



**BUPATI KUNINGAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN**

NOMOR : 28 TAHUN 2016

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 34 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 4 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, telah ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 34 Tahun 2015;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dimaksud huruf a, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 34 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan dinilai masih kurang lengkap dan perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuningan tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 34 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 34 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 34 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN.**

Pasal I

Ketentuan Pasal 3 dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 34 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015, Nomor 33) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP.
- (2) Satuan Tugas SPIP Tingkat Kabupaten dan Satuan Tugas SPIP SKPD dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan langkah-langkah, dokumen dan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

INSPEKTORAT DAERAH KAB. KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KA. SUBBAG ATAU INSPEKTUR PEMBANTU	h	14/12-16	
SEKRETARIS			
INSPEKTUR	4		
ASISTEN	h		
SEKDA	g		
WABUP	h	3/1 2017	

Ditetapkan di Kuningan  
 Pada Tanggal 28-12-2016

BUPATI KUNINGAN

  
 ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan  
 Pada tanggal 28-12-2016

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN KUNINGAN,  
  
 YOSEF SETIAWAN

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA. SUB. BAG.			
KABAG.			

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR 77

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR : TAHUN 2016  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI KUNINGAN NOMOR 34  
TAHUN 2015 TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
KUNINGAN

**LANGKAH-LANGKAH, DOKUMEN DAN FORMULIR  
YANG DIPERLUKAN DALAM PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**

**A. Penyusunan Profil Risiko**

Penyusunan Profil Risiko terdiri dari 3 (tiga) kegiatan, yaitu :

**1. Mengidentifikasi Tujuan dan Sasaran Unit/Kegiatan**

Tujuan dan sasaran dari unit/kegiatan/proses adalah gambaran hasil yang harus dicapai sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan mandat. Langkah-langkah dalam mendiskusikan tujuan dan sasaran adalah:

1) Persiapan Identifikasi Tujuan dan Sasaran dari Unit/ Kegiatan

Sebagai bahan untuk mengidentifikasi tujuan dan sasaran dari unit/kegiatan. Data yang dikumpulkan antara lain:

- a. Dokumen-dokumen yang terkait dengan perencanaan misalnya: rencana stratejik dan rencana kinerja;
- b. uraian tugas dan jabatan;
- c. dokumen yang terkait dengan penganggaran;
- d. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- e. kebijakan, prosedur dan manual operasi.

## 2) Mengidentifikasi Tujuan/Sasaran

Identifikasi tujuan/sasaran aktual dari unit/ aktivitas yang dijalankan saat ini, bukan semata-mata dari dokumen formal yang ada. sehingga terumuskan tujuan/sasaran aktual unit kerja yang tepat.

## 3) Memvalidasi Hasil Identifikasi Tujuan/Sasaran Aktual

Hasil identifikasi tujuan aktual selanjutnya divalidasi dengan tujuan menurut dokumen formal yang ada. Apabila terdapat perbedaan tujuan/sasaran antara aktual dan formal, maka akan menjadi bahan masukan perbaikan renstra.

## **2. Merumuskan Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan**

Lingkungan pengendalian yang kuat ditujukan untuk membentuk perilaku yang positif dan aktif melekat dalam melaksanakan pengendalian sesuai dengan kondisi dan aktivitas keseharian setiap unit organisasi pemerintah.

Oleh sebab itu diperlukan reuiu untuk mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian yang masih lemah dan membutuhkan penguatan lebih lanjut. Reuiu atas lingkungan pengendalian dapat dilakukan melalui penilaian pengendalian sendiri/ *Control Self-Assessment* (CSA). Metode proses CSA yang diaplikasikan secara spesifik pada lingkungan pengendalian disebut adalah "Penilaian Lingkungan Pengendalian/ *Control Environment Evaluation* (CEE)".

Langkah-langkah proses penilaian lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut :

### **a. Persiapan Identifikasi Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan**

Penilaian Lingkungan Pengendalian/CEE, diperlunya keterbukaan sebagai prasyarat untuk tercapainya tujuan CEE. Perlu ditetapkan jumlah responden yang akan berpartisipasi dalam CEE, apakah seluruh pegawai instansi yang dievaluasi atau hanya sebagian pegawai saja sebagai sampel. Responden yang dipilih harus benar-

benar pegawai yang dapat merepresentasikan instansi pemerintah yang dievaluasi.

