



BUPATI SUKABUMI  
PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
NOMOR 27 TAHUN 2013  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kabupaten Sukabumi, untuk melaksanakan sistem pengendalian pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-...

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan ...

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
21. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2006 Nomor 3 Seri D);
22. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 25);
24. Nomor Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2010 Nomor 24);

MEMUTUSKAN ....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

Pasal 1

Peraturan Bupati ini digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah pada level kabupaten oleh Satuan Tugas (SATGAS) SPIP Kabupaten Sukabumi, pada level Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Satuan Pelaksana (SATLAK) SPIP Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan level kegiatan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh penanggung jawab kegiatan.

Pasal 2

Tujuan pedoman teknis ini adalah agar pelaksanaan SPIP pada setiap level dapat dilaksanakan secara tertib, terkendali, efisien dan efektif.

Pasal 3

Teknis pelaksanaan SPIP Kabupaten Sukabumi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 28 Mei 2013

BUPATI SUKABUMI,

ttd

SUKMAWIJAYA

Diundangkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 28 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKABUMI,

ttd

ADJO SARDJONO

Lampiran : Peraturan Bupati Sukabumi  
Nomor :  
Tanggal :  
Tentang : Petunjuk Teknis Pelaksanaan  
Sistem Pengendalian Intern  
Pemerintah Kabupaten Sukabumi

**TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah maka diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang terintegrasi dengan proses kegiatan sehari-hari serta melibatkan pimpinan dan seluruh pegawai. Melalui sistem pengendalian tersebut diharapkan tercapai tujuan pengendalian, yaitu laporan keuangan yang andal, efisiensi dan efektivitas dalam pencapaian tujuan organisasi, keamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Dengan terciptanya tujuan pengendalian, maka selanjutnya diharapkan akan dapat dilakukan pencegahan terhadap kegagalan dan percepatan dalam pencapaian keberhasilan tujuan pemerintah daerah.

Sistem pengendalian tersebut telah lama dikenal dengan nama sistem pengendalian internal. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 mengamanatkan kepada pemerintah untuk menyelenggarakan sistem pengendalian internal pemerintah yang telah ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta di tingkat Kabupaten Sukabumi telah diterbitkan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kabupaten Sukabumi.

Dalam upaya menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah harus diperhatikan prinsip fleksibilitas. Prinsip tersebut sangat diperlukan mengingat arah perkembangan, baik peraturan, manajemen/administrasi maupun sistem teknologi yang terkait sangat dinamis. Hal ini menjadi penting diperhatikan agar

produk Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang disusun tidak menjadi kaku dan justru menjadi penghambat proses pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian maka dibutuhkan suatu petunjuk pelaksanaan yang secara dinamis dapat tetap disesuaikan dengan kondisi nyata.

## **B. DASAR HUKUM**

Penetapan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sukabumi;
22. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukabumi;
23. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi;

24. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kabupaten Sukabumi;

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan juklak adalah memenuhi amanat Pasal 4 ayat (4) Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kabupaten Sukabumi yang menyatakan "Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Pelaksanaan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau kebijakan teknis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan".

Tujuan penyusunan juklak adalah tersedianya pedoman bagi perangkat daerah dalam penyelenggaraan kegiatan di setiap perangkat daerah mulai dari perancangan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, yang harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

### **D. SASARAN DAN RUANG LINGKUP**

Sasaran penyusunan juklak adalah terselenggaranya SPIP dalam setiap proses pelaksanaan program/kegiatan baik pada tingkat kegiatan, satuan kerja perangkat daerah maupun pada tingkat pemerintah daerah. Ruang lingkup juklak meliputi seluruh tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### **E. SISTEMATIKA PENYAJIAN**

Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah didorong oleh terjadinya reformasi di bidang keuangan yang membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan keuangan negara yang lebih akuntabel dan transparan. Sesuai dengan amanat Pasal 58 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, maka sistem pengendalian intern pemerintah merupakan upaya penyesuaian dengan perkembangan terbaru konsepsi pengendalian intern dari *hard control* menuju *soft control*. Untuk kebijakan operasionalnya, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.



Kewajiban pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), merupakan kewajiban seluruh instansi pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota. Dalam pelaksanaan SPIP di Kabupaten Sukabumi telah diterbitkan Peraturan Bupati Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Sukabumi. Untuk operasional peraturan Bupati tersebut perlu diatur petunjuk teknis pelaksanaannya.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan SPIP Kabupaten Sukabumi disusun dengan sistematika sebagai berikut:

## **1. Bab I Pendahuluan**

Bab I Pendahuluan terdiri dari dari :

### **A. Gambaran Umum Juknis**

Bagian ini menerangkan Latar Belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Sasaran dan Ruang Lingkup serta Sistematika Penyajian.

### **B. Gambaran Umum SPIP**

Bagian ini menguraikan Tujuan, Manfaat dan Unsur SPIP.

## **2. Bab II Pembangunan dan Pengembangan**

Bab II Pembangunan dan Pengembangan, terdiri dari:

### **A. Tahap Pembangunan SPIP**

Bagian ini menguraikan Pemahaman, Pemetaan, Pembangunan Infrastruktur SPIP dan Penerapan Unsur SPIP.

### **B. Tahap Pengembangan**

Bagian ini menguraikan Pemahaman, Pemetaan, dan Pembangunan Infrastruktur SPIP.

## **3. Bab III Integrasi Unsur SPIP**

Bab III Integrasi Unsur SPIP terdiri:

### **A. Perencanaan**

Bagian ini menjelaskan tentang tingkatan dalam perencanaan, tujuan pengendalian pada proses kegiatan perencanaan, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam perencanaan, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan dalam perencanaan, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan.

## **B. Penganggaran**

Bagian ini menjelaskan tentang tingkatan dalam penganggaran, tujuan pengendalian pada proses kegiatan penganggaran, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam penganggaran, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan dalam penganggaran, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran.

## **C. Pelaksanaan Anggaran**

Bagian ini menjelaskan tentang tujuan pengendalian pada proses pelaksanaan anggaran, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam pelaksanaan anggaran, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan dalam pelaksanaan anggaran, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran.

## **D. Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran**

Bagian ini menjelaskan tentang tujuan pengendalian pada proses penatausahaan pelaksanaan anggaran, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam penatausahaan pelaksanaan anggaran, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan dalam penatausahaan pelaksanaan anggaran, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan penatusahaan pelaksanaan anggaran.

## **E. Pelaporan**

Bagian ini menjelaskan tentang tingkatan dalam pelaporan, tujuan pengendalian pada proses kegiatan pelaporan, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam pelaporan, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan pelaporan, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan Infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan.

## **F. Monitoring dan Evaluasi**

Bagian ini menerangkan tentang tingkatan dalam monitoring dan evaluasi (monev), tujuan pengendalian pada proses kegiatan monev, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam monev, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan monev, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan Monev.

## **4. Bab IV Pengorganisasian**

Bab IV Pengorganisasian terdiri dari:

### **A. Struktur Organisasi**

Bagian ini menguraikan Struktur organisasi Satuan SPIP pada Pemerintah Daerah Kabupaten dan Struktur organisasi SPIP pada Pemerintah Daerah Kabupaten.

### **B. Tata Kerja**

Bagian ini menjelaskan Tahap Perencanaan, Tahap Pelaksanaan dan pengendalian dan Tahap pelaporan dan evaluasi.

### **C. Tata Cara Pengisian Formulir**

Bagian ini menjelaskan mengenai tata cara pengisian formulir-formulir yang akan digunakan guna penerapan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi. Selain itu dilampirkan kuesioner untuk pemetaan SPIP.

## **5. Bab V Penutup**

## **BAB II**

### **PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN**

#### **A. TAHAP PEMBANGUNAN**

Tahap Pembangunan SPIP adalah tahap awal dari penerapan SPIP. Pada tahap ini seluruh unsur SPIP dibangun, lalu diintegrasikan bersama kegiatan, perangkat daerah, dan program Pemerintah Daerah, sehingga dengan demikian, SPIP dapat dilaksanakan sebagaimana definisi SPIP, 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 Insfrastruktur
4. Penerapan

Uraian berkaitan dengan tahap pembangunan SPIP di atas adalah sebagaimana dijelaskan di bawah.

#### **1. PEMAHAMAN**

Kegiatan pemahaman adalah kegiatan dimana setiap perangkat daerah sampai dengan unit kerja terkecil dan/atau setiap Pimpinan dan seluruh pegawai perangkat daerah memahami mengenai :

1. Unsur-unsur SPIP,
2. Bagaimana membangun SPIP, dan
3. Penerapan SPIP sebagai proses yang terintegrasi dengan kegiatan sehari-hari.

Langkah-langkah untuk kegiatan pemahaman paling tidak meliputi:

1. Melakukan sosialisasi secara berkesinambungan dan menggunakan berbagai instrumen sosialisasi yang efektif.
2. Melakukan pendidikan dan latihan.
3. Membentuk satuan tugas penerapan SPIP.

## **2. PEMETAAN**

Kegiatan pemetaan adalah kegiatan dimana setiap perangkat daerah sampai ke unit kerja terkecil melakukan pemetaan guna mengidentifikasi berbagai unsur SPIP yang nantinya perlu dibangun dan diintegrasikan dalam kegiatan sehari-hari. Identifikasi meliputi :

1. Pemetaan atau identifikasi terhadap unsur-unsur SPIP.
2. Pemetaan atau identifikasi terhadap kegiatan dimana SPIP akan diintegrasikan.

Langkah yang perlu dilaksanakan, paling tidak adalah meliputi :

1. Mempersiapkan instrumen yang diperlukan untuk melakukan pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP, yaitu dengan kuesioner SPIP.
2. Melakukan pemetaan dengan instrumen pemetaan, untuk mendapatkan informasi mengenai hal-hal berikut :
  - a. Unsur-unsur SPIP yang telah ada dan tidak perlu dibangun kembali,
  - b. Unsur-unsur SPIP yang telah ada tetapi memerlukan penyempurnaan, dan
  - c. Unsur-unsur SPIP yang belum ada dan perlu dibangun.
3. Membuat daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya.
4. Menyebarkan daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya kepada masing-masing satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi untuk mendapatkan persetujuan atau konfirmasi.

Kuesioner untuk pemetaan dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan pada level SKPD yang akan dilaksanakan. Hasil pengolahan data pemetaan level SKPD menjadi bahan pemetaan pada level pemerintah daerah dalam menyusun kebijakan umum SPIP. Kuesioner SPIP adalah sebagai berikut:

**QUESTIONER PEMETAAN (DIAGNOSIS ASESMENT/DA SPIP**

NAMA SKPD			
UNIT KERJA			
NAMA PENGISI			
JABATAN			S
S : Pejabat Struktural PA : Pejabat Fungsioanl Angka Kredit NPA: Pejabat Fungsional Non Angka Kredit			PA
			NPA

Petunjuk Pengisian

1. Isi Nama SKPD tempat anda bertugas.
2. Isi Unit Kerja pada SKPD tempat anda bertugas sesuai jabatan yang diduduki
3. Nama diisi lengkap
4. Jabatan diisi dan dilingkari pada kode disampingnya
5. Setiap pertanyaan dijawab dengan singkat, tegas dan jelas sesuai jenis dokumen pendukungnya.

**PERTANYAAN:**

**I. LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

**A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA**

1. Apakah telah memiliki aturan perilaku yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan instansi pemerintah?
2. A. Apakah semua pegawai sudah menandatangani dokumen pernyataan kepatuhan aturan perilaku setiap tahunnya?  
B. Apakah semua pegawai telah melaksanakan aturan perilaku yang ditetapkan?
3. A. Apakah pernah dilakukan sosialisasi aturan perilaku?  
B. Apakah pernah membaca aturan perilaku?  
C. Apakah telah memahami substansi aturan perilaku?
4. Apakah pimpinan telah memberikan keteladanan dan perilaku atasan sehari-hari yang berkaitan dengan substansi aturan perilaku?

5. Media apa yang digunakan dan bagaimana mekanismenya bila ada pengaduan, masukan dari masyarakat, DPR/D, auditor, pegawai atau pihak lainnya?
6. A. Jenis pelanggaran apa saja yang pernah terjadi di kantor saudara?  
B. Apakah bentuk sanksi yang dikenakan sudah tepat?
7. A. Apakah di lingkungan kantor saudara pernah terjadi tindakan pengabaian atas pengendalian intern?  
B. Jika pernah, apa contoh pelanggaran yang dilakukan dan bagaimana mempertanggungjawabkan tindakan tersebut.
8. Apakah pimpinan pernah mengambil kebijakan yang mendorong perilaku tidak etis? Contohnya : target yang tidak realistis, pembentukan dana taktis, penggunaan fasilitas kantor diluar dinas.

## **B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI**

9. A. Apakah instansi pemerintah telah memiliki uraian jabatan/tugas  
B. Apakah uraian jabatan/tugas disusun berdasarkan pada hasil analisis beban kerja?  
C. Apakah uraian jabatan/tugas telah dilaksanakan seluruhnya dalam praktek kegiatan sehari-hari?
10. Apakah seluruh jabatan telah memiliki standar kompetensi ?
11. A. Apakah instansi pemerintah telah memiliki rencana pengembangan diklat bagi pegawainya?  
B. Apakah rencana pengembangan diklat sudah sesuai dengan kebutuhan kompetensi pegawai dalam mendukung pencapaian visi dan misi instansi pemerintah ?  
C. Apakah pegawai mendapatkan diklat yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi dibidang tugasnya?
12. A. Apakah menurut persepsi responden pimpinan memiliki kemampuan dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan instansi pemerintah?  
B. Apakah seluruh posisi jabatan dalam instansi telah diisi oleh orang yang memiliki kemampuan manajerial yang dibutuhkan?  
C. Apakah seluruh target kinerja instansi pemerintah dalam masa kepemimpinannya dapat tercapai seluruhnya?

### **C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF**

13. A. Apakah instansi pemerintah sudah memiliki daftar resiko yang teridentifikasi?
- B. Apakah penilaian resiko dalam rangka pengambilan keputusan tersebut mengikuti proses yang benar?
- C. Apakah seluruh pengambilan keputusan pimpinan telah mempertimbangkan resikonya?
14. A. Apakah instansi pemerintah memiliki data kinerja untuk seluruh indikator kerjanya?
- B. Apakah penyusunan laporan kinerja telah mendasarkan pada data kinerja yang valid dan mintakan contohnya?
- C. Apakah pimpinan telah memanfaatkan data kinerja dalam memperbaiki kebijakkannya?
15. Bagaimana upaya yang dilakukan pimpinan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan dan laporan kinerja (sistem dan prosedur, ketepatan waktu, kesesuaian dengan standar)?
16. Apa saja langkah-langkah telah diambil oleh pimpinan dalam mengamankan aset dan sistem informasi?
17. Apakah dalam setiap pertemuan telah terjadi komunikasi yang terbuka antar tingkatan pimpinan?
18. A. Apakah informasi dari intern dan ekstern yang mempengaruhi laporan keuangan dan kinerja sudah ditindak lanjuti?
- B. Apakah dalam menyusun program, kegiatan dan penganggaran telah mempertimbangkan informasi yang dihasilkan dari laporan keuangan dan kerja?
19. Apakah setiap mutasi yang dilaksanakan telah mempertimbangkan analisis jabatan dan beban kerjanya?

### **D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN**

20. Apakah yang menjadi pertimbangan/alasan dalam pemilihan struktur organisasi?
21. Apakah seluruh Tupoksi telah dilaksanakan?
24. A. Apakah ada kekosongan jabatan sehingga terjadi perangkapan jabatan?
- B. Apakah pernah dilakukan analisis beban kerja?



**E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT**

25. A. Apakah setiap pegawai memahami tugas dan tanggungjawabnya?  
B. Apakah dalam pendelegasian wewenang sudah sesuai dengan prosedurnya?  
C. Apakah pimpinan telah mengkomunikasikan wewenang dan tanggungjawab yang harus diemban pegawai?  
D. Apakah setiap pengambilan keputusan mengacu pada wewenang dan tanggungjawabnya?
26. A. Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan batasan tanggungjawabnya?  
B. Apakah pegawai telah melaporkan hasil pelaksanaan kegiatannya kepada pemberi tugas?
27. A. Apakah pegawai telah diberdayakan dalam mengatasi permasalahan?  
B. Apakah pegawai telah mengkomunikasikan rencana keputusannya kepada pimpinan?

