



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis telah diatur dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 39 Tahun 2017;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 52 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 39 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis menyatakan bahwa Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) ditetapkan paling lambat satu tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan yang diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- c. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis;
18. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
19. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 39 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. 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 tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
7. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
9. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lainnya;
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ciamis;
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, efektifitas, efisien 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 antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan;

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dipergunakan sebagai acuan bagi setiap Satuan Tugas SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 15 Nopember 2017

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 15 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. ASEP SUDARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2017 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/ttd

AEP SUNENDAR SH., MH
NIP. 19621018 198303 1 005

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib melakukan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan masing-masing agar penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan secara tertib, terkendali, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Keterbatasan dan hambatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP pada umumnya disebabkan oleh:

1. Pemahaman terhadap penyelenggaraan SPIP oleh Pemerintah Daerah belum optimal;
2. Pimpinan OPD belum memprioritaskan penyelenggaraan SPIP;
3. Belum terdokumentasikannya pelaksanaan penyelenggaraan SPIP secara memadai.

Untuk menindaklanjuti keterbatasan dan hambatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, Pemerintah Kabupaten Ciamis menetapkan Peraturan Bupati Nomor XX Tahun 2017, tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

Sesuai dengan Pasal 47 ayat (3) dalam Peraturan Bupati tersebut, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis dalam melaksanakan pengendalian internal.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya petunjuk pelaksanaan ini adalah melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Ciamis Nomor xx Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis Pasal 47 ayat (3) yang mengamanatkan bahwa penyelenggaraan SPIP dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP yang disusun sesuai dengan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP yang ditetapkan oleh Kepala BPKP sebagai pembina penyelenggaraan SPIP. Adanya Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan secara tertib, terkendali, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Tujuan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan ini adalah tersedianya pedoman bagi OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan kerja masing-masing, sehingga penyelenggaraan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

C. Sistematika Penyajian

Sistematika yang digunakan dalam petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Kebijakan dan Strategi Penerapan SPIP

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

Bab III Tahapan Penerapan

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

Bab IV Pemetaan Kondisi SPIP/*Diagnostic Assessment*

Menjelaskan prosedur dalam melakukan pemetaan/*diagnostic assessment* untuk mendapatkan gambaran yang lebih mendalam kondisi SPIP dan area yang akan dikembangkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

Bab V Tahap Pelaksanaan SPIP

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

Bab VI Organisasi dan Pelaporan

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

Bab VII Penutup

BAB II

KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENERAPAN SPIP

A. Kebijakan

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Ciamis dalam penerapan SPIP adalah melakukan implementasi SPIP untuk seluruh OPD secara bertahap dengan menjadikan beberapa OPD sebagai percontohan.

B. Strategi

Strategi Pemerintah Kabupaten Ciamis dalam penerapan SPIP adalah sebagai berikut :

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

BAB III

TAHAPAN PENERAPAN

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

A. Tahap Persiapan, ditujukan untuk memberikan pemahaman dan pemetaan terhadap penerapan SPIP.

Pemahaman (*Knowing*)

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

Langkah-langkah:

1. Melakukan sosialisasi, serta pendidikan dan latihan;
2. Menyusun Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
3. Menyusun Juklak Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
4. Membentuk Satuan Tugas SPIP untuk tingkat Pemerintah Kabupaten dan tingkat OPD;
5. Melakukan diskusi, bimbingan teknis, workshop & *Focus Group Discussion (FGD)*.

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

Pemetaan Kondisi SPIP / *Diagnostic Assessment*

Pemetaan dilakukan untuk mengetahui kondisi Sistem Pengendalian Intern pada instansi pemerintah sebelum penerapan SPIP dan menghasilkan identifikasi mengenai unsur-unsur SPIP yang telah diterapkan, unsur-unsur SPIP yang penerapannya belum memadai dan unsur-unsur SPIP yang belum diterapkan untuk dijadikan dasar dalam menyusun rencana tindak penerapan SPIP. Hasil pemetaan dituangkan dalam dokumen Pemetaan SPIP yang berisi tahap proses manajemen, proses yang perlu dikendalikan, potensi risiko dalam proses, unsur dan sub unsur SPIP yang diperlukan untuk pengendalian dan infrastruktur yang diperlukan .

Pada tahap ini, data sebagai dasar untuk melakukan pemetaan diperoleh melalui beberapa cara, antara lain melalui reviu dokumen, wawancara, kuesioner, observasi, dan *focus group discussion*. Data yang diperoleh tersebut harus dilakukan uji silang (*cross check*) untuk memastikan validitasnya.

Langkah-langkah:

1. Identifikasi Sistem Pengendalian Intern dilakukan dengan metode reviu dokumen, wawancara, kuesioner, observasi, FGD;
2. Memetakan kondisi Sistem Pengendalian Intern sebelum penerapan SPIP untuk menentukan : tahap proses manajemen, proses yang perlu dikendalikan, potensi risiko dalam proses, unsur dan sub unsur SPIP yang diperlukan untuk pengendalian dan infrastruktur yang diperlukan, baik meliputi unsur-unsur yang telah diterapkan, unsur yang belum memadai maupun unsur yang belum diterapkan sama sekali;

3. Menyusun rencana tindak dan kerangka SPIP yang sesuai hasil pemetaan.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Satgas SPIP di tingkat Pemerintah Kabupaten, Satgas di tingkat OPD. Adapun hasilnya berupa Peta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/Laporan *Diagnostic Assessment*.

B. Tahap Pelaksanaan, merupakan tindak lanjut atas pemetaan yang meliputi pembangunan infrastruktur dan internalisasi.

Pembangunan Infrastruktur

Pembangunan infrastruktur merupakan syarat mutlak sebelum dilakukan implementasi unsur-unsur SPIP. Pada tahapan ini, peta sistem SPIP dibahas sehingga dapat diperoleh umpan balik mengenai rencana tindak penerapan SPIP. Pembahasan peta sistem SPIP dapat dilakukan melalui workshop.