#### **b. Asesmen Awal atas Kerentanan Lingkungan Pengendalian**

Asesmen awal terhadap kerentanan lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi dapat dilakukan pada tingkat entitas dengan mendasarkan pada perspektif risiko (*risk-based perspective*). Asesmen ini akan menghasilkan gambaran tentang kerentanan instansi terhadap risiko yang mungkin timbul dari lingkungan pengendalian yang dihadapi.

Dalam mengidentifikasi tingkat potensi risiko dalam setiap komponen dari kedelapan komponen lingkungan pengendalian, diperoleh melalui:

- 1) melakukan kajian, reviu atas kondisi dan kultur instansi secara umum baik dari dokumen, diskusi dengan manajemen, pegawai dan para pemangku kepentingan, publikasi dan pendapat-pendapat tentang adanya potensi isu-isu terkait dengan lingkungan pengendalian.
- 2) meneliti kecocokan hasil kajian/reviu tersebut dengan hasil-hasil audit eksternal maupun internal sebelumnya.

#### **c. Asesmen terhadap Lingkungan Pengendalian yang Ada**

Lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi akan terdiri dari kombinasi *hard* dan *soft controls*. *Hard control* diantaranya adalah pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, serta penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumberdaya manusia. Sedangkan *soft control* diantaranya adalah penegakan integritas dan nilai etika, kepemimpinan yang kondusif, peran internal auditor yang efektif, serta hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait. Pendekatan dalam menilai *hard* dan *soft controls* berbeda. Langkah asesmen meliputi:

1) Asesmen atas *hard controls*

Tujuan dari asesmen atas *hard control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mengerjakan segala sesuatu dengan benar/baik. Asesmen atas lingkungan pengendalian dilakukan dengan menggunakan Daftar Uji sesuai PP 60 Tahun 2008 yang terkait dengan *hard control*.

2) Asesmen atas *soft controls*

Asesmen terhadap *soft controls* lingkungan pengendalian dilakukan dengan cara:

- a) lakukan survei persepsi, melalui kelompok diskusi atau survei menggunakan kuesioner
- b) sedapat mungkin, lakukan validasi hasil survey melalui metode lainnya seperti reviu dokumen, wawancara, *Focus Groups Discussions/FGD*.

Tujuan dari asesmen atas *soft control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mencapai segala hasil yang benar.

3) Analisis terhadap hasil asesmen

Hasil asesmen lingkungan pengendalian, baik *hard* dan *soft controls* selanjutnya dianalisis dan disimpulkan untuk mendapatkan peta kondisi lingkungan pengendalian yang ada serta area untuk perbaikan di dalam instansi pemerintah.

Jika simpulan hasil asesmen menunjukkan bahwa lingkungan pengendalian masih belum memadai, maka perlu menyusun disain pengendalian yang diperlukan.

Contoh *tools* yang dapat digunakan untuk melakukan asesmen terhadap lingkungan pengendalian (*hard* dan *soft control*) terlampir.

#### **d. Merumuskan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian**

- ✓ Penilaian Lingkungan Pengendalian/*Control Environment Evaluation* diperlukan sebagai asesmen sendiri, sehingga, dengan melakukan asesmen pada Lingkungan Pengendalian yang ada dan mengidentifikasi area peningkatan lingkungan pengendalian, manajemen harus merencanakan tindakan yang tepat untuk mengatasi kelemahan dari lingkungan pengendalian tersebut. Tindakan-tindakan ini didokumentasikan dalam rencana tindakan untuk ditindaklanjuti oleh manajemen. Tindakan-tindakan tersebut haruslah dicatat dalam rencana tindakan dengan perincian kelemahannya, tindakan yang diajukan, pemilik/ penanggung jawab dan target waktu penyelesaian. Rencana tindak untuk penguatan lingkungan pengendalian dituangkan dalam dokumen RTP. Jika perbaikan lingkungan pengendalian dapat dilakukan sebagai tindak lanjut dari penilaian risiko, maka rencana perbaikan lingkungan pengendalian yang terkait tidak perlu dimasukkan dalam rencana perbaikan, atau sebaliknya.

*Tools* yang dapat digunakan untuk tahap ini adalah berupa formulir yang berisi perincian kelemahannya, tindakan yang akan diambil, pemilik/penanggung jawab tindakan, dan target waktu penyelesaian. Contoh formulir dapat dilihat pada lampiran.