**F. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

30. A. Apakah terdapat panduan penilaian kinerja pegawai?  
B. Apakah pimpinan melakukan supervisi secara periodik?  
C. Apakah pekerjaan yang dilaksanakan telah sesuai dengan standar kualitasnya?

**G. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH EFEKTIF**

32. A. Apakah IP menerima surat atensi dari APIP mengenai masalah yang signifikan dan segera menindak lanjuti  
B. Apakah setiap pelaksanaan tindak lanjut telah sesuai dengan SOP?.
33. A. Apakah IP telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi dari APIP berkaitan dengan Peningkatan tata kelola?  
B. Apakah telah berkonsultasi dengan APIP berkaitan dengan peningkatan kualitas tata kelola?

## **II. PENILAIAN RESIKO**

### **A. PENETAPAN TUJUAN INSTANSI PEMERINTAH SECARA KESELURUHAN**

35. A. Apakah IP mempunyai tujuan yang tercantum dalam Renstra?  
B. Apakah IP dalam Renstra telah sesuai dengan RPJMN/RPJMD?  
C. Apakah sudah dilakukan pengomunikasian tujuan IP kepada semua pegawai?
36. A. Apakah dalam penentuan strategi operasional sudah selaras dengan Renstra?  
B. Apakah penyusunan strategi operasional sudah mempertimbangkan rencana penilaian resiko terkait?
37. A. Apakah IP sudah memiliki daftar resiko pada tingkatan strategis?  
B. Apakah dalam penetapan tujuan IP sudah mempertimbangkan resiko intern dan Ekstern?

### **B. PENETAPAN TUJUAN PADA TINGKAT KEGIATAN**

38. A. Apakah terdapat keselarasan tujuan, pada kegiatan dengan tujuan pada Renstra?  
B. Apakah tujuan pada tingkat kegiatan saling mendukung dan saling melengkapi?  
C. Apakah ada indikator kinerja pada tingkat kegiatan?  
D. Langkah apa saja yang ditempuh, jika sumber daya tidak tersedia untuk mendukung pencapaian tujuan?

### **C. IDENTIFIKASI RESIKO**

39. A. Apakah terdapat kebijakan yang memuat identifikasi resiko?  
B. Metode apa yang sudah digunakan untuk identifikasi resiko dalam menentukan tujuan kegiatan?  
C. Apakah kebijakan yang memuat metode identifikasi resiko sudah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?  
D. Apakah identifikasi resiko sudah dikomunikasikan ?
40. A. Apakah IP mempunyai daftar identifikasi resiko untuk tingkat kegiatan?  
B. Apakah dalam penyusunan daftar identifikasi resiko telah mempertimbangkan perubahan lingkungan strategis eksternal dan internal?

41. A. Apakah dalam proses identifikasi resiko sudah mempertimbangkan faktor-faktor yang terjadi di masa lalu, seperti kegagalan mencapai tujuan, sasaran dan pelanggaran aturan dan penggunaan dana?  
B. Apakah dalam proses identifikasi resiko sudah mempertimbangkan resiko yang melekat pada misi dan program instansi?
42. A. Apakah IP sudah mengidentifikasi resiko pada setiap kegiatan penting?  
B. Apakah terdapat keterkaitan identifikasi resiko pada setiap kegiatan dengan resiko pada tingkat IP?  
C. Apakah identifikasi resiko selalu di update secara periodik? (apabila tidak ada dokumennya)

#### **D. ANALISIS RESIKO**

45. A. Apakah IP secara khusus memberi perhatian terhadap resiko yang timbul akibat penerimaan pegawai baru yang menempati posisi penting?  
B. Apakah sudah ada mekanisme untuk menentukan resiko akibat penggunaan sistem informasi baru?  
C. Apakah sudah ada pertimbangan terhadap resiko atas penerapan teknologi baru dalam proses operasional?  
D. Apakah IP sudah pernah mengalami perubahan antara lain budaya, fillosofi dan nilai-nilai organisasi?  
E. Bagaimana IP mengantisipasi perubahan tersebut?

### **III. KEGIATAN PENGENDALIAN**

#### **A. PENERAPAN UMUM KEGIATAN PENGENDALIAN**

47. A. Apakah penilaian resiko yang terkait dengan kegiatan pokok telah dilakukan?  
B. Apakah rencana aksi atau dokumen lain yang terkait dengan penganganan resiko telah ditetapkan?  
C. Apakah pejabat atau pegawai telah melaksanakan prosedur pengendalian yang Ditetapkan?  
D. Apakah evaluasi efektivitas telah dilakukan oleh pimpinan baik secara langsung maupun dengan melibatkan APIP?

## **B. REVIEW ATAS KINERJA IP YANG BERSANGKUTAN**

48. A. Apakah IP melakukan review atas kinerja yang diantaranya: membandingkan realisasi dengan target/anggaran, prakiraan, kinerja periode yang lalu atau dengan alat lain sesuai kebutuhan (misal capaian instansi sejenis)?
- B. Apakah laporan hasil review kinerja telah dibuatkan secara tertulis?

## **C. PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

49. A. Apakah IP telah melakukan pemetaan kebutuhan SDM di setiap fungsi?
- B. Apakah pejabat atau pegawai yang ada ditempatkan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi?
- C. Apakah mereka telah mempunyai uraian pekerjaan sesuai dengan jabatannya?

## **D. PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI**

50. A. Apakah resiko sistem informasi telah diidentifikasi dan dianalisis sehingga dapat ditentukan kebijakan penangannya?
- B. Dapatkah anda menyebutkan kegiatan atau langkah-langkah yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan akurasi dan kelengkapan informasi?
- C. Apakah aplikasi yang digunakan adalah aplikasi paling mutakhir sesuai dengan kebijakan IP?
- D. Apakah penyediaan informasi yang diperlukan oleh user dapat dipenuhi?
51. A. Apakah telah dilaksanakan pengendalian atas akses ke sistem informasi?
- B. Sistem informasi apa saja yang digunakan dan apakah dalam pengoperasiannya telah dilakukan pembatasan akses?
- C. Apakah telah dilakukan pemantauan pembatasan akses dan tindakan apa yang dilakukan apabila terdapat pelanggaran akses?
52. A. Apakah terdapat kebijakan pengendalian pengembangan program?
- B. Apakah seluruh perubahan terhadap aplikasi telah diotorisasi oleh yang berwenang?

- C. Apakah seluruh perangkat lunak telah tersimpan pada kepastakaan perangkat lunak? (lakukan pengamatan atas keberadaan kepastakaan perangkat lunak).
53. A. Apakah terdapat kebijakan pembatasan akses terhadap pengoperasian sistem informasi?  
 B. Apakah dalam pengoprasian sistem aplikasi teradapat pembatasan akses bagi operator dalam melakukan perubahan program?
54. A. Bagaimana mengoperasikan suatu sistem informasi?  
 B. Sejauhmana seorang petugas dapat melakukan akses atas sistem informasi?  
 C. Apakah terdapat mekanisme pemisahan tugas antara user sebagai pemilik data dan pengembang?
55. A. Apakah terdapat hambatan atau batasan dalam menggunakan peralatan komputer?  
 B. Apakah terdapat kerusakan komputer yang tidak tertangani?  
 C. Apakah dalam menjaga kontinuitas pelayanan telah ditunjuk unit/petugas sebagai konsultan dalam menjalankan sistem?  
 D. Apakah IP secara rutin melakukan back-up data?
56. A. Bagaimana proses input data dilakukan?  
 B. Apakah input data telah menggunakan formulir input data atau menggunakan dokumen sumber?  
 C. Apakah dalam proses tersebut terdapat bukti telah dilakukannya otorisasi?
57. A. Apakah terdapat mekanisme dalam input data untuk menjamin kelengkapan data dan dokumen yang diperlukan?  
 B. Apakah terdapat proses verifikasi data melalui rekonsiliasi data dengan data atau informasi lainnya?
58. A. Apakah aplikasi sistem informasi mampu mencegah kesalahan penyajian?  
 B. Apakah proses validasi sudah berjalan?  
 C. Bagaimana tindakan yang dilakukan untuk mengatasi kesalahan (dicatat, dilaporkan, investigasi atau perbaikan)?
59. A. Apakah dalam pengolahan data telah menggunakan program aplikasi terbaru?

- B. Apakah ada prosedur untuk memastikan bahwa file data yang digunakan sudah sesuai?
- C. Apakah terdapat prosedur untuk mencegah adanya penggunaan file secara bersamaan?

**E. PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET**

60. A. Apakah ada petugas khusus yang menangani BMD?
- B. Apakah telah digunakan sistem aplikasi BMD ?
  - C. Apakah terdapat ruangan khusus untuk penyimpanan?
  - D. Apakah ada pengamanan lingkungan kantor?
  - E. Apakah IP telah memiliki rencana pemulihan apabila terjadi bencana?

**F. PENETAPAN DAN REVIEW INDIKATOR DAN UKURAN KINERJA**

61. A. Apakah IP secara periodik sudah melakukan review atas ukuran dan indikator kinerja?
- B. Apakah hasil review tersebut dibuat dalam laporan tertulis atau dalam bentuk lainnya?
  - C. Apakah hasil review tersebut dijadikan sebagai ukuran kinerja yang baru?

**G. PEMISAHAN FUNGSI**

62. A. Apakah IP sudah mempunyai uraian jabatan individu, surat ketetapan pembagian tugas, dan SOP yang berkaitan dengan alur kas/barang?
- B. Apakah dokumen yang ada telah menggambarkan bahwa pelimpahan tugas telah memberikan keyakinan adanya cheks and balances? Apabila belum ada, bagaimana yang selama ini berjalan?
  - C. Bagaimana kebijakan pimpinan untuk mengurangi kesempatan terjadinya kolusi?
  - D. Apakah rekonsiliasi telah dilakukan secara berkala?
  - E. Apakah petugas yang melakukan rekonsiliasi adalah petugas yang memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas?

F. Apakah terdapat pemisahan tugas yang terkait dengan kegiatan otorisasi, dan pencatatan, pembayaran/penerimaan dana, review/audit, serta fungsi penyimpanan dan penanganan aset?

#### **H. OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN YANG PENTING**

63. A. Apakah IP sudah mempunyai kebijakan tertulis dan SOP tentang mekanisme otorisasi pengeluaran uang/barang?
- B. Apakah di dalam penetapan tersebut sudah diatur tentang syarat dan ketentuan otorisasi?
- C. Apakah ketentuan/kebijakan, SOP tersebut sudah dikomunikasikan kepada pegawai?
- D. Bagaimana implementasi dari mekanisme otorisasi tersebut?

#### **I. PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN**

64. A. Apakah IP sudah mempunyai sistem informasi yang dapat menyajikan informasi keuangan maupun non keuangan?
- B. Bila sudah mempunyai, apakah sistem tersebut sudah cukup efektif untuk dapat menyajikan informasi secara akurat dan tepat waktu?
- C. Apabila belum mempunyai, bagaimana selama ini dapat menyajikan informasi yang relevan, bernilai, dan berguna?

#### **J. PEMBatasan AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA**

65. A. Apakah kebijakan akses telah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan?
- B. Apakah pimpinan IP selalu melakukan review secara berkala dan melakukan penyempurnaan jika terdapat hal-hal yang sudah tidak sesuai dengan efektivitas penerapan pengendalian intern?

#### **K. AKUNTABILITAS TERHADAP SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA**

66. A. Apakah pimpinan telah menugaskan pegawai khusus untuk penanganan sumber daya?

- B. Apakah pimpinan IP selalu review secara berkala dan melakukan penyempurnaan jika terdapat hal-hal yang sudah tidak sesuai dengan efektivitas penerapan pengendalian intern?
67. Apakah pimpinan IP secara berkala melakukan review dan apakah sudah dilakukan pemutakhiran dokumentasi atas penyelenggaraan sistem transaksi dan kejadian penting?

#### **IV. INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

##### **A. INFORMASI**

68. A. Darimana saja informasi diperoleh untuk mendukung laporan keuangan, kegiatan dan kinerja (intern dan ekstern)?
- B. Bagaimana mekanisme untuk mendapatkan informasi dari ekstern dan intern tersebut?
- C. Apakah informasi yang dibutuhkan telah diperoleh secara tepat waktu?
69. A. Apakah informasi yang dihasilkan telah melalui analisis dan proses review yang tepat?
- B. Apakah Laporan Kinerja, Kegiatan dan keuangan telah didistribusikan kepada orang yang tepat?

##### **B. KOMUNIKASI**

70. A. Media komunikasi apa saja yang boleh diakses oleh semua pegawai yang ada di instansi saudara?
- B. Apakah hal tersebut diatas telah diformulasikan dalam kebijakan?
- C. Apakah informasi yang relevan telah mengalir keseluruhan bagian?
- D. Apakah informasi yang diperoleh tersebut digunakan untuk bahan pengambilan keputusan?
71. A. Apakah terdapat saluran komunikasi yang dapat diakses dengan mudah oleh pihak eksternal?
- B. Apakah informasi yang disajikan dalam saluran komunikasi tersebut menyediakan data yang dibutuhkan oleh pihak eksternal?

##### **C. BENTUK DAN SARANA KOMUNIKASI**

72. A. Apakah pimpinan telah menyediakan sarana komunikasi yang ada?



- B. Apa saja sarana komunikasi yang tersedia dan yang sering digunakan?
  - C. Apakah Pimpinan dan seluruh pegawai telah memanfaatkan sarana komunikasi yang tersedia?
73. A. Apakah IP sudah memiliki sistem informasi dan menggunakannya?
- B. Pemantauan terhadap kinerja sistem informasi yang ada dan melakukan perbaikan apabila diperlukan?
74. A. Apakah tersedia anggaran yang cukup untuk pengembangan Teknologi informasi sesuai kebutuhan?
- B. Apakah Pimpinan sudah menetapkan pegawai/unit yang bertugas untuk mengelola dan mengembangkan teknologi informasi?
  - C. Apakah Pimpinan telah mengakomodir pengembangan kompetensi bagi pegawai TI?
  - D. Apakah petugas TI telah diberdayakan sesuai kompetensinya?

## **V. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN**

### **A. PENERAPAN UMUM PEMANTAUAN BERKELANJUTAN**

75. A. Apakah pimpinan program/kegiatan telah bertanggung jawab atas pengendalian intern dan telah memantau efektivitas kegiatan pengendalian sehari-hari?
- B. Apakah atasannya telah memberikan perhatian yang lebih pada kegiatan yang penting dan kritis, yang memerlukan review dan evaluasi khusus?
  - C. Apakah hasil pemantauan atasannya telah memberikan perbaikan kinerja?
76. A. Apakah sudah dilakukan rekonsiliasi antar data keuangan dari bagian/fungsi keuangan dengan data bagian/fungsi operasional?
- B. Apakah pimpinan sudah memberikan perhatian atas ketidakakuratan/penyimpangan yang mengindikasikan adanya masalah PI?
  - C. Apakah permasalahan/ketidakakuratan yang ditemukan selalu ditelusuri dan ditindaklanjuti?
77. A. Apakah IP sudah melakukan upaya untuk menjaring masukan dari pihak eksternal ? untuk perbaikan pengendalian internal?

- B. Apakah selama ini ada pengaduan dari masyarakat dan bagaimana IP menindaklanjuti?
  - C. Apakah telah dilakukan review terhadap kegiatan pengendalian yang tidak dapat mencegah timbulnya permasalahan?
78. A. Apakah pernah terjadi penyimpangan/permasalahan yang disebabkan tidak berjalannya pemisahan fungsi?
- B. Apakah dalam pelaksanaan kegiatan telah terjadi internal cek antar fungsi terkait?
  - C. Apakah APIP independen dan memiliki wewenang melaporkan langsung kepada pimpinan IP?
79. A. Apakah pimpinan IP sudah memastikan bahwa petugas yang bertanggung jawab telah melaksanakan fungsi menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain?
- B. Apakah secara periodik telah dilaksanakan rekonsiliasi antara realisasi keuangan dan realisasi asset?
  - C. Apakah selalu dilakukan penelusuran dan tindak lanjut atas selisih yang terjadi?
80. A. Apakah pimpinan IP segera menindak lanjuti rekomendasi auditor/evaluator untuk penyempurnaan pengendalian intern?
- B. Apakah tindak lanjut rekomendasi bisa menyempurnakan pengendalian intern?
81. A. Apakah dalam rapat secara berkala dengan pegawai, meminta masukan berkaitan dengan efektivitas pengendalian intern?
- B. Apakah saran perbaikan pengendalian intern dari pegawai sudah dipertimbangkan dan ditindaklanjuti?

