

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 55 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI
KABUPATEN PASER

**PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI PERANGKAT DAERAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mewajibkan setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, untuk melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, dengan berpedoman pada sistem pengendalian intern sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah tersebut. Dalam rangka meningkatkan kualitas, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan pembangunan nasional dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah guna mempercepat peningkatan kesejahteraan rakyat, Presiden RI mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dalam Instruksi Presiden tersebut mengamanatkan agar mempercepat efektivitas penerapan sistem pengendalian intern pemerintah dalam pengelolaan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional sesuai lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sangatlah penting. Hal ini merupakan tanggung jawab yang melekat pada Kepala Perangkat Daerah. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah harus didukung dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) agar penyelenggaraan kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban dapat dilakukan dengan tertib, terkendali, efisien dan efektif sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan secara handal, mengamankan aset, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan SPIP di Kabupaten Paser belum berjalan maksimal, hal ini dapat dilihat hanya 39% Perangkat Daerah (16 PD) yang melaksanakan SPIP dari 41 Perangkat Daerah. Dari 39% Perangkat Daerah ini pun belum sepenuhnya memenuhi seluruh parameter dari sub unsur SPIP. Hal ini dapat diketahui dengan adanya rekomendasi hasil penilaian tingkat maturitas SPIP oleh Perwakilan BPKP Propinsi Kalimantan Timur tahun 2018 terhadap 16 Perangkat Daerah yang mengharuskan untuk dilakukan perbaikan terhadap infrastruktur pengendalian intern atas pemenuhan/peningkatan/penguatan parameter-parameter sub unsur SPIP. Dengan demikian, masih terdapat 25 Perangkat Daerah yang belum melaksanakan SPIP. Berikut data Perangkat Daerah yang telah dan belum melaksanakan SPIP, sebagai berikut :

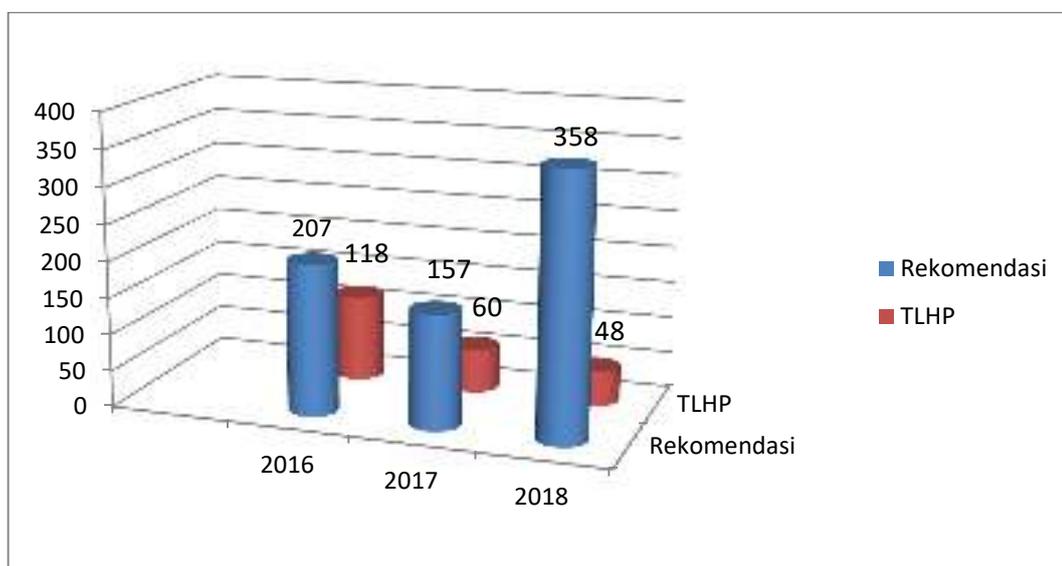
Tabel 1
Daftar Perangkat Daerah yang Telah dan Belum
Melaksanakan SPIP

PERANGKAT DAERAH YANG SUDAH MELAKSANAKAN SPIP	PERANGKAT DAERAH YANG BELUM MELAKSANAKAN SPIP
1. Inspektorat;	1. Sekretariat DPRD;
2. Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi, Bagian Hukum, dan Bagian Pemerintahan);	2. Badan Pendapatan Daerah;
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	3. Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;	4. Dinas Perhubungan;
5. Dinas Kesehatan;	5. Dinas Lingkungan Hidup;
6. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata,;	6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. Dinas Sosial;	7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	8. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan;
9. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
10. Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian	10. Dinas Ketahanan Pangan;
11. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	11. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
12. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;	12. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
13. Dinas Pertanian.	13. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
14. Dinas Perikanan.	14. Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya;
15. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dan UKM	15. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;
16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	16. Seluruh Kecamatan (10 Kecamatan)

Sumber : Inspektorat Kab. Paser

Belum maksimalnya pelaksanaan SPIP juga dapat dilihat masih adanya Perangkat Daerah yang melakukan penyimpangan, baik administrasi maupun keuangan. Selain itu juga masih adanya Perangkat Daerah yang belum menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan. Pada tahun 2016 terdapat 207 rekomendasi dan yang ditindaklanjuti sebanyak 118 rekomendasi. Tahun 2017, rekomendasi temuan sebanyak 157 rekomendasi dan yang ditindaklanjuti sebanyak 60 rekomendasi. Selanjutnya pada tahun 2018 terdapat 358 rekomendasi dan yang ditindaklanjuti sebanyak 48 rekomendasi. Berikut data temuan hasil pemeriksaan dari tahun 2016-2018, sebagai berikut :

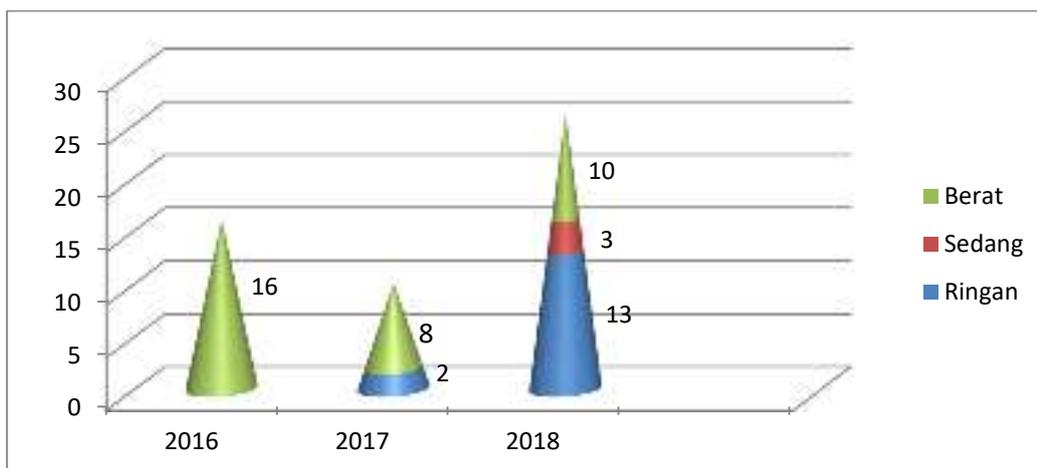
Grafik 1
Jumlah Rekomendasi dan TLHP
Tahun 2016 – 2018



Sumber : Inspektorat Kab. Paser

Begitu juga masih adanya pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, di mana pada tahun 2016 sebanyak 16 orang yang seluruhnya mendapat hukuman disiplin berat. Tahun 2017 pelanggaran disiplin sebanyak 10 orang yang terdiri atas 2 hukuman ringan dan 8 hukuman berat. Kemudian tahun 2018 pelanggaran disiplin sebanyak 26 orang yang terdiri atas 13 hukuman ringan, 3 hukuman sedang, dan 10 hukuman berat. Hal ini dapat dilihat pada grafik di bawah ini, sebagai berikut ini :

Grafik 2
Pelanggaran Disiplin Tahun 2016 – 2018



Sumber : BKPP Kabupaten Paser

Kondisi ini menunjukkan belum optimalnya pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Perangkat Daerah sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Berbagai upaya/cara yang telah dilakukan agar SPIP dapat berjalan dengan baik, mulai dari pembuatan regulasi daerah berupa Peraturan Bupati Paser Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser, dukungan anggaran di setiap Perangkat Daerah, sosialisasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan SPIP. Namun upaya/cara tersebut masih belum mendapatkan hasil sebagaimana yang diharapkan. Oleh karena itu, upaya tersebut perlu ditingkatkan secara terus menerus agar SPIP ini dapat diterapkan di setiap Perangkat Daerah sehingga pelaksanaan SPIP dapat berjalan optimal sehingga dapat terpenuhinya seluruh parameter dari unsur-unsur SPIP secara utuh di seluruh Perangkat Daerah, menurunnya penyimpangan administrasi dan keuangan dan menurunnya pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, serta meningkatnya tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya/cara lain yang dapat mempercepat pelaksanaan SPIP dengan pemenuhan parameter dari sub unsur SPIP terlebih dahulu. Pendampingan merupakan cara atau pendekatan lain yang sebelumnya belum dilakukan. Pendampingan ini dilakukan dengan cara mengajarkan cara pemenuhan terhadap seluruh parameter dari sub unsur SPIP. Pendampingan ini dapat berjalan dengan maksimal jika tersedia pedoman pendampingan yang dijadikan panduan/acuan oleh Pejabat Fungsional Inspektorat. Pedoman ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam

pendampingan sehingga akan lebih jelas apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, bagaimana cara mengerjakan dan apa yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah. Oleh karena itu, pedoman pendampingan sangat diperlukan untuk dibuat, yang selanjutnya akan digunakan untuk pendampingan ke seluruh Perangkat Daerah.

B. DASAR HUKUM

Penyusunan pedoman penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dengan mengacu kepada :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Keuangan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Pendampingan Penyelenggaraan SPIP disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Kabupaten Paser dalam melaksanakan pendampingan ke Perangkat Daerah Kabupaten Paser.

Sedangkan tujuan disusunnya Pedoman Pendampingan Penyelenggaraan SPIP ini adalah:

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam pendampingan penyelenggaraan SPIP diseluruh Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Paser;
2. Memberikan panduan terhadap pendampingan penyelenggaraan SPIP, serta tata cara pemenuhan sub unsur dalam rangka mendukung penyelenggaraan SPIP.

D. MANFAAT PEDOMAN PENDAMPINGAN

Penyusunan pedoman penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat memberikan manfaat, yaitu :

1. Manfaat Internal

Manfaat internal yang dapat diperoleh dari proyek perubahan ini adalah sebagai berikut :

1. Adanya pedoman bagi Pejabat Fungsional dalam melakukan pendampingan ke Perangkat Daerah;
2. Adanya pemahaman yang sama terhadap dari sub unsur sistem pengendalian intern pemerintah di seluruh Perangkat Daerah;
3. Adanya kejelasan metode dalam memenuhi dari sub unsur sistem pengendalian intern pemerintah.

