



SALINAN

## WALIKOTA TEGAL

### PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 81 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL NOMOR 2 TAHUN 2011  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal perlu mengatur petunjuk pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. bahwa untuk mengatur petunjuk pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah perlu merubah Peraturan Walikota Tegal Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;

12. Peraturan . . .

12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 16);
15. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);
16. Peraturan Walikota Tegal Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2011 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL NOMOR 2 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Tegal Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2011 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (3) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

(1) Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(2) Penyelenggaraan . . .

- (2) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP yang disusun dengan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP yang ditetapkan oleh Kepala BPKP sebagai pembina penyelenggaraan SPIP.
- (3) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

2. Ketentuan Pasal 9 dihapus.

## Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 81 TAHUN 2012  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA TEGAL NOMOR 2 TAHUN 2011  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

PETUNJUK PELAKSANAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

I. PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pada tanggal 28 Agustus 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diharapkan dapat mengidentifikasi terjadinya deviasi (penyelewengan) atau penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan perencanaan sebagai umpan balik untuk melakukan tindakan koreksi atau perbaikan bagi pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi. SPIP sendiri merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan terhadap tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

SPIP terdiri atas unsur : (1) lingkungan pengendalian; (2) penilaian resiko; (3) kegiatan pengendalian; (4) informasi dan komunikasi dan (5) pemantauan pengendalian intern. Penerapan unsur SPIP dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari Kegiatan Instansi Pemerintah. Tuntutan PP Nomor 60 Tahun 2008 yang mengamanatkan pimpinan instansi untuk bertanggung jawab terhadap efektifitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan masing-masing menjadikan substansi petunjuk pelaksanaan dirancang sedemikian rupa guna memberikan pembekalan yang memadai bagi pimpinan instansi serta pejabat berwenang lainnya agar dapat melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan SPIP dan meningkatkan efektifitas pengawasan dan pengendalian di lingkungan masing-masing instansi / SKPD.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal ini dimaksudkan untuk mendukung peningkatan kinerja, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan pengamanan aset daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tegal.

2. Tujuan

- a. Memberikan panduan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan SPIP dalam rangka pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- b. Sebagai petunjuk pelaksanaan bagi Satgas SPIP dalam melakukan penilaian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.

### *C. Ruang Lingkup*

Ruang lingkup pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dijabarkan ke dalam masing-masing Kegiatan Utama di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, meliputi unsur-unsur berikut :

#### *1) Lingkungan Pengendalian*

Pimpinan dan seluruh pegawai Pemerintah Kota Tegal harus mampu menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan SKPD yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

#### *2) Penilaian Resiko*

Pengendalian intern harus mampu memberikan penilaian atas resiko yang dihadapi Instansi/SKPD baik dari luar maupun dari dalam.

#### *3) Kegiatan Pengendalian*

Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan SKPD.

#### *4) Informasi dan Komunikasi*

Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak lain sesuai ketentuan. Informasi disajikan dalam bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan secara berjenjang melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.

#### *5) Pemantauan Pengendalian Intern*

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja baik secara kualitatif dan kuantitatif dari waktu ke waktu serta memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

## II. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

### *A. Pelaksanaan Pengendalian pada Lingkungan Pengendalian*

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempengaruhi efektifitas pengendalian intern, dimana di dalamnya telah terbangun sistem pengendalian intern yang efektif yang melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak. Guna mendukung terbentuknya sistem pengendalian intern pemerintah yang baik, lingkungan pengendalian memerlukan :

#### *1. Organisasi*

Pengorganisasian mencakup proses pembentukan organisasi yang efektif dan efisien, penyusunan struktur, rincian tanggung jawab, penetapan kompetensi pejabat, dan rentang kendali antara pimpinan / penanggung jawab operasional suatu program / kegiatan. Melalui pengorganisasian, bentuk organisasi pemerintah dapat didesain sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan. Kemampuan menyesuaikan diri dan tanggap terhadap adanya suatu perubahan, merupakan salah satu ciri dari *good governance*.

Pengorganisasian yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Mengacu pada upaya menciptakan organisasi yang efektif dan efisien;
- b. Struktur organisasi harus mengacu pada visi, misi, dan tujuan organisasi;
- c. Wewenang tanggung jawab untuk masing-masing jabatan harus seimbang dengan tugas dan fungsinya;
- d. Penetapan pejabat harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan (kompetensi) untuk masing-masing jabatan;
- e. Pendelegasian wewenang harus diikuti dengan tanggung jawab yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pembentukan struktur organisasi sekurang-kurangnya dilakukan dengan :

- a. Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan SKPD;
- b. Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam SKPD;
- c. Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam SKPD;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis;
- e. Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

## 2. Sumberdaya manusia (*personil*)

Sumberdaya manusia (*personil*) merupakan subsistem dalam suatu organisasi yang diciptakan sebagai upaya agar pegawai dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi, termasuk didalamnya usaha untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja serta disiplin dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan pengelolaan *personil* secara kontinyu dan konsisten, diharapkan produktivitas pegawai akan meningkat, sehingga tujuan organisasi yang dijabarkan dalam tugas pokok dan fungsi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Untuk dapat menciptakan sistem pembinaan karier pegawai, perlu dirancang pola karier pegawai yang sesuai dengan misi organisasi, budaya organisasi dan kondisi perangkat pendukung sistem kepegawaian yang berlaku, sesuai dengan peraturan perundangan pegawai negeri sipil yang berlaku. Sistem pembinaan karier pegawai diharapkan mampu mengakomodasi kepentingan organisasi dan individu, yang mencakup aktivitas yang sangat luas. Aktivitas yang perlu diperhatikan sekurang-kurangnya dimulai dari pola rekrutmen, pembinaan, penghargaan dan sanksi, pengembangan kode etik PNS (aturan perilaku) dan pemberhentian pegawai.

## 3. Kebijakan

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam melaksanakan programnya wajib memiliki kebijakan (ketentuan hukum) yang dapat dijadikan landasan bagi pelaksana dalam penyelenggaraan kegiatan. Dalam penyusunan kebijakan agar memperhatikan prinsip-prinsip rasionalitas, prinsip efektifitas, prinsip efisiensi, dan prinsip produktivitas.

Kebijakan merupakan salah satu sarana pengendalian Intern Pemerintah untuk memandu pelaksanaan program / kegiatan mengarah pada tujuan yang harus dicapai, dengan menjelaskan secara rinci hal-hal yang dilakukan. Kebijakan merupakan pedoman yang didokumentasikan dan berlaku pada setiap aktivitas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan program / kegiatan.

Beberapa persyaratan yang harus diperhatikan dalam menyusun kebijakan adalah :

- a. Mengacu pada tujuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Tegal yaitu Renstra Pemerintah Kota Tegal.
- b. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kota Tegal, dalam menyusun kebijakan mengacu pada program yang ditetapkan.
- c. Mempertimbangkan resiko yang mungkin terjadi terhadap pelaksanaan program / kegiatan.
- d. Dibuat secara tertulis dan jelas pada setiap program / kegiatan.
- e. Dapat secara efektif dikomunikasikan kepada seluruh personil dan SKPD dalam lingkup Pemda.
- f. Dapat memberikan motivasi pencapaian tujuan, program atau target.
- g. Ditinjau kembali secara berkala untuk diselaraskan dengan perubahan lingkungan.
- h. Transparan dan dapat menjadi sarana komunikasi timbal balik antara atasan dan bawahan.
- i. Dapat meningkatkan disiplin kerja para pegawai.
- j. Konsisten dengan tujuan organisasi.

#### 4. *Prosedur*

Prosedur adalah rangkaian (urut-urutan) dari beberapa perintah atau statemen atau aturan yang mewakili aktivitas, yang dilakukan oleh satu atau beberapa orang dengan peralatan dan waktu tertentu untuk mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan kebijakan pimpinan. Prosedur harus dibuat sederhana dan mengacu pada tugas pokok dan fungsi, ditetapkan secara tertulis, mudah dipahami, dan disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan guna memberikan pelayanan prima.