Langkah-langkah:

1. Umpan balik hasil pemetaan, metode workshop;
2. Membuat kebijakan dan prosedur mengenai SPIP sesuai dengan hasil pemetaan;
3. Pengembangan kompetensi SDM, metode: pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Pimpinan OPD dan Satgas di tingkat OPD. Pembangunan infrastruktur tersebut di atas menghasilkan kebijakan dan prosedur untuk masing-masing unsur dan sub unsur SPIP.

Internalisasi

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

unsur SPIP dengan mengacu kepada hasil pemetaan SPIP pada tahap membangun infrastruktur.

Langkah-langkah:

1. Mengembangkan unsur-unsur SPIP sesuai hasil pemetaan;
2. Menerapkan unsur-unsur SPIP yang telah dikembangkan ke dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Pimpinan OPD dan Satgas di tingkat OPD. Internalisasi tersebut menghasilkan laporan pengembangan unsur-unsur SPIP.

C. Tahap Pelaporan dan Pengembangan Berkelanjutan.

Pelaporan

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

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

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

Pengembangan Berkelanjutan

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

Langkah-langkah:

1. Monitoring dengan metode antara lain: supervisi, perbandingan, dan rekonsiliasi.
2. Evaluasi: evaluasi atas penerapan SPIP secara terpisah.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh APIP. Pelaporan tersebut menghasilkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.

BAB IV

PEMETAAN KONDISI SPIP/*DIAGNOSTIC ASSESSMENT*

A. Pengertian dan Tujuan

Pemetaan/*diagnostic assessment* adalah diagnosis awal yang dilakukan untuk mengetahui kondisi Sistem Pengendalian Intern pada instansi pemerintah. Penilaian terhadap kondisi Sistem Pengendalian Intern yang ada mencakup keberadaan infrastruktur maupun implementasi/internalisasi SPIP pada suatu instansi pemerintah yang mencakup antara lain pedoman, kebijakan dan prosedur yang dimiliki instansi pemerintah terkait penyelenggaraan SPIP.

Tujuan pemetaan/*diagnostic assessment* penerapan SPIP instansi pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran keberadaan infrastruktur SPIP instansi pemerintah;
2. Mendapatkan gambaran penerapan SPIP instansi pemerintah;
3. Mendapatkan gambaran hal-hal yang harus diperbaiki atau dibangun (*area of improvement*).

B. Sasaran dan Ruang Lingkup

1. Sasaran

Sasaran pemetaan/*diagnostic assessment* ini untuk mengetahui area-area yang memerlukan pengembangan dan perbaikan sebagai dasar implementasi SPIP secara integral dalam seluruh aktivitas manajemen Pemerintah Kabupaten Ciamis.

2. Ruang Lingkup

Pemetaan/*diagnostic assessment* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis dilakukan secara bertahap ke beberapa OPD dan selanjutnya dilakukan di seluruh OPD.

C. Langkah-langkah dan Prosedur Pemetaan

Langkah-langkah pemetaan/*diagnostic assessment* ini adalah :

1. Mengidentifikasi kondisi Sistem Pengendalian Intern yang ada melalui metode reviu dokumen, kuesioner, wawancara dan observasi;
2. Memetakan kondisi Sistem Pengendalian Intern yang ada untuk mengetahui keberadaan infrastruktur dan tingkat penerapan SPIP, dengan tingkatan telah diterapkan, belum memadai, atau belum diterapkan;
3. Menyusun rencana aksi sesuai kerangka SPIP yang ada.

Adapun prosedur pemetaan/*diagnostic assessment* secara rinci adalah sebagai berikut:

a. Persiapan

Dalam pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment*, Pemerintah Kabupaten Ciamis dapat melakukan sendiri dengan mengefektifkan Satgas penyelenggaraan SPIP yang telah dibentuk, baik satgas tingkat pemerintah Kabupaten maupun satgas tingkat OPD. BPKP selaku instansi pembina SPIP dapat membantu pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment* tersebut.

b. Penyusunan dan pembahasan desain pemetaan/*diagnostic assessment*

Sebelum dilaksanakan pemetaan/*diagnostic assessment* perlu dibuat desain. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat desain pemetaan/*diagnostic assessment*, antara lain:

- 1) Latar belakang (memuat alasan pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment*);
 - 2) Tujuan dan manfaat pemetaan/*diagnostic assessment*;
 - 3) Ruang lingkup pemetaan/*diagnostic assessment*;
 - 4) Metodologi pemetaan/*diagnostic assessment*;
 - 5) Tahapan dan jadwal waktu pemetaan/*diagnostic assessment*;
 - 6) Sistematika pelaporan;
 - 7) Rencana anggaran pemetaan/*diagnostic assessment* dan pembebanannya;
 - 8) Susunan tim pemetaan/*diagnostic assessment*.
- c. Pemaparan desain pemetaan/*diagnostic assessment* kepada instansi terkait.
- Setelah desain pemetaan/*diagnostic assessment* dan jadwal waktu disepakati, satgas melakukan sosialisasi desain pemetaan/*diagnostic assessment* kepada seluruh jajaran pejabat struktural dan staf yang ditunjuk oleh kepala OPD. Pemaparan bertujuan untuk mendapatkan persamaan persepsi antara tim pemetaan/*diagnostic assessment* dengan jajaran pejabat struktural dan staf terkait pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment*.
- d. Pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment*
- Pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment* dilakukan dengan teknik pengumpulan data melalui kuesioner, wawancara, observasi dan reviu dokumen. Pengumpulan data terkait penerapan SPIP, antara lain: dokumen renstra, struktur organisasi, kebijakan akuntansi, Peraturan Perundang-undangan, serta laporan hasil audit/evaluasi yang pernah dilakukan di OPD.
- e. Analisis data hasil pemetaan/*diagnostic assessment*
- Setelah data pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment* SPIP terkumpul dan mencukupi, tahap berikutnya adalah melakukan analisis. Hasil analisis harus memenuhi tujuan pemetaan/*diagnostic assessment* tersebut di atas.

- f. Pembahasan hasil pemetaan/*diagnostic assessment* dan rencana aksi.

