adalah butir-butir yang harus dipertimbangkan oleh pengguna pada saat melakukan evaluasi. Butir-butir tersebut dimaksudkan untuk membantu pengguna mempertimbangkan hal-hal spesifik yang menunjukkan seberapa jauh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berfungsi. Pengguna harus mempertimbangkan butir-butir tersebut untuk menentukan:

1. kesesuaian penerapan butir tersebut dalam situasi tertentu;
2. kemampuan SKPD dalam menerapkan butir tersebut,
3. kelemahan pengendalian yang mungkin terjadi, dan
4. pengaruh butir tersebut terhadap kemampuan Instansi Pemerintah Kota dalam mencapai visi, misi, dan tujuannya.

Daftar uji ini juga dimaksudkan untuk membantu pengguna mengambil kesimpulan mengenai implementasi unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah dapat dijadikan panduan bagi pimpinan Instansi Pemerintah dan evaluator. Daftar uji ini hanya merupakan referensi awal serta dapat disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan risiko masing-masing Instansi Pemerintah. Dalam menerapkan daftar uji ini perlu dipertimbangkan tujuan SKPD dan aspek biaya-manfaat. Pengguna harus mempertimbangkan butir-butir yang relevan serta menghilangkan atau menambah butir lainnya jika perlu sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi Instansi Pemerintah. Selain itu, pengguna dapat mengatur ulang atau menyusun kembali butir-butir tersebut untuk memenuhi kebutuhannya dengan tetap mengikuti format unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.

BAB III
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN

(Diisi dengan uraian tahap besar penerapan SPIP, contoh di bawah ini.)

Penerapan SPIP memerlukan dua tahap besar yaitu Tahap Pembangunan SPIP dan Tahap Pengembangan SPIP. Tahap Pembangunan SPIP adalah merupakan tahap pertama dari penerapan SPIP. Sedangkan Tahap Pengembangan SPIP adalah merupakan tahap kedua atau lanjutan setelah SPIP dapat dibangun dan diterapkan sepenuhnya.

Masing-masing tahap tersebut di atas mempunyai proses yang secara berurut adalah sebagaimana dijelaskan di bawah.

A. PEMBANGUNAN

Tahap pembangunan SPIP adalah keseluruhan upaya pemerintah Kota membangun seluruh unsur SPIP dan mengintegrasikannya ke dalam proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan, mulai dari lingkup tindakan dan kegiatan, perangkat daerah, sampai dengan pemerintah daerah secara keseluruhan. Dengan demikian, hasil akhir penerapan SPIP pada tahap pembangunan adalah dapat diwujudkannya SPIP sebagaimana dimaksud dalam definisinya, yaitu sebagai suatu proses yang integral dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari oleh para pimpinan dan pegawai.

Tahap Pembangunan SPIP meliputi beberapa kegiatan secara berurut yaitu:

1. Pemahaman.
2. Pemetaan.
3. Pembangunan Infrastruktur.
4. Penerapan.

Secara lebih rinci uraian kegiatan dalam tahap pembangunan SPIP dan langkah kerjanya adalah sebagaimana diuraikan di bawah.

1. PEMAHAMAN

1.1. Kegiatan Pemahaman

Kegiatan pemahaman adalah kegiatan dimana setiap pimpinan dan pegawai sampai ke unit kerja terkecil memahami mengenai tujuan SPIP, unsur-unsur SPIP, kerangka kerja dasar pembangunan dan pengembangan SPIP, dan kerangka kerja dasar penerapan SPIP sebagai proses yang terintegrasi dalam kegiatan dan tindakan sehari-hari para pejabat dan pegawai.

Langkah Kerja Pemahaman

a. Melakukan sosialisasi secara berkesinambungan dan menggunakan berbagai instrumen sosialisasi yang efektif.
b. Melakukan pendidikan dan latihan.
c. Membentuk satuan tugas penerapan SPIP.

2. PEMETAAN

2.1 Kegiatan Pemetaan

Kegiatan pemetaan adalah kegiatan dimana setiap pimpinan SKPD dan pegawai sampai ke unit kerja terkecil melakukan identifikasi unsur-unsur SPIP yang nantinya perlu dibangun dan diintegrasikan dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari.

Identifikasi meliputi unsur-unsur SPIP, tindakan dan kegiatan dimana unsur-unsur SPIP akan diintegrasikan.

2.2 Langkah Kerja Pemetaan

a. Mempersiapkan instrumen yang diperlukan untuk melakukan pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP, misalnya dengan daftar uji.
b. Melakukan pemetaan dengan instrumen pemetaan, untuk mendapatkan informasi mengenai hal-hal berikut:
   b.1. Unsur-unsur SPIP yang telah ada dan tidak perlu dibangun kembali.
   b.2. Unsur-unsur SPIP yang telah ada tetapi memerlukan penyempurnaan.
   b.3. Unsur-unsur SPIP yang belum ada dan perlu dibangun.
c. Membuat daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya.
d. Menyebarkan daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya kepada masing-masing satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota untuk mendapatkan persetujuan atau konfirmasi.

3 PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

3.1 Kegiatan Pembangunan Infrastruktur

Kegiatan pembangunan infrastruktur SPIP adalah kegiatan menyediakan infrastruktur hasil pemetaan.

Dalam membangun dan menerapkan unsur-unsur SPIP, perlu diperhatikan agar: tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan sehari-hari yang dianggap normal, mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat. mempertimbangkan kondisi masa depan yang diharapkan.

3.2 Langkah Kerja Pembangunan Infrastruktur

a. Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan:
   1. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan di tingkat Pemerintah Kota dan satuan kerja perangkat daerah.
   2. Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat sekretariat daerah, satan kerja perangkat daerah, atau unit kerja dari suatu satuan kerja perangkat daerah.
   3. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek).

4. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya harus dilakukan setelah selesainya pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain di luar unsur SPIP.

b. Membuat skala prioritas awal.

c. Menghitung anggaran yang diperlukan.

d. Merancang program pembangunan SPIP.

e. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pengeluarannya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

4 PENERAPAN UNSUR-UNSUR SPIP

4.1 Kegiatan Penerapan Unsur-unsur SPIP

Kegiatan penerapan unsur-unsur SPIP adalah kegiatan dimana infrastruktur yang telah ada, diterapkan sebagai suatu proses yang terintegrasi dalam tindakan dan kegiatan seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota.

Dalam menerapkan SPIP agar diperhatikan hal-hal berikut:

a. SPIP harus diterapkan sebagai suatu proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bukan sekedar formalitas saja.

b. Seluruh pengguna anggaran harus memastikan bahwa SPIP telah diterapkan dalam setiap pelaksanaan anggaran, sehingga memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai.

c. Setiap unsur pimpinan perangkat daerah agar secara aktif melakukan pembinaan SPIP di instansinya.