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) perlu membuat prosedur kerja sebagai sarana pengendalian intern. Penyusunan prosedur dan implementasinya perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Dapat menguraikan tahapan secara rinci target, tepat waktu dan keluaran (output) yang diharapkan sesuai dengan masing-masing tahapan.
- b. Prosedur harus memiliki tujuan yang dapat diidentifikasi (diketahui) secara jelas.
- c. Pengorganisasian prosedur harus dapat menunjang tercapainya tujuan.
- d. Penyusunan prosedur harus didukung dengan kebijakan yang memadai.
- e. Peraturan daerah yang terkait harus dipertimbangkan dalam penyusunan prosedur.
- f. Penempatan personil dalam pelaksanaan prosedur harus memadai, baik kuantitas maupun kualitasnya.

- g. Prosedur harus dibuat sederhana, efisien, fleksibel kecuali untuk kegiatan yang bersifat mekanis maupun teknis.
- h. Kegiatan-kegiatan atau langkah-langkah di dalam prosedur harus terkoordinasi dan terdapat pengecekan internal di dalamnya.
- i. Dituangkan secara tertulis dan mudah dimengerti, serta dikomunikasikan kepada semua pihak yang terkait.
- j. Hasil pelaksanaan prosedur harus dibuatkan laporannya dan dilakukan revidi secara berkala.

*B. Sarana Penilaian Lingkungan Pengendalian*

Penilaian unsur lingkungan pengendalian yang meliputi *organisasi, prosedur, sumberdaya manusia, dan kebijakan* dilakukan untuk mengukur tingkat efektifitas lingkungan pengendalian yang telah dibangun. Untuk memberi keyakinan bahwa lingkungan pengendalian suatu satuan kerja perangkat daerah telah tepat dan memadai untuk mendukung implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) diperlukan sarana penilaian. Sarana penilaian lingkungan pengendalian disajikan pada tabel 1.

Pada masing-masing sub unsur diberi bobot tertentu ( $ya=1$ , tidak=0) berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikasi) terhadap lingkungan pengendalian, yang jumlah seluruhnya 100%. Setiap sub unsur diuraikan menjadi beberapa butir penilaian dengan bobot sesuai dengan relevansi masing-masing sub unsur tersebut.

*Tabel 1. Sarana pelaksanaan penilaian / pengambilan data primer lingkungan pengendalian.*

No	URAIAN	YA	TDK	DOKUMEN PENDUKUNG
A	<i>Organisasi</i>			
1	Ada/tidaknya bagan organisasi di SKPD yang bersangkutan	1		Perda tentang organisasi dan Tata Kerja
2	Kesesuaian organisasi dengan tugas pokok dan fungsi SKPD	1		Peraturan Walikota tentang SKPD
3	Ada/tidaknya mekanisme dan alur pekerjaan serta tanggung jawab	1		- SK SKPD tentang Penetapan Tim/Penanggung jawab kegiatan (SK Satuan Pelaksana) - SOP kegiatan
4	Ada/tidaknya rentang kendali bagi pimpinan dalam organisasi	1		Kumpulan peraturan atau kriteria lainnya yang berkaitan dengan organisasi
5	Ada/tidaknya analisis / seleksi kompetensi personil dalam menduduki jabatan	1		Daftar nominatif pegawai dan daftar urutan kepangkatan

6	Pimpinan melakukan pemantauan terhadap operasionalisasi organisasi pada SKPD dalam pelaksanaan kegiatan	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lap. hasil evaluasi kepegawaian/organisasi</li> <li>- Lap. Satgas SPIP</li> </ul>
7	Organisasi dilengkapi dengan struktur organisasi dan uraian tugas ( <i>Job Description</i> )	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dok. Analisa jabatan</li> <li>- Daftar uraian tugas</li> </ul>
8	Organisasi didukung dan dilengkapi dengan sistem hubungan kerja yang terintegrasi antar bagian secara vertikal maupun horizontal.	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dok. Tata hubungan kerja</li> <li>- SOP koordinasi</li> </ul>
9	Organisasi dilengkapi dengan definisi wewenang dan pendelegasiannya serta ketepatan pengisian personil dalam organisasi	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lap. evaluasi kinerja</li> <li>- Sosialisasi SOP kegiatan</li> <li>- Mekanisme pendelegasian wewenang</li> </ul>
10	Struktur organisasi dan uraian tugasnya disosialisasikan kepada seluruh personil/karyawan.	1		Lap. sosialisasi
11	Pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap organisasi yang telah ada guna penyempurnaan organisasi	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lap. evaluasi organisasi</li> <li>- Renstra organisasi</li> </ul>
12	Rekomendasi hasil evaluasi tersebut digunakan untuk perbaikan organisasi	1		Lap tindak lanjut hasil evaluasi
<i>B</i>	<i>Prosedur</i>			
1	Pimpinan menetapkan prosedur tertulis (SOP) di SKPD	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK SKPD</li> <li>- Daftar SOP</li> <li>- Daftar Kegiatan</li> </ul>
2	SOP dibuat lengkap seluruh kegiatan sesuai dengan tupoksi/kebutuhan organisasi	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lap evaluasi SOP</li> <li>- SOP setiap kegiatan</li> </ul>
3	Kesesuaian prosedur dengan kebutuhan organisasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tupoksi SKPD	1		Lap evaluasi prosedur
4	Efektifitas prosedur sebagai acuan kerja	1		Lap revisi prosedur
5	Prosedur telah disusun secara sederhana, tidak bertele-tele, jelas dan fleksibel	1		Sarana/masukan dari pelaksana kegiatan
6	Prosedur telah ditunjang dengan kebijakan secara tertulis	1		Dok. Kebijakan
7	Prosedur disosialisasikan/dikomunikasikan kepada seluruh karyawan/pegawai pada SKPD	1		Dok. Sosialisasi prosedur