Berdasarkan hasil analisis, tim melakukan pembahasan *area of improvement* dengan jajaran pejabat struktural sehingga dapat dirumuskan simpulan pemetaan/*diagnostic assessment* dan rencana aksi yang akan dilakukan guna menyelesaikan permasalahan-permasalahan dalam penerapan SPIP yang teridentifikasi pada pemetaan/*diagnostic assessment*.

- g. Penyusunan laporan hasil pemetaan/*diagnostic assessment*

Tim menyusun laporan hasil pemetaan/*diagnostic assessment* kemudian disampaikan kepada OPD.

BAB V

TAHAP PELAKSANAAN SPIP

Pemetaan/*diagnostic assessment* menghasilkan peta SPIP di Kabupaten Ciamis yang memberikan gambaran keberadaan infrastruktur SPIP yang telah dibangun, gambaran penerapan SPIP dan hal-hal yang harus diperbaiki atau dibangun (*area of improvement*).

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

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

Lampiran Tahap Pelaksanaan berupa tabel yang berisi tentang uraian Pembangunan Infrastruktur yang seharusnya dibangun dan Internalisasi masing-masing unsur dan sub unsur, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ciamis Nomor Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

BAB VI

ORGANISASI DAN PELAPORAN

A. Organisasi

Dalam membangun Sistem Pengendalian Intern, Pemerintah Kabupaten Ciamis membentuk Satuan Tugas SPIP yang antara lain bertugas membangun infrastruktur SPIP. Satuan Tugas SPIP ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ciamis Nomor 700/KPTS -Inspektorat/2017 dan ditindaklanjuti pembentukan Satuan Tugas SPIP di tingkat OPD dengan Keputusan Kepala OPD.

Susunan organisasi satuan tugas SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Ciamis dan tingkat OPD adalah sebagai berikut:

1. Susunan organisasi pada tingkat Pemerintah Kabupaten Ciamis, terdiri dari: Penanggung jawab; Ketua; Wakil Ketua; Sekretaris; Anggota (bidang-bidang); Staf Sekretariat.

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

- a. **Penanggung jawab**, adalah Bupati dan Wakil Bupati Ciamis, yang mempunyai tugas membina dan mengarahkan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
- b. **Ketua Tim**, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis, yang mempunyai tugas:
 - 1) Mengkoordinasikan berbagai kegiatan untuk mendesiminasikan SPIP;
 - 2) Mengkoordinasikan penyusunan Petunjuk Teknis Penerapan SPIP yang berpedoman pada Petunjuk Teknis BPKP;
 - 3) Mengkoordinasikan dan mengarahkan pembangunan serta pengembangan SPIP di OPD;
 - 4) Mengkoordinasikan dan mengarahkan pembangunan infrastruktur serta internalisasinya di OPD; dan

5) Mengkoordinasikan dan mengarahkan pengimplementasian SPIP di OPD.

c. Wakil Ketua, adalah Inspektur Kabupaten Ciamis, yang mempunyai tugas :

- 1) Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan tugas Satgas SPIP;
- 2) Menyusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP;
- 3) Menyusun instrumen yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan SPIP;
- 4) Memberikan saran dan informasi dalam rangka penyelenggaraan SPIP;
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Satgas SPIP Kabupaten.

d. Sekretaris, adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Ciamis, yang mempunyai tugas :

- 1) Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Satgas SPIP Kabupaten;
- 3) Memberikan dukungan administrasi dan teknis dalam pelaksanaan tugas Satgas SPIP Kabupaten;
- 4) Menyiapkan bahan laporan penerapan SPIP di Pemerintah Kabupaten Ciamis.

e. Anggota (Bidang-bidang), adalah Pejabat Struktural/ Fungsional pada OPD Kabupaten Ciamis yang ditunjuk oleh Bupati, yang mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja dan berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP;
- 2) Mengkoordinasikan pemantauan dan pembinaan penerapan SPIP pada OPD sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) Mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP.

- 4) Melakukan pemetaan/*diagnostic assessment*;
- 5) Melakukan rekapitulasi penilaian risiko di setiap OPD;
- 6) Menyusun petunjuk teknis penerapan SPIP; dan
- 7) Memberikan pengarahan dalam implementasi SPIP.

f. **Staf Sekretariat**, adalah Pejabat Struktural/Fungsional/Staf pada Inspektorat Kabupaten Ciamis yang ditunjuk oleh Bupati dan mempunyai tugas:

- 1) Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas SPIP Kabupaten;
- 2) Memberikan dukungan administrasi dan teknis dalam pelaksanaan tugas Satgas SPIP Kabupaten;
- 3) Menyusun laporan penerapan SPIP.

2. Susunan organisasi pada tingkat OPD meliputi: Penanggung jawab; Ketua; Sekretaris; Anggota; Sekretariat.

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

- a. **Penanggung jawab**, adalah pimpinan OPD bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SPIP di OPD;
- b. **Ketua**, adalah Sekretaris OPD setingkat Dinas/Badan/Kecamatan; Wakil Direktur yang membidangi administrasi dan keuangan pada RSUD; Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor, mempunyai tugas :
 - 1) Mensosialisasikan SPIP kepada seluruh pegawai di lingkungan OPD;
 - 2) Menjadi agen perubahan (*changeagent*) dalam menerapkan SPIP di OPD;
 - 3) Membantu pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment* oleh Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Ciamis;
 - 4) Melaksanakan penilaian resiko di OPD;
 - 5) Membangun infrastruktur SPIP di OPD;

- 6) Bersama-sama seluruh pegawai menginternalisasikan dan mengimplementasikan SPIP; dan
 - 7) Membuat laporan penerapan SPIP.
- c. **Sekretaris**, adalah pejabat struktural yang membidangi program/keuangan/kepegawaian yang ditunjuk oleh pimpinan OPD dan mempunyai tugas :
- 1) Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas Penyelenggaraan SPIP OPD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi;
 - 2) Membantu Ketua Satgas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - 3) Membantu Ketua Satgas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP di OPD; dan
 - 4) Membantu ketua Satgas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP di OPD.
- d. **Anggota**, adalah pejabat/staf OPD yang ditunjuk oleh pimpinan OPD dan mempunyai tugas :
- 1) Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja dan berbagai instrumen penyelenggaraan SPIP di OPD;
 - 2) Membantu Ketua Satgas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di OPD; dan
 - 3) Membantu Ketua Satgas sebagai agen perubahan dalam memberikan sosialisasi atas penyelenggaraan SPIP OPD kepada pegawai di lingkungan kerjanya.