4.2 Langkah Kerja Penerapan Unsur-unsur SPIP

1. Memasangkan/menginstalasikan unsur-unsur SPIP pada setiap tindakan dan kegiatan sehari-hari.
2. Menguji cobakan penerapan unsur-unsur SPIP sebagai suatu proses.
3. Jika terdapat kekurangan/kelemahan, agar dilakukan penyempurnaan terlebih dahulu, agar proses penerapan selanjutnya dapat berjalan lancar.

B. PENGEMBANGAN

Tahap pengembangan adalah tahap lanjutan setelah tahap pembangunan pertama, dimana kondisinya adalah bahwa SPIP secara signifikan telah terintegrasi dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari.

Pada tahap pengembangan, terdapat tiga kegiatan, yaitu pemahaman, pemetaan, dan pembangunan infrastruktur.

1. PEMAHAMAN

1.1 Kegiatan Pemahaman

Kegiatan pemahaman adalah kegiatan dimana setiap kegiatan dimana seluruh pimpinan dan seluruh pegawai satuan kerja memperoleh pemahaman yang memadai bahwa unsur

SPIP secara sgnifikan perlu pengembangan lebih lanjut berdasarkan bekerjanya pemantauan atau adanya rekomendasi dari Inspektorat, BPKP, dan/atau BPK.

1.2 Langkah Kerja Pemahaman

a. Menguji kebenaran hasil pemantauan.
b. Sosialisasi hasil pemantauan yang telah diuji.

2. PEMETAAN

2.1 Kegiatan Pemetaan

Kegiatan pemetaan dalam tahap pengembangan adalah kegiatan pengidentifikasian untuk mengetahui lebih dalam mengenai infrastruktur yang dibutuhkan guna pengembangan SPIP.

Identifikasi meliputi hal-hal berikut:

c. Pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP yang perlu dikembangkan.
d. Pemetaan terhadap tindakan dan kegiatan, dimana unsur-unsur SPIP akan diintegrasikan.

2.2 Langkah Kerja Pemetaan

a. Membuat daftar uji mengenai:
    1. Unsur-unsur SPIP yang telah dibangun dan perlu dipertahankan.
    2. Unsur-unsur SPIP yang telah dibangun, namun masih memerlukan pengembangan.
b. Membuat daftar unsur-unsur SPIP yang perlu dibangun infrastrukturnya, dan menyebarluaskannya kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota untuk mendapatkan persetujuan dan konfirmasi.

C. PEMBANGUNAN INSFRASTRUKTUR

1. Kegiatan Pembangunan Infrastruktur

Kegiatan pembangunan infrastruktur SPIP pada tahap pengembangan merupakan kegiatan penyempurnaan terhadap SPIP yang telah dibangun sebelumnya, dengan mempertimbangkan hasil pemantauan oleh satuan kerja yang mempunyai tugas pokok pengawasan intern.

2. Langkah Kerja Pembangunan Infrastruktur

Secara umum langkah kerja pembangunan infrastruktur pada tahap pengembangan hampir sama dengan pada tahap pembangunan, hanya saja perlu diperhatikan bahwa lingkup pekerjaan dan biaya yang diperlukan, harus lebih kecil dibandingkan pada tahap pembangunan.

a. Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan:
    a.1 Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan di tingkat Pemerintah Kota.dan perangkat daerah.
    a.2 Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat sekretariat daerah, perangkat daerah, atau unit kerja dari suatu perangkat daerah.

a.3 Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek).

a.4 Daftar unsur SPIP yang pembangunannya harus dilakukan setelah selesainya pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain di luar unsur SPIP.

b. Membuat skala prioritas awal.

c. Menghitung anggaran yang diperlukan.

d. Merancang program pembangunan SPIP.

e. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangk pengeluarannya dalam jangka panjang, menengah dan pendek.

BAB IV
INTEGRASI UNSUR SPIP KEDALAM PROSES MANAJEMEN

(Di isi dengan pengantar mengenai gambaran umum integrasi unsur SPIP, contoh di bawah ini)

Sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya serta mengingat bahwa inti Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan, yang dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah suatu sistem yang besar, maka Sistem Pengendalian Intern tersebut pada implementasinya harus diintegrasikan ke dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersangkutan.

Dengan demikian, SPIP harus terdapat dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan, dan monitoring dan evaluasi. Proses pengintegrasian unsur SPIP ke dalam proses penyelenggaraan pemerintahan adalah sebagaimana diuraikan pada bab-bab di bawah ini:

Secara umum langkah-langkah pengintegrasian unsur-unsur SPIP ke dalam proses manajemen adalah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi infrastruktur SPIP, langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:
    a. Identifikasi infrastruktur yang dapat/harus digunakan oleh lebih dari satu proses manajemen pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan.
    b. Identifikasi infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses manajemen tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan.
2. Membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses manajemen yang memerlukan pengendalian tingkat pemerintah daerah, SKPD, atau kegiatan.
3. Mengindentifikasi instrumen yang dibutuhkan agar infrastruktur dapat diintegrasikan ke dalam proses manajemen, langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:
    a. Identifikasi instrumen yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan
    b. Identifikasi instrumen yang memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan tingkat pemerintah daerah, SKPD, atau kegiatan.
4. Menetapkan alokasi anggaran untuk implementasi pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan.
5. Menetapkan penggunaan instrumen dan tata laksana penggunaannya.

Langkah-langkah pengintegrasian unsur-unsur SPIP ke dalam proses manajemen secara lebih spesifik adalah sebagai berikut :

1. Integrasi Unsur SPIP dalam Perencanaan

A. Uraian Perencanaan

(*diisi dengan tingkatan dalam perencanaan dan tujuan pegendalian perencanaan, contoh di bawah ini.*)

Proses perencanaan dilakukan melalui dua tingkatan proses perencanaan, yaitu proses perencanaan pada tingkat pemerintah daerah dan proses perencanaan pada tingkat satuan kerja perangkat daerah/unit kerja. Perencanaan pada tingkat pemerintah daerah merupakan perencanaan yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan mengarah pada satu hasil/tujuan tertentu. Produk perencanaan pada tingkat ini akan menjadi pedoman/arahan bagi proses perencanaan pada tingkat perangkat daerah (SKPD). Dengan demikian, tindakan perencanaan pada tingkat Pemerintah Kota bukan merupakan kompilasi perencanaan dari satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

Pada perencanaan tingkat pemerintah daerah, beberapa orang pejabat dan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan perencanaan pemerintah daerah,

Pada tingkat perangkat daerah/unit kerja juga ditunjuk pejabat atau unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan perencanaan. Perencanaan pada tingkat perangkat daerah/unit kerja merupakan perencanaan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing perangkat daerah/unit kerja untuk mencapai satu hasil/tujuan tertentu dalam rangka pencapaian hasil/tujuan yang ditetapkan dalam perencanaan pada tingkatan Pemerintah Kota.

Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan Perencanaan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai :

1. Tidak adanya konflik antar dokumen perencanaan;
2. Tidak adanya konflik atas hasil-hasil program/kegiatan;
3. Tidak adanya konflik strategi atas pelaksanaan program/kegiatan; dan
4. Tidak adanya duplikasi kegiatan.

B. Langkah - Langkah Integrasi Unsur SPIP ke Dalam Perencanaan

(Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur-unsur SPIP kedalam proses manajemen perencanaan, contoh di bawah ini.)

1. Langkah Identifikasi Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Perencanaan

Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan perencanaan secara umum mengikuti langkah-langkah umum yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses perencanaan, baik pada tingkatan

pemerintah daerah, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses perencanaan (Perda, Peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
2. Identifikasi ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses perencanaan;
3. Identifikasi ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses perencanaan;
4. Identifikasi ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan.

2. Langkah Penetapan Titik Perhatian Prioritas Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Perencanaan

Memperhatikan langkah-langkah secara umum di atas, maka pada pada langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses perencanaan adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses perencanaan yang memerlukan pengendalian pada setiap tingkatan, baik pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, maupun kegiatan.

Titik-titik dari setiap proses perencanaan yang memerlukan perhatian/pengendalian antara lain adalah:

a. Kesesuaian perencanaan dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah;
b. Kesuaian perencanaan jangka panjang dengan jangka menengah;
c. Kesesuaian perencanaan jangka menengah dengan jangka pendek;
d. Kesesuaian rencana perangkat daerah dengan visi dan misi Walikota Pasuruan; dan
e. Kesesuaian rencana satuan kerja perangkat daerah dengan unit kerja di bawahnya.

3. Langkah Identifikasi Instrumen Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Perencanaan

Penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasikan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam mengintegrasikan SPIP ke dalam proses perencanaan. Langkah-langkahnya adalah :

a. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses perencanaan yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan
b. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses perencanaan yang memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan

4. **Langkah Penetapan Alokasi Anggaran Yang Diperlukan dalam Pengintegrasian SPIP ke dalam Proses Perencanaan**

   (Besaran sumber dana yang diperlukan pada pengintegrasian ini sangat bergantung pada langkah-langkah sebelumnya dan sesuai dengan kondisi daerah masing-masing.)

5. **Langkah Penetapan Instrumen yang Digunakan dan Tata Cara penggunaannya**

   (Langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.)

II. Integrasi Unsur SPIP dalam Penganggaran

Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur-unsur SPIP kedalam proses manajemen penganggaran

A. Uraian Penganggaran

(*diisi dengan tingkatan dalam penganggaran dan tujuan pegendalian penganggaran, contoh di bawah ini ….*)

Proses penganggaran dilakukan melalui beberapa tahap yaitu:

1. proses penganggaran pada tingkat satuan keja perangkat daerah/unit kerja dan
2. proses penganggaran pada tingkat pemerintah Kota .

Penganggaran pada tingkat pemerintah daerah merupakan penganggaran yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan merupakan media untuk mewujudkan hasil/tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan.

Pada penganggaran tingkat pemerintah daerah, beberapa orang pejabat dan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan penganggaran pemerintah Kota, yang berfungsi untuk melakukan penyesuaian anggaran sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan daerah.

Tujuan Pengendalian pada Proses Kegiatan Penganggaran

Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan Penganggaran adalah untuk meberikan keyakinan yang memadai mengenai:

1. Tidak adanya konflik dengan standar anggaran..
2. Tidak adanya konflik jadwal pelaksanaan kegiatan dan jadwal pembayaran
3. Tidak adanya duplikasi kegiatan.

B. Langkah - Langkah Integrasi Unsur SPIP ke Dalam Penganggaran

(Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur-unsur SPIP kedalam proses manajemen penganggaran, contoh di bawah ini…..)

1. **Langkah Identifikasi Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Penganggaran**

   Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan penganggaran secara umum mengikuti langkah-langkah umum yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses penganggaran, baik pada tingkatan pemerintah daerah, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

   1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses penganggaran (Perda, Peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
   2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses penganggaran;
   3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penganggaran; dan
   4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran.

2. **Langkah Penetapan Titik Perhatian Prioritas Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Penganggaran**

   Memperhatikan langkah-langkah secara umum di atas, maka pada pada langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses penganggaran adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses penganggaran yang memerlukan pengendalian pada setiap tingkatan, baik pada tingkat pemerintah daerah, SKPD, maupun kegiatan.

   Titik-titik dari setiap proses penganggaran yang memerlukan perhatian/pengendalian antara lain adalah:

   1. Kesesuaian daftar usulan program dan kegiatan masing-masing satuan kerja perangkat daerah/unit kerja dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan;
   2. Kesuaian penetapan hasil-hasil program/kegiatan masing-masing satuan perangkat daerah/unit kerja;
   3. Kesesuaian penetapan strategi atas pelaksanaan program/kegiatan masing-masing satuan perangkat perangkat daerah/unit kerja; dan
   4. Kesesuaian skala prioritas terhadap hasil-hasil program/kegiatan dam strategi pencapaiannya, bila terdapat keterbatasan sumber daya.

3. **Langkah identifikasi instrumen Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam penganggaran**

   Penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasikan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam mengintegrasikan SPIP ke dalam proses penganggaran. Langkah-langkahnya adalah :

1. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses penganggaran yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan
2. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses penganggaran yang memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan

4. Langkah Penetapan Alokasi Anggaran Yang Diperlukan dalam Pengintegrasian SPIP ke dalam Proses Penganggaran

(Besaran sumber dana yang diperlukan pada pengintegrasian ini sangat bergantung pada langkah-langkah sebelumnya dan sesuai dengan kondisi daerah masing-masing.)

5. Langkah Penetapan Instrumen yang Digunakan dan Tata Cara Penggunaannya

(Langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.)

III. Integrasi Unsur SPIP dalam Pelaksanaan Anggaran

Langkah-langkah di bawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur-unsur SPIP kedalam proses manajemen anggaran

A. Uraian Kegiatan Pelaksanaan Anggaran

(*diisi dengan tingkatan dalam pelaksanaan penganggaran (jika ada) dan tujuan pegendalian pelaksanaan penganggaran, contoh di bawah ini ….*)

Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan Pelaksanaan anggaran adalah untuk meberikan keyakinan yang memadai mengenai:

1. Pembayaran akan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
2. Pembayaran yang akan dilakukan adalah telah sesuai dengan standar.
3. Tidak adanya hambatan dalam pelaksanaan strategi pencapaian hasil program/kegiatan (keterlambatan, tidak tersedianya dana dll).

B. Langkah-langkah Integrasi Unsur SPIP ke Dalam Pelaksanaan Anggaran

(Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur-unsur SPIP kedalam proses manajemen pelaksanaan anggaran, contoh di bawah ini…..)