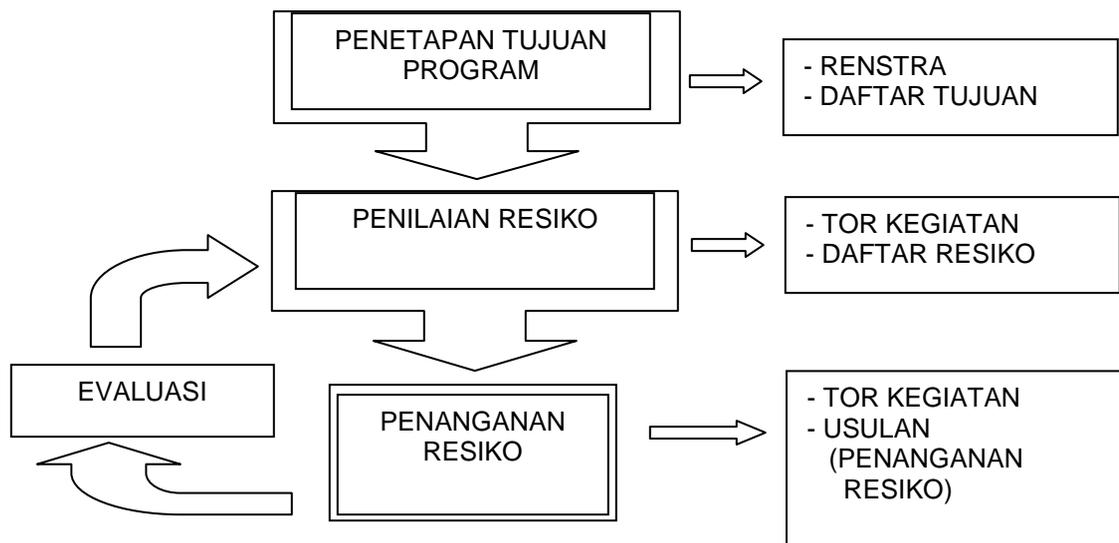
8	Prosedur telah memuat pencatatan, pelaporan untuk pelaksanaan kegiatan, pengelolaan keuangan/asset	1		- SOP - Lap. keuangan/asset
9	Prosedur tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada SKPD telah dibuat	1		- SOP tindak lanjut LHP APIP - Lap. Tindak lanjut LHP APIP
10	Pimpinan melakukan evaluasi secara berkala dan berjenjang terhadap prosedur yang ada	1		Memo/lap. saran dan arahan pimpinan
11	Ada/tidaknya penyajian kondisi, kendala dan rekomendasi dalam laporan evaluasi prosedur	1		Lap evaluasi prosedur
12	Hasil evaluasi prosedur dituangkan dalam laporan dan digunakan pimpinan SKPD sebagai bahan penyempurnaan prosedur	1		Tindak lanjut lap. evaluasi prosedur
C	<i>Sumberdaya Manusia</i>			
1	Ada/tidaknya sarana penegakan integritas/nilai etika (aturan perilaku) di SKPD dan seluruh pejabat struktural telah menyampaikan data kekayaan	1		- Data laporan kepegawaian - Lap. LHKPN - Dok. Pakta integritas
2	Pimpinan menerapkan kompetensi SDM dalam organisasi di SKPD	1		- Dok mekanisme penerimaan pegawai - Dok penempatan sistem diklat
3	Ada/tidaknya penggunaan pertimbangan resiko dalam pengambilan keputusan dalam menerapkan manajemen berbasis kinerja	1		- Daftar nominatif pegawai - Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
4	Ada/tidaknya penerapan sistem pendelegasian wewenang/tanggung jawab dalam melaksanakan roda organisasi	1		Dok alur tugas
5	Ada/tidaknya uraian tugas kepada masing-masing personil pada SKPD	1		Daftar uraian tugas
6	Ada/tidaknya pembinaan karir/pola karir pegawai pada SKPD	1		Dok pembinaan karier pegawai
7	Ada/tidaknya penetapan sistem DIKLAT bagi pegawai guna meningkatkan kemampuan/profesionalisme	1		Dok. Diklat
8	Ada/tidaknya penerapan/penetapan rumpun jabatan bagi pegawai	1		Dok. Rumpun jabatan

9	Ada/tidaknya penetapan kompetensi pegawai, mulai dari mekanisme penerimaan PNS sampai dengan pengkajian kinerja pegawai	1		Dok evaluasi kinerja
10	Ada/tidaknya pemantauan/evaluasi terhadap penguasaan/implementasi uraian tugas ( <i>jobs description</i> ) masing-masing personil	1		Dok pemantauan/evaluasi uraian tugas
11	Ada/tidaknya penetapan personil yang mengelola keuangan/asset daerah berdasarkan kompetensinya	1		Dok sertifikasi bendaharawan/keuangan
<i>D</i>	<i>Kebijakan</i>			
1	Pimpinan menetapkan kebijakan tertulis guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD yang bersangkutan	1		Dok. Kebijakan pendukung
2	Kebijakan telah sesuai dengan tujuan/sasaran yang telah ditetapkan	1		Dok. Renja
3	Kebijakan telah disosialisasikan/dikomunikasikan kepada personil di SKPD	1		Dok. Sosialisasi
4	Pimpinan telah menetapkan KAK/TOR sebagai acuan dalam penentuan kebijakan	1		Dok. KAK (Kerangka Acuan Kerja) / TOR (Term of Reference).
5	Pimpinan telah menyusun dan menetapkan tim berdasarkan kompetensi untuk melakukan pemantauan penerapan kebijakan	1		SK Tim monev
6	Kebijakan disusun secara sederhana/efektif digunakan sebagai acuan pelaksana program/kegiatan	1		Dok. Kebijakan
7	Kebijakan telah dapat memberikan motivasi bagi PNS dalam pencapaian tujuan unit kerja/satker	1		Lap. realisasi kinerja
8	Kebijakan dapat meningkatkan disiplin pegawai	1		Lap. disiplin kepegawaian
9	Ketepatan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam pelaksanaan kebijakan	1		Lap. pemanfaatan aset
10	Kebijakan dapat diterima secara rasional di semua lapisan organisasi	1		Lap. evaluasi kebijakan
11	Kebijakan telah mendiskripsikan tingkat ketepatan/keberhasilan pencapaian sasaran kebijakan	1		Dok. Indikator kinerja

12	Kebijakan telah disahkan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan program/kegiatan	1		Dok. Renstra dan KAK
13	Kebijakan telah digunakan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan program kegiatan	1		Dok. TOR
14	Pengelolaan sumber kebijakan seperti kepegawaian, pelaksanaan program	1		Dok. Kepegawaian dan program
15	Kebijakan telah dijabarkan ke dalam juklak/juknis kegiatan	1		Dok. Juklak

### III. PENILAIAN RESIKO

Manajemen pengelolaan resiko adalah cara bagaimana menangani semua resiko (baik dari dalam maupun luar organisasi) yang ada di dalam Instansi pemerintah/SKPD, tetapi pada semua resiko yang mengancam pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran instansi pemerintah/SKPD. Tahapan-tahapan pada proses penilaian resiko terdiri dari identifikasi resiko dan penanganan resiko, sedangkan proses evaluasi merupakan siklus pengelolaan resiko, seperti digambarkan pada gambar 1.



Gambar 1. Siklus Penilaian Resiko

Dalam pelaksanaan penilaian resiko, diperlukan data dan informasi mengenai pelaksanaan :

#### A. Identifikasi Resiko

Identifikasi resiko dilaksanakan di awal (perencanaan), dengan melaksanakan identifikasi tahapan-tahapan kegiatan yang *tertuang dalam TOR* kegiatan beserta pelaksana kegiatan.

##### 1. Penetapan Titik Kritis pada Kegiatan

Titik kritis diperoleh dari TOR pelaksanaan kegiatan strategis. Penetapan titik kritis berdasarkan pada tahapan kegiatan yang

telah ditetapkan dalam TOR sehingga ketepatan kegiatan atas sasaran program, ketepatan alokasi anggaran dan kebutuhan serta ketepatan penetapan indikator kinerja dapat tergambar dengan jelas. Sehingga perubahan penetapan titik kritis dapat pula digunakan untuk merevisi TOR yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 2. Menyusun Daftar Resiko

Daftar resiko merupakan rekapitulasi dari seluruh resiko yang mungkin terjadi pada kegiatan yang menjadi tanggung jawab SKPD. Daftar resiko memuat penyebab dan dampak dari resiko yang telah diidentifikasi. Resiko-resiko yang telah diidentifikasi tersebut, selanjutnya direkapitulasi dalam daftar resiko seperti pada Tabel 2.

Tabel 2. Formulir daftar resiko.