B. Sistematika Pelaporan

Isi laporan penyelenggaraan SPIP meliputi:

1. Pemahaman;
2. Hasil pemetaan infrastruktur dan penerapannya;

3. Kegiatan pembangunan infrastruktur;
4. Pelaksanaan internalisasi;
5. Pengembangan berkelanjutan.

Pelaporan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Ketua Satgas SPIP pada tingkat OPD, setiap 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP ditujukan kepada Ketua Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Ciamis paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya;
2. Ketua Satgas SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Ciamis, setiap 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP kepada Penanggung jawab paling lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya.

BAB VII
PENUTUP

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

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

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

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 15 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. ASEP SUDARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2017 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/ttd

AEP SUNENDAR SH., MH
NIP. 19621018 198303 1 005

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

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
I.	UNSUR: LINGKUNGAN PENGENDALIAN	
I.1.	SUB UNSUR : Penegakkan Integritas dan Nilai Etika	
	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Kode Etik atau Aturan Perilaku.2. Kebijakan Penegakan kode etik atau Aturan Perilaku.3. Kebijakan Sistem Penghargaan dan Sanksi (<i>Reward & Punishment</i>).4. Kebijakan tentang Pengabaian Manajemen.	<ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Peraturan Bupati Tentang Kode Etik atau Aturan Perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN) Kabupaten Ciamis;2. Pembentukan sistem nilai dan budaya dalam program rekrutmen dan pengenalan pegawai baru.3. Penetapan dan penerapan standar pelayanan minimal.4. Pembentukan Majelis Kode Etik.

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
I.2.	SUB UNSUR : Komitmen Terhadap Kompetensi	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Visi, Misi dan Tujuan yang ingin dicapai dengan fungsi instansi pemerintah yang diembannya dalam bentuk RPJPD, RPJMD maupun Renstra OPD. 2. Kebijakan pola rekrutmen (sistem seleksi untuk pengisian jabatan) 3. Kebijakan analisa jabatan 4. Kebijakan Pola pembinaan Karir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan Visi, Misi dan Tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan RPJP, RPJMD maupun Renstra OPD; 2. Melakukan rekrutmen dan seleksi pegawai berbasis kompetensi yang diharapkan/diinginkan/disyaratkan; 3. Melaksanakan penempatan pegawai atau menugaskannya sesuai dengan kompetensinya; 4. Melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan kegiatan/tugas yang akan dilaksanakan.
I.3.	SUB UNSUR : Kepemimpinan yang kondusif	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Penerapan Manajemen Resiko. 2. Kebijakan manajemen berbasis kinerja 3. Sistem informasi online atas penyelenggaraan pemerintahan 4. Sistem dan prosedur Implementasi akuntabilitas kinerja dalam mendukung penerapan SPIP 5. Sistem dan prosedur tindak lanjut (Rencana aksi) terhadap hasil pelaporan atas keuangan, program dan kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upaya penyadaran untuk selalu mempertimbangkan resiko, melalui :pelatihan manajemen resiko, simulasi kepedulian manajemen terhadap resiko; 2. Memberikan komitmen terhadap pencapaian tujuan; 3. Membangun aplikasi yang terintegrasi, peningkatan Foftware dan peningkatan SDM; 4. peningkatan akuntabilitas serta sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (<i>outcome</i>),menetapkan kebijakan untuk penerapan sistem pertanggungjawaban yang jelas dan teratur dan efektif; 5. Adanya dokumen SOP tindak lanjut dan rencana aksi terhadap hasil pelaporan atas keuangan, program dan kegiatan

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
I.4.	SUB UNSUR : Pembentukan struktur organisasi sesuai kebutuhan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman/kebijakan mengenai tatacara penyusunan struktur organisasi sesuai dengan ukuran dan sifat instansi termasuk kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi 2. Penetapan pola hubungan kerja dan pelaporan antar unit organisasi 3. Pedoman evaluasi dan penyesuaian terhadap struktur organisasi atas perubahan yang bersifat strategis 4. Kebijakan pemetaan pegawai yang disesuaikan dengan kinerja instansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasikan struktur organisasi kepada seluruh karyawan secara berkelanjutan. 2. Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi , untuk memahami peran SPIP. 3. Mendorong seluruh pegawai untuk berinovasi,kreatif dan berwawasan yang luas 4. pengembangan SDM dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan karakteristik pegawai yang akan dikembangkan. Untuk mengetahui efektifitas dari sebuah Kinerja Instansi
NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
I.5.	SUB UNSUR : Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, memuat hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Tata cara penetapan wewenang dan tanggung jawab; b. Persyaratan harus dipenuhi oleh pemberi dan penerima pendelegasian wewenang dan tanggung jawab; c. Prosedur pemantauan hasil pendelagasian kewenangan dan tanggungjawab yang dilimpahkan d. Uraian tugas yang jelas sesuai tingkat kewenangan dan janggungjawab; 	<ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi yang berkesinambungan kepada pegawai tentang wewenang dan tanggungjawab b. Adanya SOP yang jelas antara pemberi dan penerima wewenang dan tanggungjawab c. Terdokumentasikannya system dan prosedur kewenangan dan tanggungjawab tersebut baik dalam bentuk surat atau dokumen lainnya d. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab sesuai tugas pokok dan fungsi karyawan