1. Langkah Identifikasi infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Pelaksanaan Anggaran

Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran secara umum mengikuti langkah-langkah umum yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses pelaksanaan anggaran, baik

pada tingkatan pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran
4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran

2. Langkah Penetapan Titik Perhatian Prioritas Pengendalian pada Pelaksanaan Anggaran

Memperhatikan langkah-langkah secara umum di atas, maka pada pada langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses pelaksanaan anggaran adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses pelaksanaan anggaran yang memerlukan pengendalian.

Titik-titik dari setiap proses pelaksanaan anggaran yang memerlukan perhatian/pengendalian antara lain adalah:

1. Kesesuaian langkah-langkah pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program/kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Kesesuaian waktu terhadap pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
3. Kesesuaian diskresi terhadap pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan, bila terdapat kondisi tertentu dan sifatnya tidak dapat dikendalikan.

3. Langkah Identifikasi Instrumen Pengendalian pada Pelaksanaan Anggaran

Penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasikan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam mengintegrasikan SPIP ke dalam proses pelaksanaan anggaran. Langkah-langkahnya adalah :

1. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses pelaksanaan anggaran yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri
2. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses pelaksanaan anggaran yang memerlukan pembiayaan tersendiri

4. **Langkah Penetapan Alokasi Anggaran Yang Diperlukan dalam Pengintegrasian SPIP ke dalam Proses Pelaksanaan Anggaran**

   (Besaran sumber dana yang diperlukan pada pengintegrasian ini sangat bergantung pada langkah-langkah sebelumnya dan sesuai dengan kondisi daerah masing-masing.)

5. **Langkah Penetapan Instrumen yang Digunakan dan Tata Cara Penggunaannya**

   (Langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.)

IV. Integrasi Unsur SPIP dalam Pelaporan

Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur-unsur SPIP kedalam proses manajemen pelaporan

A. Uraian Kegiatan pelaporan

(*diisi dengan tingkatan dalam pelaporan dan tujuan pegendalian pelapoan, contoh di bawah ini ….*)

Proses pelaporan dilakukan melalui dua tingkatan proses pelaporan, yaitu proses pelaporan pada tingkat pemerintah Kota dan proses pelaporan pada tingkat satuan kerja perangkat daerah/unit kerja. Pelaporan pada tingkat pemerintah daerah merupakan pelaporan yang bersifat menyeluruh/komprehensif yang memberikan informasi pencapaian hasil/tujuan tertentu. Produk pelaporan pada tingkat ini merupakan hasil dari proses pelaporan pada tingkat perangkat daerah. Namun demikian, tindakan pelaporan pada tingkat pemerintah Kota bukan merupakan kompilasi pelaporan dari satuan kerja perangkat daerah.

Pada proses pelaporan tingkat pemerintah daerah, beberapa orang pejabat dan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan proses pelaporan pemerintah Kota,

Pada tingkat satuan kerja perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan proses pelaporan, Pelaporan pada tingkat satuan kerja perangkat daerah/unit kerja merupakan pelaporan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing satuan kerja perangkat daerah/unit kerja yang memberikan informasi pencapaian suatu hasil/tujuan tertentu.

Tujuan Pengendalian pada Proses Kegiatan Pelaporan

Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan Pelaporan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan pada setiap tingkatan.

B. Langkah-langkah Integrasi Unsur SPIP ke Dalam Kegiatan pelaporan

(Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur-unsur SPIP kedalam proses manajemen pelaporan, contoh di bawah ini…..)

1. Langkah Identifikasi Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Pelaporan

Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan pelaporan secara umum mengikuti langkah-langkah umum yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses pelaporan, baik pada tingkatan pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses pelaporan (Perda, Peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaporan
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaporan
4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan

2. Langkah Penetapan Titik Perhatian Prioritas Pengendalian pada Kegiatan Pelaporan

Memperhatikan langkah-langkah secara umum di atas, maka pada pada langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses kegiatan pelaporan adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses kegiatan pelaporan yang memerlukan pengendalian pada setiap tingkatan, baik pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, maupun kegiatan.

Titik-titik dari setiap proses pelaporan yang memerlukan perhatian/pengendalian antara lain adalah:

1. Kesesuaian antara kondisi nyata dan informasi yang dilaporkan.
2. Kesesuaian antara standar pelaporan dengan laporan yang disajikan
3. Kesesuaian waktu pelaporan dengan proses pengambilan keputusan

3. Langkah Identifikasi Instrumen Pengendalian pada Kegiatan Pelaporan

Penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasikan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam mengintegrasikan SPIP ke dalam proses kegiatan pelaporan. Langkah-langkahnya adalah :

1. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses kegiatan pelaporan yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan

2. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses kegiatan pelaporan yang memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat pemerintah kota, SKPD, atau kegiatan

4. Langkah Penetapan Alokasi Anggaran Yang Diperlukan dalam Pengintegrasian SPIP ke dalam Proses Kegiatan Pelaporan

(Besaran sumber dana yang diperlukan pada pengintegrasian ini sangat bergantung pada langkah-langkah sebelumnya dan sesuai dengan kondisi daerah masing-masing.)

5. Langkah Penetapan Instrumen yang Digunakan dan Tata Cara Penggunaannya

(Langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.)

V. Integrasi Unsur SPIP dalam Monitoring Evaluasi

Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur-unsur SPIP kedalam proses manajemen monitoring dan evaluasi

A. Uraian Kegiatan dalam monitoring dan evaluasi (Monev)

(*diisi dengan tingkatan dalam monitoring dan evaluasi dan tujuan pegendalian monitoring dan evaluasi, contoh di bawah ini ….*)

Pada Pemerintah Kota, proses monitoring dan evaluasi (Monev) dilakukan melalui dua tingkatan proses monev, yaitu proses monev pada tingkat pemerintah Kota dan proses monev pada tingkat satuan kerja perangkat daerah /unit kerja. Monitoring dan evaluasi pada tingkat pemerintah Kota merupakan monitoring dan evaluasi yang bersifat strategis yang memberikan informasi tertentu dalam rangka percepatan dan/atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan. Produk monitoring dan evaluasi pada tingkat ini bukan merupakan kompilasi hasil monitoring dan evaluasi dari satuan kerja perangkat daerah.

Pada monitoring dan evaluasi tingkat pemerintah Kota, beberapa orang pejabat dan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan monev pemerintah daerah,

Pada tingkat satuan kerja perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan. monitoring dan evaluasi.

Monitoring dan evaluasi pada tingkat satuan kerja perangkat daerah/unit kerja merupakan monitoring dan evaluasi yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing perangkat daerah/unit kerja untuk percepatan dan/atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan pada tingkatan yang bersangkutan.