DAFTAR RESIKO (NAMA SKPD)			
SKPD	:		
NAMA PIMPINAN	:		
NIP	:		
KEGIATAN	:		
TUJUAN	:		
AKTIVITAS	:		
No.	Resiko	Penyebab	Dampak
1.	Kemahalan harga	Ketidaktepatan survei harga	Kerugian negara
2.			
Keterangan : Kegiatan diisi dengan titik kritis kegiatan			Disusun Tanggal : Penyusun :
Disetujui Tanggal : Pimp. SKPD			Diperiksa Tanggal : Pemeriksa

## B. Penanganan Resiko

Berdasarkan daftar resiko yang telah ditetapkan, disusun rencana upaya-upaya yang akan dilakukan untuk menangani resiko yang telah teridentifikasi. Upaya-upaya tersebut diarahkan untuk mengeliminasi penyebab terjadinya resiko. Daftar penanganan resiko SKPD tersebut dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya seperti terlihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Daftar penanganan resiko

DAFTAR PENANGANAN RESIKO (NAMA SKPD)				
SKPD	:			
NAMA PIMPINAN	:			
NIP	:			
KEGIATAN	:			
TUJUAN	:			
AKTIVITAS	:			
<b>No.</b>	<b>Resiko</b>	<b>Penyebab</b>	<b>Dampak</b>	<b>Upaya Penanganan</b>
1.	Kemahalan harga	Ketidaktepatan survei harga	Kerugian negara	Survei harga di beberapa sampel dengan indikator yang lebih spesifik
2.				
Keterangan : Kegiatan diisi dengan titik kritis kegiatan				Disusun Tanggal : Penyusun :  (Nama, NIP dan tanggal)
Disetujui Tanggal : Pimp. SKPD				Diperiksa Tanggal :  Pemeriksa

*C. Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Penanganan Resiko*

Pemantauan dan evaluasi merupakan proses penelusuran dan evaluasi yang sistematis dari hasil kerja proses penanganan resiko yang telah dilakukan dan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan strategi penanganan resiko yang lebih baik di kemudian hari. Kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap penanganan resiko dilaksanakan pada awal tahun anggaran berjalan oleh setiap SKPD. Hal ini bertujuan untuk menilai pencapaian target dan realisasi pelaksanaan kegiatan, serta kendala yang terjadi. Hasil pemantauan dan evaluasi penanganan resiko diharapkan menjadi masukan bagi pimpinan SKPD.

#### D. Mekanisme dan Prosedur

Mekanisme dan prosedur dimulai dari penetapan tim penilai resiko, tim penanganan resiko, tim pemantauan dan evaluasi resiko, mekanisme penilaian resiko, mekanisme penanganan resiko, mekanisme pemantauan dan evaluasi resiko, prosedur penilaian dan penyampaian hasil penilaian resiko, prosedur penanganan dan pelaporan hasil penanganan resiko, serta prosedur pemantauan dan evaluasi penilaian resiko.

#### E. Saran Penilaian Resiko

Penilaian dilakukan berdasarkan 3 sub unsur lingkup penilaian resiko meliputi penilaian resiko, penanganan resiko serta pemantauan dan evaluasi resiko. Masing-masing sub unsur diberi bobot tertentu (ya=1, tidak=0) berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikasi) terhadap penilaian resiko, yang jumlah seluruhnya 100%. Setiap sub unsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan bobot yang ditentukan sesuai relevansinya dengan masing-masing sub unsur tersebut. Rincian lengkap pelaksanaan penilaian disajikan dalam Tabel 4.

Tabel 4. Matriks pengambilan data primer pelaksanaan penilaian resiko

NO	URAIAN	YA	TDK	DOKUMEN PENDUKUNG
A	<i>Penilaian Resiko</i>			
1.	Apakah setiap kegiatan telah dibuatkan TOR	1		Dok. TOR
2.	Apakah setiap TOR yang dibuat telah memuat tujuan dan kegiatan yang selaras dengan Renstra	1		Dok. TOR Vs Renstra
3.	Apakah TOR yang dibuat telah menguraikan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan dilengkapi dengan Alokasi sumberdaya (SDM, Keuangan dan Fisik)	1		Dok. TOR
4.	Apakah TOR yang dibuat telah dilengkapi jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan	1		Dok. TOR
5.	Apakah masing-masing kegiatan telah dilengkapi dengan indikator keberhasilan	1		Dok. Renja dan indikatornya
6.	Apakah TOR telah menetapkan titik kritis dari tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan merupakan aktivitas yang paling dominan dalam pencapaian tujuan	1		Dok. Daftar Resiko
7.	Apakah telah ditetapkan resiko terhadap titik kritis tahapan kegiatan	1		Dok. Daftar Resiko
8.	Apakah dalam penetapan resiko telah memenuhi unsur kejadian kemungkinan dan menimbulkan kerugian	1		Dok. Daftar Resiko

9.	Apakah resiko yang ditetapkan telah dilengkapi dengan penyebab terjadinya resiko serta dampak yang akan terjadi	1		Dok. Daftar Resiko
10.	Apakah penilaian Resiko telah dituangkan dalam daftar Resiko dan telah disahkan oleh penyusun maupun pemeriksa SPIP	1		Dok. Daftar Resiko
<i>B. Penanganan Resiko</i>				
1.	Apakah daftar penanganan resiko telah dibuat untuk masing-masing resiko yang telah ditetapkan	1		Dok. Penanganan Resiko
2.	Apakah penanganan resiko yang dibuat telah menghilangkan/memperkecil penyebab terjadinya resiko	1		Dok. Penanganan Resiko
3.	Apakah telah dibuat prosedur terhadap penanganan resiko dari masing-masing titik kritis kegiatan	1		Dok. Penanganan Resiko
4.	Apakah penanganan resiko telah dituangkan dalam Daftar penanganan resiko dan telah disahkan oleh penyusun kegiatan maupun pemeriksa SPIP	1		Dok. Penanganan Resiko
<i>C. Pemantauan dan Evaluasi resiko</i>				
1	Apakah mekanisme atau prosedur pemantauan dan evaluasi resiko telah dibuat	1		Dok. Penilaian siklus resiko
2.	Apakah SKPD telah membuat rekapitulasi Resiko dan upaya penanganan resiko	1		Dok. Penilaian siklus resiko
3.	Apakah SKPD telah menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi resiko	1		Dok. Penilaian siklus resiko
4.	Apakah SPIP SKPD telah melakukan pemantauan evaluasi resiko yang telah dituangkan dalam rekapitulasi resiko dan upaya penanganan Resiko	1		Dok. Penilaian siklus resiko
5.	Apakah Laporan Pemantauan dan Evaluasi Resiko telah dibuat dan dilengkapi dengan saran/rekomendasi	1		Dok. Penilaian siklus resiko
6.	Apakah saran/rekomendasi telah ditindaklanjuti	1		Dok. Penilaian siklus resiko

#### IV. PENGUATAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Menindaklanjuti temuan tentang inefektivitas lingkungan pengendalian dan mengaitkannya dengan resiko, jika telah dipetakan pada penilaian resiko, Penguatan Lingkungan Pengendalian merupakan bagian dari aktivitas pengendalian, khususnya tentang penegakan aturan yang menunjukkan penambahan kesadaran (kultur) pengendalian dalam instansi pemerintah/SKPD. Unsur-unsur yang harus dikuatkan oleh instansi pemerintah/SKPD akan tergantung dari hasil nyata penilaian efektivitas lingkungan pengendalian.

### A. Aktivitas Penguatan Lingkungan Pengendalian

Aktivitas Penguatan Lingkungan Pengendalian dilaksanakan melalui 8 sub unsur Lingkungan Pengendalian yaitu :

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika;
2. Komitmen terhadap Kompetensi;
3. Kepemimpinan yang Kondusif;
4. Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai dengan Kebutuhan;
5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat;
6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif;
8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait.

### B. Sarana Penilaian Penguatan Lingkungan Pengendalian

Penilaian Penguatan Lingkungan Pengendalian yang meliputi delapan sub unsur Lingkungan Pengendalian dilakukan untuk menindaklanjuti temuan tentang inefektivitas lingkungan pengendalian dan mengaitkannya dengan resiko, jika telah dipetakan pada penilaian resiko. Sarana penilaian Penguatan Lingkungan Pengendalian disajikan pada tabel 5.

Pada masing-masing sub unsur diberi bobot tertentu (ya=1, tidak=0) berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikasi) terhadap lingkungan pengendalian, yang jumlah seluruhnya 100%. Setiap sub unsur diuraikan menjadi beberapa butir penilaian dengan bobot sesuai dengan relevansi masing-masing sub unsur tersebut.