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
I.6.	SUB UNSUR : Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia	
	<p>1. Kebijakan rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan untuk penetapan formasi b. Standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, prestasi, perilaku dan etika; c. Uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang d. Program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan; e. Promosi dan mutasi pegawai berdasarkan pada penilaian kinerja f. Penilaian kinerja berdasarkan pada pencapaian tujuan dan sasaran sebagai mana tertuang dalam Renstra; g. Pemberian penghargaan dan sanksi; h. Pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun SOP tentang rekrutmen Pegawai; b. Pelaksanaan rekrutmen pegawai melalui proses analisis sesuai dengan SOP. c. Pelaksanaan pengangkatan jabatan disesuaikan dengan kebutuhan pegawai diinstansi terkait d. Adanya Pendidikan dan pelatihan untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai e. Promosi dan mutasi disesuaikan dengan kebutuhan instansi f. Pelaksanaannya disesuaikan dengan renstra sehingga sasaran tujuannya tepat g. Memberikan penghargaan atas prestasi dan sanksi pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan. h. Pegawai memberikan umpan balik atas pelanggaran kebijakan dan prosedur pembinaan pegawai melalui media komunikasi yang telah disediakan.
	<p>2. Prosedur penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perhatian khusus terhadap calon pegawai yang sering berpindah tugas b. Investigasi atas catatan criminal calon pegawai c. Konfirmasi atas referensi dari atasan pegawai di tempat kerja sebelumnya d. Konfirmasi atas ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi 	<p>2. Prosedur penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penelusuran serta adanya pembinaan dari instansi terkait kepada pegawai tersebut b. Penelusuran riwayat calon pegawai dilihat dari keturunan dan riwayat keluarganya c. Penelusuran rekam jejak pegawai dari tempat sebelumnya dia bekerja d. Penyesuaian kebutuhan pegawai berdasarkan disiplin ilmu yang dimilikinya

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
	3. Kebijakan supervisi periodik yang memadai dengan memuat pemberian panduan, penilaian dan pelatihan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalah pahaman serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran	3. Dilaksanakannya Pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan profesi pegawai agar lebih profesional dalam melaksanakan tugasnya
I.7.	SUB UNSUR : Peran APIP yang efektif	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan mengenai aturan perilaku APIP berupa kode etik APIP. 2. Kebijakan terkait Penetapan Kedudukan Organisasi APIP Yang Independen. 3. Kebijakan <i>assurance</i> dan konsultasi untuk memberikan keyakinan memadai tentang ketaatan, kehematan, efisensi dan efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi 4. Kebijakan pemberian peringatan dini serta peningkatan efektifitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. APIP yang terbukti melanggar Kode Etik akan dikenakan sanksi oleh pimpinan APIP atas rekomendasi dari Badan Kehormatan Profesi. Bentuk-bentuk sanksi yang direkomendasikan oleh Badan Kehormatan Profesi antara lain berupa, teguran tertulis, usulan pemberhentian dari Rim audit dan tidak diberi penugasan audit selama jangka waktu tertentu; 2. Posisi APIP ditempatkan secara tepat sehingga bebas dari intervensi, dan memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan tertinggi organisasi sehingga dapat bekerja sama dengan auditi dan melaksanakan pekerjaan dengan leluasa. Meskipun demikian, APIP harus membina hubungan kerja yang baik dengan auditi terutama dalam saling memahami diantara peranan masing-masing lembaga; 3. Menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, control dan tata kelola;

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
I.8.	SUB UNSUR : Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan atas kegiatan-kegiatan yang perlu dikoordinasikan dengan instansi pemerintah lainnya. berupa, pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan sampai pertanggungjawaban, Pengendalian intern dan Peningkatan Kinerja. 2. Kebijakan pola hubungan kerja dengan instansi pemerintah yang melaksanakan tanggungjawab pengendalian lintas instansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komunikasi dan koordinasi atas kebijakan yang telah ditetapkan 2. Menginformasikan dan mendorong seluruh pegawai mengenai perlunya koordinasi dengan instansi lainnya;

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
II.	UNSUR : PENILAIAN RISIKO	
II.1.	SUB UNSUR : Identifikasi Risiko	
	<p>1. Pedoman/kebijakan/prosedur identifikasi risiko dengan mempertimbangkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Metode identifikasi risiko serta penentuan peringkat risiko secara terjadwal dan berkala; b. Pengkomunikasian kepada pegawai atas risiko yang telah diidentifikasi diperingkat, dan dianalisis; c. Identifikasi risiko diperoleh dari temuan Audit, hasil evaluasi dan penilaian kinerja. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengomunikasikan pedoman/kebijakan/prosedur identifikasi risiko kepada seluruh pegawai agar proses identifikasi risiko dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan memperoleh kesamaan persepsi antar anggota organisasi , sehingga risiko-risiko yang utamabener-benar dapat teridentifikasi; b. Mengomunikasikan hasil identifikasi risiko berupa register risiko kepada seluruh pegawai; c. Melakukan tindaklanjut hasil temuan sesuai rekomendasi.
II.2.	SUB UNSUR : Analisis Risiko	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan analisis risiko 2. Peta risiko 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manajemen risiko yang telah ditetapkan harus selalu di monitor, apakah sudah sesuai dengan penerapan di aktifitas pekerjaan, jika tidak harus dilakukan kaji ulang atau review dan dipastikan selalu update 2. Mengomunikasikan daftar urutan prioritas risiko dan daftar risiko yang akan ditangani.

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
III.	UNSUR : KEGIATAN PENGENDALIAN	
III.1.	SUB UNSUR : Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjabaran visi, misi dan sasaran organisasi; 2. Membangun sistem penilaian untuk pengukuran kinerja yang terintegrasi; 3. Kebijakan/ prosedur pengumpulan dan pelaporan data kinerja pada tahapan unit organisasi; 4. Kebijakan pemanfaatan informasi kinerja untuk perbaikan kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis lingkungan internal, analisis lingkungan eksternal, analisis strategis dan kunci keberhasilan 2. Memberikan evaluasi terhadap hasil pengukuran kinerja 3. Adanya SOP prosedur pengumpulan dan pelaporan data kinerja pada tahapan unit organisasi; 4. Dukungan internal dan eksternal yang signifikan sangat mempengaruhi terhadap pemanfaatan informasi kinerja
III.2.	SUB UNSUR : Pembinaan Sumber Daya Manusia	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan instansi pemerintah terkomunikasikan secara jelas pada seluruh pegawai lingkup instansi 2. Strategi perencanaan sumberdaya manusia yang spesifik dengan menetapkan persyaratan jabatan dan kinerja dalam mendukung pencapaian visi dan misi 3. Kebijakan pengelolaan sumberdaya manusia meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Uraian jabatan b. Prosedur Rekrutmen c. Program Pendidikan dan Pelatihan Pegawai d. Sistem Kompensasi e. Kesejahteraan dan Fasilitas Pegawai f. Ketentuan Displin Pegawai g. Sistem Penilaian Kinerja dan h. Rencana Pengembangan Karir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai secara berkelanjutan 2. Pimpinan instansi pemerintah melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan. 3. Instansi pemerintah memiliki strategi perencanaan sdm yang spesifik dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis dandilakukannya indentifikasi kebutuhan pegawai baik saat ini maupun dimasa mendatang.