## **B. EVALUASI TERPISAH**

82. A. Apakah pernah dilakukan evaluasi terpisah atas pengendalian intern?
- B. Sudah berapa kali dilakukan evaluasi terpisah?
  - C. Bagaimana menentukan ruang lingkup evaluasi terpisah?
  - D. Apakah pernah/atau akan terjadi reorganisasi?
  - E. Siapa yang melakukan evaluasi terpisah?

83. A. Metode apa yang digunakan dalam melaksanakan evaluasi terpisah? (misalnya: Self Assessment menggunakan daftar uji, kuesioner, Review melalui pengujian langsung)
- B. Bila dilakukan oleh pihak internal IP, apakah evaluator telah memiliki kewenangan, kemampuan, dan pengalaman yang memadai?
- C. Apakah kriteria evaluasi IP sudah disepakati oleh evaluator dan IP ybs?
- D. Apakah telah dilakukan pendokumentasian atas proses evaluasi?
84. A. Apakah petugas yang melakukan evaluasi memiliki kompetensi?
- B. Apakah APIP telah bertanggung jawab langsung/melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan tertinggi di dalam IP ybs?

### **C. PENYELESAIAN AUDIT**

85. A. Apakah terdapat temuan yang tidak dapat ditindaklanjuti?
- B. Bagaimana sikap IP terhadap kondisi diatas?
86. A. Apakah Pimpinan telah mereview hasil audit, atau review lainnya?
- B. Apakah Pimpinan sudah menetapkan tindakan untuk menindaklanjuti temuan?
- C. Bagaimana Pimpinan memantau dan memastikan efektivitas penerapan tindak lanjut tsb?
87. A. Apakah temuan dan rekomendasi auditor telah diteliti penyebabnya dan ditindak lanjuti sesegera mungkin?
- B. Apakah tindak lanjut yang dilakukan telah efektif memberikan perbaikan?
- C. Apakah daftar temuan tsb di-update secara berkala?
- D. Apakah telah dilakukan evaluasi secara periodik atas temuan dan rekomendasi yang belum di tindak lanjut?
- E. Apakah dilakukan pembahasan dengan pihak auditor terkait kemajuan tindak lanjut?

### **3. PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SPIP**

Tahapan pembangunan infrastruktur SPIP adalah kegiatan penyusunan dan pembuatan infrastruktur yang perlu dibangun berdasarkan hasil pemetaan. Langkah kerja yang dilakukan antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan, paling tidak meliputi :
  - 1) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan ditingkat Pemerintah Kabupaten/Kota, dan perangkat daerah.
  - 2) Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat pemerintah daerah, perangkat daerah, atau unit kerja dari suatu perangkat daerah.
  - 3) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek).
  - 4) Daftar unsur SPIP yang untuk membangunnya terlebih dahulu memerlukan pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain diluar 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.

Dalam membangun unsur-unsur SPIP dan menerapkan perlu diperhatikan bahwa pembangunan unsur-unsur SPIP agar :

- a. Tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan sehari-hari yang dianggap normal.
- b. Mempertimbangkan dan biaya dan manfaat.
- c. Mempertimbangkan kondisi dimasa depan yang diharapkan.

#### **4. PENERAPAN UNSUR SPIP**

Kegiatan penerapan unsur SPIP adalah kegiatan dimana infrastruktur yang telah ada diterapkan sebagai suatu proses yang terintegrasi dengan tindakan dan kegiatan para pejabat dan aparatur Pemerintah Kabupaten Sukabumi, paling tidak meliputi langkah-langkah berikut dibawah.

- a. Mengintegrasikan unsur-unsur SPIP pada setiap tindakan dan kegiatan sehari-hari.
- b. Melaksanakan penerapan unsur-unsur SPIP sebagai suatu proses, sekaligus merupakan sarana uji coba apabila penerapan unsur tersebut adalah suatu bentuk pengendalian yang baru dilakukan.
- c. Jika dinilai terdapat kelemahan, maka dilakukan penyempurnaan terlebih dahulu agar proses penerapan selanjutnya dapat berjalan lancar.

Penjelasan mengenai pengintegrasian dengan tindakan dan kegiatan sehari-hari akan dijelaskan pada Bagian III. Dalam menerapkan SPIP agar diperhatikan hal-hal berikut :

- a. SPIP agar diterapkan sebagai suatu proses dan bukan sekedar formalitas saja.
- b. Seluruh pengelola anggaran agar memastikan bahwa SPIP telah diterapkan dalam setiap pelaksanaan anggaran sehingga memberikan keyakinan yang memadai terhadap laporan keuangan yang dibuat.
- b. Setiap unsur pimpinan perangkat daerah agar secara aktif melakukan pembinaan SPIP di instansinya.

#### **B. TAHAP PENGEMBANGAN**

Tahap pengembangan adalah tahap yang dilakukan setelah SPIP diterapkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi dan telah terintegrasi dengan tindakan dan kegiatan sehari-hari. Terdapat pengertian yang berbeda antara tahap pembangunan dan pengembangan dalam lingkup penyelenggaraan SPIP. Tahap pembangunan merupakan tahap inisiasi SPIP, sedangkan tahap pengembangan merupakan penyesuaian penyelenggaraan SPIP pada

suatu organisasi pemerintah terkait dengan perubahan lingkungan serta pengambilan kebijakan yang menyebabkan perubahan strategi pencapaian tujuan. Dengan demikian pengendalian intern merupakan proses yang berjalan secara terus menerus melalui siklus pembangunan dan pengembangan dengan mengikuti kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan.

Pengembangan SPIP dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu pemahaman, pemetaan, dan pembangunan infrastruktur. Uraian lebih lanjut mengenai kegiatan dalam tahap pengembangan adalah sebagai berikut.

### **1. IDENTIFIKASI PERUBAHAN**

Tahapan ini adalah proses dimana penyelenggara SPIP melakukan identifikasi dan analisis terhadap perubahan yang terjadi di lingkungannya. Perubahan yang dimaksud adalah perubahan yang bersifat strategis dan memerlukan penyesuaian atas sistem pengendalian. Informasi tentang terjadinya perubahan ini dapat bersumber pada hasil pemantauan, *control self assesment*, atau dari rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat, BPKP, atau BPK.

Kegiatan yang dilakukan dalam tahapan ini paling tidak meliputi langkah kerja sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan informasi yang relevan untuk mengidentifikasi terjadinya suatu perubahan.
- b. Menganalisis informasi dari hasil identifikasi perubahan.
- c. Melakukan sosialisasi atas hasil analisis perubahan.

### **B. PEMETAAN**

Tahapan ini dilakukan melalui identifikasi untuk mengetahui lebih dalam mengenai infrastruktur yang dibutuhkan guna pengembangan SPIP. Identifikasi meliputi hal-hal berikut :

1. Pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP yang perlu dikembangkan.
2. Pemetaan terhadap kegiatan dimana unsur-unsur SPIP yang akan dikembangkan diintegrasikan.

Langkah kerja yang harus dilaksanakan untuk pemetaan paling tidak adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar unsur-unsur SPIP, paling tidak meliputi :
  - a. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan di tingkat Pemerintah Kabupaten Sukabumi, dan SKPD.
  - b. Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat SKPD atau unit kerja dari suatu SKPD.
  - c. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek).
  - d. Daftar unsur SPIP yang untuk membangunnya terlebih dahulu memerlukan pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain diluar unsur SPIP.
2. Membuat skala prioritas awal.
3. Menghitung anggaran yang diperlukan
4. Merancang program pembangunan SPIP
5. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pembiayaanya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

Pemetaan pada tahap pengembangan ini, menggunakan daftar uji (cheklist) dari hasil pemetaan yang sudah dilakukan. Daftar uji seperti pada halaman berikut:

## DAFTAR UJI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian
A	PENEKAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA
1	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Secara berkala pegawai menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan perilaku tersebut.</li> <li>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.</li> </ol>
2	<p>Suasana etis dibangun pada setiap tingkat pimpinan Perangkat Daerah dan dikomunikasikan di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan 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.</li> <li>b. Pegawai memperlihatkan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik.</li> <li>c. Pimpinan Perangkat Daerah melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah</li> </ol>



<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Lingkungan Pengendalian</b>
3	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada badan legislatif, Instansi Pemerintah, dan pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat.</li> <li>b. Pimpinan Perangkat Daerah mengungkapkan masalah dalam instansi yang bersangkutan serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya.</li> <li>c. Atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan.</li> <li>d. Perangkat Daerah memiliki proses penanganan tuntutan dan kepentingan pegawai secara cepat dan tepat.</li> </ol>
4	<p>Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku.</li> <li>b. Jenis sanksi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan.</li> </ol>
5	<p>Pimpinan Perangkat Daerah menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terdapat pedoman yang mengatur situasi, frekuensi, dan tingkat pimpinan yang diperkenankan melakukan intervensi dan pengabaian.</li> <li>b. Intervensi atau pengabaian terhadap pengendalian intern didokumentasikan secara lengkap termasuk alasan dan tindakan khusus yang diambil.</li> </ol>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Lingkungan Pengendalian</b>
	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	<p>Pimpinan Perangkat Daerah menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai dan tidak menekan pegawai untuk mencapai tujuan lain yang tidak realistis.</li> <li>b. Pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika.</li> <li>c. Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kinerja.</li> </ul>
B	<b>KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>
1	<p>Pimpinan 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan.</li> <li>b. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus.</li> </ul>
2	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan diberitahukan kepada pegawai.</li> </ul>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Lingkungan Pengendalian</b>
	b. Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.
3	<p>Perangkat Daerah menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.</p> <p>b. Perangkat Daerah sudah menekankan perlunya pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat.</p> <p>c. Pimpinan Perangkat Daerah memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan pembimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja.</p> <p>d. Penilaian kinerja didasarkan pada penilaian atas faktor penting pekerjaan dan dengan jelas mengidentifikasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan baik dan yang masih memerlukan peningkatan.</p> <p>e. Pegawai mendapat pembimbingan yang obyektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.</p>
4	Pimpinan Perangkat Daerah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Perangkat Daerah.
C	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF
1	Pimpinan Perangkat Daerah memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
2	Pimpinan Perangkat Daerah menerapkan manajemen berbasis kinerja.

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Lingkungan Pengendalian</b>
3	<p>Pimpinan 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja.</li> <li>b. penyelenggara akuntansi yang didesentralisasi memiliki tanggung jawab membuat laporan kepada pejabat keuangan pusat</li> <li>c. penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh pejabat pengelola keuangan sehingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik negara.</li> <li>d. Pimpinan Perangkat Daerah menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi.</li> <li>e. Pimpinan Perangkat Daerah memberi perhatian yang besar pada pegawai operasional dan menekankan pentingnya pembinaan sumber daya manusia yang baik.</li> <li>f. Pimpinan Perangkat Daerah memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan.</li> </ol>
4	<p>Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.</p>
5	<p>Interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.</p>
6	<p>Pimpinan 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pada laporan keuangan serta mendukung penerapan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif.</li> </ol>

No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian
	<p>b. Pimpinan Perangkat Daerah mengungkapkan semua informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan Perangkat Daerah tersebut dapat dipahami sepenuhnya.</p> <p>c. Pimpinan Perangkat Daerah menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek.</p> <p>d. Pegawai tidak menyampaikan laporan pencapaian target yang tidak tepat atau tidak akurat.</p> <p>e. Fakta tidak dibesar-besarkan dan estimasi anggaran tidak ditinggikan sehingga menjadi tidak wajar.</p>
7	<p>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:</p> <p>a. tidak adanya mutasi pimpinan Perangkat Daerah yang berlebihan yang berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern.</p> <p>b. pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga.</p> <p>c. adanya tingkat perputaran (<i>turnover</i>) pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern.</p> <p>d. perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian pimpinan Perangkat Daerah terhadap pengendalian intern.</p>
D	STRUKTUR ORGANISASI
1	<p>Struktur organisasi Perangkat Daerah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan secara menyeluruh.</p> <p>b. Pimpinan Perangkat Daerah secara jelas menyatakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan tingkat sentralisasi atau desentralisasi organisasi.</p>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Lingkungan Pengendalian</b>
2	<p>Pimpinan Perangkat Daerah memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas kegiatan atau fungsi utama sepenuhnya menyadari tugas dan tanggung jawabnya.</li> <li>b. Bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab utama disampaikan kepada semua pegawai.</li> <li>c. Pimpinan Perangkat Daerah memahami pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya dan memastikan bahwa pegawainya juga memahami tanggung jawab masing-masing.</li> </ol>
3	<p>Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hubungan dan jenjang pelaporan ditetapkan serta secara efektif memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.</li> <li>b. Pegawai memahami hubungan dan jenjang pelaporan yang telah ditetapkan.</li> <li>c. Pimpinan Perangkat Daerah dapat dengan mudah saling berkomunikasi.</li> </ol>
4	<p>Pimpinan Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.</p>
5	<p>Perangkat Daerah menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.</li> <li>b. Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.</li> <li>c. Pimpinan Perangkat Daerah tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.</li> </ol>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Lingkungan Pengendalian</b>
E	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
1	<p>Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan tujuan Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dengan jelas di dalam Perangkat Daerah dan dikomunikasikan kepada semua pegawai.</li> <li>b. Pimpinan Perangkat Daerah memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya.</li> <li>c. Pimpinan Perangkat Daerah memiliki prosedur yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan.</li> </ol>
2	<p>Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. uraian tugas secara jelas menunjukkan tingkat wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan pada jabatan yang bersangkutan.</li> <li>b. uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.</li> </ol>
3	<p>Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, diberdayakan untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan.</li> <li>b. Untuk penyelesaian pekerjaan, terdapat keseimbangan antara pendelegasian kewenangan yang diterima dengan keterlibatan pimpinan yang lebih tinggi.</li> </ol>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Lingkungan Pengendalian</b>
F	KEBIJAKAN DAN PRAKTIK PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
1	<p>Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai.</li> <li>b. Perangkat Daerah sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika.</li> <li>c. uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.</li> <li>d. terdapat program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai.</li> <li>e. promosi, remunerasi, dan pemindahan pegawai didasarkan pada penilaian kinerja.</li> <li>f. penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Perangkat Daerah bersangkutan.</li> <li>g. nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja.</li> <li>h. pegawai diberikan umpan balik dan pembimbingan untuk meningkatkan kinerja serta diberikan saran perbaikan.</li> <li>i. sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik.</li> <li>j. pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</li> </ol>
2	<p>Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. calon pegawai yang sering berpindah pekerjaan diberi perhatian khusus.</li> <li>b. standar penerimaan pegawai harus mensyaratkan adanya investigasi atas catatan kriminal calon pegawai.</li> <li>c. referensi dan atasan calon pegawai di tempat kerja sebelumnya harus dikonfirmasi.</li> <li>d. ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi harus dikonfirmasi.</li> </ol>



No.	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian
3	<p>Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.</li> <li>b. Pimpinan Perangkat Daerah memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan pimpinan Perangkat Daerah.</li> </ol>
G	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF
1	<p>Di dalam Perangkat Daerah, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aparat pengawasan intern pemerintah, yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan Perangkat Daerah.</li> <li>b. aparat pengawasan intern pemerintah membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan.</li> <li>c. untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.</li> </ol>
2	<p>Di dalam Perangkat Daerah terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</p>
3	<p>Di dalam Perangkat Daerah, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (<i>good governance</i>) tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</p>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Lingkungan Pengendalian</b>
4	<p>Hubungan kerja yang baik dengan Perangkat Daerah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Daerah memiliki hubungan kerja yang baik dengan Intansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, serta melakukan pembahasan secara berkala tentang pelaporan keuangan dan anggaran, pengendalian intern serta kinerja.</li> <li>b. Pimpinan Perangkat Daerah memiliki hubungan kerja yang baik dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi.</li> </ol>