Tabel 5. Matriks Penilaian Penguatan Lingkungan Pengendalian

NO	URAIAN	YA	TDK	DOKUMEN PENDUKUNG
A	Penegakan Integritas dan Nilai Etika			
1	Instansi pemerintah telah menetapkan dan menerapkan aturan perilaku yang berlaku di Instansi Pemerintah yang bersangkutan.	1		Aturan Perilaku
2	Secara berkala pegawai menandatangani pernyataan untuk menerapkan aturan perilaku/pakta integritas	1		Berita Acara penandatanganan aturan Perilaku / pakta integritas.
3	Pimpinan Instansi Pemerintah menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern. (Intervensi adalah tindakan yang terpaksa dilakukan walau menyimpang dari kebijakan/prosedur yang ada)	1		Pedoman/ mekanisme yang mengatur diperkenannya melakukan intervensi dan pengabaian atas pengendalian intern

4	Pimpinan memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai etika.	1		Dokumen yang terkait dengan pemberian penghargaan kepada pegawai
B	Komitmen terhadap Kompetensi			
1	Instansi Pemerintah mengidentifikasi kegiatan dan standar kompetensi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi	1		uraian jabatan
2	Instansi Pemerintah menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaan	1		Laporan pelaksanaan diklat, pelatihan di kantor sendiri dan seminar /workshop
C	Kepemimpinan yang Kondusif			
1	Pimpinan memiliki sikap yg selalu mempertimbangkan resiko dalam pengambilan keputusan	1		- Kebijakan yang dibuat pada IP terkait tupoksi  - Daftar resiko atas setiap kebijakan yang dibuat
2	Pimpinan menerapkan manajemen berbasis kinerja	1		LAKIP
D	Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai dengan Kebutuhan			
1	Struktur organisasi Instansi Pemerintah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan	1		SK Struktur Organisasi
E	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat			
1	Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya	1		Pedoman pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
2	Pegawai yang diberi wewenang, memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait pihak lain dalam instansi yang bersangkutan	1		SOP pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
F	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia			
1	Instansi Pemerintah telah menetapkan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai	1		Kebijakan/prosedur pembinaan SDM

2	Instansi telah melakukan penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen	1		Berkas rekrutmen tentang Penelusuran Pegawai
G	Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif			
1	Instansi Pemerintah memiliki mekanisme untuk memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	1		Rencana kerja inspektorat
2	Instansi Pemerintah memiliki mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen resiko atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	1		Surat atensi APIP
H	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait			
1	Terdapat hubungan kerja yang baik antar Instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, sehingga tercipta mekanisme saling uji	1		Berita Acara hasil rekonsiliasi
2	Musyawarah perencanaan pembangunan dilakukan secara rutin	1		Notulen Rapat

## V. KEGIATAN PENGENDALIAN

### A. Karakteristik Kegiatan Pengendalian

Kegiatan Pengendalian dilaksanakan untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan telah diikuti dan dipatuhi oleh seluruh personil serta dilaksanakan untuk mengantisipasi terjadinya penyimpangan terhadap potensi penyimpangan atau titik-titik kritis kegiatan hasil analisa resiko. Karakteristik kegiatan pengendalian adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok/strategis instansi/ SKPD;
2. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian resiko;
3. Kegiatan pengendalian yang dipilih harus disesuaikan dengan sifat khusus instansi/SKPD;
4. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
5. Kegiatan pengendalian evaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

### B. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian dilaksanakan melalui 11 aspek kegiatan utama pengendalian yaitu :

1. Reviu atas kinerja instansi pemerintah/SKPD yang bersangkutan;
2. Pembinaan sumber daya manusia;
3. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
4. Pengendalian fisik atas aset;
5. Pengendalian pada penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;

6. Pengendalian atas pemisahan fungsi;
7. Pengendalian atas otorisasi, transaksi dan kejadian penting;
8. Pengendalian atas pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
9. Pengendalian atas pembatasan akses terhadap sumberdaya dan pencatatannya;
10. Pengendalian atas akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya; dan
11. Pengendalian atas dokumentasi yang baik terhadap sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

Kegiatan pengendalian dilakukan pula oleh atasan langsung dalam bentuk pengendalian atasan langsung. Pengawasan oleh pimpinan atau dikenal dengan pengendalian atasan langsung terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dengan tujuan untuk :

1. Mengetahui perkembangan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan;
2. Mengetahui sedini mungkin hambatan yang terjadi atau mungkin akan terjadi dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta memberikan jalan pemecahannya;
3. Mencegah atau mengurangi terjadinya penyimpangan-penyimpangan;
4. Mengevaluasi apakah pencapaian hasil sesuai dengan yang telah ditetapkan;
5. Memperoleh masukan bagi penyempurnaan program dan kegiatan yang akan datang;
6. Mengevaluasi tujuan SKPD yang tercantum dalam DPA; dan
7. Penilaian terhadap kegiatan pengendalian dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas dan memberi keyakinan bahwa kegiatan pengendalian oleh instansi pemerintah/SKPD telah dilakukan secara tepat dan memadai baik terhadap implementasi SPIP, pencapaian tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C. Sarana Penilaian Kegiatan Pengendalian

Pengendalian dilakukan berdasarkan 2 (dua) unsur lingkup kegiatan pengendalian intern yang meliputi aktivitas pengendalian dan pendukung pengendalian. Masing-masing sub unsur diberi bobot tertentu berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikasi) terhadap pemantauan pengendalian intern, yang jumlah seluruhnya 100%.

Setiap sub unsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan bobot yang ditentukan (ya=1, tidak=0) sesuai relevansinya dengan masing-masing sub unsur tersebut.

Rincian lengkap pelaksanaan penilaian disajikan dalam tabel 6.

*Tabel 6. Matriks penilaian kegiatan pengendalian.*

NO	URAIAN	YA	TDK	DOKUMEN PENDUKUNG
A	<i>Kegiatan Pengendalian</i>			
1	Pimpinan telah menetapkan visi, misi organisasi secara tertulis di SKPD yang bersangkutan	1		Renstra organisasi

2	Visi, misi dan tujuan mengacu pada tugas pokok dan fungsi dari SKPD	1		Renstra organisasi
3	Kegiatan pengendalian dapat digunakan secara efektif sebagai acuan kegiatan di SKPD	1		Lap Monev pengendalian
4	Penanggung jawab kegiatan telah menyusun KAK/TOR sebagai acuan dalam masing-masing kegiatan sebagai sarana untuk penilaian resiko	1		KAK dan TOR
5	Pimpinan menetapkan prosedur dan kebijakan pada SKPD guna mendukung pelaksanaan kegiatan dan tupoksi	1		SOP kegiatan
6	Pelaksanaan pemantauan/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian telah berjalan baik dan efektif	1		Lap Monev pengendalian
7	Pelaksanaan reuiu atas kinerja SKPD secara berkala/berkelanjutan	1		Lap Reuiu
8	Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pada SKPD	1		Lap SDM
9	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, seperti pengamanan sistem informasi, penengendalian atas akses dan pengembangan serta perubahan perangkat lunak di SKPD	1		SOP Informasi
10	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, seperti pembatasan akses berdasarkan tanggung jawab	1		SOP Informasi
11	Pimpinan telah melakukan pemisahan tugas sesuai dengan pemisahan fungsi yang ditetapkan	1		Analisa Jbtn vs Tupoksi
12	Pimpinan telah melakukan pengendalian terhadap kelengkapan pemrosesan data	1		Dok data dan informasi
13	Pimpinan telah melakukan pengendalian terhadap akurasi pemrosesan data	1		Lap Monev data
14	Pimpinan telah melakukan pengendalian aplikasi seperti pengendalian otorisasi, pengesahan dokumen sumber, serta pengendalian fisik dan keuangan di SKPD	1		Lap Monev aplikasi
15	Pimpinan telah melakukan pengendalian atas indikator dan ukuran kinerja	1		LAKIP
16	Pimpinan menunjuk/menetapkan personil untuk melakukan pemantauan indikator/ukuran kinerja	1		SK Tim LAKIP
17	Pimpinan melakukan pemisahan fungsi dari masing-masing bagian/kegiatan	1		Struktur organisasi
18	Pimpinan menunjuk/menetapkan otorisasi atas transaksi/kejadian penting pada SKPD	1		SK SKPD
19	Pencatatan yang akurat /tepat atas transaksi/kejadian di SKPD	1		SOP Arsiparis/ Dokumentasi