Tujuan Pengendalian pada Proses Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan monitoring dan evaluasi adalah untuk meberikan keyakinan yang memadai bahwa:

1. Tidak adanya konflik pada saat pelaksanaan;
2. Memberikan solusi terhadap permasalahan dan/atau untuk pengembangan/penyempurnaan
3. Pencegahan kegagalan dan percepatan keberhasilan.

B. Langkah-langkah Integrasi Unsur SPIP ke Dalam Kegiatan Monitoring dan evaluasi

(Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur-unsur SPIP kedalam proses manajemen monitoring dan evaluasi, contoh di bawah ini…..)

1. Langkah Identifikasi Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan monev secara umum mengikuti langkah-langkah umum yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses monev, baik pada tingkatan pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses monev (Perda, Peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses monitoring dan evaluasi
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses monitoring dan evaluasi
4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan monitoring dan evaluasi

2. Langkah Penetapan Titik Perhatian Prioritas Pengendalian pada Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

Memperhatikan langkah-langkah secara umum di atas, maka pada pada langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses kegiatan monev adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses kegiatan monev yang memerlukan pengendalian pada setiap tingkatan, baik pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, maupun kegiatan.

Titik-titik dari setiap proses monitoring dan evaluasi yang memerlukan perhatian/pengendalian antara lain adalah:

1. Kesesuaian antara jadwal yang direncanakan dan realisasi.
2. Kesesuaian pelaksanaan dengan standar/kriteria

3. **Langkah Identifikasi Instrumen Pengendalian pada Kegiatan Monitoring dan Evaluasi**

   Penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasikan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam mengintegrasikan SPIP ke dalam proses kegiatan monitoring dan evaluasi. Berkaitan dengan pengidentikasian instrumen yang bersangkutan, terdapat dua hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

   1. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses kegiatan monitoring dan evaluasi yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan
   2. Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses kegiatan monitoring dan evaluasi yang memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat pemerintah Kota, SKPD, atau kegiatan

4. **Langkah Penetapan Alokasi Anggaran Yang Diperlukan dalam Pengintegrasian SPIP ke dalam Proses Kegiatan Monitoring dan Evaluasi**

   (Besaran sumber dana yang diperlukan pada pengintegrasian ini sangat bergantung pada langkah-langkah sebelumnya dan sesuai dengan kondisi daerah masing-masing.)

5. **Langkah Penetapan Instrumen yang Digunakan dan Tata Cara Penggunaannya**

   (Langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.)

BAB V
PENGORGANISASIAN

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Kota, dibentuk Satuan Tugas SPIP baik pada tingkat pemerintah kota maupun pada tingkat satuan kerja perangkat daerah. :

Bentuk struktur organisasi SPIP pada tingkat pemerintah kota adalah sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab
b. Ketua/Wakil Ketua
c. Sekretaris
d. Anggota

Kewenangan dan tanggung jawab pada masing-masing struktur tersebut adalah sebagai berikut :

a. Penanggungjawab adalah Walikota yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan SPIP.
b. Ketua Satuan Tugas SPIP adalah pejabat daerah yang ditunjuk oleh Walikota dan mempunyai tugas fungsi antara lain sebagai penanggung jawab dan koordinator pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI, Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap aktivitas penerapan SPIP dan memegang kebijaksanaan umum penerapan SPIP.
c. Sekretaris Satuan Tugas SPIP adalah pejabat daerah yang ditunjuk oleh Walikota dan mempunyai fungsi sebagai,pembantu penanggung jawab pelaksanaan tugas administrasi percepatan implementasi SPI
d. Anggota Satuan Tugas SPIP adalah pejabat/staf daerah yang ditunjuk oleh Walikota dan mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI, antara lain meliputi menyiapkan rancangan pelaksanaan penerapan SPIP, Sosialisasi, Pelatihan, Bimtek dan tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan SPIP.

Struktur organisasi pada tingkat perangkat daerah

a. Ketua/Wakil Ketua
b. Sekretaris
c. Anggota

Kewenangan dan tanggung jawab pada masing-masing struktur tersebut adalah sebagai berikut :

a. Ketua Satuan Tugas SPIP adalah pimpinan satuan keja perangkat daerah dan mempunyai tugas fungsi sebagai penanggung jawab dan koordinator pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI di lingkungan kerjanya .
b. Sekretaris Satuan Tugas SPIP adalah pejabat daerah yang ditunjuk oleh pimpinan perangkat daerah dan mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggung jawab pelaksanaan tugas administrasi percepatan implementasi SPI.
c. Anggota Satuan Tugas SPIP adalah pejabat/staf perangkat daerah yang ditunjuk oleh pimpinan perangkat daerah dan mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI meliputi:

1. Tata Kerja

Tata kerja yang ditetapkan dalam rangka penerapan SPIP pada Pemerintah Daerah meliputi tahapan sebagai berikut :

A. Tahap Perencanaan

Tahap Perencanaan adalah tahapan dimana rencana penerapan SPIP pada Pemerintah Daerah dirancang dan ditetapkan, dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Ketua Satgas menyusun TOR/proposal penerapan SPIP untuk diajukan kepada Penanggung Jawab penerapan SPIP, yang meliputi ruang lingkup, jadwal waktu penerapan, SDM, pembiayaan termasuk daftar/jumlah unit kerja yang akan melakukan penerapan SPIP (pada pemerintah Kota, pada tingkatan perangkat kerja menyesuaikan pada struktur yang ada)
2. Pembuatan disain penerapan SPIP berdasarkan TOR/proposal penerapan SPIP yang telah disetujui oleh Penanggung jawab penerapan SPIP.

B. Tahap pelaksanaan dan pengendalian

Tahap Pelaksanaan dan Pengendalian adalah tahapan dimana disain penerapan SPIP pada Pemerintah Kota akan dilaksanakan. Pada pelaksanaan proses penerapan SPIP tersebut perlu dikendalikan untuk tetap pada jalurnya serta dalam rangka percepatan dan/atau pencegahan kegagalan penerapan SPIP.

Pengendalian penerapan pelaksanaan SPIP di tingkat pemerintah Kota dilakukan secara intern, sedangkan pada pada tingkat satuan kerja perangkat daerah pengendaliannya dilakukan oleh pemerintah Kota.

Terhadap pelaksanaan penerapan terdapat Inspektorat Daerah Provinsi yang melaksanakan pengawasan intern untuk memperkuat dan menunjang efektifitas SPI dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota. Pengawasan intern dimaksud meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.

C. Tahap Pelaporan dan evaluasi

Tahap Evaluasi adalah tahapan dimana terhadap pelaksanaan rencana penerapan dilakukan evaluasi dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pada tingkat Pemerintah Kota setiap bulan Satgas SPIP membuat laporan pelaksanaan penerapan SPIP kepada Penanggung Jawab Pelaksanaan Penerapan SPIP.
2. Pada bulan berikutnya dilakukan evaluasi pelaksanaan SPIP oleh Penanggung Jawab Pelaksanaan Penerapan SPIP.
3. Pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, setiap bulan Satgas SPIP membuat laporan pelaksanaan penerapan SPIP ditujukan kepada Satgas SPIP Pemerintah Daerah
4. Pada bulan berikutnya dilakukan evaluasi pelaksanaan SPIP oleh Satgas SPIP Pemerintah Kota.