2. Manfaat Eksternal

Manfaat eksternal dari proyek perubahan ini yang dapat diperoleh yaitu :

1. Adanya kejelasan Perangkat Daerah dalam memenuhi sub unsur sistem pengendalian intern pemerintah;
2. Adanya percepatan pemenuhan sub unsur sistem pengendalian intern pemerintah.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pendampingan Penyelenggaraan SPIP ini mengatur tata cara pemenuhan dokumen sub unsur sistem pengendalian intern Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

BAB II

KONSEP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

A. PENGERTIAN UMUM

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
4. Inspektorat Kabupaten Paser adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya untuk menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kabupaten/ kota.
7. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
8. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan, adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab,

wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. UNSUR-UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai yang bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Setiap kementerian/pimpinan lembaga, gubernur, bupati/walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintah. Pengendalian kegiatan ini dengan mengacu pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah (SPIP) terdiri atas 5 unsur dengan 25 sub unsur, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian terdiri 8 sub unsur, 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; dan
- 8) hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian resiko.

Penilaian resiko terdiri atas 2 sub unsur, yaitu :

- 1) identifikasi risiko; dan
- 2) analisis risiko.

3. Kegiatan pengendalian;

Kegiatan pengendalian terdiri atas sub unsur, yaitu :

- 1) review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;

- 2) pembinaan sumber daya manusia;
 - 3) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
 - 4) pengendalian fisik atas aset;
 - 5) penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
 - 6) pemisahan fungsi;
 - 7) otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
 - 8) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
 - 9) pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
 - 10) akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
 - 11) dokumen yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
4. Informasi dan komunikasi;
- Kegiatan informasi dan komunikasi terdiri atas sub unsur, yaitu :
- 1) informasi yang relevan; dan
 - 2) komunikasi yang efektif
5. Pemantauan pengendalian intern.
- Kegiatan pemantau pengendalian intern terdiri atas sub unsur, yaitu :
- 1) pemantauan berkelanjutan; dan
 - 2) evaluasi terpisah.

Unsur-unsur dalam Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah (SPIP) merupakan indikator efektivitas penerapan SPIP di instansi pemerintah. Berikut penjelasan setiap unsur dalam Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah (SPIP), sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya. Untuk menciptakan kondisi yang kondusif, hal-hal yang diperlukan adalah sebagai berikut :

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;

Penegakan integritas dan nilai etika sekurang-kurangnya dilakukan dengan cara, sebagai berikut :

- a) menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- b) memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku;
- c) menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- d) menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- e) menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

b. Komitmen terhadap kompetensi.

Komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilakukan dengan cara, sebagai berikut :

- a) mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi pada unit kerjanya;
- b) menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing jabatan;
- c) menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensinya; dan
- d) memilih pimpinan organisasi yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam penyelenggaraan pemerintah.

c. Kepemimpinan yang kondusif.

Kepemimpinan yang kondusif sekurang-kurangnya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a) mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- b) menerapkan manajemen berbasis kinerja;
- c) mendukung fungsi tertentu seperti pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem informasi manajemen, pengelolaan sumber daya manusia, dan pengawasan baik intern maupun ekstern dalam penerapan SPIP;
- d) melindungi aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
- e) melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan

f) merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, anggaran, program, dan kegiatan.

d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.

Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a) menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
- b) memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam unit kerja;
- c) memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam unit kerja;
- d) melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
- e) menetapkan jumlah pegawai yang sesuai.

e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
- b) pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain; dan
- c) pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:

- a) penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan pembinaan sumber daya manusia antara lain penetapan formasi, rekrutmen, pelatihan dan pendidikan, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, penilaian prestasi pegawai, disiplin, penggajian, dan pemberhentian;

- b) penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
 - c) supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif.
- Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sekurang-kurangnya harus:
- a) memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - b) memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - c) memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Hubungan kerja yang baik dengan unit kerja lainnya diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar unit kerja terkait. Mekanisme saling uji yang dimaksud adalah mencocokkan data yang saling terkait dari dua atau lebih unit kerja yang berbeda.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan-kemungkinan kejadian yang akan terjadi yang dapat mengancam terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Dalam rangka penilaian risiko pimpinan Perangkat Daerah menetapkan tujuan Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkat kegiatan. Kegiatan penilaian risiko dilaksanakan dengan dua cara, yaitu :

1. identifikasi risiko, dengan menggunakan metodologi dan mekanisme yang memadai serta menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko. Identifikasi risiko dilakukan untuk menghasilkan suatu gambaran peristiwa yang berpotensi mengganggu pencapaian tujuan aktivitas organisasi. Dalam pelaksanaan proses identifikasi risiko, perlu diperhatikan faktor-faktor yang menjadi penyebab terjadinya peristiwa risiko; dan
2. analisis risiko, untuk menentukan dampak risiko yang telah teridentifikasi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Kegiatan pengendalian ini terdiri atas :

1) Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan

Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.

2) Pembinaan sumber daya manusia

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia dengan mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai, membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi, serta membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.

3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.

4) Pengendalian fisik atas aset

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset, yang dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai, dengan membuat rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik, serta rencana pemulihan setelah bencana.

5) Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja. Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja, pimpinan Instansi Pemerintah harus menetapkan ukuran dan indikator kinerja, mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja, serta mengevaluasi faktor penilaian

pengukuran kinerja, dan membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

6) Pemisahan fungsi

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemisahan fungsi agar dapat menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh satu orang.

7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting. Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian. Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pimpinan Instansi Pemerintah perlu mempertimbangkan transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera, dan klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya. Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.

10) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

- 11) Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggara tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Sedangkan yang dimaksud dengan komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi dan mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Yang dimaksud dengan pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti. Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan dan evaluasi terpisah.

BAB III
PEMENUHAN UNSUR SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH

Upaya untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara utuh dimulai dengan pemenuhan dokumen sub unsur dalam SPIP tersebut. Pemenuhan sub unsur SPIP tersebut digunakan sebagai tolok ukur dalam penerapan SPIP. Dalam penerapan SPIP terdapat 5 level yang harus dipenuhi, yaitu :

1. Level 1 : Dokumen sub unsur SPIP;
2. Level 2 : Sosialisasi dokumen sub unsur SPIP yang telah dibuat;
3. Level 3 : Implementasi;
4. Level 4 : Evaluasi;
5. Level 5 : Keberlanjutan.

Berikut penjelasan pemenuhan minimal sub unsur SPIP yang terdapat di Perangkat Daerah, sebagai berikut :

No	Unsur / Sub Unsur	Uraian	Dokumen	Penanggung Jawab
1	Lingkungan Pengendalian			
1.1	Penegakan Integritas Dan Nilai Etika	<p>Level 1 Adanya kebijakan dan SOP yang mengatur tentang aturan perilaku (kode etik) yang memuat antara lain;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan pegawai, misal pegawai tidak boleh terlambat, tidak boleh menggunakan dan/atau mengedarkan narkotika dan sejenisnya, tidak boleh melakukan hal-hal yang melanggar kesusilaan. 2. Ketentuan gratifikasi, benturan kepentingan, kegiatan politik bagi pegawai, dan lain lain. 3. Ketentuan yang mengatur mengenai keharusan pimpinan untuk mendokumentasikan jika terdapat keputusan yang harus diambil karena regulasi yang ada tidak mengatur atau tidak jelas mengatur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Kode Etik; 2. Perbup disiplin; 3. SOP Penanganan pelanggaran disiplin pegawai sebagai turunan Perbup; 4. SOP Penanganan pelanggaran disiplin pegawai sebagai turunan Perbup; 5. Dst. 	<p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p>

		4. Ketentuan yang mengatur proses penanganan penegakan disiplin pegawai (termasuk pengaturan pembentukan tim penilai tentang etika pegawai);		
		<p>Level 2</p> <p>Pengkomunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1, termasuk persepsi pimpinan/pegawai atas penerapan aturan perilaku di lingkup kerjanya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng-<i>upload</i> pada <i>website</i> Perbup dokumen yang ada pada Level 1; 2. Melakukan sosialisasi Perbup/SOP/dokumen yang ada pada Level 1 dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi; 3. Penyampaian ke Perangkat Daerah atas Perbup/dokumen yang ada pada Level 1 dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen; 4. Dst 	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p>
		<p>Level 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi penegakan integritas dan nilai etika sebagaimana yang tertuang dalam Level 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen proses penanganan pelanggaran kode etik dan disiplin, mulai dari pengaduan, penelaahan, pemberian peringatan sesuai dengan mekanisme dalam kebijakan/SOP sampai dengan penerbitan SK Kepala Daerah tentang pengenaan sanksi kepada 	<p>Perangkat Daerah</p>

			<p>pegawai, yang dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, notulen, dan dokumen lainnya;</p> <p>2. Dokumen proses pemberian penghargaan, mulai pengusulan, penilaian, penetapan, dan pemberian penghargaan yang dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, notulen, dan dokumen lainnya;</p> <p>3. Dst.</p>	Perangkat Daerah
1.2	Komitmen Terhadap Kompetensi	<p>Level 4 Adanya bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p> <p>Level 1 Adanya kebijakan kepala daerah yang mengatur tentang: 1. Standar kompetensi seluruh jabatan yang mengatur kriteria atau standar kompetensi teknis (pendidikan, ketrampilan, keahlian) dan soft kompetensi (antara lain kemampuan manajerial, kemampuan analisis);</p>	<p>1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan kode etik;</p> <p>2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan, notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir;</p> <p>3. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru.</p> <p>1. Perbup tentang Standar Kompetensi</p> <p>2. Perbup tentang Pola Karier ASN;</p> <p>3. Dokumen Perencanaan pengembangan kompetensi;</p>	<p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>Bagian Organisasi</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP dan Perangkat Daerah</p>

		<p>2. Pendidikan dan Pelatihan yang diperlukan untuk pengembangan kompetensi yang memuat antara lain ketentuan tentang proses usulan diklat dan penetapan peserta diklat sampai dengan penetapan kelulusan diklat;</p> <p>3. Dst</p>	<p>4. Perbup informasi jabatan;</p> <p>5. Perbup indikator kinerja individu;</p> <p>6. Perbup tentang Standar Operasional Prosedur Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>7. Dst</p>	<p>Bagian Organisasi</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p>
		<p>Level 2 Pengkommunikasian atas kebijakan/SOP terkait bukti pada Level 1.</p>	<p>1. Surat undangan, bukti daftar hadir, dan notulen kegiatan sosialisasi kebijakan;</p> <p>2. Penyampaian Perbup/dokumen yang ada pada Level 1 dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen;</p> <p>3. Kebijakan pada Level 1 <i>diupload</i> dalam situs resmi yang dapat diakses oleh oleh seluruh pegawai</p>	<p>BKPP dan Bagian Organisasi</p> <p>BKPP dan Bagian Organisasi</p> <p>Bagian Hukum</p>
		<p>Level 3</p> <p>1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1;</p> <p>2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan;</p> <p>3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi komitmen terhadap kompetensi sebagaimana yang tertuang dalam Level 1.</p>	<p>1. Pelaksanaan diklat teknis dan manajerial yang dibuktikan dengan sertifikat;</p> <p>2. Hasil assessment pegawai;</p> <p>3. Sasaran Kerja Pegawai dibuat awal tahun sesuai jabatannya dan indikator kinerja individu;</p>	<p>Perangkat Daerah / BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah /</p>