### **3. Menilai Risiko yang Dihadapi Dalam Pencapaian Tujuan dan Sasaran**

Penilaian risiko dilakukan pada setiap tingkatan, baik tingkat unit kerja, atau kegiatan. Untuk dapat menggambarkan risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan dan sasaran, dilakukan langkah-langkah berikut:



### **a. Pemilihan Tujuan yang Relevan**

Titik awal dari setiap proses memahami risiko adalah untuk terlebih dahulu memahami tujuan. Daftar tujuan yang akan dievaluasi mengacu kepada daftar tujuan yang telah teridentifikasi.

### **b. Penilaian Risiko**

Kegiatan penilaian risiko terdiri dari kegiatan rinci untuk mengenali, menganalisis, memvalidasi dan memutuskan cara menanggapi risiko dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

#### **1) Mengenali/identifikasi risiko (berdasarkan tujuan yang terkonfirmasi)**

Tahapan ini dilaksanakan untuk mengenali berbagai risiko yang mengancam pencapaian tujuan. Risiko yang dikenali merupakan kejadian yang tidak pasti, yang mungkin terjadi atau tidak terjadi di masa depan. Bisa saja pengenalan risiko tersebut berangkat dari permasalahan yang terjadi saat ini, yang tingkat keterjadiannya tetap dapat berlanjut pada masa yang akan datang.

Pada tahap identifikasi risiko, juga menggali informasi mengenai atribut terkait risiko, yaitu pemilik risiko, penerima dampak risiko, penyebab risiko, dan dampak risiko.

Apabila pada tahap identifikasi risiko ditemukan risiko-risiko yang berada di luar pengendalian unit agar mengarahkan peserta untuk membuat daftar risiko tersebut untuk kemudian pimpinan unit menyampaikan daftar tersebut kepada pihak/ unit yang lebih tinggi.

*Tools* yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah daftar butirbutir

yang perlu didiskusikan/digali dan formulir identifikasi risiko.

## **2) Menganalisis risiko (terkait dengan dampak dan kemungkinan)**

Setelah sejumlah risiko dikenali dan disepakati, langkah berikutnya adalah menganalisis risiko-risiko tersebut dalam kaitan dengan dampak dan kemungkinan yang akan terjadi. Selanjutnya dilakukan pemberian skor atas setiap risiko yang teridentifikasi berdasarkan dampak dan kemungkinannya atau dengan menggambarkan risiko-risiko tersebut dalam peta risiko. Skor untuk setiap dampak dan kemungkinan pada masing-masing risiko merupakan rata-rata penilaian yang diberikan dari seluruh peserta. Terhadap risiko yang teridentifikasi yang berada di luar pengendalian unit agar melakukan antisipasi dampak yang mungkin timbul.

*Tools* yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah formulir kriteria dan skala kemungkinan dan dampak, formulir analisis risiko, serta bagan peta risiko.

## **3) Memvalidasi risiko (berdasarkan hasil analisis)**

Setelah setiap risiko yang dikenali diskor dampak dan kemungkinannya, melakukan pemeringkatan risiko berdasarkan perkalian antara skor dampak dan kemungkinan, atau berdasarkan gambaran risiko-risiko tersebut dalam peta/matriks risiko. Hasil penilaian risiko ini perlu memperoleh perspektif pimpinan sekaligus validasi terhadap risiko yang telah diidentifikasi dan diperingkatkan.

*Tools* yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah peta risiko dan lembar validasi.

## **4) Memutuskan cara menanggapi risiko (Respon terhadap risiko)**

Tahap berikutnya adalah menentukan respon terhadap risiko sesuai selera risiko pihak manajemen. Risiko yang besarannya

berada diluar selera risiko, per definisi akan memerlukan aktivitas mitigasi risiko yang cukup. Jika risiko diprioritaskan dengan menggunakan skor risiko, selera risiko harus ditetapkan sebagai besaran dimana skor risiko diatas besaran tersebut tidak dapat diterima. Jika risiko diprioritaskan dengan menggunakan peta risiko, selera risiko digambarkan sebagai sebuah garis diagonal dimana risiko yang berada di atas dan kanan garis, akan dipertimbangkan sebagai risiko yang tidak dapat diterima. Pada setiap risiko/permasalahan, tindakan akan diperlukan baik untuk menurunkan kemungkinan (*ex-ante*) atau dampak (*ex-post measure*), atau keduanya, sehingga skor risikonya menurun, atau posisi risiko di peta risiko bergeser ke bawah garis selera risiko. *Tools* yang digunakan dalam tahap ini adalah peta risiko tervalidasi dan kesepakatan mengenai selera risiko manajemen.