DAFTAR UJI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian	Cttn
A	**PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA**	
1	Satuan Kerja Perangkat Daerah telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Aturan perilaku tersebut sifatnya menyeluruh dan langsung berkenaan dengan hal-hal seperti pembayaran yang tidak wajar, kelayakan penggunaan sumber daya, benturan kepentingan, kegiatan politik pegawai, gratifikasi, dan penerapan kecermatan profesional. b. Secara berkala pegawai menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan perilaku tersebut. c. Pegawai memperlihatkan bahwa yang bersangkutan mengetahui perilaku yang dapat diterima dan tidak dapat diterima, hukuman yang akan dikenakan terhadap perilaku yang tidak dapat diterima dan tindakan yang harus dilakukan jika yang bersangkutan mengetahui adanya sikap perilaku yang tidak dapat diterima.	
2	Suasana etis dibangun pada setiap tingkat pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dikomunikasikan di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah membina serta mendorong terciptanya budaya yang menekankan pentingnya nilai-nilai integritas dan etika. Hal ini bisa dicapai melalui komunikasi lisan dalam rapat, diskusi, dan melalui keteladanan dalam kegiatan sehari-hari. b. Pegawai memperlihatkan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah	
3	Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada badan legislatif, Intansi Pemerintah, dan pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengungkapkan masalah dalam instansi yang bersangkutan serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya. c. Atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan. d. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki proses penanganan tuntutan dan kepentingan pegawai secara cepat dan tepat.	
4	Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku.	

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian	Cttn
	b. Jenis sanksi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan.	
5	Satuan Kerja Pimpinan Perangkat Daerah menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Terdapat pedoman yang mengatur situasi, frekuensi, dan tingkat pimpinan yang diperkenankan melakukan intervensi dan pengabaian. b. Intervensi atau pengabaian terhadap pengendalian intern didokumentasikan secara lengkap termasuk alasan dan tindakan khusus yang diambil. c. Pengabaian pengendalian intern tidak boleh dilakukan oleh pimpinan Perangkat Daerah tingkat bawah kecuali dalam keadaan darurat dan segera dilaporkan kepada pimpinan Perangkat Daerah yang lebih tinggi, serta didokumentasikan.	
6	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai dan tidak menekan pegawai untuk mencapai tujuan lain yang tidak realistis. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika. c. Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kinerja.	
B	**KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI**	
1	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus.	
2	Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan diberitahukan kepada pegawai. b. Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.	
3	Satuan Kerja Perangkat Daerah menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi	

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian	Cttn
	pekerjaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai. b. Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah menekankan perlunya pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memilik keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan pembimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja. d. Penilaian kinerja didasarkan pada penilaian atas faktor penting pekerjaan dan dengan jelas mengidentifikasi pekerjaaan yang telah dilaksanakan dengan baik dan yang masih memerlukan peningkatan. e. Pegawai mendapat pembimbingan yang obyektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.	
4	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Perangkat Daerah	
C	**KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF**	
1	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.	
2	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	
3	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja. b. Penyelenggara akuntansi yang didesentralisasi memiliki tanggung jawab membuat laporan kepada pejabat keuangan pusat c. Penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh pejabat pengelola keuangan sehingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik negara. d. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi. e. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberi perhatian yang besar pada pegawai operasional dan menekankan pentingnya pembinaan sumber daya manusia yang baik. f. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan.	
4	Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.	
5	Interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.	
6	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian	Cttn
	a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pada laporan keuangan serta mendukung penerapan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengungkapkan semua informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan Perangkat Daerah tersebut dapat dipahami sepenuhnya. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek. d. Pegawai tidak menyampaikan laporan pencapaian target yang tidak tepat atau tidak akurat. e. Fakta tidak dibesar-besarkan dan estimasi anggaran tidak ditinggikan sehingga menjadi tidak wajar.	
7	Tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian Perangkat Daerah terhadap pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. tidak adanya mutasi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berlebihan yang berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern. b. pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga. c. adanya tingkat perputaran (*turnover*) pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern. d. perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap pengendalian intern.	
D	**STRUKTUR ORGANISASI**	
1	Struktur organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan secara menyeluruh. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara jelas menyatakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan tingkat sentralisasi atau desentralisasi organisasi.	
2	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas kegiatan atau fungsi utama sepenuhnya menyadari tugas dan tanggung jawabnya. b. Bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab utama disampaikan kepada semua pegawai. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memahami pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya dan memastikan bahwa pegawainya juga memahami tanggung jawab masing-masing.	
3	Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu	

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian	Cttn
	dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Hubungan dan jenjang pelaporan ditetapkan serta secara efektif memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. b. Pegawai memahami hubungan dan jenjang pelaporan yang telah ditetapkan. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat dengan mudah saling berkomunikasi.	
4	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.	
5	Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. b. Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.	
E	**PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**	
1	Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dengan jelas di dalam Perangkat Daerah dan dikomunikasikan kepada semua pegawai. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki prosedur yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan.	
2	Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. uraian tugas secara jelas menunjukkan tingkat wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan pada jabatan yang bersangkutan. b. uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.	
3	Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pegawai, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, diberdayakan untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan. b. Untuk penyelesaian pekerjaan, terdapat keseimbangan antara pendelegasian kewenangan yang diterima dengan keterlibatan pimpinan yang lebih tinggi.	
F	**KEBIJAKAN DAN PRAKTIK PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**	
1	Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian	Cttn
	a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai. b. Satuan Perangkat Kerja Daerah sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika. c. uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang. d. terdapat program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai. e. promosi, remunerasi, dan pemindahan pegawai didasarkan pada penilaian kinerja. f. penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan. g. nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja. h. pegawai diberikan umpan balik dan pembimbingan untuk meningkatkan kinerja serta diberikan saran perbaikan. i. sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik. j. pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	
2	Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. calon pegawai yang sering berpindah pekerjaan diberi perhatian khusus. b. standar penerimaan pegawai harus mensyaratkan adanya investigasi atas catatan kriminal calon pegawai. c. referensi dan atasan calon pegawai di tempat kerja sebelumnya harus dikonfirmasi. d. ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi harus dikonfirmasi.	
3	Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan pimpinan	
G	**PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF**	
1	Di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. aparat pengawasan intern pemerintah, yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah. b. aparat pengawasan intern pemerintah membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan.	

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian	Cttn
	c. untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.	
2	Di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.	
3	Di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (*good governance*) tugas dan fungsi Perangkat Daerah.	
4	Hubungan kerja yang baik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, serta melakukan pembahasan secara berkala tentang pelaporan keuangan dan anggaran, pengendalian intern serta kinerja. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki hubungan kerja yang baik dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi.	