			<p>4. Penempatan pegawai sesuai syarat jabatan, assessment, dan kebutuhan organisasi;</p> <p>5. Pengisian jabatan JPT sesuai dengan kebutuhan yang dibuktikan dengan dokumen kebutuhan, SK Tim seleksi, pengumuman seleksi, daftar peserta, proses seleksi dan penetapan seleksi;</p> <p>6. Pengisian jabatan Administrator dan Pengawas serta penempatan Pelaksana sesuai dengan pola karier</p> <p>7. Dst.</p>	<p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p>
		<p>Level 4 Adanya bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<p>1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan komitmen terhadap kompetensi;</p> <p>2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan, notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir;</p> <p>3. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru.</p>	<p>Sesuai dengan penanggung jawab di Level 1</p>
1.3	Kepemimpinan yang Kondusif	<p>Level 1 Adanya Kebijakan dan SOP yang mengatur tentang kepemimpinan yang kondusif diantaranya manajemen kinerja, penilaian risiko,</p>	<p>Terkait manajemen kinerja :</p> <p>1. Perbup terkait SAKIP, meliputi perencanaan</p>	<p>Bagian Organisasi Sekretariat</p>

		<p>pengeleloaan keuangan dan aset, pengelolaan SDM, pengawasan, serta penegakan integritas.</p>	<p>strategis, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja, dan pencapaian sasaran kinerja, yang dituangkan dalam beberapa dokumen, yaitu: (1). RPJMD; (2). Renstra; (3). Indikator Kinerja Utama; (4). Perjanjian Kinerja; dan (5). Laporan Kinerja;</p> <p>2. Kebijakan tentang IKU dan Tapkin Pemda;</p> <p>3. Dst.</p> <p>Terkait penilaian risiko :</p> <p>1. Perbup tentang Penyelenggaraan SPIP;</p> <p>2. Kebijakan tentang Penilaian Risiko;</p> <p>3. Dst.</p> <p>Terkait pengelolaan keuangan dan aset :</p> <p>1. Perbup terkait Sistem Akuntansi dan Pengelolaan Keuangan;</p> <p>2. Perbup terkait Pengelolaan Aset/BMD;</p> <p>3. Dst.</p> <p>Terkait pengelolaan SDM :</p> <p>1. Perbup terkait manajemen SDM, mulai dari proses perencanaan, penempatan, mutasi, dan kompetensi pegawai, penilaian kinerja pegawai</p>	<p>Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>BKPP</p>
--	--	---	--	---

			<p>sampai dengan penghentian pegawai, seleksi jabatan pimpinan tinggi, pemberian penghargaan pada pegawai berprestasi dan penganan sanksi pada pegawai yang melanggar kode etik dan aturan perilaku;</p> <p>2. Dst.</p> <p>Terkait pengawasan / perwujudan peran APIP yang efektif, memuat antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Piagam Audit yang ditandatangani Kepala Daerah; 2. PKPT berbasis risiko 3. SOP Tindak Lanjut; 4. Dst. <p>Terkait penegakan integritas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pakta integritas oleh pimpinan dan seluruh pegawai; 2. SK Penetapan Tim Penegakan Disiplin; 3. SK Tim Penilai; 4. Perbup yang mengatur penegakan integritas; 5. Dst. <p>Dst.</p>	<p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 2 Bukti pengkomunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload di website Perbup/SOP yang terkait Level 1; 2. Melakukan sosialisasi Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti 	<p>Perangkat Daerah yang berwenang sebagaimana dalam Level 1</p>

			undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi;	,
			3. Penyampaian Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen	
		<p>Level 3</p> <p>1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1;</p> <p>2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan;</p> <p>3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi evaluasi terpisah sebagaimana yang tertuang dalam Level 1.</p>	<p>1. Dokumen perencanaan (RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja, IKU), dan laporan kinerja dan bukti keterlibatan pimpinan OPD dalam proses tersebut yang disertai dengan surat undangan, daftar hadir, notulen rapat, kertas kerja, dsbnya;</p> <p>2. Dokumen penetapan kinerja, IKU;</p> <p>3. Dokumen proses identifikasi risiko dan analisis risiko dan bukti keterlibatan pimpinan OPD dalam proses tersebut;</p> <p>4. Dokumen proses penanganan pelanggaran kode etik oleh pegawai mulai dari pengaduan, penelaahan, pemberian peringatan sesuai dengan mekanisme dalam kebijakan/SOP sampai dengan penerbitan SK Kepala Daerah tentang pengenaan sanksi kepada</p>	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>

			<p>pegawai.</p> <p>5. Dokumen pengembangan kompetensi pegawai mulai dari proses penetapan peserta diklat, pelaksanaan diklat, kelulusan diklat sampai dengan penerbitan SK Kepala Daerah tentang promosi kepada pegawai, dst.</p> <p>6. Penandatanganan pakta integritas oleh pimpinan dan seluruh pegawai, SK Penetapan Tim Penegakan Disiplin, SK Tim Penilai;</p> <p>7. Dst.</p>	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 4 Bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya</p>	<p>1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan /SOP tersebut;</p> <p>2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan;</p> <p>3. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir;</p> <p>4. Dst.</p>	<p>Perangkat Daerah yang berwenang sebagaimana dalam Level 1</p>
1.4	Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan	<p>Level 1. kebijakan dan SOP yang mengatur tentang Struktur Organisasi Sesuai dengan Kebutuhan</p>	<p>1. Peraturan Daerah tentang Pembentukan Perangkat Daerah;</p> <p>2. Perbup Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja masing-masing OPD;</p> <p>3. Dst.</p>	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p>

		<p>Level 2 Pengkommunikasian atas kebijakan terkait bukti pada Level 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Level 1 telah disosialisasikan dalam website atau laman JDIH yang dapat diakses; 2. Informasi Struktur Organisasi OPD terdapat pada website OPD dan papan Struktur Organisasi OPD; 3. Penyampaian Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen 	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p>
		<p>Level 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi evaluasi terpisah sebagaimana yang tertuang dalam Level 1. 	<p>Seluruh jabatan dalam OPD telah terisi sesuai dengan kebutuhan, tidak ada kekosongan jabatan dalam periode waktu yang cukup lama.</p>	<p>BKPP / Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 4 Adanya bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/SK Tim untuk melakukan kajian perubahan atas kebijakan pembentukan dan susunan perangkat daerah; 2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti notulen rapat pembahasan, undangan, dan daftar hadir; 	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p>

			3. Tindak lanjut hasil evaluasi penataan dan pembentukan perangkat daerah diformalkan dalam bentuk kebijakan baru.	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
1.5	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat	<p>Level 1 kebijakan dan SOP yang mengatur tentang pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, yang memuat hal-hal antara lain sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat oleh setiap unsur manajemen dan pegawai dalam organisasi yang akan membuat pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi menjadi lebih lancar dan cepat 2. Kejelasan delegasi wewenang dan tanggung jawab yang akan mendorong tercapainya keputusan yang lebih baik dan menghindari terjadinya konflik dalam organisasi 3. Prosedur untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Pendelegasian Wewenang; 2. Perbup pendelegasian wewenang penerbitan beberapa jenis perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Perbup Pelimpahan sebagian Wewenang Kepala Daerah kepada Camat; 4. Peraturan Daerah tentang Tata Naskah Dinas yang mengatur prosedur pendelegasian wewenang; 5. Keputusan Bupati tentang penetapan KPA; 6. Perbup pedoman dan tata cara pelayanan perizinan dan nonperizinan; 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) setiap jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan; 8. Dst. 	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</p> <p>BPKAD</p> <p>DBMPTSP</p> <p>DBMPTSP</p>

		<p>Level 2. Bukti pengkomunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan pendelegasian wewenang telah diunggah dalam website Pemerintah Daerah/ JDIH Kabupaten dan dapat diakses; 2. Kebijakan pendelegasian wewenang kepada DPMPTSP serta SOP Pelayanan Perijinan dan non perijinan pada DPMPTSP telah diunggah dalam website DPMPTSP/terdapat pada papan pengumuman DPMPTSP 3. Sosialisasi yang dilengkapi dengan surat undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, dan notulen kegiatan; 4. Perbup tata naskah telah disampaikan ke Perangkat daerah yang dibuktikan dengan surat pengantar dan tanda terima. 	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>DBMPTSP</p> <p>Perangkat Daerah yang bertanggung jawab pada Level 1</p> <p>Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</p>
		<p>Level 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi evaluasi terpisah sebagaimana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan proses perijinan dari permohonan penerbitan ijin sampai dengan diterbitkannya ijin; 2. Laporan pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan secara berkala yang dilakukan oleh 	<p>DMBPTSP</p> <p>DBMPTSP</p>

		yang tertuang dalam Level 1.	<p>DPMPTSP;</p> <p>3. Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA/KPA;</p> <p>4. Surat Keputusan Kepala OPD tentang Penunjukan PPSPM, Bendahara, Pengelola Barang, dst</p> <p>5. Proses Pengesahan (tanda tangan) dokumen-dokumen terkait pengelolaan keuangan dari pengajuan s.d. pembayaran sesuai dengan SOP dan kewenangan masing-masing</p> <p>6. Dst.</p>	<p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 4 Adanya bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<p>1. Penetapan Tim Evaluasi Kebijakan melalui Surat Tugas Evaluasi;</p> <p>2. Dokumen Proses analisis/telaah terkait evaluasi atas kebijakan dan implementasi terkait Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (hasil dapat berupa: notulen rapat pembahasan, undangan, dst.);</p> <p>3. Hasil evaluasi yang dapat berupa laporan hasil evaluasi, naskah akademis;</p> <p>4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan/SOP baru.</p>	<p>Perangkat Daerah yang bertanggung jawab pada Level 1</p>

1.6	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM	<p>Level 1. Adanya kebijakan kepala daerah yang mengatur tentang kebijakan/ aturan yang mengatur Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian dan persyaratan jabatan sesuai standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang; 2. Uraian tugas pegawai; 3. Dokumen Program diklat berkesinambungan; 4. SOP promosi, mutasi, rotasi pegawai; 5. Peraturan Pola Karier ASN; 6. SOP penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam Renstra Perangkat Daerah; 7. Perbup disiplin pegawai; 8. Perbup Kode Etik 9. Peraturan pemberian sanksi dan penghargaan kepada pegawai; 10. Peraturan /SOP Pemberhentian pegawai; 11. Dst. 	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p>
		<p>Level 2 Bukti pengkomunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload di website Perbup/SOP yang terkait Level 1; 2. Melakukan sosialisasi 	<p>Perangkat Daerah yang bertanggung jawab pada Level 1</p>