## **B. Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)**

Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disusun dari dua rencana tindak yaitu rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian dan rencana tindak perbaikan kegiatan pengendalian. Kemungkinan terdapat rencana tindak perbaikan yang berhubungan diantara keduanya atau duplikasi, oleh sebab itu rencana tindak perbaikan harus diselaraskan pada saat finalisasi dokumen RTP. Tahapan penyusunan RTP sebagai berikut:

### **1. Menyusun Rencana Tindak Perbaikan Lingkungan Pengendalian**

Rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian yang telah dirumuskan sebelumnya kemudian dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian. Perlu diselaraskan antara rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian tersebut dengan rencana tindak perbaikan kegiatan pengendalian sebelumnya.

## **2. Menyusun Rencana Tindak untuk Mengendalikan Risiko (Kegiatan Pengendalian)**

Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengembangkan rencana tindak untuk mengendalikan risiko (Kegiatan Pengendalian) sebagai berikut:

### **1) Mengenal Pengendalian yang Ada/Terpasang**

Tahapan mengenali pengendalian dilakukan dengan berdasarkan urutan prioritas risiko yang dihasilkan dari tahap penilaian risiko. Tahapan ini bertujuan mendokumentasikan apa yang telah dibuat oleh instansi pemerintah.

### **2) Mengevaluasi Pengendalian yang Ada/ Terpasang**

Langkah selanjutnya setelah mengenali pengendalian yang ada/terpasang adalah mengevaluasi apakah pengendalian yang terpasang untuk mengelola risiko tertentu sudah cukup dan efektif yang ditandai dengan:

#### **(1) Kecukupan rancangan pengendalian**

Secara umum, pengendalian yang dirancang dengan baik adalah:

- a. **Tepat waktu** - yaitu pengendalian mampu mengenali masalah sesegera mungkin untuk membatasi paparan yang mahal,
- b. **Seimbang** - yaitu pengendalian mampu meyakinkan secara wajar ketercapaian hasil yang diinginkan dengan biaya serendahrendahnya dan sedikit mungkin akibat sampingan yang tidak diinginkan,
- c. **Akuntabel** - pengendalian mampu membantu menunjukkan tanggung jawab terhadap penugasan yang dibebankan,
- d. **Diletakkan benar** - pengendalian ditempatkan pada posisi yang memungkinkan dapat bekerja/berjalan dengan efektif/berhasil guna (idealnya *ex-ante* dari pada *ex-post*),

- e. **Alat mencapai hasil** - pengendalian mampu membantu (tidak boleh menghalangi) pencapaian tujuan atau menjadi alat bagi pengendalian itu sendiri,
- f. **Membahas sebab dan dampak** -pengendalian mampu mengenali sebab kegagalan, misalnya kesalahan proses sering disebabkan kurangnya pelatihan, dan mengurangi dampak.

(2) Efektivitas pengendalian

Ada kemungkinan bahwa pengendalian yang sudah dirancang dengan baik namun tidak dapat berjalan/bekerja efektif sebagaimana tujuan yang diinginkan. Evaluasi atas efektivitas pengendalian perlu dilakukan untuk menentukan apakah ketidakefektifan tersebut disebabkan kecocokan atau kecukupan rancangannya atau permasalahan pada saat pelaksanaannya. Jika efektivitas operasionalnya tidak dapat ditegaskan/diukur (keberhasilan pencapaian tujuan sulit untuk diukur), maka pengendalian dapat dianggap bekerja efektif. Namun demikian hal ini perlu dituangkan dalam RTP untuk menjadi perhatian untuk dievaluasi oleh auditor internal.

(3) Celah pengendalian

Celah pengendalian adalah kondisi yang terjadi apabila risiko sesuai prioritas tidak memiliki pengendalian atau pengendalian yang ada tidak mencukupi untuk membawa risiko pada tingkat sisa risiko (*residual risk*) yang berada dalam tingkat selera risiko manajemen. Dalam tahapan ini akan ada 6 kemungkinan celah yang teridentifikasi:

- a. Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya.
- b. Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku.