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
III.3.	SUB UNSUR : Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan tentang pengamanan sistem informasi, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian risiko atas sistem informasi yang disajikan b. Penetapan organisasi yang mengimplementasi dan Program Pengamanan c. Pemantauan efektifitas program pengamanan atas sistem informasi 2 Kebijakan Pengendalian atas akses Informasi meliputi otorisasi sumber daya informasi dan sumber daya pengelola informasi 3 Kebijakan Pengendalian pengembangan, perubahan perangkat lunak aplikasi dan perangkat lunak system 4 Kebijakan pengendalian aplikasi atas sistem informasi meliputi pengendalian otorisasi, kelengkapan, akurasi, dan keandalan pemrosesan data informasi dan file data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong unsur pimpinan untuk memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya pengendalian umum dan pengendalian aplikasi atas pengelolaan sistem informasi, termasuk adanya risiko atas pengelolaan sistem informasi kepada seluruh pegawai. 2. Melakukan pelatihan dan atau workshop mengenai infrastruktur pengendalian yang telah dibangun kepada seluruh pegawai yang terkait dengan pengelolaan sistem informasi. 3. Instansi pemerintah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitifitasnya; 4. Memuat pedoman kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi ke media informasi yang dimiliki OPD untuk dapat diakses oleh seluruh pegawai.
III.4.	SUB UNSUR : Pengendalian fisik atas aset	
	<p>Kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan/ Prosedur pengelolaan keuangan 2. Kebijakan/ Prosedur pengelolaan Aset 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong unsur pimpinan dan pegawai untuk memahami kebijakan pengendalian pengelolaan keuangan dalam mendukung penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 2. Mendorong unsur pimpinan dan pegawai untuk memahami kebijakan pengendalian fisik atas aset dalam mendukung penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
III.5.	SUB UNSUR : Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan penetapan ukuran dan indicator kinerja pada tingkatan instansi Pemerintah, Program/ Kegiatan dan Pegawai; 2. Prosedur reviu dan validasi ketetapan, keandalan ukuran, dan indikator kinerja; 3. Evaluasi atas faktor pengukuran kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Indikator kinerja tingkat OPD, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan Indikator dan Ukuran Kinerja; b. Menetapkan Kriteria Indikator, sesuai Permenpan Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Penetapan IKU harus memperhatikan karakteristik : Spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur, serta dapat dikuantifikasi dan diukur. c. Penetapan kinerja (Tapkin). Tapkin merupakan bentuk kontrak kinerja yang akan dicapai para pejabat struktural. 2. Penetapan Indikator kinerja tingkat kegiatan dan pegawai. 3. Adanya perbandingan antara rencana kegiatan yang diterapkan dengan hasil/prestasi suatu kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi
III.6.	SUB UNSUR : Pemisahan fungsi	
	<p>Infratraktur minimal yang perlu ada/dibangun disuatu instansi pemerintah dalam melaksanakan sub unsur pemisahan fungsi adalah adanya kebijakan umum dan prosedur secara tertulis atas pemisahan fungsi tersebut.</p>	<p>Penerapan sub unsur pemisahan fungsi adalah terlaksananya pemisahan fungsi mulai dari tingkat entitas organisasi sampai tingkat aktivitas organisasi. Pemisahan fungsi yang dibangun harus sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, mengarah kepada tujuan organisasi, selanjutnya diformalkan dalam suatu keputusan pimpinan instansi pemerintah, dikomunikasikan kepada seluruh unsur pimpinan dan pegawai di dalam OPD, serta dilaksanakan dalam kegiatan operasional pemerintahan.</p>

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
III.7.	SUB UNSUR : Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting	
	1. Prosedur otorisasi atas transaksi meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan transaksi yang dapat di proses sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan; b. Pengendalian proses otorisasi dilaksanakan oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya; 	1. Mengadakan sosialisasi untuk membangun kesadaran agar kebijakan dan prosedur yang sudah dibangun dapat terimplementasi sebagaimana mestinya dan Memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya otorisasi atas transaksi sebelum diproses.
III.8.	SUB UNSUR : Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian	
	Menetapkan prosedur pencatatan yang memadai atas transaksi dan kejadian yang diklasifikasikan dengan tepat untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian mencakup otorisasi atas pencatatan, pelaksanaan pencatatan, pemrosesan data hasil pencatatan serta pengklasifikasian data pencatatan	1. Menetapkan kebijakan pimpinan yang mendukung penyelenggaraan pencatatan misalnya petugas pencatatan tidak boleh merangkap tugas dan fungsi sebagai petugas penyimpanan dan mengeluarkan persediaan serta menetapkan sistem/prosedur pencatatan yang memadai dan mampu menampung seluruh kegiatan sebagai panduan bagi para pelaksana.