			<p>Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi;</p> <p>3. Penyampaian Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen</p>	
		<p>Level 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi evaluasi terpisah sebagaimana yang tertuang dalam Level 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian orientasi umum tentang tugas dan fungsi pegawai, dibuktikan dengan undangan, notulen, daftar hadir, foto; 2. SKP sesuai jabatan yang dipangkunya; 3. Mengikutsertakan bintek, yang dibuktikan sertifikat; 4. Mengadakan rapat intern; 5. Mengadakan promosi, mutasi dan rotasi, dibuktikan dengan SK mutasi dan rotasi; 6. Pemberian penghargaan dan sanksi, dibuktikan dengan SK; 	Perangkat Daerah
		<p>Level 4</p> <p>Adanya bukti pendukung yang menunjukan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Evaluasi Kebijakan melalui Surat Tugas Evaluasi; 2. Dokumen Proses analisis/telaah terkait evaluasi atas kebijakan dan implementasi terkait Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (hasil dapat berupa: notulen rapat pembahasan, 	Perangkat Daerah yang bertanggung jawab pada Level 1

			undangan, dst.); 3. Hasil evaluasi yang dapat berupa laporan hasil evaluasi, naskah akademis; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan/SOP baru.	
1.7	Perwujudan Peran APIP yang Efektif	Level 1 Adanya kebijakan yang memuat visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pengawasan; 2. Piagam Audit yang ditandatangani Kepala Daerah; 3. PKPT APIP berbasis risiko/ sudah memperhatikan faktor risiko; 4. SOP Audit/Reviu/Evaluasi/ Monitoring 5. SOP Kegiatan Pengawasan (perencanaan, pelaksanaan, pelaporan); 6. SOP Kendali Mutu; 7. SOP Tindak Lanjut; 8. Dst.	Inspektorat Inspektorat Inspektorat Inspektorat Inspektorat Inspektorat Inspektorat
		Level 2 Pengkommunikasian atas kebijakan/SOP terkait bukti pada Level 1	Surat undangan, daftar hadir, dan notulen kegiatan sosialisasi	Inspektorat
		Level 3 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi evaluasi terpisah sebagaimana	1. Proses penyusunan PKPT berbasis risiko (undangan, daftar hadir, notulen) yang ditunjukkan tersedianya daftar risiko; 2. PKPT Berbasis Risiko; 3. Surat Perintah Tugas audit; 4. Bukti pelaksanaan	Inspektorat Inspektorat Inspektorat Inspektorat

		yang tertuang dalam Level 1.	<ul style="list-style-type: none"> 5. penugasan audit; 5. Notisi Hasil Audit pada; 6. Laporan Hasil Audit ; 7. Bukti tindak lanjut atas hasil audit; 8. Dst. 	<p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p>
		<p>Level 4</p> <p>Bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan kendali mutu; 2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan; 3. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru; 5. Dst. 	<p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p>
1.8	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait	<p>Level 1</p> <p>Adanya kebijakan dan SOP hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait yang memuat mekanisme saling uji antar unit organisasi/unit kerja (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan) dapat berupa kegiatan rekonsiliasi data secara bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan antar instansi terkait.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perbup mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah, yang di dalamnya terdapat kewajiban bagi para pengelola keuangan/aset untuk melaksanakan rekonsiliasi data secara berkala; 2. SOP rekonsiliasi kas dan aset bulanan, semesteran dan tahunan antara BAKD dengan seluruh OPD; 3. Perbup tata hubungan kerja; 4. Perbup terkait 	<p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian</p>

			koordinasi antar Perangkat Daerah, yang didalamnya juga mengatur pelaksanaan rekonsiliasi; 5. Dst.	Organisasi Sekretariat Daerah
		Level 2 Pengkommunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan sebagai bukti kebijakan pada Level 1 terdapat pada <i>website</i> atau JDIH dan dapat diakses; 2. Melakukan sosialisasi Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi; 3. Penyampaian Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen 	<p>Bagian Hukum,</p> <p>BPKAD / Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>BPKAD / Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p>
		Level 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi evaluasi terpisah sebagaimana yang tertuang dalam Level 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan / notulen rapat koordinasi / rekonsiliasi Keuangan / Aset dengan instansi yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan (BPKAD); 2. BA Rekonsiliasi Aset dan Keuangan; 3. Undangan acara rekonsiliasi bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan; 4. Pelaksanaan rapat antar unit kerja terkait data, dibuktikan dengan undangan, daftar 	<p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>Perangkat Daerah</p>

			<p>hadir, notulen, foto;</p> <p>5. Sinkronisasi program dan kegiatan antar unit kerja di Perangkat Daerah dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, notulen, foto;</p> <p>6. Sinkronisasi program dan kegiatan antar Perangkat Daerah dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, notulen, foto;</p> <p>7. Rapat rekonsiliasi antar Perangkat Daerah sesuai bidang tugas, dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, notulen, foto</p> <p>4. Dst.</p>	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 4 Bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya</p>	<p>1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan;</p> <p>2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan;</p> <p>3. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir;</p> <p>4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru</p>	<p>BPKAD / Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p>
2 2.1	<p>Penilaian Risiko Identifikasi</p>	<p>Level 1</p>		

			terima dokumen	
		<p>Level 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1 2. Lakukan pengujian apakah proses identifikasi risiko yang diatur dalam kebijakan telah diimplementasikan 3. Identifikasi dan analisis dengan mengkaitkan dengan sub unsur SPIP lainnya, misalnya pegawai terlambat, pegawai melanggar disiplin, dan risiko pengisian jabatan tidak menggunakan standar kompetensi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi proses penyusunan Register Resiko dan Rencana Pengendalian 2. Register Resiko dan Rencana Pengendalian yang di SK-kan Kepala PD 	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 4</p> <p>Adanya bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan SK Tim Evaluasi/ Surat Tugas Penunjukan Tim Evaluasi Manajemen Resiko Perangkat Daerah 2. Penetapan SK Tim Evaluasi/ Surat Tugas Penunjukan Tim Evaluasi Internal Register Resiko dan Rencana Pengendalian 3. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi pembahasan Evaluasi Internal Register Resiko dan Rencana Tindak Pengendalian 4. Laporan Hasil Evaluasi Manajemen Resiko Perangkat Daerah 5. Tindak lanjut Laporan Hasil Evaluasi 	<p>Inspektorat</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Inspektorat</p> <p>Perangkat Daerah</p>

2.2	Analisis Resiko	<p>Level 1 Adanya kebijakan dan SOP yang mengatur penilaian risiko, yang memuat metodologi analisis risiko, telah memuat a.l:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria klasifikasi jenis/prioritas risiko; misalnya rendah, menengah, tinggi 2. Kriteria kemungkinan/probabilitas terjadinya setiap risiko 3. Kriteria dampak terjadinya setiap risiko 4. strategi untuk mengelola/merespon risiko 5. kriteria "tingkat risiko yang dapat diterima", yaitu batas toleransi risiko dengan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah di Kabupaten Paser (yang antara lain memuat petunjuk membuat Register Risiko dan Rencana Pengendalian); 2. Perbup Tata cara Identifikasi Risiko; 3. Perbup Penerapan Manajemen Risiko; 4. Dst. 	Inspektorat
		<p>Level 2 Pengkomunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1, termasuk persepsi pimpinan/pegawai atas penerapan kebijakan dan SOP tersebut di lingkup kerjanya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload Perbup Penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah di Kabupaten Paser, Perbup Tata cara Identifikasi Risiko, Perbup Penerapan Manajemen Risiko; 2. Melakukan sosialisasi Perbup Penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah di Kabupaten Paser, Perbup Tata cara Identifikasi Risiko, Perbup Penerapan Manajemen Risiko, dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi; 3. Penyampaian Perbup Penyelenggaraan 	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p>

			<p>SPIP Perangkat Daerah di Kabupaten Paser, Perbup Tata cara Identifikasi Risiko, Perbup Penerapan Manajemen Risiko, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen;</p> <p>4. Dst</p>	
		<p>Level 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1 2. Lakukan pengujian apakah proses analisis risiko yang diatur dalam kebijakan telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil analisis risiko yang diatur dalam kebijakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi proses penyusunan Register Resiko dan Rencana Pengendalian; 2. SK Kepala Perangkat Daerah Register Resiko dan Rencana Pengendalian; 3. Dst. 	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 4</p> <p>Adanya bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan SK Tim Evaluasi/ Surat Tugas Penunjukan Tim Evaluasi Penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah di Kabupaten Paser, Perbup Tata cara Identifikasi Risiko, Perbup Penerapan Manajemen Risiko; 2. Penetapan SK Tim Evaluasi/ Surat Tugas Penunjukan Tim Evaluasi Internal Register Resiko dan Rencana Pengendalian; 3. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi pembahasan 	<p>Inspektorat</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>

			<p>Evaluasi Internal Register Resiko dan Rencana Tindak Pengendalian;</p> <p>4. Laporan Hasil Evaluasi Penerapan Manajemen Resiko Perangkat Daerah;</p> <p>5. Tindak lanjut Laporan Hasil Evaluasi;</p> <p>6. Dst.</p>	<p>Inspektorat</p> <p>Perangkat Daerah</p>
<p>3</p> <p>3.1</p>	<p>Kegiatan Pengendalian</p> <p>Reviu Kinerja</p>	<p>Level 1</p> <p>Adanya kebijakan dan SOP yang mengatur tentang Reviu Kinerja</p>	<p>1. SOP pengukuran kinerja;</p> <p>2. SOP evaluasi kinerja;</p> <p>3. SOP pengumpulan data kinerja;</p> <p>4. Dst</p>	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p>
		<p>Level 2</p> <p>Adanya bukti pengkomunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1.</p>	<p>1. Kebijakan pada Level 1 terdapat pada <i>website</i> atau JDIH dan dapat diakses;</p> <p>2. Melakukan sosialisasi Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi;</p> <p>3. Penyampaian Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat</p>	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p>

			pengantar dan tanda terima dokumen	
		<p>Level 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1 2. Lakukan pengujian bahwa proses rewiu kinerja yang diatur dalam kebijakan telah diimplementasikan; 3. Dalam melakukan rewiu kinerja dengan memanfaatkan hasil identifikasi risiko pada OPD X dan Laporan Rencana Tindak Pengendalian untuk mendukung pencapaian kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan evaluasi kinerja dan bukti keterlibatan pimpinan (rapat kegiatan, rapat koordinasi, rapat pimpinan) dilakukan secara berkala untuk membandingkan kinerja dengan tolok ukur yang telah ditetapkan; 2. Dokumen pengumpulan data kinerja dengan bukti surat permintaan, tanda terima surat permintaan, data kinerja Perangkat Daerah; 3. Kertas kerja pengukuran kinerja; 4. Dst. 	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 4</p> <p>Telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan; 2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan; 3. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru; 	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p>