- c. Pengendalian sudah ada dan telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku namun prosedur baku belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Pengendalian belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun Pengendalian terkait.
- e. Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku, namun belum dilaksanakan
- f. Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku dan sudah dilaksanakan namun belum ada prosedur pelaporan/ monitoringnya maka dibuat sistem pelaporan dan pemantauannya.

### **3) Membahas Celah Pengendalian (Identifikasi Perbaikan Kegiatan Pengendalian)**

Langkah selanjutnya setelah celah pengendalian yang ada dapat diidentifikasi adalah mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Diupayakan identifikasi kegiatan pengendalian mengarah kepada kegiatan pengendalian yang diharapkan mampu menangkal sejumlah risiko penting. Kegiatan pengendalian yang akan dibangun agar mempertimbangkan *cost and benefit* dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan (pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis).

*Tools* yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah tools sebagaimana Lampiran II.7.

### **3. Penetapan Bagaimana Informasi Mengenai Pengendalian Dikomunikasikan**

Setelah disepakati atas perbaikan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi kekurangan pengendalian yang ada, langkah-langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah:

- 1) Mempelajari/mengevaluasi mekanisme pengkomunikasian informasi pengendalian yang ada, termasuk mengidentifikasi bentuk dan sarana komunikasi yang tersedia. Hasilnya berupa daftar bentuk dan sarana komunikasi yang dapat dimanfaatkan.
- 2) Memutuskan bentuk dan sarana komunikasi yang akan digunakan untuk menyampaikan informasi pengendalian. Hasilnya berupa Daftar bentuk dan sarana komunikasi yang akan digunakan.

*Tools* yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah formulir bentuk dan sarana komunikasi dan informasi pengendalian (Lampiran II.8).

#### **4. Penetapan Pemantauan Pengendalian**

Untuk memastikan bahwa rencana tindak pengendalian yang telah dirancang dapat dilaksanakan dan berjalan secara efektif, maka diperlukan langkah kerja sebagai berikut :

- 1) Mengidentifikasi mekanisme pemantauan yang ada, hasilnya berupa daftar metode pemantauan yang ada dan dapat digunakan;
- 2) Menentukan mekanisme pemantauan pengendalian yang akan digunakan, hasilnya berupa daftar metode pemantauan yang akan digunakan.

*Tools* yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah formulir pemantauan pengendalian (Lampiran II.9).

Di samping pemantauan atas perbaikan sistem pengendalian yang telah dilakukan, pemantauan perlu dilakukan pula terhadap bagian lainnya dari sistem pengendalian intern. Dengan demikian, pemantauan dilakukan terhadap sistem pengendalian intern secara keseluruhan.

#### **5. Finalisasi RTP**

Finalisasi RTP adalah menuangkan hasil dari seluruh tahapan ke dalam suatu dokumen Rencana Tindak Pengendalian Intern. Pada tahap ini perlu diperhatikan kemungkinan adanya kebutuhan terhadap pengendalian yang sama atau berhubungan antara rencana perbaikan

lingkungan pengendalian dan rencana pengendalian risiko. Hal ini dibutuhkan untuk menghindari adanya duplikasi rencana perbaikan pengendalian yang berlebihan.

Contoh outline Rencana Tindak Pengendalian tercantum dalam Lampiran II.10

BUPATI KUNINGAN 

  
ACEP PURNAMA

INSPEKTORAT DAERAH KAB. KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KA. SUBBAG ATAU INSPEKTUR PEMBANTU	K	13/12-16	
SEKRETARIS			
INSPEKTUR		13/12-11	
ASISTEN			
SEKDA			
WARIP			

PARAF KORDINASI BAG. HUKUM			
PE. JABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB. BAG.			
KABAS.			



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
 BUPATI KUNINGAN NOMOR 34  
 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK  
 PELAKSANAAN  
 PENYELENGGARAAN SISTEM  
 PENGENDALIAN INTERN  
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 KUNINGAN

**FORMULIR DAN KUESIONER DALAM PELAKSANAAN  
 PENYELENGGARAAN SPIP**

**I. KUESIONER CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)**

**A. IDENTITAS RESPONDEN**

Berilah tanda silang untuk posisi anda saat ini?