20	Prosedur tetap pembatasan akses atas sumber dayanya dan pencatatan telah dibuat	1		SOP Kegiatan
21	Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya	1		LAKIP
<i>B</i>	<i>Penguatan Kegiatan Pengendalian</i>			
1	Pimpinan menetapkan mekanisme/prosedur penerimaan terhadap APIP dalam melakukan pemeriksaan di instansi yang bersangkutan	1		SOP penerimaan APIP
2	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur penyediaan data yang diperlukan oleh APIP dalam melakukan pemeriksaan di instansi yang bersangkutan	1		SOP data dan informasi
3	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur konsultasi kepada APIP di SKPD	1		SOP koordinasi
4	Pimpinan menetapkan mekanisme atau prosedur pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan	1		SOP tindak lanjut
5	Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan tepat waktu	1		Dok Inventarisasi tindak lanjut
6	Pimpinan telah menunjuk/menetapkan personil untuk penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP	1		SK Tim Tindak Lanjut/ Satgas SPIP
7	Ketetapan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP	1		SK Tim Tindak Lanjut/ Satgas SPIP
8	Pendokumentasian hasil pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP guna memudahkan pencarian apabila diperlukan	1		Dok Inventarisasi tindak lanjut
9	Pemanfaatan/tindak lanjut rekomendasi dari hasil pemeriksaan oleh pimpinan guna perbaikan manajemen di SKPD	1		Inventarisasi tindak lanjut vs perencanaan

## VI. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pimpinan SKPD wajib mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan SKPD harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus melalui :

### A. Pencatatan dan Pelaporan

#### 1. Pencatatan

Pengendalian atas pencatatan akan menjamin keandalan proses pengolahan data menjadi keluaran yang bebas dari kekeliruan dan kesalahan yang fatal/signifikan.

Pencatatan yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Sistem pencatatan harus dirancang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi.
- b. Prosedur pencatatan keuangan dan manualnya harus disusun dengan baik dan cermat.
- c. Sistem pencatatan harus didukung kebijakan pimpinan yang jelas dan memadai
- d. Pencatatan harus menggunakan dokumen sumber, formulir, tabulasi, daftar-daftar statistik dan buku-buku yang dirancang secara memadai.
- e. Pencatatan harus lengkap dan informative.
- f. Pencatatan harus menaati sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- g. Pencatatan harus diselenggarakan secara akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.
- h. Pencatatan harus dilakukan secara sederhana, konsisten, runut dan terintegrasi.
- i. Dipisahkan dari fungsi penguasaan dan penyimpanan, direviu/diricek secara berkala.
- j. Adanya pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.
- k. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.
- l. Sebagai dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

## 2. Pelaporan

Pimpinan SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan kinerja yang merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Laporan kinerja terdiri dari *laporan keuangan* dan *substansi teknis kegiatan*. Laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan (CaLK), dan laporan barang milik daerah. Sedangkan laporan substansi teknis kegiatan terdiri dari perkembangan pencapaian target/realisasi penyerapan dana, pencapaian target fisik, kendala yang dihadapi, pemecahan permasalahan/kendala, saran tindak lanjut secara berkala serta laporan akhir, LAKIP dan laporan lainnya sesuai kebutuhan. Penyusunan laporan tersebut harus mengikuti prinsip-prinsip laporan pada umumnya, yaitu harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan.

Sehubungan dengan itu perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti laporan harus *relevan*, tepat waktu, dapat dimengerti (jelas dan cermat), dan dapat dipercaya/diandalkan, dalam bentuk yang berdaya banding tinggi (*reliable*), berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

Penilaian unsur informasi dan komunikasi dilakukan untuk mengukur tingkat efektifitas pemantauan yang dilakukan dan memberikan keyakinan bahwa informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh instansi pemerintah / SKPD telah dilakukan secara tepat dan memadai baik terhadap implementasi SPIP, pencapaian tujuan organisasi, kehandalan laporan keuangan, pengamanan aset daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B. Sarana Penilaian Informasi dan Komunikasi

Penilaian dilakukan menurut 3 (tiga) sub unsur pada lingkup informasi dan komunikasi yang meliputi informasi, komunikasi serta bentuk dan sarana komunikasi. Masing-masing sub unsur diberi bobot tertentu berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikasi) terhadap pemantauan pengendalian intern, yang jumlah seluruhnya 100%.

Setiap sub unsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan bobot yang ditentukan (ya=1, tidak=0) sesuai relevansinya dengan masing-masing sub unsur tersebut.

Rincian lengkap pelaksanaan penilaian disajikan dalam tabel 7.

Tabel 7. Matriks penilaian informasi dan komunikasi

NO	URAIAN	YA	TDK	DOKUMEN PENDUKUNG
A	Informasi :			
1	Pimpinan SKPD telah memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai informasi pada SKPD yang bersangkutan.	1		SOP Informasi/ data base
2	Mekanisme atau prosedur yang dibuat telah cukup operasional sebagai acuan dalam penyampaian informasi lingkup SKPD, seperti memuat rencana evaluasi berkala, kriteria/persyaratan yang digunakan dalam penyusunan dan penyampaian informasi, metodologi dsb.	1		Lap. Evaluasi SOP
3	Mekanisme/prosedur telah digunakan dalam penyusunan/penyampaian informasi pada SKPD yang bersangkutan.	1		SOP kegiatan
4	Penyusunan informasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.	1		KAK/TOR Pemantauan
5	Penyampaian informasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.	1		KAK/TOR Pemantauan
6	Pengelola informasi dilakukan oleh para personal yang kopeten.	1		Dok. Kompetensi personil
7	Pengelola informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau jadwal waktu yang ditetapkan.	1		Lap. Informasi berkala.
8	Pengelolaan informasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar pelaksanaan pemantauan.	1		SOP. Pemantauan informasi

9	Ruang lingkup/frekuensi informasi telah mencakup pengendalian intern, keuangan, aset daerah, pelaksanaan kegiatan dan pemantauan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dengan memperhatikan/mempertimbangkan tahap kegiatan yang dipantau.	1		Lap. Monev.
10	Pengelolaan informasi menggunakan perangkat daftar periksa (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.	1		Dok. Pengelolaan informasi
11	Pengelolaan informasi telah menghasilkan out put berupa laporan.	1		Lap.pengelolaan informasi
12	Materi dalam laporan minimal menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.	1		Lap.pengelolaan informasi
13	Pengelolaan informasi dilakukan dengan menganalisa hasil dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.	1		Lap.pengelolaan informasi
14	Hasil pengelolaan informasi dilaporkan tepat waktu kepada pimpinan SKPD atau pemberi tugas.	1		Data pengiriman lap.
15	Hasil pengelolan informasi didokumentasikan sebagaimana mestinya sehingga dapat dengan mudah didapat ketika diperlukan.	1		SOP. Arsiparis/dokumentasi
16	Kelemahan yang ditemukan selama pengelolaan informasi segera ditindaklanjuti oleh pimpinan SKPD /pihak-pihak lainnya.	1		DOK. Tindak lanjut monev informasi
17	Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut/ atasan langsungnya.	1		DOK. Tindak lanjut monev informasi
B	Komunikasi			
1	Pimpinan Instansi Pemerintah telah memiliki mekanisme atau prosedur tertulis mengenai pelaksanaan komunikasi dilingkup SKPD yang bersangkutan.	1		SOP. Komunikasi
2	Mekanisme yang dibuat minimal telah memuat tahapan/waktu pelaksanaan, susunan personil pelaksana, metodologi dan sebagainya.	1		SOP. Komunikasi
3	Mekanisme/prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam kegiatan komunikasi lingkup SKPD tersebut.	1		SOP. Komunikasi SOP. Komunikasi
4	Pengelolaan komunikasi telah sesuai SOP untuk masing- masing kegiatan.	1		SOP. Komunikasi Vs personil/pejabat