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
III.9.	SUB UNSUR : Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya	
	<p>Infrastuktur minimal yang perlu ada/dibangun di suatu OPD meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan umum secara tertulis atas pembatasan akses dan pencatatannya, hanya kepada pegawai yang berwenang, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan pegawai yang diberikan otorisasi dan pencatatannya dengan Menguraikan persyaratan jabatan bagi pegawai yang akan diberikan otorisasi terkait pembatasan akses dan pencatatannya, sesuai ketentuan yang berlaku; b. Penetapan pegawai yang diberi tanggung jawab penyimpanan dan pencatatannya; c. Penetapan pihak-pihak yang dapat melakukan akses dan pencatatannya dengan memperhatikan tingkat risiko penyalahgunaan akses; d. Mewajibkan dilaksanakannya reviu secara periodik atas pembatasan akses dan pencatatannya, termasuk adanya konfirmasi dan investigasi; e. Kebijakan pembatasan akses harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti: nilai aset, kemudahan dipindahkan dan ditukarkan, serta telah memperhatikan peraturan yang terkait dengan pengelolaan sumber daya aset tersebut. 2. Prosedur tertulis tentang pembatasan akses. Prosedur ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. jenis atau karakteristik sumber daya tertentu/spesifik dan pencatatannya; b. penunjukan pegawai yang melakukan otorisasi penggunaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Instansi mengomunikasikan kepada pegawai mengenai kebijakan dan prosedur pembatasan akses ke sumber daya dan pencatatannya; 2. Seluruh pihak sesuai dengan kewenangannya melaksanakan kebijakan dan prosedur pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya.

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
	<ul style="list-style-type: none"> c. menunjukan pegawai yang bertanggung jawab atas penyimpanan; d. penetapan pihak-pihak yang dapat menggunakan sumber daya. 	
III.10.	SUB UNSUR : Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengendalian atas sumber daya meliputi penyimpanan, penggunaan dan petugas pencatatan atas sumber daya; 2. Penetapan pegawai yang berwenang untuk mengakases sumber daya; 3. Penetapan kebijakan pertanggungjawaban atas siklus pengendalian sumber daya dan pencatatannya; 4. Pelaksanaan reviu secara berkala oleh pimpinan instansi atas pembatasan akses sumber daya. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan proses rekrutmen pegawai yang akan disertai tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi. 2. Penerbitan Surat Keputusan penetapan pegawai yang bertanggungjawab untuk penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber dayadan dokumentasi. 3. Pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi dan mengomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi kepada pegawai yang ditunjuk harus dapat memberikan keyakinan bahwa pegawai yang ditunjuk tersebut telah memahami tugas dantanggung jawabnya. 4. Pelaksanaan sosialisasi SOP pengelolaan sumberdaya dan dokumentasi yang mencakup penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi kepada seluruh pegawai disertai arahan agar seluruh pegawai dapat melaksanakan SOP tersebut dengan penuh tanggung jawab.

<p>III.11.</p>	<p>SUB UNSUR : Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan pendokumentasian system pengendalian intern pada tingkat SOPD dan kegiatan di SOPD meliputi kebijakan administrative, pedoman akuntansi dan pedoman lainnya; 2. Pendokumentasian atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat untuk memudahkan penelusuran jejak otorisasi, inisial, pemrosesan hingga penyelesaiannya; 3. Dokumentasi-dokumentasi atas seluruh tahapan kegiatan dan pengendalian dibuat dalam bentuk cetakan maupun secara elektronik untuk memudahkan pimpinan instansi dalam mengendalikan kegiatan dan pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan; 4. Kebijakan pengelola, pemeliharaan serta pemutakhiran dokumentasi dan catatan secara berkala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan kebijakan dokumentasi yang baik. Kebijakan yang sudah dikeluarkan sehubungan dengan pentingnya dokumentasi yang baik pada tingkat OPD dan pada tingkat kegiatan harus dikomunikasikan kepada Pimpinan OPD dan para pegawai agar seluruh pegawai siap untuk mendokumentasikan Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. 2. Pengembangan dokumentasi pada tingkat OPD. Melakukan dokumentasi pada tingkat OPD, meliputi dokumentasi tata kelola OPD, dokumentasi kebijakan dan pedoman sumber daya manusia, pedoman kebijakan akuntansi. 3. Pengembangan dokumentasi pada tingkat kegiatan. Melakukandoku mentasi pada tingkat kegiatan, meliputi dokumentasi arus informasi mulai dari inisiasi sampai pemindahan ke buku besar, dokumentasi transaksi dan kejadian, dokumentasi pemeliharaan integritas informasi untuk penggunaan selanjutnya. 4. Pengembangan dokumentasi sistem informasi otomatis. Melakukan dokumentasi pada database sistem informasi otomatis, meliputi pemahaman pengguna terhadap operasi entitas, konsep pengendalian intern, dan proses pelaporan keuangan; integritas informasi yang dipelihara melalui penggunaan pengendalian akses <i>logical</i> dan pengendalian terhadap pemutakhiran data sistematis; serta perubahan dokumentasi yang ditemukan dan dimonitor untuk kemungkinan pengungkapan. 	

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
IV.	UNSUR : INFORMASI DAN KOMUNIKASI	
IV.1.	SUB UNSUR : Informasi	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan pembangunan system informasi yang dapat memberikan akses kepada stakeholder untuk penyampaian informasi baik internal maupun eksternal terkait capaian kinerja operasi dalam pencapaian tujuan organisasi; 2. Kebijakan pengolahan informasi meliputi : Identifikasi informasi, analisis atas informasi, pendistribusian informasi serta ketepatan waktu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun road map pembangunan system informasi terintegrasi. 2. Mengadakan sosialisasi pembangunan system informasi yang mampu menyediakan informasi yang andal bagi stakeholder kepada OPD. 3. Mengintegrasikan sistem informasi yang ada sehingga informasi yang dihasilkan bisa lebih berkualitas dan komprehensif.
IV.2.	SUB UNSUR : Komunikasi yang efektif	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jalinan komunikasi internal yang efektif, dengan memperhatikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan senantiasa memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi; b. Tugas yang diberikan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas; c. Pemberian arahan kepada pegawai untuk dapat mengidentifikasi penyebab kelemahan sebelum berpotensi menimbulkan kerugian atau kegagalan; d. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi tersampaikan keseluruh tingkatan organisasi; e. Pemberian jaminan keamanan kepada pegawai atas pelaporan informasi negative, perilaku yang tidak benar dan atau tindakan penyimpangan; f. Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal bila saluran komunikasi formal gagal digunakan; g. Jalinan komunikasi yang efektif antara pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan senantiasa memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah penting dalam suatu organisasi untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang konstruktif dan harus diperhatikan secara serius. 2. Tugas yang dibebankan kepada pegawai senantiasa telah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan kerja antar pegawai. 3. Pegawai senantiasa diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya. 4. Sikap perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada para pegawai 5. Pimpinan menyediakan pegawainya saluran komunikasi informasi keatas, selain melalui atasan langsungnya.