## DAFTAR UJI PENILAIAN RISIKO

No.	Sub Unsur Penilaian Resiko
A	PENETAPAN TUJUAN INSTANSI SECARA KESELURUHAN
1	<p>Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan tujuan Perangkat Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan.</li> <li>b. Tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>c. Tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.</li> </ol>
2	Seluruh tujuan Perangkat Daerah secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Perangkat Daerah mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
3	<p>Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana penilaian risiko. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana strategis mendukung tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan.</li> <li>b. Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya.</li> <li>c. Rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan Perangkat Daerah.</li> <li>d. Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Perangkat Daerah, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.</li> </ol>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Penilaian Resiko</b>
4	Perangkat Daerah memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan 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	<p>Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Semua kegiatan penting didasarkan pada tujuan dan rencana strategis Perangkat Daerah secara keseluruhan.</li> <li>b. Tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.</li> </ul>
2	Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
3	<p>Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung.</li> <li>b. Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan Perangkat Daerah.</li> </ul>
4	Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Penilaian Resiko</b>
5	<p>Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Perangkat Daerah yang cukup. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi.</li> <li>b. Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan Perangkat Daerah harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.</li> </ol>
6	<p>Pimpinan Perangkat Daerah mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan tercapai.</li> <li>b. Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direviu secara khusus serta capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh pimpinan Perangkat Daerah.</li> </ol>
7	<p>Semua tingkatan pimpinan Perangkat Daerah terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.</p>
C	IDENTIFIKASI RISIKO
1	<p>Pimpinan Perangkat Daerah menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjadwal dan berkala.</li> <li>b. Cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat, dianalisis, dan diatasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan.</li> </ol>

No.	Sub Unsur Penilaian Resiko
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pembahasan identifikasi risiko dilakukan pada rapat tingkat pimpinan Perangkat Daerah.</li> <li>d. Identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang, serta rencana strategis.</li> <li>e. Identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya.</li> <li>f. Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan tingkat menengah menjadi perhatian pimpinan Perangkat Daerah yang lebih tinggi.</li> </ul>
2	<p>Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Daerah mempertimbangkan risiko dari perkembangan teknologi.</li> <li>b. Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, pimpinan Perangkat Daerah, dan masyarakat sudah dipertimbangkan.</li> <li>c. Risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi.</li> <li>d. Risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan.</li> <li>e. Identifikasi risiko yang timbul dari perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan.</li> <li>f. Risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan.</li> <li>g. Risiko yang timbul dari interaksi dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan.</li> <li>h. Risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan pengurangan pegawai Perangkat Daerah sudah dipertimbangkan.</li> <li>i. Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (<i>business process reengineering</i>) atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan.</li> <li>j. Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan.</li> </ul>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Penilaian Resiko</b>
	<p>k. Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi.</p> <p>l. Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan.</p> <p>m. Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Perangkat Daerah sudah diidentifikasi.</p> <p>n. Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah sudah diidentifikasi.</p> <p>o. Risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan.</p> <p>p. Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai.</p> <p>q. Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.</p>
3	<p>Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan.</p> <p>b. Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan.</p> <p>c. Risiko melekat pada misi Perangkat Daerah, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.</p>
4	<p>Risiko Perangkat Daerah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.</p>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Penilaian Resiko</b>
D	ANALISIS RISIKO
1	<p>Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari.</li> <li>b. Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan.</li> <li>c. Pimpinan dan pegawai Perangkat Daerah yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko.</li> <li>d. Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan.</li> <li>e. Analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan.</li> <li>f. Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya.</li> <li>g. Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.</li> </ol>
2	<p>Pimpinan Perangkat Daerah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendekatan penentuan tingkat risiko yang dapat diterima bervariasi antar Perangkat Daerah tergantung dari varian dan toleransi risiko.</li> <li>b. Pendekatan yang diterapkan dirancang agar tingkat risiko yang dapat diterima tetap wajar dan pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab atas penetapannya.</li> <li>c. Kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, sudah ditetapkan dan penerapannya selalu dipantau.</li> </ol>



E	MENGELOLA RISIKO SELAMA PERUBAHAN
1	<p>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 Perangkat Daerah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua kegiatan di dalam Perangkat Daerah yang mungkin akan sangat terpengaruh oleh perubahan sudah dipertimbangkan dalam prosesnya.</li> <li>b. Perubahan rutin sudah ditangani melalui identifikasi risiko dan proses analisis yang ditetapkan.</li> <li>c. Risiko yang diakibatkan oleh kondisi yang berubah-ubah secara signifikan sudah ditangani pada tingkat yang cukup tinggi di dalam Perangkat Daerah sehingga dampaknya terhadap organisasi sudah dipertimbangkan dan tindakan yang layak sudah diambil.</li> </ol>
2	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Penilaian Resiko</b>
	<p>c. Pimpinan Perangkat Daerah sudah memberikan pertimbangan khusus terhadap risiko yang diakibatkan oleh perkembangan dan ekspansi yang cepat atau pensiutan yang cepat serta pengaruhnya terhadap kemampuan sistem dan perubahan rencana, maksud, dan tujuan strategis.</p> <p>d. Sudah diberikan pertimbangan terhadap risiko yang terlibat saat memperkenalkan perkembangan dan penerapan teknologi baru yang penting serta pemanfaatannya dalam proses operasional.</p> <p>e. Risiko sudah dianalisis secara menyeluruh saat Perangkat Daerah akan memulai kegiatan untuk menyediakan suatu keluaran atau jasa baru.</p> <p>f. Risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan di suatu area geografis baru sudah ditetapkan.</p>

## DAFTAR UJI KEGIATAN PENGENDALIAN

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian
A	PENERAPAN UMUM
1	<p>Kebijakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua tujuan yang relevan dan risikonya untuk masing-masing kegiatan penting sudah diidentifikasi pada saat pelaksanaan penilaian risiko.</li> <li>b. Pimpinan Perangkat Daerah telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.</li> </ol>
2	<p>Kegiatan pengendalian yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah diterapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pengendalian yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur sudah diterapkan dengan tepat dan memadai.</li> <li>b. Pegawai dan atasannya memahami tujuan dari kegiatan pengendalian tersebut.</li> <li>c. Petugas pengawas mereviu berfungsinya kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan.</li> <li>d. Terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu.</li> </ol>
3	<p>Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.</p>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Kegiatan Pengendalian</b>
B	REVIU ATAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH YANG BERSANGKUTAN
1	<p>Reviu pada Tingkat Puncak – Pimpinan Perangkat Daerah memantau pencapaian kinerja Perangkat Daerah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.</li> <li>b. Pimpinan Perangkat Daerah terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai.</li> <li>c. Pimpinan Perangkat Daerah secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana.</li> <li>d. Inisiatif signifikan dari Perangkat Daerah dipantau pencapaian targetnya dan tindak lanjut yang telah diambil.</li> </ol>
2	<p>Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Perangkat Daerah mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah pada setiap tingkatan kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil</li> <li>b. Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan.</li> <li>c. Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.</li> </ol>
C	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
1	<p>Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi 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.</p>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Kegiatan Pengendalian</b>
2	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	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	Perangkat Daerah telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
5	Pimpinan Perangkat Daerah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Perangkat Daerah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
6	Sistem manajemen kinerja Perangkat Daerah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Perangkat Daerah yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
7	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.

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Kegiatan Pengendalian</b>
10	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 Perangkat Daerah melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.
D	PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI
1	Pengendalian Umum
a	Pengamanan Sistem Informasi
1)	<p>Perangkat Daerah secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah.</li> <li>b) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data.</li> <li>c) Penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan Perangkat Daerah didokumentasikan.</li> </ul>
2)	Pimpinan Perangkat Daerah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
3)	Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
4)	Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Kegiatan Pengendalian</b>
5)	Perangkat Daerah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
6)	<p>Perangkat Daerah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Pimpinan Perangkat Daerah secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.</p> <p>b) Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.</p>
b	Pengendalian atas Akses
1)	<p>Perangkat Daerah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya.</p> <p>b) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.</p>
2)	Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
3)	Perangkat Daerah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
4)	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.

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Kegiatan Pengendalian</b>
1)	Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.
2)	Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
3)	Perangkat Daerah telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak ( <i>software libraries</i> ) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.
d	Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem
1)	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)	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)	Perangkat Daerah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.
f	Kontinuitas pelayanan
1)	Perangkat Daerah melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.



No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian
2)	Perangkat Daerah sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur <i>backup</i> data dan program, penyimpanan <i>back-up</i> data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras.
3)	Pimpinan Perangkat Daerah sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga ( <i>contingencyplan</i> ), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
4)	Perangkat Daerah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
2	Pengendalian Aplikasi
a	Pengendalian Otorisasi
1)	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 ( <i>prenumbered</i> ).
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 <i>batch</i> , harus digunakan lembar kendali <i>batch</i> yang menyediakan informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali ( <i>control totals</i> dari <i>field</i> kunci). c) Reviu independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.
3)	Akses ke terminal entri data dibatasi.
4)	<i>File</i> induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian
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 <i>File Data</i>
1)	Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan <i>file</i> data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.
2)	Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi <i>file</i> komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
3)	Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek <i>internal file header labels</i> sebelum pemrosesan.
4)	Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan <i>file</i> secara bersamaan.
E	PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET
1	<p>Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai.</p>

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Daerah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur.</li> <li>b. 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.</li> <li>c. Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian; setiap perbedaan diperiksa secara teliti.</li> <li>d. Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan.</li> <li>e. Formulir seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan.</li> <li>f. Penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat.</li> <li>g. Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya.</li> <li>h. Identitas aset dilekatkan pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.</li> <li>i. persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.</li> <li>j. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran.</li> <li>k. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya.</li> <li>l. Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.</li> </ul>
2	<p>Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (<i>disaster recovery plan</i>) kepada seluruh pegawai.</p>

No.	Sub Unsur Kegiatan Pengendalian
F	PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR DAN UKURAN KINERJA
1	Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Perangkat Daerah, kegiatan, dan pegawai.
2	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.
4	Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.
G	PEMISAHAN FUNGSI
	Pimpinan 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 penerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
3	Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya <i>checks and balances</i> .
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.

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Kegiatan Pengendalian</b>
6	Pimpinan Perangkat Daerah mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.
H	<b>OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN YANG PENTING</b>
	Pimpinan 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 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 Perangkat Daerah.
4	Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Perangkat Daerah.
I	<b>PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN</b>
1	Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Perangkat Daerah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
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.

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Kegiatan Pengendalian</b>
J	PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA
	Pimpinan 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 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 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 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.

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Kegiatan Pengendalian</b>
L	DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING
	Pimpinan 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 Perangkat Daerah dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
2	Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.
3	Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi 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 elektronik, yang berguna bagi pimpinan 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
A	INFORMASI
1	<p>Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah sebagai bagian dari pelaporan Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan Perangkat Daerah, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan Perangkat Daerah.</li> <li>b. 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.</li> <li>c. Pimpinan Perangkat Daerah di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.</li> </ol>
2	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.</li> <li>b. Informasi sudah disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan pimpinan Perangkat Daerah.</li> <li>c. Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan.</li> </ol>



No.	Sub Unsur Informasi dan Komunikasi
	<p>d. Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat.</p> <p>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.</p> <p>f. Informasi operasional sudah disediakan bagi pimpinan Perangkat Daerah sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>g. Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.</p>
B	KOMUNIKASI
1	<p>Pimpinan Perangkat Daerah harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Pimpinan Perangkat Daerah sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius.</p> <p>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.</p> <p>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 Perangkat Daerah.</p>

No.	Sub Unsur Informasi dan Komunikasi
	<p>d. Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai.</p> <p>e. Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan Perangkat Daerah untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen.</p> <p>f. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional.</p> <p>g. Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan.</p> <p>h. Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan ‘balas dendam’ (<i>reprisal</i>) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.</p> <p>i. Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan Perangkat Daerah memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya.</p> <p>j. Pimpinan 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.</p>
2	<p>Pimpinan 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:</p> <p>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 Perangkat Daerah.</p>

No.	Sub Unsur Informasi dan Komunikasi
	<p>b. Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Perangkat Daerah sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan.</p> <p>c. Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern.</p> <p>d. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan Perangkat Daerah, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian.</p> <p>e. Pimpinan 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.</p> <p>f. Komunikasi dengan badan legislatif, Perangkat Daerah pengelola anggaran dan perbendaharaan, Perangkat Daerah lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Perangkat Daerah lebih dapat dipahami.</p>
C	BENTUK DAN SARANA KOMUNIKASI
1	<p>Pimpinan Perangkat Daerah menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya. Hal- hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Pimpinan 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.</p> <p>b. Pimpinan telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.</p>

<b>No.</b>	<b>Sub Unsur Informasi dan Komunikasi</b>
2	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Perangkat Daerah secara keseluruhan.</li> <li>b. Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.</li> <li>c. Sebagai bagian dari manajemen informasi, Perangkat Daerah telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.</li> <li>d. Pimpinan Perangkat Daerah secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.</li> </ol>
3	<p>Dukungan pimpinan Perangkat Daerah terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.</p>

## DAFTAR UJI PEMANTAUAN

No	Sub Unsur Pemantauan
A	PEMANTAUAN BERKELANJUTAN
1	<p>Pimpinan 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Strategi pimpinan Perangkat Daerah menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d. Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan revidi dan evaluasi khusus.</li> <li>e. Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.</li> </ol>
2	<p>Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Perangkat Daerah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p>

<b>No</b>	<b>Sub Unsur Pemantauan</b>
	<p>a. Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Perangkat Daerah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.</p> <p>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.</p> <p>c. Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.</p>
3	<p>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:</p> <p>a. Pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Perangkat Daerah harus diselidiki.</p> <p>b. Badan legislatif dan badan pengawas mengkomunikasikan informasi kepada Perangkat Daerah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Perangkat Daerah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.</p> <p>c. Kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direviu.</p>
4	<p>Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.</p>

<b>No</b>	<b>Sub Unsur Pemantauan</b>
	<p>b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.</p> <p>c. Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Perangkat Daerah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Perangkat Daerah.</p>
5	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>b. Frekuensi perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.</p> <p>c. Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.</p>
6	<p>Pimpinan Perangkat Daerah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya</p>
7	<p>Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>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.</p>

<b>No</b>	<b>Sub Unsur Pemantauan</b>
	<p>b. Saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.</p> <p>c. Pimpinan Perangkat Daerah mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya.</p>
8	<p>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:</p> <p>a. Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik.</p> <p>b. Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.</p>
B	EVALUASI TERPISAH
1	<p>Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p>
1	<p>a. Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.</p> <p>b. Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau pengurangan Perangkat Daerah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.</p> <p>c. Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai.</p> <p>d. Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.</p>



No	Sub Unsur Pemantauan
2	<p>Metodologi evaluasi pengendalian intern Perangkat Daerah haruslah logis dan memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Metodologi yang dipergunakan telah mencakup <i>self assessment</i> dengan menggunakan daftar periksa (<i>check list</i>), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.</li> <li>b. Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (<i>direct testing</i>) atas kegiatan pengendalian intern.</li> <li>c. Dalam Perangkat Daerah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.</li> <li>d. Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.</li> <li>e. Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai Perangkat Daerah, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai.</li> <li>f. Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan Perangkat Daerah serta kegiatannya.</li> <li>g. Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Perangkat Daerah seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya.</li> <li>h. Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.</li> <li>i. Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.</li> </ol>
3	<p>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:</p>

<b>No</b>	<b>Sub Unsur Pemantauan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aparat pengawasan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.</li> <li>b. Aparat pengawasan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Perangkat Daerah.</li> <li>c. Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah yang bersangkutan.</li> </ul>
3	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Aparat pengawasan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.</li> <li>e. Aparat pengawasan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Perangkat Daerah.</li> <li>f. Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah yang bersangkutan.</li> </ul>
4	<p>Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.</li> <li>b. Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Perangkat Daerah.</li> </ul>

No	Sub Unsur Pemantauan
C	PENYELESAIAN AUDIT
1	<p>Perangkat Daerah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau revidu lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah segera merevidu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan revidu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.</li> <li>b. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi.</li> <li>c. Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan Perangkat Daerah dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan.</li> <li>d. Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan Perangkat Daerah menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti.</li> <li>e. Pimpinan Perangkat Daerah mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan perevidu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.</li> </ol>
2	<p>Pimpinan Perangkat Daerah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revidu lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Perangkat Daerah yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.</li> <li>b. Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.</li> </ol>

No	Sub Unsur Pemantauan
3	<p>Perangkat Daerah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revidu lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.</li> <li>b. Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan Perangkat Daerah.</li> <li>c. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.</li> <li>d. Pimpinan Perangkat Daerah dan auditor memantau temuan audit dan revidu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.</li> <li>e. Pimpinan Perangkat Daerah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan revidu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.</li> </ol>

### C. PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR

Tahapan pengembangan infrastruktur SPIP adalah kegiatan penyusunan dan penyempurnaan infrastruktur yang perlu dikembangkan berdasarkan hasil pemetaan. Langkah kerja yang dilakukan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan, paling tidak meliputi :
  - a. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan ditingkat Kabupaten Sukabumi dan SKPD.
  - b. Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat SKPD atau unit kerja dari suatu SKPD.
  - c. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek).