5	Informasi/komunikasi telah dilakukan oleh personil yang kompeten, serta dipimpin oleh pejabat yang berwenang/pengalaman memadai.	1		SK dan sertifikasi personil/pejabat
6	Pengelolaan informasi komunikasi memahami bagaimana pengendalian intern instansi pemerintah seharusnya bekerja/ bagaimana implementasinya.	1		kompetensi personil/pejabat
7	Pengelolaan informasi/komunikasi evaluasi bagaimana pengendalian intern instansi pemerintah seharusnya bekerja/bagaimana implementasinya.	1		kompetensi personil/pejabat
8	Evaluasi terhadap informasi dan komunikasi dilaksanakan secara periodik sesuai rencana dan luasnya program/kegiatan yang dilaksanakan.	1		Lap evaluasi informasi dan komunikasi
9	Evaluasi terhadap informasi/komunikasi dilakukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciptaan Instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.	1		Dok, latar belakang evaluasi informasi komunikasi
10	Ruang lingkup informasi/komunikasi didasar atas hasil Resiko dan pemantauan berkelanjutan.	1		Lap. Informasi komunikasi
11	Frekuensi informasi/komunikasi didasarkan atas hasil penilaian resiko dan pemantauan berkelanjutan.	1		Lap. Informasi komunikasi Vs penilaian resiko
12	Evaluasi informasi/komunikasi menggunakan perangkat daftar (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat/dapat dipertanggungjawabkan.	1		Lap. Evaluasi Informasi komunikasi
13	Evaluasi informasi/komunikasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar penilaian pelaksanaan informasi.	1		Lap. Evaluasi Informasi komunikasi
14	Kegiatan informasi/komunikasi telah menghasilkan out put berupa laporan hasil kegiatan.	1		Lap. Evaluasi Informasi komunikasi
15	Evaluasi informasi / komunikasi keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran program/kegiatan.	1		Lap. Evaluasi Informasi komunikasi
16	Evaluasi kegiatan informasi/komunikasi telah menyajikan analisa efektif, efisien, ekonomis dan tertib (3E + IT).	1		Lap. Evaluasi Informasi komunikasi
17	Dalam laporan evaluasi informasi/komunikasi disajikan kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.	1		Lap. Evaluasi Informasi komunikasi
18	Hasil evaluasi informasi/komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga dengan mudah didapat ketika diperlukan.	1		SOP arsiparis/ Dokumentasi

19	Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi kegiatan informasi / komunikasi segera diselesaikan oleh pimpinan SKPD dan pihak-pihak terkait lainnya.	1		Dok. Tindak lanjut lap. Evaluasi informasi komunikasi
20	Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggungjawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.	1		Dok. Tindak lanjut lap. Evaluasi informasi komunikasi
21	Hasil pelaksanaan evaluasi informasi/komunikasi segera dilaporkan kepada pimpinan SKPD atau pihak-pihak terkait lainnya.	1		Dok. Tindak lanjut lap. Evaluasi informasi komunikasi
C	Bentuk dan Sarana Komunikasi			
1	SKPD telah memiliki mekanisme secara tertulis sebagai prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan komunikasi.	1		SOP pengembangan sistem informasi dan komunikasi
2	Mekanisme atau prosedur tersebut materinya telah cukup operasional untuk pengembangan sistem informasi/komunikasi.	1		Lap Operasional SOP pengembangan sistem informasi dan komunikasi
3	Mekanisme atau prosedur tersebut telah digunakan secara optimal dalam mengembangkan sistem informasi/komunikasi pada SKPD yang bersangkutan.	1		Lap Operasional SOP pengembangan sistem informasi dan komunikasi
4	Pimpinan SKPD telah menunjuk Tim atau petugas khusus untuk memantau dan mengembangkan sistem informasi/komunikasi guna pengembangannya.	1		SK. Kadinas / Kepala UPTD
5	Pimpinan SKPD telah menindaklanjuti rekomendasi hasil Monev yang dilakukan oleh petugas/pengelola sistem informasi/komunikasi guna pengembangannya.	1		Dok. Tindak lanjut hasil Monev.
6	Tindakan korektif dibidang informasi/komunikasi dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dalam jangka waktu yang ditetapkan	1		Rekapitulasi responsivitas tindak lanjut
7	Pimpinan SKPD telah menggunakan rekomendasi hasil monev informasi/komunikasi atau reviu lainnya untuk memperkuat terciptanya pengendalian intern	1		Rekomendasi monev Vs reviu

8	Pimpinan SKPD telah mencegah terjadinya kesalahan yang berulang dibidang informasi/komunikasi.	1		Lap. Hasil monev
9	Pimpinan SKPD telah memantau tindak lanjut atas rekomendasi tim pengelola sistem informasi/komunikasi.	1		Lap. Tindak lanjut hasil
10	Pimpinan SKPD secara berkala melaporkan status pengembangan sistem informasi/komunikasi.	1		Dok. Laporan secara berkala.

## VII. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Kegiatan pemantauan Sistem Pengendalian Intern untuk menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan rekomendasi hasil audit dan reviu telah ditindaklanjuti. Pimpinan SKPD berkewajiban menindaklanjuti sesuai rekomendasi hasil pengawasan dapat berupa tindakan administratif dan penyelesaian kerugian daerah.

### A. Tindakan Administratif

Tindakan administratif dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian, termasuk penerapan hukuman disiplin pegawai sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Untuk pelanggaran disiplin ringan agar diperiksa oleh atasan langsung dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan, sedangkan pelanggaran disiplin sedang atau berat, dilimpahkan ke Inspektorat Kota Tegal untuk diperiksa oleh Tim Ad Hoc (sesuai Keputusan Walikota Tegal Nomor 860/037/ 2012 Tentang Pendelegasian Wewenang Pembentukan Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin PNS Kepada Inspektur Kota Tegal), setelah sebelumnya diperiksa oleh atasan langsung dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan dan berkas lain yang mendukung.

### B. Penyelesaian Kerugian Daerah

Tindak lanjut terhadap penyelesaian kerugian daerah dilaksanakan melalui penggantian kerugian daerah secara damai, tuntutan ganti rugi (TGR) dan tuntutan perdata, tuntutan perbendaharaan, tindakan pengaduan tindak pidana dan tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah bidang kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan. Penilaian pemantauan untuk mengukur efektifitas pemantauan dan memberi keyakinan bahwa pemantauan dan memberi keyakinan bahwa pemantauan telah dilaksanakan secara tepat dan memadai terhadap implementasi SPIP, pencapaian tujuan organisasi, kendala laporan keuangan, pengamanan asset daerah dan peraturan perundang-undangan.

### C. Sarana Penilaian Pemantauan Pengendalian Intern

Penilaian dilakukan berdasarkan 3 sub unsur lingkup pemantauan pengendalian intern yang meliputi pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit. Masing-masing sub unsur diberi bobot tertentu (ya=1, tidak=0) berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikasi) terhadap pemantauan pengendalian intern, yang jumlah seluruhnya 100%. Setiap sub unsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan

bobot yang ditentukan sesuai relevansinya dengan masing-masing sub unsur tersebut. Rincian Pelaksanaan penilaian disajikan dalam Tabel 8.