			5. Dst.	
3.2	Pembinaan SDM	<p>Level 1 Adanya Kebijakan kepala daerah terkait dengan upaya untuk profesionalisme dan perilaku pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pembinaan SDM yang meliputi kebijakan dan prosedur pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra dan rencana kerja tahunan OPD, dan dokumen perencanaan SDM lainnya yang memuat perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM 2. Analisis kebutuhan pembinaan dan pengembangan SDM (<i>training need analysis</i>) 3. Dst 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra OPD yang menangani kepegawaian, yang dalam Rentsra tersebut terdapat Program Pembinaan SDM; 2. Renja OPD yang menangani Kepegawaian, yang dalam Renja tersebut terdapat rencana kegiatan diklat; 3. SOP Pengiriman Diklat; 4. Analisis kebutuhan diklat; 5. Perbup penilaian kinerja; 6. Dokumen informasi jabatan; 7. Dokumen analisis beban kerja; 8. SOP pemberian penghargaan dan sanksi; 9. Dst. 	<p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 2 Adanya bukti pengkomunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan pada Level 1 terdapat pada <i>website</i> atau JDIH dan dapat diakses; 2. Melakukan sosialisasi Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti 	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>BKPP</p>

			undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi;	
			3. Penyampaian Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen	BKPP
		<p>Level 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplemen-tasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil pembinaan SDM sebagaimana yang tertuang dalam Level 1. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Contoh implementasi pengiriman Diklat Pim II atas pejabat terpilih Kepala OPD hasil seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemanggilan Peserta Diklat Pim II, dalam surat tersebut disebutkan syarat kualifikasi Peserta Diklat Pim II 2. Surat Tugas OPD untuk mengikuti Diklat Pim II 3. Sertifikat Lulus Diklat Pim II 4. Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat Pim II 5. Dst. b. Contoh implementasi pelaksanaan Diklat PBJ <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat BKD tentang penyelenggaraan dan permintaan nama Diklat Teknis dan ujian sertifikasi PBJ yang ditujukan kepada 	<p>BKPP</p> <p>BKPP</p>

			<p>pimpinan SKPD</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. SK Kepala Daerah tentang pembentukan panitia penyelenggara pelatihana dan ujian sertifikasi PBJ 3. Surat menyurat koordinasi dengan LKPP 4. Surat pemberitahuan dan penetapan peserta Diklat 5. Bukti pelaksanaan Diklat 6. Surat LKPP tentang penyampaian sertifikat kelulusan. <p>c. Implementasi analisis kebutuhan diklat, diantaranya adanya usulan anggaran berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat;</p> <p>d. Dokumen analisis kesenjangan pegawai;</p> <p>e. Bukti penempatan pegawai sesuai hasil analisis beban kerja, bisa melalui <i>e-bezetting</i>;</p> <p>f. Dokumen proses pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>g. Dst.</p>	<p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>BKPP</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 4 Telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan; 	<p>BKPP, Bagian Organisasi Sekretariat</p>

			<p>2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan;</p> <p>3. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir;</p> <p>4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru;</p> <p>5. Dst.</p>	<p>Daerah, dan Perangkat Daerah</p> <p>BKPP, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, dan Perangkat Daerah</p> <p>BKPP, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, dan Perangkat Daerah</p> <p>BKPP, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, dan Perangkat Daerah</p>
3.3	Pengendalian atas sistem informasi	<p>Level 1 Adanya Kebijakan dan SOP pengendalian atas sistem informasi yang memuat pengelolaan sistem Informasi yang mencakup pengendalian terhadap sistem informasi yang digunakan organisasi, meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.</p>	<p>1. Pergub No XX tahun 20XX ttg e-Government Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur , yang menetapkan tanggung jawab pengelolaan Sistem informasi kepada Diskominfo dan OPD. (kebijakan payung);</p> <p>2. Road Map pengembangan penggunaan sistem informasi yang merujuk pada peraturan di atas;</p> <p>3. Manual aplikasi, yang mensyaratkan adanya pengamanan akses dengan menggunakan</p>	<p>Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik</p> <p>Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik</p> <p>Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik</p>

			password/kata sandi; 4. Pengendalian akses terhadap sistem informasi melalui penunjukan admin dan operator aplikasi yang digunakan pemda; 5. Dst	Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik
		Level 2 Pengkommunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada level 1	1. Kebijakan pada level 1 terdapat pada <i>website</i> Pemda A/JDIH dan dapat diakses; 2. Melakukan sosialisasi Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi; 3. Penyampaian Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik
		Level 3 1. Pelajari kebijakan/SOP Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplemen-tasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi pengendalian atas sistem informasi sebagaimana yang tertuang dalam Level 1.	1. Implementasi atas kebijakan pembatasan akses atas sistem informasi telah dilaksanakan berdasarkan hasil observasi bahwa operator yang ditunjuk menjalankan tugas dan menjaga kerahasiaan passwordnya; 2. Bukti dapat berupa <i>screenshot</i> halaman login seluruh aplikasi yang digunakan; 3. Contoh outcome dari kebijakan ini adalah	Perangkat Daerah Perangkat Daerah Perangkat Daerah

			laporan keuangan, kinerja, kepegawaian dll dapat disusun secara tepat waktu dan handal melalui bantuan aplikasi (misal tagar printed by <i>Simda</i>)	
		<p>Level 4 Telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan; 2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan; 3. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru; 5. Dst. 	Sesuai Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1
3.4	Pengendalian Fisik atas Aset	<p>Level 1 Telah terdapat kebijakan dan SOP yang mengatur tentang pengendalian fisik atas aset, yang memuat tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan; 2. Rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur 3. Dst 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. SOP Penggunaan BMD; 3. SK tentang pembentukan tim monitoring dan evaluasi aset milik daerah; 4. Dst 	BPKAD
		<p>Level 2 Pengkommunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan tersebut terdapat pada website Pemda atau JDIH dan dapat diakses; 2. Kegiatan sosialisasi (undangan, notulen, daftar hadir); 3. Surat Edaran Kepala Daerah tentang 	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p>

			<p>Rekonsiliasi Penatausahaan Barang Milik Daerah;</p> <p>4. Penyampaian Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen;</p> <p>5. Dst.</p>	BPKAD
		<p>Level 3</p> <p>1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1</p> <p>2. Lakukan pengujian apakah proses Pengelolaan Barang Milik Daerah yang diatur dalam kebijakan telah diimplementasikan;</p> <p>3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi pengendalian fisik atas aset sebagaimana yang tertuang dalam Level 1.</p>	<p>Pengamanan Administratif:</p> <p>1. Daftar BMD beserta observasi pemberian label pada BMD;</p> <p>2. Peroleh laporan mutasi barang, pastikan barang yang masuk/keluar sudah tercatat atau dikeluarkan dalam KIB, KIR, dan Buku Inventaris Barang;</p> <p>3. KIR;</p> <p>4. KIB;</p> <p>5. BA Stock Opname Persediaan Barang;</p> <p>6. Buku Inventaris Barang;</p> <p>7. BA Rekonsiliasi OPD dengan BPKAD;</p> <p>8. Laporan tim monitoring dan evaluasi aset milik daerah;</p> <p>9. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah, kendaraan, dsb</p> <p>10. Dst</p> <p>Pengamanan Fisik :</p> <p>1. Membangun pagar batas tanah, kepemilikan tanah</p> <p>2. Menyediakan alat</p>	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>

			<p>pemadam kebakaran, CCTV, penjagaan, pada gedung</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Berita Acara Serah Terima kendaraan Melindungi aset peralatan, mesin dalam tempat yang aman Dst <p>Pengamanan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pensertifikan tanah Dst 	BPKAD
		<p>Level 4 Evaluasi atas kebijakan terkait pengendalian fisik atas aset telah dilakukan dengan dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan; Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan; Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir; Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru; Dst. 	BPKAD
3.5	Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja	<p>Level 1 Terdapat kebijakan dan SOP terkait penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja, yang mengatur tentang penetapan indikator dan ukuran kinerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Kebijakan penetapan IKU dan reviu indikator SOP penetapan IKU; Dst. 	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
		<p>Level 2 Pengkommunikasian kebijakan dan SOP mengenai penetapan dan reviu indikator kinerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Penyampaian informasi kebijakan dan SOP dalam JDIIH yang dapat diakses oleh seluruh pegawai; Surat edaran penyampaian yang 	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Organisasi</p>

			terdapat pada Level 1; 3. Sosialisasi terkait indikator kinerja.	Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
		Level 3 1. Pelajari kebijakan/SOP pada level 1 2. Lakukan pengujian apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Level 1.	1. Dokumen rapat penetapan IKU yang berisi proses-proses penetapan IKU maupun reviu yang dilakukan terhadap IKU; 2. Dokumen IKU sebagai hasil dari rapat penetapan IKU; 3. Perjanjian kinerja sebagai turunan dari dokumen IKU; 4. Lampiran Perjanjian Kinerja; 5. Indikator kinerja kegiatan; 6. SKP individu yang terkait dengan indikator kinerja kegiatan; 7. Dst.	Perangkat Daerah
		Level 4 Telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada level 1 dan implementasinya.	1. Penetapan Tim Evaluasi Kebijakan; 2. Proses analisis/telaah terkait evaluasi atas kebijakan dan implementasi proses penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja (hasil dapat berupa: notulen rapat pembahasan, undangan, dsb.) 3. Hasil evaluasi yang dapat berupa laporan hasil evaluasi, naskah akademis/ pokok	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

			<p>pikiran.</p> <p>4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa berupa terbitnya kebijakan/SOP baru</p> <p>5. Dst.</p>	
3.6	Pemisahan Fungsi	<p>Level 1</p> <p>Kebijakan dan SOP yang mengatur tentang pemisahan fungsi yang memuat a.l. :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Dst 	<p>Contoh kebijakan pemisahan fungsi dalam struktur organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Perbup tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perbup tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta TataKerja OPD 3. Dst. <p>Contoh kebijakan pemisahan fungsi dalam pengelolaan keuangan, dan penerbitan SP2D antara lain_:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (pasal yang terkait dengan pemisahan fungsi) 2. SOP tentang Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D, yang menunjukkan adanya pemisahan fungsi dan proses penerbitan tidak hanya ditangani satu orang. 3. SK Kepala Daerah terkait pengangkatan PA, PPK SKPD, PP SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, PPTK, 	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>BPKAD</p>

			<p>Pembantu PPTK, Petugas Pengelola Barang dan Petugas Pengadministrasi Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Penatausahaan Keuangan 5. Dst <p>Contoh kebijakan pemisahan fungsi dalam penerbitan perizinan antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup tentang pendelegasian wewenang penerbitan beberapa jenis perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). 2. SOP Pelayanan perizinan yang menunjukkan adanya pegawai yang berbeda yang melaksanakan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana 3. Dst 	DPMPTSP
		<p>Level 2 Pengkommunikasian kebijakan dan SOP mengenai pemisahan fungsi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran, atau tanda terima penyampaian Peraturan Daerah tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan pada <i>website</i> Pemda A/JDIH pada dan dapat diakses oleh seluruh pegawai; 3. Pemasangan SOP tentang Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D pada papan 	<p>BPKAD</p> <p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>BPKAD</p>