DAFTAR UJI PENILAIAN RISIKO

No.	Sub Unsur Penilaian Resiko	Cttn
A	**PENETAPAN TUJUAN INSTANSI SECARA KESELURUHAN**	
1	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan. b. Tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan. c. Tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.	
2	Seluruh tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.	
3	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rencana penilaian risiko. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Rencana strategis mendukung tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan. b. Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya. c. Rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah. d. Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.	
4	Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.	
B	**PENETAPAN TUJUAN PADA TINGKATAN KEGIATAN**	
1	Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Semua kegiatan penting didasarkan pada tujuan dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan. b. Tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.	
2	Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.	
3	Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	

No.	Sub Unsur Penilaian Resiko	Cttn
	a. Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung. b. Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.	
4	Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.	
5	Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Satuan Kerja Perangkat Daerah yang cukup. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi. b. Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.	
6	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan tercapai. b. Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direviu secara khusus serta capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.	
7	Semua tingkatan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.	
C	**IDENTIFIKASI RISIKO**	
1	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjadwal dan berkala. b. Cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat, dianalisis, dan diatasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan. c. Pembahasan identifikasi risiko dilakukan pada rapat tingkat pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah. d. Identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang, serta rencana strategis. e. Identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya. f. Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan tingkat menengah menjadi perhatian pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lebih tinggi.	
2	Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	

No.	Sub Unsur Penilaian Resiko	Cttn
	a. Satuan Kerja Perangkat Daerah mempertimbangkan risiko dari perkembangan teknologi. b. Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan masyarakat sudah dipertimbangkan. c. Risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi. d. Risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan. e. Identifikasi risiko yang timbul dari perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan. f. Risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan. g. Risiko yang timbul dari interaksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan. h. Risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan pengurangan pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah dipertimbangkan. i. Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses operasional atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan. j. Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan. k. Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi. l. Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan. m. Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah diidentifikasi. n. Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah diidentifikasi. o. Risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan. p. Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai. q. Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.	
3	Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan. b. Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan. c. Risiko melekat pada misi Satuan Kerja Perangkat Daerah, program yang komplek dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.	
4	Risiko Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.	

No.	Sub Unsur Penilaian Resiko	Cttn
D	**ANALISIS RISIKO**	
1	Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari. b. Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan. c. Pimpinan dan pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko. d. Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan. e. Analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan. f. Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya. g. Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.	
2	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pendekatan penentuan tingkat risiko yang dapat diterima bervariasi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah tergantung dari varian dan toleransi risiko. b. Pendekatan yang diterapkan dirancang agar tingkat risiko yang dapat diterima tetap wajar dan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab atas penetapannya. c. Kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, sudah ditetapkan dan penerapannya selalu dipantau.	
E	**MENGELOLA RISIKO SELAMA PERUBAHAN**	
1	Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Semua kegiatan di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mungkin akan sangat terpengaruh oleh perubahan sudah dipertimbangkan dalam prosesnya. b. Perubahan rutin sudah ditangani melalui identifikasi risiko dan proses analisis yang ditetapkan. c. Risiko yang diakibatkan oleh kondisi yang berubah-ubah secara signifikan sudah ditangani pada tingkat yang cukup tinggi di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga dampaknya terhadap organisasi sudah dipertimbangkan dan tindakan yang layak sudah diambil.	
2	Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Perangkat Daerah dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	

No.	Sub Unsur Penilaian Resiko	Cttn
	a. Satuan Kerja Perangkat Daerah secara khusus sudah memberikan perhatian terhadap risiko yang ditimbulkan akibat menerima pegawai baru untuk menempati posisi kunci atau akibat tingginya keluar-masuk pegawai di suatu bidang. b. Sudah ada mekanisme untuk menentukan risiko yang terkandung akibat diperkenalkannya sistem informasi baru atau berubahnya sistem informasi dan risiko yang terlibat dalam pelatihan pegawai dalam menggunakan sistem baru ini dan menerima perubahan. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memberikan pertimbangan khusus terhadap risiko yang diakibatkan oleh perkembangan dan ekspansi yang cepat atau penciutan yang cepat serta pengaruhnya terhadap kemampuan sistem dan perubahan rencana, maksud, dan tujuan strategis. d. Sudah diberikan pertimbangan terhadap risiko yang terlibat saat memperkenalkan perkembangan dan penerapan teknologi baru yang penting serta pemanfaatannya dalam proses operasional. e. Risiko sudah dianalisis secara menyeluruh saat Satuan Kerja Perangkat Daerah akan memulai kegiatan untuk menyediakan suatu keluaran atau jasa baru. f. Risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan di suatu area geografis baru sudah ditetapkan.	

DAFTAR UJI KEGIATAN PENGENDALIAN

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian	Cttn
A	**PENERAPAN UMUM**	
1	Kebijakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Semua tujuan yang relevan dan risikonya untuk masing-masing kegiatan penting sudah diidentifikasi pada saat pelaksanaan penilaian risiko. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.	
2	Kegiatan pengendalian yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah diterapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah 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 mereviu 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.	
3	Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.	
B	**REVIU ATAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH YANG BERSANGKUTAN**	
1	Reviu pada Tingkat Puncak – Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memantau pencapaian kinerja Perangkat Daerah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana. d. Inisiatif signifikan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dipantau pencapaian targetnya dan tindak lanjut yang telah diambil.	
2	Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada setiap tingkatan kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil b. Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan.	

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian	Cttn
	c. Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.	
C	**PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**	
1	Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.	
2	Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Perangkat Daerah tersebut.	
3	Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.	
4	Satuan Kerja Perangkat Daerah telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.	
5	Satuan Kerja Pimpinan Perangkat Daerah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.	
6	Sistem manajemen kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.	
7	Satuan Kerja Perangkat Daerah telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.	
8	Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.	
9	Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.	
10	Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.	
11	Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.	
12	Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.	
13	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.	

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian	Cttn
D	**PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI**	
1	Pengendalian Umum	
a	Pengamanan Sistem Informasi	
1)	Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a) Penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah. b) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data. c) Penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah didokumentasikan.	
2)	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.	
3)	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.	
4)	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.	
5)	Satuan Kerja Perangkat Daerah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.	
6)	Satuan Kerja Perangkat Daerah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut. b) Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.	
b	Pengendalian atas Akses	
1)	Satuan Kerja Perangkat Daerah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya. b) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.	
2)	Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.	
3)	Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.	