Tabel 8. Matriks penilaian pemantauan pengendalian intern.

NO	URAIAN	YA	TDK	DOKUMEN PENDUKUNG
A	<i>Pemantauan Berkelanjutan</i>			
1	Pimpinan SKPD telah memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai Pelaksanaan pemantauan berkelanjutan pada SKPD yang bersangkutan	1		SOP Pemantauan
2	Mekanisme atau prosedur yang dibuat telah cukup operasional sebagai acuan dalam Pelaksanaan evaluasi lingkup SKPD tersebut, seperti memuat evaluasi berkala, kriteria/persyaratan yang digunakan dalam pemantauan, metodologi dan sebagainya	1		Laporan Pelaksanaan Pemantauan
3	Mekanisme/prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemantauan lingkup SKPD yang bersangkutan	1		Laporan Pelaksanaan Pemantauan
4	Pemantauan menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan	1		KAK/TOR Laporan Pelaksanaan Pemantauan
5	Pemantauan dilakukan oleh para personil yang kompeten	1		SK Kepala SKPD
6	Pemantauan dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau jadwal waktu yang ditetapkan.	1		KAK/TOR Laporan Pelaksanaan Pemantauan
7	Pemantauan telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar Pelaksanaan pemantauan	1		Laporan Pelaksanaan Pemantauan
8	Ruang lingkup dan frekwensi pemantauan telah mencakup pengendalian intern, keuangan, asset daerah, pelaksanaan kegiatan dan pemantauan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dengan memperhatikan/mempertimbangkan tahap kegiatan yang dipantau	1		Laporan Pelaksanaan Pemantauan
9	Pemantauan menggunakan perangkat daftar periksa (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan	1		Laporan Pelaksanaan Pemantauan
10	Materi dalam laporan minimal menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi	1		Laporan Pelaksanaan Pemantauan

11	Pemantauan dilakukan dengan menganalisa hasil pemantauan dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan	1		Laporan Pelaksanaan Pemantauan
12	Hasil pelaksanaan pemantauan segera dilaporkan tepat waktu kepada pimpinan SKPD	1		Dokumen Pelaporan Laporan Pelaksanaan Pemantauan
13	Hasil pemantauan didokumentasikan sebagaimana mestinya dan dapat dengan mudah didapat ketika diperlukan	1		SOP arsiparis/ dokumentasi
14	Kelemahan yang ditemukan selama pemantauan segera ditindaklanjuti oleh pimpinan SKPD	1		Rekapitulasi responsivitas tindak lanjut
15	Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggungjawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya	1		Berita acara klarifikasi
<i>B</i>	<i>Evaluasi Terpisah</i>			
1	Pimpinan SKPD telah memiliki mekanisme atau prosedur tertulis mengenai pelaksanaan evaluasi lingkup SKPD yang bersangkutan	1		SOP evaluasi
2	Mekanisme yang dibuat minimal telah memuat tahapan dan waktu Pelaksanaan evaluasi, susunan personil, metodologi, dan sebagainya	1		SOP evaluasi
3	Mekanisme/prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam kegiatan evaluasi lingkup SKPD tersebut	1		Laporan Pelaksanaan Evaluasi
4	Evaluasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing kegiatan evaluasi yang dilakukan	1		KAK/TOR evaluasi
5	Tim evaluasi dilakukan oleh personil yang kompeten, serta dipimpin oleh pejabat yang berkewenangan dan pengalaman memadai	1		SK Kepala SKPD
6	Tim evaluasi memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan SKPD serta kegiatannya	1		Kompetensi/ sertifikasi tim monev
7	Tim evaluasi memahami bagaimana pengendalian intern SKPD seharusnya bekerja dan bagaimana implementasinya	1		Sertifikasi/ piagam SPIP
8	Evaluasi dilaksanakan secara periodik sesuai rencana dan luasnya program/kegiatan yang dilaksanakan	1		Jadwal evaluasi/KAK/ TOR evaluasi
9	Evaluasi dilakukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan SKPD, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran	1		Dokumen usulan evaluasi

10	Ruang lingkup dan frekwensi evaluasi didasarkan atas hasil penilaian resiko dan pemantauan berkelanjutan	1		Dokumen usulan evaluasi vs penilaian resiko
11	Evaluasi menggunakan perangkat daftar periksa ( <i>chek list</i> ), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan	1		Laporan Evaluasi
12	Evaluasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar penilaian pelaksanaan evaluasi	1		Laporan evaluasi
13	Kegiatan evaluasi telah menghasilkan output berupa laporan hasil pemantauan	1		Laporan evaluasi
14	Evaluasi menilai keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran program/kegiatan	1		Laporan evaluasi
15	Evaluasi menyajikan analisis terhadap efektif, efisien, ekonomis dan tertib (3E+T)	1		Laporan evaluasi
16	Dalam laporan evaluasi disajikan kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi	1		Laporan evaluasi
17	Hasil evaluasi didokumentasikan dengan baik sehingga dengan mudah didapat ketika diperlukan	1		SOP arsiparis/ dokumentasi
18	Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi segera diselesaikan oleh pimpinan instansi pemerintah dan pihak-pihak terkait lainnya	1		Rekapitulasi responsivitas tindak lanjut
19	Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggungjawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya	1		Berita acara/ notulen
20	Hasil pelaksanaan evaluasi segera dilaporkan kepada pimpinan SKPD	1		Dokumen pelaporan
C	<i>Penyelesaian Audit</i>			
1	SKPD telah memiliki mekanisme secara tertulis sebagai prosedur untuk menindaklanjuti temuan hasil audit atau review lainnya	1		SOP tindak lanjut LHP
2	Mekanisme prosedur tersebut materinya telah cukup operasional untuk menindaklanjuti temuan hasil audit atau reuiu lainnya	1		Laporan tindak lanjut LHP
3	Mekanisme atau prosedur tersebut telah digunakan secara optimal dalam menindaklanjuti temuan hasil audit dan hasil reuiu lainnya	1		Laporan tindak lanjut LHP
4	Pimpinan SKPD telah menunjuk tim atau petugas khusus untuk memantau penyelesaian tindak lanjut hasil audit dan hasil reuiu lainnya	1		SK Kepala SKPD

5	Pimpinan SKPD telah menindaklanjuti seluruh temuan dan rekomendasi hasil audit lainnya	1		Dokumen rekapitulasi tindak lanjut LHP
6	Tindakan korektif dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dalam jangka waktu yang telah ditetapkan	1		Laporan tindak lanjut LHP
7	Pimpinan SKPD telah menggunakan rekomendasi hasil audit atau reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern	1		Pelaksanaan tindak lanjut LHP
8	Pimpinan SKPD telah mencegah terjadinya temuan yang sama berulang terjadi pada tahun berikutnya	1		Rekapitulasi/ inventarisasi LHP
9	Pimpinan SKPD telah memantau tindak lanjut atas temuan hasil audit dan reviu serta rekomendasinya	1		Laporan pemutakhiran data LHP
10	Pimpinan SKPD secara berkala melaporkan status penyelesaian audit dan reviu kepada pimpinan sehingga dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi	1		Dokumen pemutakhiran data LHP

## VII. PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kota Tegal ini disusun merujuk pada PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan beberapa literatur yang ada hubungannya dengan SPIP serta disesuaikan dengan kondisi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.

Pedoman ini dimaksudkan agar setiap pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam implementasinya dapat melakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara komprehensif dan penuh tanggungjawab dengan melibatkan seluruh unsur aparatur yang terkait.

Implementasi dari SPIP ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan nilai tambah bagi SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Tegal dalam upaya mencegah segala penyimpangan, ketidakpatuhan dan senantiasa memenuhi prinsip *good governance* serta berfungsi sebagai alat kendali yang bermanfaat bagi Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas.

WALIKOTA TEGAL

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19680216 198903 1 004