			<p>pengumuman;</p> <p>4. Pemasangan SOP Perizinan pada papan pengumuman DPMPTSP;</p> <p>5. Undangan, daftar hadir, dan notulen sosialisasi SOP penerbitan SPP, SPM, dan SP2D</p> <p>6. Tanda terima penyampaian SK Penunjukkan Jabatan kepada masing-masing pegawai yang bertanggung jawab;</p> <p>7. Dst</p>	<p>DPMPTSP</p> <p>BPKAD</p> <p>BKPP</p>
		<p>Level 3</p> <p>1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1;</p> <p>2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan;</p> <p>3. Adanya uraian tugas masing-masing pegawai.</p>	<p>Contoh pengujian pemisahan fungsi dalam SOTK</p> <p>1. Dalam perda pembentukan SOTK OPD, terdapat uraian tugas dan fungsi masing-masing OPD dan menunjukkan adanya pemisahan fungsi</p> <p>2. Dst.</p> <p>Contoh pengujian pemisahan fungsi dalam pengelolaan keuangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya bukti implementasi kebijakan penerbitan SPP, SPM, dan SP2D sesuai dengan SOP yang ditetapkan di Level 1. Penerbitan tersebut melibatkan pegawai-pegawai yang berbeda dan melalui proses verifikasi oleh pegawai lain yang berbeda, dapat dibuktikan dengan: <p>1. SK Kepala Daerah tentang Penunjukkan/Penetapan pegawai</p> 	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>

			<p>sebagai Bendahara Pengeluaran, PPTK, dan Kuasa Pengguna Anggaran yang menunjukkan kewenangan dan dokumen apa saja yang berhak ditandatanganinya misalnya menandatangani SPP;</p> <p>2. SK Kepala Daerah tentang Penunjukkan/Penetapan Kepala OPD sebagai Pengguna Anggaran yang menunjukkan kewenangan dan dokumen apa saja yang berhak ditandatanganinya (misal: menandatangani SPM)</p> <p>3. Perbup SOTK OPD yang menunjukkan bahwa penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan PPTK telah sesuai dengan struktur organisasi OPD;</p> <p>4. SK Kepala Daerah tentang Penunjukkan/Penetapan Kepala BPKAD sebagai Kuasa BUD yang menunjukkan kewenangan dan dokumen apa saja yang berhak ditandatanganinya (misal: menandatangani</p>	
--	--	--	--	--

			<p>SP2D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. SPP yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan PPTK 6. Checklist kelengkapan syarat penerbitan SPM yang ditandatangani verifikator (pegawai yang berbeda dari Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan PPTK) 7. Bukti kelengkapan syarat penerbitan SPM sesuai checklist 8. SPM yang ditandatangani oleh Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran 9. SP2D yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku Kuasa BUD 10. Dst <p>Contoh pengujian pemisahan fungsi dalam penerbitan perizinan: Adanya dokumen proses penerbitan izin di DPMPTSP mulai dari pengajuan izin hingga izin terbit sesuai dengan kebijakan/SOP yang berlaku. Penerbitan tersebut melibatkan pegawai-pegawai yang berbeda dan melalui proses verifikasi oleh pegawai lain yang</p>	DPMPTSP
--	--	--	---	---------

			berbeda.	
		<p>Level 4 Telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada level 1 dan implementasinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan / SOP; 2. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir 3. Telaah staf hasil evaluasi; 4. Dst. 	Perangkat Daerah sebagaimana yang terdapat pada Level 1
3.7	Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting	<p>Level 1 Kebijakan dan SOP yang mengatur tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting telah memuat bagaimana proses transaksi harus dijalankan dan pihak-pihak yang bertanggung jawab pada setiap tahapan proses otorisasi, seperti pada otorisasi keuangan, otorisasi pelayanan perizinan, otorisasi pelayanan kepegawaian, dst.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan; 2. SOP pelayanan perizinan untuk setiap jenis pelayanan perizinan di DPMPTSP; 3. SOP pengelolaan keuangan sesuai Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan; 4. SOP pengelolaan kepegawaian di BKD; 5. Dst. 	<p>BPKAD</p> <p>DPMPTSP</p> <p>BPKAD</p> <p>BKPP</p>
		<p>Level 2 Pengkommunikasian kebijakan dan SOP mengenai otorisasi transaksi dan kejadian penting.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti penyampaian Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan, berupa tanda terima; 2. Bukti sosialisasi kebijakan/SOP yang ada pada Level 1; 3. Peraturan tersebut terdapat pada website Pemda A/JDIH dan 	<p>BPKAD</p> <p>BPKAD dan DPMPTSP</p> <p>Bagian Hukum Sekretariat</p>

			dapat diakses; 4. Dst.	Daerah
		Level 3 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1. 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Pastikan proses otorisasi atas transaksi, telah dilakukan sesuai ketentuan.	1. Dokumen proses pencairan dana telah diotorisasi dengan lengkap; 2. Proses penerbitan izin di DPMPTSP mulai dari pengajuan izin hingga izin terbit sesuai dengan ketentuan otorisasi yang berlaku; 3. Proses kepegawaian telah diotorisasi dengan lengkap; 4. Dst.	Perangkat Daerah DPMPTSP Perangkat Daerah
		Level 4 Bukti proses evaluasi atas kebijakan/SOP dan implementasi proses otorisasi transaksi dan kejadian penting secara lengkap.	1. Penetapan Tim Evaluasi Kebijakan/Surat Tugas Evaluasi; 2. Proses analisis/telaah terkait evaluasi atas kebijakan dan implementasi proses otorisasi transaksi dan kejadian penting (hasil dapat berupa: notulen rapat pembahasan, undangan, dst.); 3. Hasil evaluasi yang dapat berupa laporan hasil evaluasi, naskah akademis; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa berupa terbitnya kebijakan/SOP baru.	Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1
3.8	Pencatatan yang Akurat dan Tepat	Level 1 : Adanya peraturan/ pedoman/ prosedur/ kebijakan tentang	1. Perda Pokok-pokok Pengelolaan	BPKAD

	Waktu	<p>kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting secara akurat dan tepat waktu, yang memuat antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transaksi/kejadian diklasifikasi dengan tepat dan dicatat dengan segera dalam mengendalikan kegiatan dalam pengambilan keputusan - Klasifikasi dan pencatatan yang akurat dan tepat untuk seluruh siklus transaksi mulai dari otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan dan klasifikasi pencatatan seperti transaksi keuangan/aset, monitoring surat dinas dan pelaksanaan tupoksi (misal perizinan) 	<p>Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Perbup Kebijakan Akuntanssi 3. Perbup Sisdur Pelaksanaan Penatausahaan Penerimaan/Pengeluaran 4. Perbup Tentang Pedoman Pengelolaan/Inventarisasi BMD 5. Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan OPD Prognosis (Semester I) dan 1 (satu) Tahun Anggaran 6. Pedoman/SOP Rekonsiliasi Keuangan 7. Pedoman/SOP Rekonsiliasi Aset Tetap dan Barang Persediaan 8. SK Pimpinan Penetapan Penyusunan Pedoman/SOP Atas Beberapa Kegiatan Utama OPD atas seluruh siklus transaksi dan kejadian. <u>Contoh</u> : SOP Perizinan, SOP Pengawasan Berkala, dll 9. Pedoman/SOP Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar 10. Pedoman/SOP Penyusunan Renstra, Renja, LAKIP dan Pengumpulan Data Kinerja serta Pengukuran Kinerja 11. Pedoman/SOP Penggunaan Aplikasi Simda Keuangan, Simda Barang, Simda Pendapatan, dan Siskeudes; 	<p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>DPKAD dan BPMD</p>
--	-------	--	---	--

			12. Dst	
		<p>Level 2 : Adanya bukti pengomunikasian peraturan/pedoman pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian penting</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen Rapat dan dokumentasi sosialisasi kebijakan/SOP; 2. Surat Edaran, Surat Tanda Terima atau Surat Pengantar penyampaian Perda/Perbup dan pedoman/SOP; 3. Foto website resmi milik Pemda atas publikasi dokumen di Level 1; 4. Foto papan pengumuman yang mempublikasikan dokumen di Level 1; 5. Dst 	<p>Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1</p>
		<p>Level 3 : Adanya bukti pelaksanaan pencatatan transaksi dan kejadian penting secara akurat (termasuk pengklasifikasian transaksi) dan tepat waktu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Buku kas umum (BKU) dan Buku Pembantu Kas, Bank dan Pajak 3. Buku Penerimaan Kas atau Buku Pendapatan Asli Daerah (PAD) 4. Buku Pengeluaran Kas 5. Buku Mutasi Aset Tetap 6. Buku Inventaris, Buku Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 7. Buku Persediaan Barang Habis Pakai 8. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca OPD 	<p>Perangkat Daerah</p>

			<ul style="list-style-type: none"> 9. Laporan Keuangan 10. Foto bukti penggunaan aplikasi Simda Keuangan, Simda Barang, Simda Pendapatan, atau Siskeudes 11. Dokumen Pengukuran Kinerja Atas Perjanjian Kinerja 12. Dokumen Pengukuran Kinerja Atas Rencana Aksi 13. Buku Penerbitan Ijin Usaha 14. Buku Penerbitan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah 15. Buku Penyimpanan dokumen dalam gudang arsip 16. Daftar Risiko yang memuat Kegiatan Utama 17. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) atas daftar risiko yang memuat Kegiatan Utama 18. Foto bundel arsip dengan penomoran/ pengkodean tertentu yang tersimpan dalam lemari arsip terkait transaksi dan kejadian penting 19. Dst 	
		<p><u>Level 4 :</u> Adanya bukti evaluasi berkala dan tindak lanjut pada dokumen Level 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Evaluasi Kebijakan/Surat Tugas Evaluasi; 2. Proses analisis/telaah terkait evaluasi atas kebijakan dan implementasi proses pencatatan transaksi dan kejadian penting secara akurat dan tepat waktu (hasil dapat berupa: notulen 	Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1

			<p>rapat pembahasan, undangan, dst.);</p> <p>3. Hasil evaluasi yang dapat berupa laporan hasil evaluasi, naskah akademis;</p> <p>4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa berupa terbitnya kebijakan/SOP baru.</p>	
3.9	Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan	<p>Level 1 : Adanya peraturan/ pedoman/ prosedur/ kebijakan tentang pemisahan fungsi dalam upaya pembatasan akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai berwenang yang telah ditetapkan secara formal untuk memitigasi risiko terjadinya penggunaan secara tidak sah atau kehilangan.</p>	<p>1. Perbup Sisdur Akuntansi yang memuat pembatasan akses sumber daya dan catatannya dalam penerbitan SPP, SPM dan SP2D;</p> <p>2. Perbup Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;</p> <p>3. SK Bupati Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara;</p> <p>4. SK Bupati Pengurus Barang Pengguna dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;</p> <p>5. SK Bupati penunjukan Admin SIMDA keuangan dan Admin SIMDA Aset serta Petugas Absensi;</p> <p>6. SK Pimpinan penunjukan Penggunaan Barang Inventaris (kendaraan, laptop, dll) kepada pegawai;</p>	<p>BPKAD</p> <p>Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>