- d. Daftar unsur SPIP yang untuk membangunnya terlebih dahulu memerlukan pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain diluar unsur SPIP.
2. Membuat skala prioritas awal;
3. Menghitung anggaran yang diperlukan;
4. Merancang program pengembangan SPIP; dan
5. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pembiayaanya dalam jangka panjang, menengah dan pendek.

Dalam membangun unsur-unsur SPIP dan menerapkan perlu diperhatikan bahwa pembangunan unsur-unsur SPIP agar :

1. Tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan sehari-hari yang dianggap normal;
2. Mempertimbangkan biaya dan manfaat; serta
3. Mempertimbangkan kondisi dimasa yang diharapkan.

### **BAB III**

#### **INTEGRASI UNSUR SPIP DENGAN PROSES MANAJEMEN**

##### **PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

#### **A. GAMBARAN UMUM INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

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 pada penyelenggaraan pemerintah daerah adalah suatu sistem yang besar, maka sistem pengendalian intern yang tersebut pada implementasinya harus diintegrasikan kedalam sistem penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersangkutan.

Dengan demikian, SPIP harus terdapat dalam setiap proses manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah yang meliputi manajemen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan, dan monitoring dan evaluasi.

Dalam pelaksanaan integrasi proses pengendalian dengan proses manajemen pemerintahan daerah nantinya perlu diperhatikan tingkatan dalam membuat keputusan, baik berkaitan dengan unsur SPIP dan dalam tahapan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Tingkatan pembuatan keputusan dalam proses pengendalian internal dimaksud adalah meliputi (dari tingkat yang paling tinggi):

1. Level Pemerintah Daerah
2. Level SKPD, dan
3. Level Kegiatan.

Sedangkan unsur SPIP yang dimaksud adalah meliputi kelima unsur SPIP yang ditetapkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian;
2. Penilaian Risiko;
3. Kegiatan Pengendalian;
4. Informasi dan Komunikasi; dan
5. Pemantauan Pengendalian Intern.

Adapun yang dimaksud dengan tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah:

1. Tahap Perencanaan;
2. Tahap Penganggaran;
3. Tahap Pelaksanaan Anggaran;
4. Tahap Penatausahaan;
5. Tahap Pelaporan; dan
6. Tahap Monitoring dan Evaluasi.

Kaitan antara tingkatan pembuatan keputusan dengan unsur SPIP adalah sebagai berikut.

1. Level Pemerintah Daerah karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan kebijakan umum pengendalian berkaitan dengan unsur Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, dan Pemantauan;
2. Level SKPD karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan kebijakan operasional pengendalian berkaitan dengan unsur Penilaian Risiko, Kegiatan pengendalian, dan Pemantauan;
3. Level kegiatan karena sifat teknisnya akan lebih terkonsentrasi dalam pelaksanaan pengendalian berkaitan dengan unsur Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan; dan
4. Seluruh level akan memperhatikan dan membangun bersama-sama unsur Informasi dan Komunikasi.

Kaitan antara tingkatan pembuatan keputusan dengan tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah sebagai berikut.

1. Level Pemerintah Daerah akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen perencanaan dan penganggaran;
2. Level SKPD akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen pelaporan serta monitoring dan evaluasi; dan
3. Level Kegiatan akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen pelaksanaan anggaran dan penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Konsentrasi yang diuraikan di atas nantinya akan menjadikan pembeda karakter, ruang lingkup, sasaran, dan infrastruktur pengendalian dari ketiga tingkatan pembuat keputusan.

## **B. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PERENCANAAN**

Tahap pertama dalam proses manajemen pemerintahan daerah adalah perencanaan, sehingga tentunya akan memerlukan pengendalian internal yang memadai karena merupakan dasar bagi seluruh proses manajemen secara keseluruhan. Selain itu, perencanaan yang dilakukan secara berjenjang dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas, yang dilakukan baik di tingkat pemerintahan daerah kabupaten/kota, provinsi, dan nasional tentunya memerlukan pengendalian internal yang memadai agar dapat meminimalisasi konflik.

Pengintegrasian dengan manajemen perencanaan adalah diuraikan sebagai berikut:

### **1. TINGKATAN DALAM PERENCANAAN**

Pada Pemerintah Kabupaten Sukabumi, proses perencanaan dilakukan melalui dua tingkatan proses perencanaan, yaitu proses perencanaan pada tingkat pemerintah daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah. 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 Pemerintah Daerah. Sehingga tindakan perencanaan pada tingkat Pemerintah Daerah bukan merupakan komplikasi perencanaan dari perangkat daerah.

Pada perencanaan tingkat pemerintah daerah, beberapa orang pejabat dan perangkat/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan perencanaan pemerintah daerah. Pada tingkat perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan 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 suatu hasil/tujuan tertentu dalam rangka pencapaian hasil/tujuan yang ditetapkan dalam perencanaan pada tingkatan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.



## **2. TUJUAN PENGENDALIAN PADA MANAJEMEN PERENCANAAN**

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

- a. Tidak adanya konflik antar dokumen perencanaan;
- b. Tidak adanya konflik atas hasil-hasil program/kegiatan;
- c. Tidak adanya konflik strategi atas pelaksanaan program/kegiatan; dan
- d. Tidak adanya duplikasi kegiatan.

## **3. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM MANAJEMEN PERENCANAAN**

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan perencanaan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan perencanaan yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses perencanaan.

Titik perhatian pengendalian pada proses perencanaan pemerintah daerah antara lain adalah :

- a. Kesesuaian perencanaan dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Sukabumi;
- b. Kesesuaian perencanaan jangka panjang dengan jangka menengah;
- c. Kesesuaian perencanaan jangka menengah dengan jangka pendek;
- d. Kesesuaian rencana perangkat daerah dengan Visi dan Misi Bupati; dan
- e. Kesesuaian rencana perangkat daerah dengan unit kerja di bawahnya.

#### **4. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PERENCANAAN**

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan;
- b. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses perencanaan pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja;
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses harmonisasi dan integrasi dalam perencanaan yang meliputi seluruh tingkatan perencanaan; dan.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan)

#### **5. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan perencanaan. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses perencanaan oleh Bupati; dan
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses perencanaan oleh Bupati.

#### **6. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES PERENCANAAN**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses perencanaan (Perda, Peraturan Bupati yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;

- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses perencanaan;
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses perencanaan; dan
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan.

### **C. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PENGANGGARAN**

Penganggaran adalah tahapan proses manajemen yang harus dilalui setelah proses manajemen perencanaan selesai dilaksanakan. Dengan demikian maka proses integrasi antara proses pengendalian internal pada proses manajemen penganggaran merupakan ruang lingkup yang harus diperhatikan dalam penerapan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

Proses pengintegrasian sistem pengendalian intern ke dalam proses manajemen penganggaran adalah sebagai berikut:

#### **1. TINGKATAN DALAM MANAJEMEN PENGANGGARAN**

Pada Pemerintah Kabupaten Sukabumi, proses penganggaran dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu proses penganggaran pada tingkat perangkat daerah/unit kerja dan proses perencanaan pada tingkat pemerintah daerah. Penganggaran pada tingkat pemerintah daerah merupakan penganggaran yang bersifat menyeluruh/konfrenhensif dan merupakan media untuk mewujudkan hasil/tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan.

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

## **2. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES KEGIATAN PENGANGGARAN**

Tujuan Pengendalian dalam proses kegiatan penganggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan penganggaran yang diinginkan dapat dicapai antara lain berupa:

- a. Penganggaran telah menggambarkan alokasi yang jelas untuk mendukung tugas dan fungsi perangkat pemerintah daerah;
- b. Penganggaran telah memperhatikan aspek efisiensi; dan
- c. Penganggaran telah berorientasi pada pencapaian kinerja.

Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses panganggaran. Titik perhatian pengendalian pada proses penganggaran pemerintah daerah antara lain :

- a. Kesesuaian daftar usulan program dan kegiatan masing-masing perangkat daerah/unit kerja dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan;
- b. Kesesuaian penetapan hasil-hasil program/kegiatan masing-masing perangkat daerah/unit kerja;
- c. Kesesuaian penetapan strategi atas pelaksanaan program/kegiatan, masing-masing perangkat daerah/unit kerja; dan
- d. Kesesuaian skala prioritas terhadap hasil-hasil program/kegiatan dan strategi pencapaiannya, bila terdapat keterbatasan sumber daya.

## **3. AKTOR/ PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES PENGANGGARAN**

Penetapan aktor/pelaku sebagai subyek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (chek list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan;
- b. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses penganggaran pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja;

- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses harmonisasi dan integrasi dalam penganggaran yang meliputi seluruh tingkatan penganggaran; dan
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

#### **4. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan penganggaran. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penganggaran oleh Bupati Sukabumi; dan
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses penganggaran oleh Bupati Sukabumi.

#### **5. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM SETIAP PROSES KEGIATAN PENGANGGARAN**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses penganggaran (Perda, peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses penganggaran;
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penganggaran; dan
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran.

## **D. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**

Setelah anggaran disahkan dan ditetapkan sebagai suatu instruksi yang harus dilaksanakan maka pengendalian terhadap proses manajemen pelaksanaan anggaran adalah suatu tindakan yang mutlak diperlukan. Pengintegrasian proses pengendalian dengan proses manajemen pelaksanaan anggaran ini pada praktiknya nanti akan sangat bervariasi tergantung pada jenis kegiatan pelaksanaan anggarannya (misalnya penerimaan, pengadaan barang/jasa publik, dan jenis-jenis pembayaran) dan karakteristik dari proses layanan publik yang diberikan oleh masing-masing SKPD.

Proses pengintegrasian sistem pengendalian intern ke dalam proses manajemen pelaksanaan anggaran adalah sebagai berikut:

### **1. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN**

Tujuan pengendalian pada Proses kegiatan Pelaksanaan anggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai :

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

### **2. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan pelaksanaan anggaran yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses pelaksanaan anggaran.

Titik perhatian pengendalian pada proses pelaksanaan anggaran pemerintah daerah antara lain :

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

### **3. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain, sebagai berikut :

- a. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses pelaksanaan anggaran secara keseluruhan;
- b. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses pelaksanaan anggaran pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja;
  - a. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali proses koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan anggaran yang meliputi seluruh tingkatan pelaksanaan anggaran; dan
  - c. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses pelaksana anggaran secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

### **4. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Bupati Sukabumi; dan.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Bupati Sukabumi.

## **5. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangandiatas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran;
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran; dan
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran.

## **F. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

Seiring dengan dilaksanakannya pelaksanaan anggaran maka dilaksanakan juga proses manajemen penatausahaan anggaran. Penatausahaan dimaksud tentunya tidak hanya berupa kegiatan pencatatan mengenai realisasi pelaksanaan anggaran saja, tetapi juga meliputi penyediaan dokumen administrasi yang dibutuhkan untuk mendukung seluruh proses manajemen. Selanjutnya Uraian bagaimana proses pengendalian yang diintegrasikan dengan proses manajemen penatausahaan, adalah sebagai berikut:

### **1. TINGKATAN DALAM PENATAUSAHAAN**

Pada Pemerintah Daerah Pemerintah , proses penatausahaan pelaksanaan anggaran dilakukan melalui dua tingkatan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran, yaitu proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat pemerintah



daerah dan pada tingkat perangkat daerah/unit kerja. Proses penatausahaanpelaksanaan anggaran pada tingkat pemerintah daerah merupakan proses yang bersifat menyeluruh/komprehensif yang memberikan dukungan bagi pelaksanaan anggaran secara administratif. Produk penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat ini merupakan hasil dari proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat perangkat daerah. Namun demikian, tindakan penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi bukan merupakan kompilasi dari perangkat daerah.

Pada proses penatausahaan pelaksanaan anggaran tingkat pemerintah daerah, beberapa orang pejabat dan perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan proses pelaporan dan pembuatan keputusan pemerintah daerah. Pada tingkat perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran, penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat perangkat daerah/unit kerja merupakan penatausahaan pelaksanaan anggaran yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing perangkat daerah/unit kerja yang memberikan dukungan administrasi pencapaian suatu hasil/tujuan tertentu.

## **2. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES PENATAUSAHAAN**

Tujuan pengendalian pada proses penatausahaan pelaksanaan anggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses manajemen telah didukung dan dicatat dengan suatu sistem penatausahaan pemerintahan daerah.

## **3. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PENATAUSAHAAN**

Titik perhatian pengendalian dalam proses penatausahaan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan pelaporan yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses penatausahaan.

Titik perhatian pengendalian pada proses penatausahaan pemerintah daerah antara lain adalah:

- a. Ketersediaan dokumen pendukung untuk seluruh proses manajemen, baik dokumen yang bersifat teknis maupun administratif;
- b. Ketersediaan dokumen pencatatan seluruh proses manajemen; dan
- c. Keandalan penatausahaan pemerintah daerah.

#### **4. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES PENGENDALIAN**

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses penatausahaan pelaksanaan anggaran secara keseluruhan;
- b. Penetapan kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja;
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses penatausahaan pelaksanaan anggaran ada seluruh tingkatan kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran, baik teknis maupun administratif; dan
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses penatausahaan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

#### **5. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Bupati; dan
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Bupati.

## **6. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES KEGIATAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran;
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran; dan
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran.

## **G. INTEGRASI DENGAN PROSES MANAJEMEN PELAPORAN**

Proses manajemen pelaporan, seperti halnya proses manajemen penatausahaan pelaksanaan anggaran, juga merupakan suatu proses yang beriringan dengan proses pelaksanaan anggaran. Namun demikian, Laporan sering hanya dianggap sebagai suatu keluaran dari penatausahaan pelaksanaan anggaran saja tanpa memandang dari sisi proses. Pelaporan sendiri tentunya ada dan beriringan dengan seluruh proses manajemen lainnya.

Proses manajemen pelaporan yang dimaksud pada Petunjuk Pelaksanaan ini tidak hanya meliputi proses penyampaian laporan sebagai keluaran dari proses penatausahaan pelaksanaan anggaran saja, tetapi juga sebagai suatu proses komunikasi yang terus menerus yang beriringan dengan seluruh proses manajemen lainnya sehingga manajemen dapat menerima informasi terkini untuk membuat keputusan yang memadai.

Pengintegrasian antara proses pengendalian dengan proses manajemen pelaporan adalah diuraikan sebagai berikut:

## **1. TINGKATAN DALAM PELAPORAN**

Pada Pemerintah Daerah, proses pelaporan dilakukan melalui dua tingkatan proses pelaporan, yaitu proses pelaporan pada tingkat pemerintah daerah dan proses pelaporan pada tingkat perangkat daerah/unit kerja. Pelaporan pada tingkat pemerintah daerah merupakan laporan 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 Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi bukan merupakan kompilasi dari perangkat daerah.

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

## **2. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES 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.

## **3. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PELAPORAN**

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan pelaporan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan pelaporan yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses pelaporan.

Titik perhatian pengendalian pada proses pelaporan pemerintah daerah antara lain adalah :

- a. Kesesuaian antara kondisi nyata dan informasi yang dilaporkan;
- b. Kesesuaian antara standar pelaporan dengan laporan yang disajikan; dan.
- c. Kesesuaian waktu pelaporan dengan proses pengambilan keputusan.