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian	Cttn
4)	Satuan Kerja Perangkat Daerah memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.	
c	Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi	
1)	Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.	
2)	Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.	
3)	Satuan Kerja Perangkat Daerah telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepustakaan perangkat lunak (*software libraries*) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepustakaan perangkat lunak yang terpisah.	
D	Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem	
1)	Satuan Kerja Perangkat Daerah membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.	
2)	Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau.	
3)	Satuan Kerja Perangkat Daerah mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.	
e	Pemisahan Tugas	
1)	Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.	
2)	Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas.	
3)	Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reviu.	
f	Kontinuitas pelayanan	
1)	Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.	
2)	Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur *backup* data dan program, penyimpanan *back-up* data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras.	
3)	Pimpinan Satuan Kerja Pimpinan Perangkat Daerah sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingencyplan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.	
4)	Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.	

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian	Cttn
2	Pengendalian Aplikasi	
a	Pengendalian Otorisasi	
1)	Satuan Kerja Perangkat Daerah mengendalikan dokumen sumber. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi. b) Dokumen sumber diberikan nomor urut tercetak (*prenumbered*).	
2)	Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a) Dokumen sumber yang penting memerlukan tanda tangan otorisasi. b) Untuk sistem aplikasi *batch*, harus digunakan lembar kendali *batch* yang menyediakan informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali (*control totals* dari *field* kunci. c) Reviu independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.	
3)	Akses ke terminal entri data dibatasi.	
4)	*File* induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.	
B	Pengendalian Kelengkapan	
1)	Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.	
2)	Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.	
c	Pengendalian Akurasi	
1)	Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data.	
2)	Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.	
3)	Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.	
4)	Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.	
D	**PENGENDALIAN TERHADAP KEANDALAN PEMROSESAN DAN FILE DATA**	
1)	Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.	
2)	Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.	
3)	Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan.	
4)	Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.	

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian	Cttn
E	**PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET**	
1	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai. b. Perangkat Daerah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur. c. Aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan. d. Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian; setiap perbedaan diperiksa secara teliti. e. Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan. f. Formulir seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (*prenumbered*), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan. g. Penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat. h. Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya. i. Identitas aset dilekatkan pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya. j. persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan. k. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran. l. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya. m. Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.	
2	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.	
F	**PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR DAN UKURAN KINERJA**	
1	Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Perangkat Daerah, kegiatan, dan pegawai.	
2	Satuan Kerja Perangkat Daerah mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.	
3	Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.	

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian	Cttn
4	Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.	
G	**PEMISAHAN FUNGSI**	
	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	
1	Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.	
2	Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau pemerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.	
3	Tugas dilimpahkan secara sistematik ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.	
4	Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.	
5	Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.	
6	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.	
H	**OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN YANG PENTING**	
1.	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	
1	Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.	
2	Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.	
3	Otorisasi yang secara spesifik memuat kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah.	
4	Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.	
I	**PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN**	
1	Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.	

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian	Cttn
2	Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus	
3	Otorisasi transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.	
J	**PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA**	
	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	
1	Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.	
2	Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direviu dan dipelihara.	
3	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.	
K	**AKUNTABILITAS TERHADAP SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA**	
	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	
1	Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.	
2	Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direviu dan dipelihara.	
3	Pembandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit.	
4	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.	
L	**DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING**	
	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	
1	Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern Satuan Kerja Perangkat Daerah dan seluruh transaksi dan kejadian penting.	
2	Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.	

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian	Cttn
3	Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.	
4	Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.	
5	Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.	
6	Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronis, yang berguna bagi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan.	
7	Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.	

DAFTAR UJI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

No.	Sub Unsur Informasi dan Komunikasi	Cttn
A	**INFORMASI**	
1	Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pelaporan Satuan Kerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan Perangkat Daerah. b. Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan semua informasi eksternal relevan, yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan Perangkat Daerah, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomis. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.	
2	Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan. b. Informasi sudah disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah. c. Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan. d. Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat. e. Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap suatu program sudah menerima informasi operasional dan keuangan untuk membantu mengukur dan menentukan pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan dan target Perangkat Daerah sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya. f. Informasi operasional sudah disediakan bagi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang- undangan. g. Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.	
B	**KOMUNIKASI**	
1	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memastikan terjalinnya komunikasi internal yang efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:	

No.	Sub Unsur Informasi dan Komunikasi	Cttn
	a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius. b. Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai. c. Pegawai sudah diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern bisa diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah. d. Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai. e. Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen. f. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional. g. Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan. h. Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan ‘balas dendam’ (*reprisal*) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan. i. Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya. j. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.	
2	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah. b. Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan. c. Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern.	

No.	Sub Unsur Informasi dan Komunikasi	Cttn
	d. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan Satuan Kerja Perangkat Daerah, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian. e. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi. f. Komunikasi dengan badan legislatif, Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola anggaran dan perbendaharaan, Satuan Kerja Perangkat Daerah lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Perangkat Daerah lebih dapat dipahami.	
C	**BENTUK DAN SARANA KOMUNIKASI**	
1	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya. Hal- hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan. b. Pimpinan telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.	
2	Satuan Kerja Perangkat Daerah mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan. b. Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi. c. Sebagai bagian dari manajemen informasi, Satuan Kerja Perangkat Daerah telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien. d. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.	
3	Dukungan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.	

DAFTAR UJI PEMANTAUAN

A	PEMANTAUAN BERKELANJUTAN	Cttn
1	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Strategi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan. b. Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program atau operasional bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari. c. Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan bahwa tugas mereka adalah untuk memantau efektivitas kegiatan pengendalian secara teratur. d. Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan reviu dan evaluasi khusus. e. Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.	
2	Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern. b. Pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan. c. Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.	
3	Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah harus diselidiki. b. Badan legislatif dan badan pengawas mengkomunikasikan informasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Perangkat Daerah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan. c. Kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direviu.	

4	Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi. b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan. c. Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.	
NO	**PEMANTAUAN BERKELANJUTAN**	**CTTN**
5	Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan. b. Frekuensi pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset. c. Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.	
6	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.	
7	Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern. b. Saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya.	
8	Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik. b. Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.	

B	**EVALUASI TERPISAH**	
1	Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah. b. Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan Satuan Kerja Perangkat Daerah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran. c. Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai. d. Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.	
2	Metodologi evaluasi pengendalian intern Satuan Kerja Perangkat Daerah haruslah logis dan memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Metodologi yang dipergunakan telah mencakup *self assessment* dengan menggunakan daftar periksa (*check list*), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya. b. Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern. c. Dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan. d. Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi. e. Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai. f. Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta kegiatannya. g. Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Satuan Kerja Perangkat Daerah seharusnya bekerja dan bagaimana implementasinya. h. Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan. i. Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.	
3	Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Aparat pengawasan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.	

	b. Aparat pengawasan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah. c. Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.	
4	Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya. b. Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Satuan Kerja Perangkat Daerah.	
C	**PENYELESAIAN AUDIT**	
1	Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan reviu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan. b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi. c. Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan. d. Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti. e. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.	
2	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian. b. Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.	
3	Satuan Kerja Perangkat Daerah menindaklanjutitemuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut: a. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera. b. Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah. c. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.	

	d. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan auditor memantau temuan audit dan reviu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan. e. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan reviu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.	

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

HASANI