			<p>7. SK Pimpinan penunjukan pegawai pemegang identitas pengguna (user ID) dan kata sandi (password) aplikasi SIMDA keuangan atau aset atau SIM lainnya sebagai user / operator / administrator;</p> <p>8. SK Pimpinan Tentang Tim Pengelola Arsip;</p> <p>9. SOP akses ruang server aplikasi SIMDA Keuangan dan Aset;</p> <p>10. SOP akses aplikasi SIMDA Keuangan dan Aset;</p> <p>11. Pedoman manual aplikasi SIMDA Keuangan dan Aset;</p> <p>12. Dst</p>	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah Inspektorat</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>BPKAD</p>
		<p>Level 2 : Adanya bukti pengomunikasian peraturan/pedoman pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya</p>	<p>1. Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen Rapat dan dokumentasi sosialisasi;</p> <p>2. Surat Edaran, Surat Tanda Terima atau Surat Pengantar penyampaian Perda/Perbup dan pedoman/SOP;</p> <p>3. Foto website resmi milik Pemda atas publikasi dokumen di Level 1;</p> <p>4. Foto papan pengumuman yang mempublikasikan dokumen di Level 1;</p> <p>5. Dst</p>	<p>Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1</p>
		<p>Level 3 : Adanya bukti pelaksanaan</p>	<p>1. Bukti pelaksanaan</p>	<p>Perangkat</p>

		<p>pemisahan fungsi atau pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya yang hanya dilakukan oleh pegawai berwenang</p>	<p>prosedur memasuki ruang server sesuai dengan SOP seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir pengajuan ijin memasuki ruang server • Fotocopy tanda pengenal pihak yang mengajukan ijin memasuki ruang server • Daftar/buku yang mendokumentasikan pihak-pihak lain yang memasuki ruang server (nama, jam masuk, jam keluar, keperluan dll) <p>2. Bukti pemisahan peran dalam penggunaan aplikasi SIMDA Keuangan dan Aset dengan kewenangan akses yang berbeda-beda seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Screenshot setting parameter aplikasi yang menunjukkan adanya berbagai macam peran dan batas kewenangan aksesnya • Screenshot tampilan password aplikasi yang menunjukkan aplikasi tersebut hanya bisa diakses oleh pegawai yang berhak user/operator/administrat pada kondisi : <ul style="list-style-type: none"> - Kasir/Bendahara menginput transaksi di BKU; - PPK membuat laporan keuangan - Pejabat penatausahaan barang pengguna di SIMDA Barang <p>3. Bukti penerbitan SPP, SPM, SPP dan BKU yang</p>	Daerah
--	--	--	--	--------

			<p>ditandatangani pihak yang berwenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Daftar risiko dan dokumen RTP yang memuat akses ruangan yang mudah diakses semua orang dan proses inputing transaksi keuangan dilakukan oleh pegawai yang tidak seharusnya 5. Foto pemasangan tanda peringatan di pintu masuk ruangan server Aplikasi SIMDA, ruangan Bendahara/Kasir dan Ruang Arsip yaitu “Selain Petugas / tidak berkepentingan dilarang masuk” . 6. Dst 	
		<p>Level 4 : Adanya bukti evaluasi berkala dan tindak lanjut pada dokumen Level 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Evaluasi Kebijakan/Surat Tugas Evaluasi; 2. Proses analisis/telaah terkait evaluasi atas kebijakan dan implementasi proses pencatatan transaksi dan kejadian penting secara akurat dan tepat waktu (hasil dapat berupa: notulen rapat pembahasan, undangan, dst.); 3. Hasil evaluasi yang dapat berupa laporan hasil evaluasi, naskah akademis; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa berupa terbitnya kebijakan/SOP baru. 	Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1
3.10	Akuntabilitas terhadap	Level 1 Adanya kebijakan dan SOP	1. Perbup mekanisme	BPKAD

	Sumber Daya dan Pencatatan	yang mengatur tentang akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya yang berisi bagaimana pencatatan dan pengelolaan sumber daya telah dilaksanakan dengan akuntabel, seperti pada transaksi keuangan, pencatatan aset, dst.	penatausahaan keuangan daerah; 2. Perbup pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah; 3. Perbup sistem dan prosedur keuangan daerah; 4. Perbup pengelolaan barang milik daerah; 5. Dst	BPKAD BPKAD BPKAD
		Level 2 Pengkomunikasian atas kebijakan/SOP terkait bukti pada Level 1	1. Peraturan sebagai bukti kebijakan pada Level 1 terdapat pada <i>website</i> atau JDIH dan dapat diakses; 2. Melakukan sosialisasi Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi; 3. Penyampaian Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen	Bagian Hukum Sekretariat Daerah BPKAD BPKAD
		Level 3 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatan sebagaimana yang tertuang dalam Level 1.	1. Laporan barang pengguna; 2. Laporan Inventarisasi aset; 3. Laporan mutasi barang oleh pengguna barang; 4. Laporan penerimaan; 5. Laporan bendahara; 6. Laporan keuangan 7. Dst.	Perangkat Daerah
		Level 4		

		Bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatan; 2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan; 3. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru 	<p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p> <p>BPKAD</p>
3.11	Dokumentasi atas SPI serta Transaksi dan Kejadian Penting	<p>Level 1</p> <p>Adanya kebijakan dan SOP yang mengatur tentang dokumentasi yang berlaku, yang memuat antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi atas implementasi SPI; 2. Dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup pengelolaan kearsipan; 2. SOP penomoran arsip; 3. SOP penyimpanan arsip; 4. Dst 	<p>Dinas Kearsipan dan perpustakaan</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 2</p> <p>Pengkomunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan sebagai bukti kebijakan pada Level 1 terdapat pada <i>website</i> atau JDIH dan dapat diakses; 2. Melakukan sosialisasi Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi; 3. Penyampaian 	<p>Sesuai Perangkat Daerah yang terdapat di Level 1</p>

			Perbup/SOP yang terkait Level 1, dengan bukti surat pengantar dan tanda terima dokumen	
		<p>Level 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan; 3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi dokumentasi atas SPI serta transaksi dan kejadian penting sebagaimana yang tertuang dalam Level 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diarsipkan sesuai dengan kebijakan/SOP pada level 1; 2. Penyimpanan pada tempat yang memadai; 3. Dst 	Perangkat Daerah
		<p>Level 4</p> <p>Bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan dokumentasi atas SPI serta transaksi dan kejadian penting; 2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan; 3. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru 	Sesuai Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1
4 4.1	<p>Informasi dan Komunikasi</p> <p>Informasi yang Relevan</p>	<p>Level 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya peraturan/pedoman/prosedur tentang informasi dan komunikasi/ kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dan relevan dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang memuat : <ul style="list-style-type: none"> • Struktur pengelola 	Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik

		<p>mencapai tujuan organisasi dan kesesuaian informasi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomi; dan/atau Adanya kebijakan/SOP tentang Juklak yang mengatur kewajiban organisasi untuk mengelola informasi internal dan eksternal melalui sistem/metode yang sistematis dalam perolehan, pengolahan, pemanfaatan dan penyebarluasan secara tetap waktu dan akurat</p>	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • jenis informasi internal dan eksternal • kebutuhan informasi untuk setiap tingkatan manajemen • mekanisme perolehan informasi • pelaporan pelaksanaan tugas oleh pengelola informasi <ol style="list-style-type: none"> 2. Perbup Pengklafikasian Informasi Publik 3. Perbup Pedoman Kebijakan Klasifikasi Tingkat Kerahasiaan Informasi di Lingkungan Pemda 4. SOP Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan OPD 5. Dokumen <i>user requirement</i> pengembangan sistem informasi tertentu. <i>User requirement</i> adalah dokumen ekspektasi pimpinan berupa rincian informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dapat disediakan oleh sistem informasi (misal, <i>user requirement</i> aplikasi SIMDA, diharapkan pimpinan memperoleh informasi keuangan dengan akurat) 6. Dst 	
		<p>Level 2 : Adanya pengomunikasian peraturan / pedoman informasi yang relevan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen Rapat dan 	<p>Dinas Komunikasi, Informasi,</p>

		kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja	<p>dokumentasi kegiatan sesuai Level 1;</p> <p>2. Surat Edaran, Surat Tanda Terima atau Surat Pengantar penyampaian Perda/Perbup dan pedoman/SOP;</p> <p>3. Foto website resmi milik Pemda atas publikasi dokumen di Level 1;</p> <p>4. Foto papan pengumuman yang mempublikasikan dokumen di Level 1;</p> <p>5. Dst</p>	Persandian dan Statistik
		<p>Level 3 : Adanya bukti pelaksanaan informasi yang relevan serta dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan / pemantauan dan tindakan korektif secara tepat</p>	<p>1. Laporan internal untuk setiap jenjang pimpinan:</p> <p>a. Misal untuk keuangan : laporan posisi kas bulanan untuk level bendahara – > laporan keuangan interim OPD -> laporan keuangan pemda untuk Bupati</p> <p>b. Misal untuk kinerja -> laporan mingguan untuk level es 4 -> laporan bulanan kinerja untuk level OPD -> laporan LKJIP untuk level Bupati</p> <p>2. Dokumen Renstra, Renja dan LAKIP yang memuat spesifikasi kebutuhan Informasi dan komunikasi SPIP</p> <p>3. Bukti penggunaan sistem informasi pengolahan data sistem informasi (SIMDA dan SIMA)</p>	Perangkat Daerah

			<p>yang dapat diakses oleh berbagai tingkatan pimpinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen / Surat Permintaan “user requirement” untuk sistem informasi tertentu 5. Dokumen hasil analisis informasi dan tindakan khusus yang dilaksanakan (telaah staf) 6. Dokumen hasil pengolahan data menjadi informasi rinci untuk semua tingkat manajemen 7. Pelaporan pelaksanaan tugas oleh pengelola informasi 8. Screenshot Penggunaan sistem informasi untuk pengolahan data dan sistem informasi (misal SIMDA Keuangan, SIMDA BMD), yang dapat diakses oleh berbagai tingkatan pimpinan (User). Pada setiap OPD SAMPEL pelaksanaan tugas oleh pengelola informasi; 9. Dokumen Eksternal atas permintaan informasi dari pihak ke-3 terhadap pemda mulai dari surat permintaan informasi (missal informasi untuk pembuatan tesis), proses persetujuan pemberian informasi, proses pengecekan klasifikasi kerahasiaan informasi, surat persetujuan 	
--	--	--	--	--

			pemberian informasi (sesuai SOP); 10. Dst	
		Level 4 : Adanya bukti evaluasi berkala dan tindak lanjut pada dokumen Level 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Evaluasi Kebijakan/Surat Tugas Evaluasi; 2. Proses analisis/telaah terkait evaluasi atas kebijakan dan implementasi proses informasi yang relevan (hasil dapat berupa: notulen rapat pembahasan, undangan, dst.); 3. Hasil evaluasi yang dapat berupa laporan hasil evaluasi, naskah akademis; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa kebijakan/SOP baru; 5. Dokumen yang memuat analisa biaya dan manfaat informasi komunikasi 	Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik
4.2	Komunikasi yang efektif	Level 1 : <ul style="list-style-type: none"> - Adanya kebijakan/ SOP/pedoman tentang juklak atas komunikasi internal dan eksternal yang efektif di lingkungan Pemda/OPD yang memuat arahan/reviu atasan secara berjenjang, terdapat bagan alur komunikasi yang efektif, baik dengan pihak internal maupun eksternal dan tersedia saluran komunikasi, baik formal maupun informal. - Adanya peraturan/ pedoman/ prosedur/ kebijakan yang memuat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi 2. Perbup Kebijakan Klasifikasi Tingkat Kerahasiaan Informasi 3. Perbup Pengklafikian Informasi Publik yang didelegasikan 4. SK Bupati Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 5. SK Pimpinan Standar Pelayanan 6. SOP Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi 	Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik (No 1,2,3) Peangkat Daerah (No. 4, 6,7,8,10,11,12)