#### **4. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES PELAPORAN**

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan;
- b. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses pelaporan pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja;
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses koordinasi dan sinkronisasi dalam proses pelaporan yang meliputi seluruh tingkatan kegiatan pelaporan; dan
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

#### **5. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan pelaporan. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaporan oleh Bupati; dan
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## **6. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES KEGIATAN PELAPORAN**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaporan;
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaporan; dan
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan.

## **H. MONITORING DAN EVALUASI**

Proses manajemen yang terakhir yaitu proses monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pembuatan keputusan. Proses manajemen monitoring dan evaluasi ini terkait erat dengan salah satu unsur SPIP, yaitu unsur Pemantauan. Namun yang dibicarakan pada Bab ini terutama adalah bagaimana mengintegrasikan antara proses pengendalian (terutama unsur Pemantauan) dengan proses monitoring dan evaluasi yang telah ada dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengintegrasian proses pengendalian dengan proses manajemen monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut:

### **1. TINGKATAN DALAM MONITORING DAN EVALUASI**

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

tingkat ini bukan merupakan kompilasi hasil monev dari perangkat daerah. Pada monev tingkat pemerintah daerah, beberapa orang pejabat dan perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan monev pemerintah daerah.

Pada tingkat perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan monev. Monev pada tingkat perangkat daerah/unit kerja merupakan monev 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.

## **2. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES MONITORING DAN EVALUASI**

Tujuan pengendalian pada proses kegiatan monev adalah memberikan keyakinan yang memadai bahwa :

- a. Tidak adanya konflik pada saat pelaksanaan;
- b. Memberikan solusi terhadap permasalahan dan/atau untuk pengembangan/penyempurnaan; dan
- c. Pencegahan kegagalan dan percepatan keberhasilan.

## **3. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES MONITORING DAN EVALUASI**

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan monev adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan monev yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses monev.

Titik perhatian pengendalian pada proses monev pemerintah daerah antara lain adalah:

- a. Kesesuaian antara jadwal yang direncanakan dan realisasi; dan
- b. Kesesuaian pelaksanaan dengan standar/kriteria.

#### **4. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES MONITORING DAN EVALUASI**

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses monev secara keseluruhan;
- b. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali monev pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja;
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses monev yang meliputi seluruh tingkatan perencanaan; dan.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses monev secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

#### **5. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan monev. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses monev oleh Bupati; dan
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses monev oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### **6. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES MONITORING DAN EVALUASI**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan monev dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses monev (Perda, Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses monev;



- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses monev; dan.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan monev.

Daftar uji (ceklist) integrasi unsur SPIP dengan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi Tahap Perencanaan, Tahap Penganggaran, Tahap Pelaksanaan Anggaran, Tahap Penatausahaan, Tahap Pelaporan, Tahap Monitoring dan Evaluasi, pada level kabupaten disusun oleh koordinator pelaksanaan harian Satgas SPIP sesuai bidang tugasnya, dan level SKPD dan level kegiatan disusun oleh SKPD dan Satlak SPIP masing-masing SKPD.

## BAB IV PENGORGANISASIAN

### A. STRUKTUR ORGANISASI

Untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi diperlukan pengorganisasian. Untuk itu pengorganisasian penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Kabupaten Sukabumi diorganisasikan dengan membagi tingkatan pengendalian menjadi tiga level, secara berurut dari tingkat yang paling tinggi yaitu Level Pemerintah Kabupaten, Level SKPD, dan Level Kegiatan.

#### 1. LEVEL PEMERINTAH KABUPATEN

Penyelenggaraan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten dilakukan oleh satuan tugas yang disebut sebagai Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten (Satgas SPIP). Satgas SPIP bekerja dalam setiap tahun anggaran dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati. Struktur organisasi Satgas SPIP adalah sebagai berikut:

No.	Jabatan Pada Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten Sukabumi	Nama/Jabatan Pemangku Tugas
<b>A</b>	<b>Pembina</b>	
1.	Ketua Tim Pembina	Bupati
2.	Wakil Ketua Tim Pembina	Wakil Bupati
<b>B</b>	<b>Tim Pengarah</b>	
1.	Ketua Tim Pengarah	Sekretaris Daerah
2.	Anggota Tim Pengarah	<i>Paling banyak empat orang pejabat eselon II</i>
<b>C</b>	<b>Tim Pelaksana Harian</b>	
1.	Ketua Tim Pelaksana Harian	Inspektur
2.	Koordinator Pengendalian	
	a. Koordinator Pengendalian Perencanaan	Kepala SKPD
	b. Koordinator Pengendalian Anggaran	Kepala SKPD
	c. Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	Kepala SKPD

<b>No.</b>	<b>Jabatan Pada Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten Sukabumi</b>	<b>Nama/Jabatan Pemangku Tugas</b>
	d. Koordinator Pengendalian Penatausahaan	Kepala SKPD
	e. Koordinator Pengendalian Pelaporan	Kepala SKPD
	f. Koordinator Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Kepala SKPD
3.	Sekretariat Tim Pelaksana Harian	
	a. Sekretaris Tim Pelaksana Harian	Eselon III
	b. Anggota Tim Sekretariat	Paling banyak dua orang
4.	Anggota Tim Pelaksana Harian:	
	a. Anggota Tim Pengendalian Perencanaan	Paling banyak dua orang
	b. Anggota Tim Pengendalian Anggaran	Paling banyak dua orang
	c. Anggota Tim Pengendalian Pelaksanaan	Paling banyak dua orang
	d. Anggota Tim Pengendalian Penatausahaan Anggaran	Paling banyak dua orang
	e. Anggota Tim Pengendalian Pelaporan	Paling banyak dua orang
	f. Anggota Tim Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi	Paling banyak dua orang

Tugas pokok Satgas SPIP adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan disain penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten termasuk untuk Level SKPD;
- b. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten;
- d. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten; dan
- e. Menyelenggarakan pembinaan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

## **2. LEVEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Penyelenggaraan SPIP pada Level SKPD dilakukan oleh para pejabat struktural dibantu oleh pegawai senior dalam Satuan Pelaksana (Satlak) SPIP SKPD yang susunan keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Tugas pokok penyelenggara SPIP pada Level SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan disain penyelenggaraan SPIP pada Level SKPD dan Level Kegiatan;
- b. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada Level SKPD;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada Level SKPD; dan
- d. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada Level SKPD.

## **3. LEVEL KEGIATAN**

Penyelenggaraan SPIP pada Level Kegiatan dilakukan oleh para pegawai yang terkait dengan kegiatan sejak dari penanggung jawab kegiatan sampai dengan pelaksana kegiatan.

Tugas pokok Penyelenggaraan SPIP pada Level Kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada Level Kegiatan.
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada Level Kegiatan.
- c. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada level Kegiatan.

## **B. TATA KERJA PENYELENGGARAAN SPIP**

Tata kerja yang ditetapkan untuk penyelenggaraan SPIP adalah dilakukan melalui pengisian seperangkat instrumen berupa formulir-formulir yang ditetapkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini.

### **1. PERENCANAAN PENYELENGGARAAN SPIP**

Tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing level penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi membuat perencanaan penyelenggaraan SPIP secara sendiri-sendiri maupun berjenjang. Hasil dari perencanaan tersebut kemudian akan dimasukkan ke dalam

mekanisme penganggaran yang berlaku. Rincian tata cara tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Setiap level pengendalian mengisi Formulir 1-1 (untuk Level Kegiatan), Formulir 1-2 (Level SKPD), dan Formulir 1-3 (Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi) sampai dengan Formulir 4-1 (untuk Level Kegiatan), Formulir 4-2 (Level SKPD), dan Formulir 4-3 (Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi).
- b. Berdasarkan Formulir 4-1 dan 4-2 maka Kepala SKPD mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP SKPD dalam Formulir 4-2a untuk dikirimkan kepada Satgas SPIP melalui Ketua Tim Pelaksana Harian Satgas SPIP.
- c. Berdasarkan Formulir 4-2a dan 4-3 maka Ketua Tim Pelaksana Harian Satgas SPIP mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi untuk selanjutnya dimasukkan dalam proses perencanaan dan penganggaran yang berlaku (hanya untuk yang memerlukan anggaran).
- d. Untuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang tidak memerlukan dana maka langsung dibuatkan instruksi pelaksanaan sebagai berikut:
  - 1) Bupati menetapkan instruksi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi melalui Surat Keputusan Bupati dengan lampiran berupa Formulir 5-3 (untuk Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi) yang ditujukan kepada Ketua Tim Pengarah Satgas SPIP;
  - 2) Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi menetapkan instruksi kepada masing-masing SKPD melalui Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi dengan lampiran berupa Formulir 5-2 (untuk Level SKPD) yang ditujukan kepada masing-masing Kepala SKP; dan

- 3) Kepala SKPD menetapkan instruksi kepada Level Kegiatan melalui Formulir 5-1 (untuk Level SKPD) yang ditujukan kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan.
- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali menggunakan formulir 5-1, 5- 2, dan 5- 3 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

## **2. PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP**

Tahap pelaksanaan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing level penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi melaksanakan penyelenggaraan SPIP. Rincian tata cara tahap pelaksanaan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah berdasarkan instruksi sebagaimana diuraikan pada angka 4 huruf d di atas, maka:

- a. Level Kegiatan membuat dan mengisi Formulir 6-1;
- b. Level SKPD membuat dan mengisi Formulir 6-2; dan
- c. Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi membuat dan mengisi Formulir 6-3 sampai dengan seluruh tindakan pengendalian selesai dilakukan dan mencapai tujuan pengendalian.

## **3. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN**

Tahap pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing level penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi melaksanakan pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP. Rincian tata cara tahap pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah tindakan pemantauan dilakukan untuk memantau kegiatan pengendalian sendiri adalah sebagai berikut:
  - 1) Level kegiatan memantau kegiatan pengendalian pada level kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).

- 2) Level SKPD memantau kegiatan pengendalian pada level kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
  - 3) Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi memantau kegiatan pengendalian pada level Pemerintah Kabupaten Sukabumi sendiri paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-3).
  - 4) Level Pemerintah Provinsi memantau permasalahan pengendalian pada pemerintah kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat terhadap solusi permasalahan pengendalian yang tidak dapat diselesaikan di tingkat kabupaten Sukabumi (infrastruktur harus dibuat oleh Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat).
- b. Jumlah tindakan pemantauan yang dilakukan atasan kepada level bawahan adalah sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD melakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian pada level kegiatan adalah paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
  - 2) Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Kabupaten Sukabumi melakukan pemantauan pengendalian pada level SKPD adalah paling tidak setiap enam bulan sekali tergantung permasalahan (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
  - 3) c. Bupati melakukan pemantauan dengan dibantu oleh Inspektur Pemerintah Kabupaten Sukabumi paling tidak setiap enam bulan sekali.
  - 4) Jika terjadi permasalahan yang pengendalian dengan risiko yang dianggap cukup tinggi maka Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten Sukabumi dapat meminta Inspektur Pemerintah Kabupaten Sukabumi untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP selaku Koordinator Pemantuan Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

- c. Pemantauan yang dilakukan paling tidak akan memberikan informasi sebagai berikut:
- 1) Permasalahan pengendalian:
    - a) Proses yang masih bermasalah walau pun sudah dikendalikan (Kode 01).
    - b) Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik (Kode 02).
  - 2) Penyebab permasalahan.
  - 3) Akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.
  - 4) Solusi sementara yang telah dilakukan.
  - 5) Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian, misalnya proses yang dikendalikan memerlukan perubahan sistem dan prosedur karena terlalu rumit birokrasinya atau karena pelaksana adalah masyarakat sendiri.
- d. Rincian dari permasalahan, penyebab permasalahan, dan akibat yang terjadi beserta pengkodeannya akan ditetapkan oleh Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP berdasarkan usulan dari Inspektur Kabupaten Sukabumi. Jika berdasarkan hasil pemantauan didapatkan hal-hal baru yang memerlukan infrastruktur baru dan/atau penyempurnaan infrastruktur maka setiap level harus mengisi kembali Formulir 1-1, Formulir 1-2, dan Formulir 1-3 sehingga pengendalian akan berjalan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti.

## **C. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR**

### **1. FORMULIR UNTUK PEMETAAN MASALAH**

Formulir pemetaan masalah adalah formulir yang digunakan untuk memetakan permasalahan pada setiap tahapan proses manajemen. Terdapat tiga formulir pemetaan permasalahan, yaitu Formulir 1-1 (untuk level kegiatan), Formulir 1-2 (untuk level SKPD), dan Formulir 1-3 (untuk level Pemerintah Kabupaten Sukabumi). Rincian pengisian formulir adalah sebagai berikut:



**a. Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Kegiatan (Formulir 1-1)**

Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Kegiatan (Formulir 1-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada level kegiatan. Tata cara pengisian Formulir 1-1 adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir ini diisi oleh penanggung jawab kegiatan.
- 2) Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- 3) Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- 4) Identifikasikan Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- 5) Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-2 sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Baris/Kolom</b>	<b>Diisi Dengan</b>
1)	Nama kegiatan	Diisi dengan nama kegiatan
2)	Jumlah Anggaran Kegiatan	Diisi dengan jumlah rupiah anggaran kegiatan
3)	Nama Program	Diisi dengan nama program dimana kegiatan berada
4)	SKPD	Diisi dengan nama SKPD pelaksana kegiatan
5)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan.
6)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan RKPD/DPA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan

<b>No.</b>	<b>Baris/Kolom</b>	<b>Diisi Dengan</b>
7)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan, misalnya: pelaksanaan pekerjaan perbaikan jalan pada ruas jalan km 41- 50.
8)	Unsur dan subunsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Subunsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.04: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
9)	Skor	Diisi dari hasil penskoran
	Ranking	Diisi dari hasil perankingan berdasarkan skor
11)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
12)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab proses manajemen, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

- 6) Selanjutnya Formulir 1-1 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-1.
- 7) Bentuk formulir 1-1 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 1-1

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
FORMULIR PEMETAAN MASALAH PADA LEVEL KEGIATAN

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian					
	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Skor	Ranking
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Keterangan:		SUKABUMI, .....20...  Penanggung Jawab Kegiatan,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....			

**b. Formulir Pemetaan Masalah Pada Level SKPD (Formulir 1-2)**

Formulir Pemetaan Masalah Pada Level SKPD (Formulir 1-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada level SKPD. Tata cara pengisian Formulir 1-2 adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir ini diisi oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen, yaitu:
  - a) Tahap Perencanaan RKPD/DPA;
  - b) Tahap Penganggaran DPA;
  - c) Tahap Pelaksanaan Kegiatan;
  - d) Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan;
  - e) Tahap Pelaporan; dan
  - f) Tahap Pemantauan.
- 2) Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- 3) Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- 4) Identifikasikan Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- 5) Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-2 sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	SKPD	Diisi dengan nama SKPD pelaksana kegiatan
2)	Nama Program	Diisi dengan nama program
3)	Jumlah Anggaran Program	Diisi dengan jumlah rupiah anggaran kegiatan
4)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan.

<b>No</b>	<b>Baris/Kolom</b>	<b>Diisi Dengan</b>
5)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan RKPD/DPA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
6)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan pada tahap SKPD, misalnya: proses pelelangan.
7)	Unsur dan subunsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Subunsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.04: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
8)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
9)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari kepala SKPD, nama jelas dan NIP.

6) Selanjutnya Formulir 1-2 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-2.

7) Bentuk Formulir 1-2 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 1-2

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
FORMULIR PEMETAAN MASALAH PADA LEVEL SKPD

Nama SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian			
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian
1	2	3	4
Keterangan:		<p>SUKABUMI, .....20...</p> <p>KEPALA SKPD,</p> <p>.....(NAMA).....</p> <p>PANGKAT</p> <p>NIP. ....</p>	

**c. Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Formulir 1-3)**

Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Formulir 1-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada level Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

Tata cara pengisian Formulir 1-3 adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir ini diisi oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen, yaitu:
  - a) Tahap Perencanaan RKPD/DPA;
  - b) Tahap Penganggaran DPA;
  - c) Tahap Pelaksanaan Kegiatan;
  - d) Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan;
  - e) Tahap Pelaporan; dan
  - f) Tahap Pemantauan.
- 2) Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- 3) Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- 4) Identifikasikan Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- 5) Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-3 sebagai berikut:

No.	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan tahapan proses manajemen a) Tahap Perencanaan RKPD/DPA b) Tahap Penganggaran DPA c) Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) Tahap Pelaporan f) Tahap Pemantauan
2)	Tujuan Pengendalian	isi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan.