<p>instansi dengan APIP mengenai kinerja, risiko dan kejadian penting lainnya.</p> <p>2. Jalinan komunikasi eksternal yang efektif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya saluran komunikasi dan APIP yang tepat memberikan masukan terhadap kualitas pelayanan instansi pemerintah; b. Pihak eksternal sudah diinformasikan mengenai kode etik yang ditetapkan dan mengerti tindakan yang benar; c. Keluhan, pengaduan dan pertanyaan mengenai layanan instansi pemerintah ditindaklanjuti; d. Saran dan rekomendasi dari APIP, Evaluator dan pihak lain sudah dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagai upaya memperbaiki kelemahan yang telah teridentifikasi; e. Komunikasi dengan pihak legislatif, instansi pengelola anggaran, instansi lain, media serta masyarakat harus berisi informasi yang jelas sehingga misi, tujuan dan risiko yang dihadapi instansi dapat dipahami. <p>3. Bentuk dan sarana komunikasi yang efektif dengan menggunakan buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet, rekaman video, email serta arahan lisan;</p> <p>4. Kebijakan pengelolaan, pengembangan dan pembaruan system informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi;</p> <p>5. Dukungan pimpinan instansi pemerintah terhadap pengembangan teknologi informasi berupa komitmen dalam penyediaan pegawai serta pendanaan yang memadai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar. 7. Pegawai diberikan pengetahuan adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang dapat berfungsi jika jalur informasi normal gagal digunakan. 8. Pegawai senantiasa diberi jaminan tidak akan ada tindakan balas dendam (<i>reprisal</i>) jika melaporkan informasi yang negatif perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan oleh pegawai. 9. Tersedia mekanisme bagi pegawai untuk menyampaikan saran/penyempurnaan. 10. Pimpinan berinisiatif untuk melakukan komunikasi kepada APIP terkait pelaporan kinerja, risiko, dan kejadian lainnya. 11. Pimpinan menyediakan saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat. 12. Pihak eksternal yang berhubungan dengan OPD sudah mendapat informasi mengenai kode etik yang berlaku. 13. Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern. 14. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan instansi pemerintah ditindaklanjuti dengan baik. 15. Pimpinan OPD memastikan bahwa rekomendasi dari Asudah ditindaklanjuti. 16. Komunikasi dengan badan legislatif perlu ditingkatkan. 17. Pimpinan OPD melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai. 18. Menyediakan, membangun dan memanfaatkan seluruh sarana dan prasarana komunikasi.
---	--

NO	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur Yang Harus Dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan Sub Unsur)
V.	UNSUR : PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN	
V.1.	SUB UNSUR : Pemantauan berkelanjutan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya strategi pemantauan meliputi metode untuk menekankan pimpinan program atau kegiatan tentang tanggungjawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektifitas kegiatan pengendalian; 2. Adanya strategi pemantauan yang mencakup indentifikasi kegiatan operasi penting dan system pendukung pencapaian misi yang memerlukan reviu dan evaluasi khusus; 3. Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan system pendukung pencapaian misi; 4. Pimpinan instansi pemerintah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan APIP; 5. Rapat internal organisasi yang terjadwal untuk meminta masukan tentang efektifitas pengendalian intern. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya strategi pimpinan dalam melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern yang ada pada lingkup kerjanya. 2. Pembuatan laporan operasional terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran. 3. Dilakukan perbandingan antara informasi yang diperoleh dari sistem informasi dengan informasi yang diperoleh dari kegiatan lainnya. 4. Adanya jaminan bahwa laporan keuangan masing-masing unit atau informasi pendukung yang berasal dari masing-masing unit akurat. 5. Pimpinan membuat sarana komunikasi yang dapat mengakomodasi pengaduan baik dari pihak luar maupun dalam instansi. 6. Struktur organisasi untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan yang memadai sehingga dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. 7. Perbandingan antara data sistem informasi dan keuangan dengan fisik aset. 8. Peningkatan tingkat pemahaman dan kepatuhan terhadap kode etik.

V.2.	SUB UNSUR : Evaluasi terpisah	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan pegawai tertentu yang memiliki keahlian tertentu dipersyaratkan, APIP atau auditor eksternal dalam megevaluasi pengendalian intern organisasi; 2. Penetapan ruang lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi terpisah diperlukan pertimbangan atas penilaian risiko, efektifitas pemantauan berkelanjutan, perubahan dalam rencana dan strategi manajemen, perubahan dalam rencana dan strategi manajemen, perubahan organisasi, operasi serta proses keuangan; 3. Evaluasi terpisah menggunakan metodologi yang logis dan memadai; 4. Evaluasi terpisah bila dilaksanakan oleh APIP, maka APIP tersebut harus memiliki suberdaya berupa staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup, independen serta melaporkan langsung kepada pimpinan tertinggi di instansi pemerintah; 5. Kelemahan yang ditemukan dalam evaluasi terpisah harus segera diselesaikan. 	<p>Terwujudnya internalisasi tercermin pada sejauh mana infrastruktur yang ada mempengaruhi pimpinan OPD dalam mengambil keputusan dan mempengaruhi perilaku pegawai dalam melaksanakan kegiatan. Tahap Internalisai tindak lanjut hasil audit perlu memperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme pelaksanaan tindak lanjut hasil audit; 2. Pimpinan menunjukkan sikap tanggap atas hasil audit; 3. Tindak lanjut dilaksanakan dengan tepat.

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 15 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. ASEP SUDARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2017 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/ttd

AEP SUNENDAR SH., MH
NIP. 19621018 198303 1 005