		<p>penjelasan pentingnya pengendalian intern atas tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai; dan/atau</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. SOP Pelaksanaan Rapat Internal di OPD 8. SOP Pelayanan Penerbitan Izin usaha 9. Pedoman kebijakan dan prosedur penyelenggaraan proses komunikasi internal dan eksternal misal apel setiap tanggal 17, rapat staf, rapat koordinasi, rapat ekpos, forum pengawasan, dll 10. Pedoman pelaksanaan apel/ Rapat internal rutin/ kebijakan <i>coffee morning</i> oleh pimpinan (Surat edaran/ ketetapan) yang diadakan untuk membahas masalah terkini 11. Pedoman/SOP mekanisme pencatatan pengaduan masyarakat dan mekanisme penyelesaian pengaduan tersebut 12. Dst. 	DPMPTSP
		<p><u>Level 2 :</u> Adanya bukti pengomunikasian peraturan / pedoman komunikasi yang efektif baik internal dan eksternal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen Rapat dan dokumentasi kegiatan sesuai Level 1 (satu). 2. Surat Edaran, Surat Tanda Terima atau Surat Pengantar penyampaian Perda/Perbup dan pedoman/SOP 3. Foto website resmi Pemda atas publikasi dokumen di Level 1 (satu) 4. Foto papan 	Sesuai Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1

			<p>pengumuman yang mempublikasikan dokumen di Level 1 (satu)</p> <p>5. Foto banner yang memasang standar pelayanan, alur pelayanan, dan maklumat pelayanan</p>	
		<p>Level 3 : Adanya bukti pelaksanaan komunikasi yang efektif di unit organisasi/ unit kerja dengan menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto apel tanggal 17 setiap bulan yang berisi informasi arahan pimpinan 2. Surat undangan, daftar hadir, notulen rapat dan foto kegiatan rapat staf / koordinasi / ekpos 3. Surat undangan, daftar hadir dan foto kegiatan menghadiri acara forum pengawasan / forum TL temuan audit 4. Surat undangan, daftar hadir dan foto kegiatan rapat rutin (<i>coffe morning</i>) antara Pimpinan OPD dengan Bupati 5. LAKIP dan Penilaian Risiko, sebagai komunikasi efektif pada Level OPD, 6. Laporan Kinerja dan LKPD sebagai komunikasi efektif pada Level Kabupaten 7. Foto media mailist, short message service (sms) atas <i>whistleblower</i> dan pengaduan dalam pemberian informasi yang akurat dari pihak eksternal 8. Dokumen pencatatan pengaduan masyarakat dan penyelesaian pengaduan tersebut 	Perangkat Daerah

			<ul style="list-style-type: none"> 9. Foto media/sarana bagi pegawai melakukan komunikasi dengan atasan 10. Surat pimpinan yang isinya arahan mengenai penggunaan hasil rekonsiliasi dalam penyusunan laporan keuangan OPD 11. Bukti pemberian <i>reward dan punishment</i> terhadap hal yang terjadi di lingkungan OPD/Kabupaten 12. Notulen Rapat atas reviu keuangan/RKA Inspektorat tentang tanggung jawab Pimpinan untuk mengarahkan / menginstruksikan perbaikan penyusunan perencanaan, penganggaran dan pelaporan OPD; 13. Dst. 	
		<p><u>Level 4 :</u> Adanya bukti evaluasi berkala dan tindak lanjut pada dokumen Level 1 (satu) yang dibandingkan dengan implementasinya di Level 3 (tiga) atas terdokumentasi komunikasi yang efektif baik internal dan eksternal</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Tim Evaluasi Kebijakan/Surat Tugas Evaluasi; 2. Proses analisis/telaah terkait evaluasi atas kebijakan dan implementasi proses komunikasi yang efektif (hasil dapat berupa: notulen rapat pembahasan, undangan, dst.); 3. Hasil evaluasi yang dapat berupa laporan hasil evaluasi, naskah akademis; 4. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat 	Sesuai Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1

			berupa terbitnya kebijakan/SOP baru.	
5 5.1	Pemantauan Pemantauan Berkelanjutan	Level 1 OPD telah memiliki kebijakan dan SOP terkait pemantuan berkelanjutan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SE/Peraturan pelaporan kinerja berkala; 2. Surat edaran pemantauan secara berkala; 3. SOP pemantauan kinerja; 4. SOP pelaksanaan dan pemantauan tindak lanjut; 5. Dst. 	Perangkat Daerah
		Level 2 Pengkommunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1, termasuk persepsi pimpinan/pegawai:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan/SOP pada Level 1 terdapat pada website JDIH dan dapat diakses oleh seluruh pegawai; 2. Melakukan sosialisasi terkait dokumen Level 1 dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan foto sosialisasi; 3. Dst 	Perangkat Daerah Perangkat Daerah
		Level 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1; 2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplemen-tasikan pada OPD ; 3. Adanya proses dan dokumen hasil pemantauan berkelanjutan atas seluruh sub unsur SPIP; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan dokumentasi pemantauan secara berkala atas penegakan integritas (pemantauan proses pemberian sanksi, membahas pelanggaran disiplin, dst), identifikasi dan analisis risiko, reuiu kinerja, serta tindak lanjut hasil pengawasan APIP, pemantauan tindak lanjut atas Rencana 	Perangkat Daerah

			<p>Tindak Pengendalian, pemantauan adanya tidaknya tumpang tindih pekerjaan ;</p> <p>2. Laporan kinerja bulanan/triwulanan/ semesteran/tahunan;</p> <p>3. Bukti pelaksanaan dan pemantauan tindak lanjut rekomendasi audit / revidu / evaluasi;</p> <p>4. Dst.</p>	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 4 Adanya bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<p>1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan / SOP;</p> <p>2. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir</p> <p>3. Telaah staf hasil evaluasi;</p> <p>4. Dst.</p>	<p>Perangkat Daerah</p>
5.2	Evaluasi Terpisah	<p>Level 1 Pemda telah memiliki kebijakan dan SOP terkait kegiatan evaluasi terpisah terhadap efektivitas pengendalian intern dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit;</p>	<p>1. Piagam Audit (IA mencakup pengawasan/evaluasi sistem pengendalian intern)</p> <p>2. Pedoman Penyusunan PKPT (ada pemanfaatan dokumen penilaian risiko)</p> <p>3. SOP Audit / Revidu / Evaluasi / Pemantauan (memuat pengawasan / evaluasi sistem pengendalian intern)</p> <p>4. Perbup Pengawasan;</p> <p>5. SOP Tindak Lanjut;</p>	<p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p>

			<p>6. SOP pemantauan kinerja;</p> <p>7. SOP pelaksanaan dan pemantauan tindak lanjut;</p> <p>8. Surat edaran pemantauan secara berkala;</p> <p>9. Dst.</p>	<p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>
		<p>Level 2</p> <p>Pengkomunikasian atas kebijakan dan SOP terkait bukti pada Level 1, termasuk persepsi pimpinan/pegawai atas penerapan aturan perilaku di lingkup kerjanya:</p>	<p>1. Kebijakan/SOP pada Level 1 terdapat pada website JDIH dan dapat diakses oleh seluruh pegawai;</p> <p>2. Melakukan sosialisasi terkait dokumen Level 1 dengan bukti undangan, daftar hadir, notulen, dan dokumentasi sosialisasi;</p> <p>3. Dst</p>	<p>Perangkat Daerah yang membuat dokumen pada Level 1</p> <p>Perangkat Daerah yang membuat dokumen pada Level 1</p>
		<p>Level 3</p> <p>1. Pelajari kebijakan/SOP pada Level 1;</p> <p>2. Lakukan pengujian, apakah yang diatur dalam kebijakan/SOP telah diimplementasikan;</p> <p>3. Adanya proses dan dokumen hasil implementasi evaluasi terpisah, yaitu :</p> <p>a. Kepemimpinan yang kondusif yang ditunjukkan dengan adanya komitmen dan keterlibatan pimpinan dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP;</p> <p>b. Perwujudan peran APIP yang efektif</p>	<p>1. Surat Tugas dan laporan pengawasan;</p> <p>2. Kertas kerja penentuan objek pengawasan (PKPT);</p> <p>3. Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan dokumentasi pemantauan kinerja secara berkala;</p> <p>4. Laporkinerja bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan;</p> <p>5. Bukti pelaksanaan dan pemantauan tindak lanjut rekomendasi audit / revidu / evaluasi;</p>	<p>Inspektorat</p> <p>Inspektorat</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p> <p>Perangkat Daerah</p>

		<p>melalui pelaksanaan audit kinerja;</p> <p>c. Penilaian resiko yang ditunjukkan dengan hasil identifikasi dan analisis risiko dipergunakan untuk menentukan objek pengawasan (PKPT);</p> <p>d. Reviu kinerja melalui audit / reviu / evaluasi / pemantauan terhadap program/kegiatan;</p> <p>e. Pemantauan berkelanjutan yang ditunjukkan melalui adanya pemantauan atas pencapaian kinerja.</p> <p>f. Dst</p>	6. Dst.	
		<p>Level 4</p> <p>Adanya bukti pendukung yang menunjukkan telah dilakukannya evaluasi dan tindak lanjut atas kebijakan pada Level 1 dan implementasinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan / SOP; 2. Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan daftar hadir 3. Telaah staf hasil evaluasi; 4. Dst. 	<p>Sesuai Perangkat Daerah yang terdapat pada Level 1</p>

BAB IV PENUTUP

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada tindakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sebagai pedoman bagi terlaksananya penyelenggaraan pengendalian intern yang sesuai dengan konsep SPIP, dikembangkan unsur-unsur pengendalian intern, yang sekaligus menjadi tolok ukur pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yaitu:

Untuk terwujudnya penyelenggaraan SPIP yang efektif, maka seluruh unsur SPIP tersebut harus diterapkan secara terintegrasi dengan aktivitas organisasi, agar mampu mencegah timbulnya kegagalan dan ketidakefisienan dalam pencapaian tujuan organisasi. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan suatu sistem yang terdiri atas beberapa sub unsur, di mana antara sub unsur yang satu dengan sub unsur yang lain saling ketergantungan dan saling mempengaruhi. Apabila sub unsur yang satu tidak berjalan atau tidak maksimal maka sub unsur yang lain tidak dapat berjalan atau tidak maksimal pelaksanaannya.

Oleh karena, agar penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kabupaten Paser dapat berjalan efektif, maka diperlukan pendampingan yang dilakukan oleh Inspektorat ke seluruh Perangkat Daerah. Pedoman pemenuhan unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan suatu hal yang harus ada. Karena pedoman ini yang akan dijadikan acuan Inspektorat dan Perangkat Daerah dalam menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Perangkat Daerahnya masing-masing.

Lampiran 1