<b>No</b>	<b>Baris/Kolom</b>	<b>Diisi Dengan</b>
3)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan RKPD/DPA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
4)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan, misalnya: proses integrasi keluaran untuk mencapai sasaran/tujuan renstra.
5)	Unsur dan subunsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Subunsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.04: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
6)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
7)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

6) Selanjutnya Formulir 1-1 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-3.

7). Bentuk Formulir 1-2 adalah sebagai berikut:



FORMULIR 1-3

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR PEMETAAN MASALAH PADA LEVEL KABUPATEN

Tahap Proses Manajemen	
------------------------	--

Tujuan Pengendalian	
---------------------	--

No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Keterangan:	SUKABUMI, .....20...  Penanggung Jawab Proses Manajemen,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....
-------------	---

## 2. FORMULIR PEMETAAN PRIORITAS PENGENDALIAN

Formulir pemetaan prioritas pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada setiap tahapan proses manajemen. Terdapat tiga formulir pemetaan prioritas pengendalian, yaitu sebagaimana diuraikan di bawah.

### a. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 2-1)

Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 2-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level kegiatan.

Tata cara pengisian Formulir 2-1 adalah sebagai berikut.

- 1) Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab kegiatan dan beberapa orang pelaksana yang dianggap senior/kompeten.
- 2) Identifikasikan proses yang perlu dikendalikan dengan kriteria sebagai berikut.

No	Uraian Kriteria	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara (kode 1.0), antara lain meliputi: a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1). b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2),	3  3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi: a) Koordinasi (kode: 2.1) b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2) c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2 2 2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.0)	1

\*) Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri baik pada level kegiatan maupun SKPD.

- 3) Identifikasikan sub-subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

- \*) Skor dilakukan untuk setiap subunsur yang diidentifikasi. Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri baik pada level kegiatan maupun SKPD.

- 4) Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor	Kod	Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1,	Ketidaktelitian pelaksanaan inventarisasi kebutuhan obat	1.1		1		3,50	
				3		1,50	
						Jumlah	5,00
.		2.2		3		2,50	
						Jumlah	2,50
						Total Nilai	7.50

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

<b>Kolom Ke</b>	<b>Penjelasan</b>
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil pengalian kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil pengalian dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

- \*) Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh level kegiatan maupun SKPD.
- 5) Mendaftar hasil pengukuran pada formulir 2-1 sebagai prioritas pengendalian.
  - 6) Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
  - 7) Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-1 sebagaimana dijelaskan lebih lanjut.
  - 8) Bentuk Formulir 2-1 seperti pada halaman sebagai berikut:

FORMULIR 2-1

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR PEMETAAN PRIORITAS PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL KEGIATAN

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian					
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Skor	Ranking
1	2	3	4	5	6
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... Penanggung Jawab Kegiatan,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....		

**b. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level SKPD (Formulir 2-2)**

Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level SKPD (Formulir 2-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level SKPD.

Tata cara pengisian Formulir 2-2 adalah sebagai berikut.

- 1) Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab program/subprogram yang berada pada SKPD dan beberapa orang pelaksana yang dianggap senior/kompeten.
- 2) Identifikasikan proses yang perlu dikendalikan dengan kriteria sebagai berikut.

No.	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara (kode 1.0), antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2),	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.1)	1

\*) Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri oleh level KPD.

- 3) Identifikasikan sub-subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Skor*)</b>
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

\*) Skor dilakukan untuk setiap sub unsur yang diidentifikasi. Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri baik pada level kegiatan maupun SKPD.

4) Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

<b>No</b>	<b>Proses Yang Perlu Dikendalikan</b>	<b>Kriteria Atas Proses</b>		<b>Kriteria Atas Unsur SPIP</b>		<b>Jumlah Skor</b>	<b>Skor</b>	
		<b>Kode</b>	<b>Skor</b>	<b>Kode</b>	<b>Skor</b>			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Ketepatan waktu	2.2		1		3,50		
				3		1,50		
		Jumlah					5,00	
.		2.3	2	3	3	2,50		
		Jumlah					2,50	
		Total Nilai					7.50	

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

<b>Kolom Ke</b>	<b>Penjelasan</b>
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil pengalihan dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

\*) Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh level kegiatan maupun SKPD.

- 5) Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-2 sebagai prioritas pengendalian.
- 6) Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
- 7) Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-2 sebagaimana dijelaskan di bawah.
- 8) Bentuk Formulir 2-2 seperti pada halaman sebagai berikut :



FORMULIR 2-2

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR PEMETAAN PRIORITAS PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL SKPD

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian					
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Skor	Ranking
1	2	3	4	5	6
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... KEPALA SKPD,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....		

**c. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Formulir 2-3)**

Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Pemerintah Daerah (Formulir 2-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level Pemerintah Daerah.

Tata cara pengisian Formulir 2-3 adalah sebagai berikut.

- 1) Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen dan beberapa wakil dari SKPD yang dianggap senior/kompeten.
- 2) Identifikasikan proses yang perlu dikendalikan dengan kriteria sebagai berikut.

<b>No.</b>	<b>Uraian Kriteria Proses</b>	<b>Skor</b>
1)	Terkait dengan kerugian negara, antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2).	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian, antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.4)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri oleh level SKPD.

- 3) Identifikasikan sub-subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

\*) Skor dilakukan untuk setiap sub unsur yang diidentifikasi.

4) Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor	
		Kode	Skor	Kode	Skor			
1	2	3	4	5	6	7	8	
	Ketepatan waktu	2.2	2	1	4	3,50		
				3	1	1,50		
		Jumlah					5,00	
		2.3	2	3	3	2,50		
		Jumlah					2,50	
		Total Nilai					7.50	

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

<b>Kolom Ke</b>	<b>Penjelasan</b>
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil pengalian dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh level kegiatan maupun SKPD.

- 5) Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-3 sebagai prioritas penegndalian .
- 6) Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
- 7) Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-3 sebagaimana dijelaskan di bawah.
- 8) Bentuk Formulir 2-3 seperti pada halaman sebagai berikut:

FORMULIR 2-3

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR PEMETAAN PRIORITAS PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL KABUPATEN

Tahap Proses Manajemen	
------------------------	--

Tujuan Pengendalian					
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Skor	Ranking
1	2	3	4	5	6
Keterangan:			SUKABUMI, .....20...  PENANGGUNG JAWAB TAHAP PROSES MANAJEMEN,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....		

### **3. FORMULIR IDENTIFIKASI INFRASTRUKTUR PENGENDALIAN**

Formulir identifikasi infrastruktur pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk menjelaskan infrastruktur apa yang dipilih berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian. Formulir ini ada tiga yaitu Formulir 3-1 (untuk level kegiatan), Formulir 3-2 (untuk level SKPD), dan Formulir 3-3 (untuk level Pemda).

Prinsip dalam menetapkan infrastruktur pengendalian, adalah infrastruktur yang dipilih dan ditetapkan harus memenuhi kriteria berikut.

- a. Penggunaan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Diprioritaskan pada infrastruktur yang dapat diintegrasikan pada proses manajemen pemerintahan sehari-hari;
- c. Tidak berakibat menambah sumber daya manusia;
- d. Tidak berakibat menambah jangka waktu proses produksi barang/jasa publik; dan
- e. Tidak berakibat menambah harga barang/jasa publik yang harus dibayar kembali dalam bentuk retribusi dan/atau pungutan lain yang sah oleh masyarakat.

Tata cara identifikasi dan pengisian formulir adalah sebagai berikut :

#### **a. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 3-1)**

Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 3-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level Pemerintah Daerah.

Tata cara pengisian formulir 3-1 adalah sebagai berikut:

- 1) Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.

- 2) Identifikasikan apakah dapat dirancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap subunsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- 3) Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- 4) Identifikasikan apakah infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.

Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicari penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada level kegiatan/SKPD.

- 5) Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- 6) Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-1 sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur sebagaimana diuraikan pada huruf g di bawah.
8)	Kolom 7	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.
9)	Kolom 8	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.

7) Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut:

Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
03	Pemerintah Kabupaten Sukabumi	00	Belum Dapat Didefinisikan
		01	Bupati
		02	Sekretaris Daerah
		03	Kepala SKPD Kabupaten
		04	Pejabat Eselon III/Camat
		05	Pejabat Eselon IV atau Petugas yang ditunjuk dengan Surat Keputusan
		99	Pejabat lainnya

8) Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon III pada SKPD Kabupaten Sukabumi yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah **03.04**

9) Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-1) sebagaimana diuraikan di bawah.

10) Bentuk Formulir 3-1 adalah sebagai berikut:



FORMULIR 3-1

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR IDENTIFIKASI INFRASTRUKTUR PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL KEGIATAN

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian				
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... Penanggung Jawab Kegiatan,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....	

**b. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level SKPD (Formulir 3-2)**

Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 3-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level SKPD.

Tata cara pengisian formulir 3-2 adalah sebagai berikut:

- 1) Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.
- 2) Identifikasikan apakah dapat dirancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap subunsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- 3) Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- 4) Identifikasikan apakah infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.

Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicarikan penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada level kegiatan/SKPD.

- 5) Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- 6) Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-2 sebagai berikut.

No.	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.

No.	Baris/Kolom	Penjelasan
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur sebagaimana diuraikan pada huruf g di bawah.
8)	Kolom 7	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.
9)	Kolom 8	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.

- 7) Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
03	Pemerintah Kabupaten Sukabumi	00	Belum Dapat Didefinisikan
		01	Bupati
		02	Sekretaris Daerah
		03	Kepala SKPD Kabupaten
		04	Pejabat Eselon III/Camat
		05	Pejabat Eselon IV atau Petugas yang ditunjuk dengan Surat Keputusan
		99	Pejabat lainnya

- 8) Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon III pada SKPD Kabupaten Sukabumi yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah **02.04**
- 9) Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-2) sebagaimana diuraikan di bawah.
- 10) Bentuk formulir 3-2 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 3-2

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR IDENTIFIKASI INFRASTRUKTUR PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL SKPD

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian				
No .	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
	2	3	4	5
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... KEPALA SKPD,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....	

**c. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Pemerintah Kabupaten (Formulir 3-3)**

Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 3-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

Tata cara pengisian formulir 3-3 adalah sebagai berikut.

- 1) Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.
- 2) Identifikasikan apakah dapat dirancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap subunsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- 3) Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- 4) Identifikasikan apakah infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.

Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicarikan penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada level kegiatan/SKPD.

- 5) Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- 6) Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-3 sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Baris/Kolom</b>	<b>Penjelasan</b>
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)

<b>No</b>	<b>Baris/Kolom</b>	<b>Penjelasan</b>
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur sebagaimana diuraikan pada huruf g di bawah.
8)	Kolom 7	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.
9)	Kolom 8	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.

7) Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut:

<b>Kode Level</b>	<b>Uraian Kode Level</b>	<b>Kode Pejabat/Petugas</b>	<b>Uraian Kode Pejabat/Petugas</b>
03	Pemerintah Kabupaten Sukabumi	00	Belum Dapat Didefinisikan
		01	Bupati
		02	Sekretaris Daerah
		03	Kepala SKPD Kabupaten
		04	Pejabat Eselon III/Camat
		05	Pejabat Eselon IV atau Petugas yang ditunjuk dengan Surat Keputusan
		99	Pejabat lainnya

- 8) Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon III pada SKPD Kabupaten Sukabumi yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah **02.04**.
- 9) Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-3) sebagaimana diuraikan di bawah.
- 10) Bentuk formulir 3-3 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 3-3

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
FORMULIR IDENTIFIKASI INFRASTRUKTUR PENGENDALIAN  
PADA LEVEL KABUPATEN

Tahap Proses Manajemen	
------------------------	--

Tujuan Pengendalian				
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen,  <div style="text-align: center;"> <u>.....(NAMA) .....</u>              PANGKAT              NIP. ....           </div>	

#### 4. FORMULIR PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA

Formulir perkiraan kebutuhan dana pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk menjelaskan kebutuhan dana berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian. Formulir ini ada lima yaitu Formulir 4-1 (untuk level kegiatan), Formulir 4-2 dan 4-2a (untuk level SKPD), serta Formulir 4-3 dan 4-3a (untuk level Pemda).

Prinsip pengajuan anggaran pengendalian dalam rangka penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi:

- a. Level kegiatan pada prinsipnya **tidak** diperkenankan untuk mengajukan infrastruktur guna penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi. Walau begitu pengisian Formulir 4-1 harus tetap dilakukan.
- b. Level SKPD pada prinsipnya **dapat** mengadakan infrastruktur berupa peralatan yang diperlukan guna pencapaian tujuan penyelenggaraan SPIP selama infrastruktur tersebut merupakan infrastruktur yang unik berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok SKPD.
- c. Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi pada prinsipnya **wajib** mengadakan infrastruktur baik kegiatan, barang, dan jasa yang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

Adapun tata cara pengisian formulir adalah sebagaimana diuraikan di bawah.

##### a. Tata Cara Pengisian Formulir Pada Keseluruhan Level (Formulir 4-1, 4-2, dan 4-3)

Tata cara pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana adalah menambahkan jumlah rupiah dana yang dibutuhkan untuk membangun infrastruktur pengendalian. Tata cara pengisian formulir di bawah ini berlaku untuk semua level, yaitu sebagai berikut:

- 1) Isi Formulir 4-1, 4-2, dan 4-3 dengan cara sebagai berikut:



<b>No.</b>	<b>Baris/Kolom</b>	<b>Penjelasan</b>
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan baik yang memerlukan anggaran atau pun tidak termasuk infrastruktur yang bukan menjadi tanggung jawab level terkait.
7)	Kolom 6	Diisi dengan jumlah anggaran bagi pengadaan infrastruktur yang diperlukan.

- 2) Selanjutnya level kegiatan akan menyerahkan formulir 4-1 ke level SKPD untuk dimasukkan dalam Formulir 4-2a.
- 3) c. Level SKPD akan memasukkan kegiatan yang dianggap perlu pada berdasarkan Formulir 4-1 dan 4-2 lalu dimasukkan ke dalam level 4-2a (Lihat tata caranya pada angka 2 di bawah).
- 4) Level SKPD kemudian menyerahkan Formulir 4-2a kepada Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi melalui Sekretaris Pemerintah Kabupaten Sukabumi selaku Ketua Tim Pengarah Satgas SPIP.
- 5) Sekretaris Pemerintah Kabupaten Sukabumi menyerahkan kepada Satuan Tugas Pelaksana Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten Sukabumi untuk diproses ke dalam formulir 4-3a (Lihat penjelasan pada angka 3 di bawah).
- 6) Hasil dari huruf e di atas kemudian diproses sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku dalam perencanaan dan penganggaran.
- 7) Bentuk Formulir 4-1, Formulir 4-2, dan Formulir 4-3 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 4-1

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL KEGIATAN

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian					
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... Penanggung Jawab Kegiatan,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....		

FORMULIR 4-2

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL SKPD

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian					
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... KEPALA SKPD,  <u>.....(NAMA).....</u> PANGKAT NIP. ....		

FORMULIR 4-3

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
FORMULIR PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA PENGENDALIAN  
PADA LEVEL KABUPATEN

Tahap Proses Manajemen	
------------------------	--

Tujuan Pengendalian					
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....		

**b. Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pada Level SKPD (Formulir 4-2a)**

Level SKPD harus menyusun kegiatan yang dianggap perlu untuk diajukan dalam Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Mengintegrasikan seluruh Rencana Tindak dan Anggaran yang berasal dari formulir 4-1 dan 4-2, dengan cara antara lain:
  - a) Mengidentifikasi infrastruktur pada tingkat kegiatan yang belum dimasukkan pada Formulir 4-1 oleh level kegiatan.

- b) Mengidentifikasi infrastruktur dari berbagai tingkat kegiatan yang lebih baik jika ditangani pada level SKPD, dan
  - c) Mengidentifikasi infrastruktur yang tidak perlu digunakan.
- 2) Mengisi formulir 4-2a dengan tata cara pengisian formulir sebagaimana tata cara pengisian Formulir 4-2 berdasarkan hasil integrasi pada huruf a di atas.
  - 3) Mengirimkan formulir 4-2a kepada Sekretaris Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
  - 4) Membuat rencana tindak untuk dilaksanakan pada level Kegiatan dengan menggunakan Formulir Rencana Tindak yang akan dijelaskan pada di bawah.

**c. Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pada Level Pemerintah Kabupaten (Formulir 4-3a)**

Level Kabupaten Sukabumi harus menyusun kegiatan yang dianggap perlu untuk diajukan dalam Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP dengan tata cara sebagai berikut.

- 1) Mengintegrasikan seluruh Rencana Tindak dan Anggaran yang berasal dari formulir 4-2a dan 4-3 dengan cara antara lain:
  - a) Mengidentifikasi infrastruktur pada tingkat SKPD yang belum dimasukkan pada Formulir 4-2a oleh level SKPD.
  - b) Mengidentifikasi infrastruktur dari berbagai tingkat kegiatan yang lebih baik jika ditangani pada level Pemerintah Kabupaten Sukabumi, dan
  - c) Mengidentifikasi infrastruktur yang tidak perlu digunakan.
- 2) Mengisi formulir 4-3 dengan tata cara pengisian formulir sebagaimana tata cara pengisian Formulir 4-3 berdasarkan hasil integrasi pada huruf a di atas.
- 3) Memproses formulir 4-3 kedalam dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan rencana dan anggaran.

- 4) Membuat rencana tindak untuk dilaksanakan pada level SKPD dengan menggunakan Formulir Rencana Tindak yang akan dijelaskan pada di bawah.
- 5) Membuat surat yang berisi mengenai informasi pengendalian yang tidak mungkin ditetapkan oleh level Pemerintah Kabupaten kepada Bupati).
- 6) Bentuk Formulir 4-2a dan Formulir 4-3b adalah sebagai berikut:

FORMULIR 4-2a

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
FORMULIR PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA PENGENDALIAN  
PADA LEVEL SKPD

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian					
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... KEPALA SKPD,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....		

FORMULIR 4-3a

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL KABUPATEN

Tahap Proses Manajemen	
------------------------	--

Tujuan Pengendalian					
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6
Keterangan:			SUKABUMI, .....20... Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....		

## 5. FORMULIR RENCANA TINDAK

Formulir rencana tindak adalah formulir yang digunakan oleh level atasan kepada level bawahan untuk menjelaskan rincian penetapan persetujuan atas rencana tindak yang dibuat level bawahan dan/atau memberikan instruksi kepada level bawahan untuk melaksanakan pengendalian.

Terdapat empat formulir yang berkaitan dengan Rencana Tindak, yaitu:

- a. Formulir 5-1 yang ditetapkan oleh Kepala SKPD dan diberlakukan untuk level kegiatan.
- b. Formulir 5-2 yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi dan diberlakukan untuk Level SKPD melalui Kepala Harian Satgas.
- c. Formulir 5-3 yang ditetapkan oleh Bupati dan diberlakukan untuk Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi.
- d. Formulir 5-4 yang ditetapkan oleh Gubernur dan diberlakukan untuk pemerintah kabupaten Sukabumi.

Adapun tata cara pengisian formulir dan pemberian instruksi adalah sebagai berikut:

### **a. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Kepala SKPD Kepada Level Kegiatan (Formulir 5-1)**

- 1) Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Kepala SKPD dengan menggunakan Formulir 5-1 untuk menginstruksikan kepada level kegiatan agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.
- 2) Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh level kegiatan.
- 3) Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:



No	Baris/Kolom	Uraian dengan kegiatan
1)	Tujuan	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi

- 4) Berdasarkan instruksi tersebut maka level kegiatan akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-1.
- 5) Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan menggunakan formulir 5-1 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.
- 6) Bentuk Formulir 5-1 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 5-1

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR RENCANA TINDAK PENGENDALIAN  
 UNTUK LEVEL KEGIATAN

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Penanggung Jawab Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	Tata Cara Diinisiasikan	Infrastruktur Dipasang	Infrastruktur Dapat Digunakan
	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:	SUKABUMI, .....20... KEPALA SKPD,  .....(NAMA)..... PANGKAT NIP. ....
-------------	--

**b. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Sekretaris Pemerintah Kabupaten Sukabumi Kepada Level SKPD (Fomulir 5-2)**

Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Sekretaris Pemerintah Kabupaten Sukabumi dengan menggunakan Surat Keputusan Rencana Tindak Pelaksanaan SPIP dengan lampiran

- 1) Formulir 5-2 yang ditanda tangani oleh Ketua Pelaksana Harian Satgas SPIP. Surat Keputusan tersebut dimaksud untuk menginstruksikan kepada level SKPD agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.

- 2) Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh level SKPD.
- 3) Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No.	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan infrastruktur	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastrktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.

- 4) Berdasarkan instruksi tersebut maka level Pemerintah Kabupaten Sukabumi akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-2.

- 5) Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan menggunakan formulir 5-2 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.
- 6) Bentuk Formulir 5-2 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 5-2

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
FORMULIR RENCANA TINDAK PENGENDALIAN  
UNTUK LEVEL SKPD

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Program	Anggaran

No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	Tata Cara Diinisiasikan	Infrastruktur Dipasang	Infrastruktur Dapat Digunakan
	2	3	4	5	6	7	8	9
Keterangan:				<p>SUKABUMI, .....20...</p> <p>Ketua Pelaksana Harian Satgas SPIP Kabupaten Sukabumi,</p> <p>.....(NAMA)..... PANGKAT</p> <p>NIP. ....</p>				

**c. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Bupati Kepada Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Formulir 5-3)**

- 1) Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Bupati dengan menggunakan Surat Keputusan Penyelenggaraan SPIP pada Level Pemda dengan dilampiri Formulir 5-3 yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah pada akhir lampiran. Surat Keputusan tersebut dimaksud untuk menginstruksikan kepada level kegiatan agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.
- 2) Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh level Pemerintah Kabupaten.
- 3) Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No.	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.

- 4) Berdasarkan instruksi tersebut maka level Pemerintah Kabupaten Sukabumi akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-3.
- 5) Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali menggunakan formulir 5-3 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.
- 6) Bentuk Formulir 5-3 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 5-2

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
FORMULIR RENCANA TINDAK PENGENDALIAN  
UNTUK LEVEL KABUPATEN**

Tahapan Proses Manajemen								
No.	Tahap Proses Manajemen	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	Tata Cara Diinisiasikan	Infrastruktur Dipasang	Infrastruktur Dapat Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Keterangan:				SUKABUMI, .....20...  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,  .....(NAMA)..... PANGKAT NIP. ....				

**d. Rencana Tindak Yang Ditetapkan Gubernur Untuk Dilaksanakan Pemerintah Kabupaten/Kota**

- 1) Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Gubernur Jawa Barat dengan menggunakan Surat Persetujuan Penyelenggaraan SPIP pada Kabupaten Sukabumi dengan dilampiri Formulir yang ditanda tangani oleh Gubernur pada akhir lampiran.
- 2) Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh level Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
- 3) Berdasarkan instruksi tersebut maka level Pemerintah Kabupaten Sukabumi akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-3.
- 4) Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali menggunakan formulir 5-3 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

**6. FORMULIR SKEDUL KERJA PENYELENGGARAAN SPIP**

Formulir skedul kerja penyelenggaraan SPIP digunakan untuk menyatakan bahwa setiap level telah melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian. Formulir yang digunakan terdiri dari tiga jenis sesuai dengan levelnya, yaitu Formulir 6-1 untuk level kegiatan, Formulir 6-2 untuk level SKPD, dan Formulir 6-3 untuk level Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

**a. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Level Kegiatan (Formulir 6-1)**

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Level Kegiatan diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- 1) Formulir skedul kerja diisi oleh penanggung jawab kegiatan dengan mengisikan tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.
- 2) Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No.	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi tanggal pemantauan	Diisi dengan jumlah pemantauan baik oleh level kegiatan sendiri.

3) Bentuk Formulir 6-1 adalah sebagai berikut:



FORMULIR 6-1

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
FORMULIR SKEDUL KERJA PELAKSANAAN SPIP  
UNTUK KEGIATAN

Nama Kegiatan									
Jumlah Anggaran Kegiatan									
Nama Program									
SKPD									
No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tanggal Penyerapan Anggaran	Realisasi Tata Tanggal Cara Dibuat	Realisasi Tanggal Disebarluaskan	Realisasi Tanggal Instrumen Terpasang	Realisasi Tanggal Penggunaan Pertama	Jumlah Peman-tauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Keterangan:					SUKABUMI, .....20...  Penanggung Jawab Kegiatan,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....				

**b. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Level SKPD (Formulir 6-2)**

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Level SKPD diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- 1) Formulir skedul kerja diisi oleh Kepala SKPD atau yang diberi tugas untuk melaksanakannya dengan mengisi tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.
- 2) Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi tanggal pemantauan	Diisi dengan jumlah pemantauan baik oleh level SKPD sendiri.

- 3) Bentuk Formulir 6-2 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 6-2

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
FORMULIR SKEDUL KERJA PELAKSANAAN SPIP  
UNTUK LEVEL SKPD

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Kegiatan	

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tanggal Penyerapan Anggaran	Realisasi Tata Tanggal Cara Dibuat	Realisasi Tanggal Disebarluaskan	Realisasi Tanggal Instrumen Terpasang	Realisasi Tanggal Penggunaan Pertama	Jumlah Peman-tauan
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Keterangan:					SUKABUMI, .....20... KEPALA SKPD,  <u>.....(NAMA) .....</u> PANGKAT NIP. ....				

**c. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Formulir 6-3)**

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Level Kabupaten Sukabumi diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- 1) Formulir skedul kerja diisi oleh koordinator tahapan manajemen dengan mengisikan tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.
- 2) Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi jumlah pemantauan	Diisi dengan realisasi jumlah pemantauan oleh level

- 3) Bentuk Formulir 6-3 adalah sebagai berikut:

FORMULIR 6-3

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR SKEDUL KERJA PELAKSANAAN SPIP  
 UNTUK LEVEL KABUPATEN

Tahapan Proses Pengendalian	
-----------------------------	--

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Yang Diperlukan Untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tanggal Penyerapan Anggaran	Realisasi Tata Tanggal Cara Dibuat	Realisasi Tanggal Disebarluaskan	Realisasi Tanggal Instrumen Terpasang	Realisasi Tanggal Penggunaan Pertama	Jumlah Peman-tauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Keterangan:					Sukabumi, .....20... Ketua Pelaksana Harian SPIP Kabupaten Sukabumi,  .....(NAMA) ..... PANGKAT NIP. ....				

## **7. FORMULIR PEMANTAUAN**

Formulir pemantauan digunakan oleh para pemantau pelaksanaan penyelenggaraan SPIP. Ada tiga formulir yang digunakan untuk keseluruhan level yaitu Formulir 7-1 untuk pemantauan pada level kegiatan, Formulir 7-2 untuk pemantauan pada level SKPD, dan Formulir 7-3 untuk pemantauan pada level Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

Tata cara pemantauan dan pengisian formulir secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah tindakan pemantauan dilakukan untuk memantau kegiatan pengendalian sendiri adalah sebagai berikut:
  - 1) Level kegiatan memantau kegiatan pengendalian pada level kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
  - 2) Level SKPD memantau kegiatan pengendalian pada level kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
  - 3) Level Pemerintah Kabupaten Sukabumi memantau kegiatan pengendalian pada level Pemerintah Kabupaten Sukabumi sendiri paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-3).
- b. Jumlah tindakan pemantauan yang dilakukan atasan kepada level bawahan adalah sebagai berikut:
  - 1) Kepala SKPD melakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian pada level kegiatan adalah paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
  - 2) b. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Kabupaten melakukan pemantauan pengendalian pada level SKPD adalah paling tidak setiap enam bulan sekali tergantung permasalahan (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).

- 3) Bupati melakukan pemantauan dengan dibantu oleh Inspektur Pemerintah Kabupaten paling tidak setiap enam bulan sekali.
  - 4) Jika terjadi permasalahan yang pengendalian dengan risiko yang dianggap cukup tinggi maka Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten dapat meminta Inspektur Pemerintah Kabupaten untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP selaku Koordinator Pemantuan Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten.
- c. Pemantauan yang dilakukan paling tidak akan memberikan informasi sebagai berikut:
- 1) Permasalahan pengendalian:
    - a) Proses yang masih bermasalah walau pun sudah dikendalikan (Kode 01).
    - b) Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik (Kode 02).
  - 2) Penyebab permasalahan.
  - 3) Akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.
  - 4) Solusi sementara yang telah dilakukan.
  - 5) Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian, misalnya proses yang dikendalikan memerlukan perubahan sistem dan prosedur karena terlalu rumit birokrasinya atau karena pelaksana adalah masyarakat sendiri.
  - 6) Rincian dari permasalahan, penyebab permasalahan, dan akibat yang terjadi beserta pengkodeannya akan ditetapkan oleh Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP berdasarkan usulan dari Inspektur Kabupaten.
  - 7) Jika berdasarkan hasil pemantauan didapatkan hal-hal baru yang memerlukan infrastruktur baru dan/atau penyempurnaan infrastruktur maka setiap level harus mengisi kembali Formulir 1-1, Formulir 1-2, dan Formulir 1-3 sehingga pengendalian akan berjalan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti.

Adapun tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
Tabel Data Umum		
1)	Tanggal pemantauan	Diisi dengan tanggal pemantauan
2)	Tahap Proses Manajemen yang dipantau	Diisi dengan kode tahap proses manajemen yang dipantau
3)	Proses manajemen yang dipantau pengendaliannya	Diisi dengan proses manajemen yang dipantau pengendaliannya
4)	SKPD	Diisi dengan nama SKPD
Tabel Permasalahan Pengendalian		
5)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan permasalahan pengendalian
6)	Permasalahan pengendalian	Diisi dengan permasalahan yang terjadi (Jika tersedia, agar dilengkapi dengan kode
7)	Penyebab	Diisi dengan penyebab permasalahan (Jika tersedia, agar dilengkapi dengan kode penyebab).
8)	Akibat	Diisi dengan akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan
9)	Solusi sementara	Diisi dengan solusi sementara untuk mengendalikan proses manajemen.
10)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian
11)	Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian	Diisi dengan permasalahan yang ditemukan tetapi bukan permasalahan pengendalian.
Data Pelaksana Pemantau		
12)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan nama pemantau.
13)	Nama/Jabatan	Diisi dengan nama dan/atau jabatan pelaksana pemantauan
14)	Tanda tangan	Diisi dengan tanda tangan pemantau



Bentuk formulir hasil pemantauan atas pelaksanaan pengendalian SPIP Level Kegiatan (Formulir 7-1), Level SKPD (Formulir 7-2), dan Level Kabupaten (Formulir 7-3) adalah sebagai berikut:

FORMULIR 7-1

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR HASIL PEMANTAUAN ATAS PELAKSANAAN  
 PENGENDALIAN PADA LEVEL KEGIATAN

Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
SKPD	

1. Permasalahan Pengendalian

No.	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No.	Permasalahan

3. Pelaksana Pemantauan

No.	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

FORMULIR 7-2

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR HASIL PEMANTAUAN ATAS PELAKSANAAN PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL SKPD

Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
SKPD	

1. Permasalahan Pengendalian

No.	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No.	Permasalahan

3. Pelaksana Pemantauan

No.	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

FORMULIR 7-3

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
 FORMULIR HASIL PEMANTAUAN ATAS PELAKSANAAN PENGENDALIAN  
 PADA LEVEL KABUPATEN

Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
SKPD	

1. Permasalahan Pengendalian

No.	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No.	Permasalahan

3. Pelaksana Pemantauan

No.	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Untuk mewujudkan SPIP Kabupaten Sukabumi diperlukan sinergitas pelaksanaan SPIP antara level pembina (BPKP), level pemerintah daerah, level SKPD dan level kegiatan yang ada pada setiap SKPD.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan SPIP ini adalah alat (tool) atau hardware agar pelaksanaan SPIP pada setiap level dapat dilaksanakan secara tertib, terkendali, efisien dan efektif. Selanjutnya, faktor utama keberhasilan SPIP sangat ditentukan komitmen, sehingga internalisasi nilai-nilai dari unsur-unsur SPIP sebagai soft control (cultureset) tercermin pada perubahan sikap dan perilaku pelaksanaan tugas seluruh pegawai dalam upaya mewujudkan visi, misi, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

BUPATI SUKABUMI,

SUKMAWIJAYA