1. Pejabat Struktural
2. Pejabat Fungsional
3. Staf

Unit kerja: .....

**B. KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

Berikan tanda silang (X) pada kotak jawaban yang paling tepat menurut Saudara atas kondisi unit kerja Saudara

**KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN
<b>A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA</b>		
1	Apakah Para pegawai mendapatkan pesan integritas & nilai etika secara rutin dari pimpinan instansi?(Misalnya keteladanan, pesan moral dan lain-lain)	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
2	Apakah Kode etik telah disusun?	1. Tidak 2. Ya
3	Apakah Kode etik secara rutin dimutakhirkan?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
4	Apakah Pendapatan pegawai disesuaikan dengan kinerjanya?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
5	Apakah Sistem Penggajian/Remunerasi pejabat yang telah ada sekarang mendorong peningkatan integritas & nilai?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
6	Apakah dokumen Pernyataan Kode etik telah disampaikan kepada seluruh pegawai?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN
7	Apakah di dalam sosialisasi kode etik dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
8	Apakah Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
9	Apakah Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) menginformasikan pelaksanaan kode etik?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
10	Apakah seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan kode etik/aturan perilaku?	1. Tidak Pernah 2. Jarang, Sebagian Pegawai 3. Rutin, Sebagian Pegawai 4. Rutin, Seluruh Pegawai
11	Apakah Pernyataan Kode etik telah dibaca oleh semua pegawai?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
12	Apakah Pernyataan Kode etik telah dipahami oleh semua pegawai?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
13	Apakah sosialisasi kode etik dan aturan perilaku organisasi diikuti oleh semua pegawai?	1. Tidak Pernah 2. Sebagian Kecil 3. Sebagian Besar 4. Semua
14	Apakah Terdapat fungsi khusus yang melayani pengaduan masyarakat?	1. Tidak Ada 2. Ada, tapi tidak berfungsi 3. Ada, tapi tidak optimal 4. Ada
15	Apakah pimpinan instansi mendapat informasi atas kepatuhan etika organisasi?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
16	Apakah Pelanggaran kode etik ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
17	Apakah Tindak lanjut atas pelanggaran kode etik dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
<b>B.</b>	<b>KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>	
18	Apakah Strategi dan perencanaan kompetensi pegawai dikomunikasikan secara memadai?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
19	Apakah SDM yang memadai tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi?	1. Sangat Kurang 2. Kurang Memadai 3. Cukup Memadai 4. Memadai
20	Apakah pegawai yang kompeten secara tepat mengisi struktur organisasi?	1. Tidak Ada 2. Sedikit 3. Sebagian Besar 4. Seluruh Pegawai

<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>
21	Apakah Proses seleksi pegawai dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi yang tepat untuk jabatan yang diisi?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
22	Apakah Anda setuju bahwa Pimpinan memiliki pemahaman yang luas tidak sekedar tupoksi saja?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
23	Apakah Kompetensi SDM dipantau secara efektif?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
24	Apakah Strategi perencanaan pelatihan meliputi pelatihan lintas bagian?	1. Tidak 2. Sedikit 3. Sebagian Besar 4. Seluruhnya
25	Apakah Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting ?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
26	Apakah Anda Setuju bahwa Prosedur akuntansi dilaksanakan dengan baik oleh staf keuangan?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
27	Apakah Anda Setuju bahwa Prosedur untuk menilai kompetensi pegawai telah didokumentasikan secara memadai?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
28	Apakah Anda Setuju bahwa <i>assessment</i> /penilaian kompetensi dari individu kunci telah didokumentasikan secara lengkap?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
29	Apakah terjadi kelemahan operasi yang disebabkan oleh rendahnya kompetensi?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
<b>C.</b>	<b>KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF</b>	
30	Apakah Anda Setuju bahwa Keahlian yang diperlukan sesuai uraian tugas telah diperhitungkan dalam penilaian kinerja setiap pegawai?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
31	Apakah Anda Setuju bahwa Pegawai dapat diandalkan untuk mencapai tujuan pengendalian intern?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
32	Apakah Anda Setuju bahwa Gaya dan "tone" kepemimpinan yang kondusif dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
33	Apakah Risiko, pengendalian dan ketaatan didiskusikan secara memadai dalam rapat?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
34	Apakah Anda Setuju bahwa kepemimpinan organisasi sangat memadai?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju

<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>
35	Apakah Anda Setuju bahwa setiap pegawai memahami tujuan pengendalian intern?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
36	Apakah Anda Setuju bahwa setiap pegawai turut serta dalam menetapkan tujuan pengendalian intern?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
<b>D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN</b>		
37	Apakah Anda Setuju bahwa Desain struktur organisasi sudah sesuai dengan ukuran dan karakternya?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
38	Apakah Anda Setuju bahwa pejabat yang ditunjuk mengerti dan taat pada tanggung jawab pelaporan yang ada?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
39	Apakah Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi diperhitungkan pimpinan instansi?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
40	Apakah Anda Setuju bahwa Struktur organisasi yang ada mempermudah melihat risiko?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
41	Apakah Anda Setuju bahwa pejabat yang ditunjuk dalam struktur pengendalian internal mengerti peran dan tanggungjawab mereka?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
42	Apakah Anda Setuju bahwa pejabat yang ditunjuk dalam struktur pengendalian internal mengerti uraian pekerjaannya?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
43	Apakah Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi dilakukan secara berkala?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
<b>E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT</b>		
44	Apakah Anda Setuju bahwa peran pengawasan telah dilaksanakan secara tepat oleh pimpinan?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
45	Apakah diskusi pengawasan yang tepat selalu dilakukan pada saat rapat pimpinan?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
46	Apakah Anda Setuju bahwa pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dilaksanakan secara tepat?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
47	Apakah Anda Setuju bahwa Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
48	Apakah Anda Setuju bahwa Pimpinan mengerti tanggung jawab dan kewenangannya?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju

<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>
49	Apakah Kewenangan direviu secara periodik?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
50	Apakah Kewenangan dan tanggung jawab dimengerti secara jelas?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
51	Apakah Pembatasan kewenangan diverifikasi dan diuji?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
52	Apakah Proses dan tingkatan otorisasi dilaksanakan sesuai ketentuan?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
<b>F.</b>	<b>PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	
53	Apakah Anda Setuju bahwa Prosedur dan Kebijakan SDM lengkap, mutakhir, dan disetujui dengan tepat?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
54	Apakah Anda Setuju bahwa Kebijakan SDM secara efektif dipahami oleh para pegawai?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
55	Apakah Anda Setuju bahwa Prosedur rekrutmen dan retensi, maupun Prosedur penyaringan SDM telah tersedia?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
56	Apakah Anda Setuju bahwa Setiap SDM yang direkrut memenuhi kebutuhan posisi yang ada?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
57	Apakah Anda Setuju bahwa Proses pergantian jabatan untuk posisi kunci memadai?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
58	Apakah Anda Setuju bahwa tingkat pengunduran diri pegawai rendah?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
59	Apakah Anda Setuju bahwa program pengembangan SDM yang ada dapat meningkatkan pengendalian intern?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
60	Apakah Anda Setuju bahwa Program perencanaan pelatihan memadai?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
61	Apakah Anda Setuju bahwa Anggaran yang tersedia untuk pengembangan SDM memadai?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
62	Apakah Tersedia program pendidikan tambahan di organisasi?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN
63	Apakah Evaluasi kinerja manajemen tersedia?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
64	Apakah Anda Setuju bahwa Proses evaluasi kinerja manajemen dilakukan sesuai ketentuan berlaku?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
65	Apakah Anda Setuju bahwa pendapatan/honor pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
<b>G.</b>	<b>PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF</b>	
66	Apakah Internal Auditor melakukan revidi atasefisiensi/efektivitas secara periodik?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
67	Apakah Anda Setuju bahwa Internal Auditor memiliki pengetahuan akan area pengendalian risiko dan aktivitas yang diperlukan untuk mengendalikan risiko?	1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Setuju 4. Sangat Setuju
68	Apakah Internal Auditor melakukan pengujian keuangan secara periodik?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
69	Apakah Internal Auditor melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
70	Apakah Internal Auditor melakukan revidi atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
<b>H.</b>	<b>HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT</b>	
71	Apakah pimpinan instansi membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
72	Apakah pimpinan instansi membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin

## II. RENCANA PENGUATAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

NO	ATRIBUT/ELEMEN LINGKUNGAN PENGENDALIAN YANG BELUM MEMADAI	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PEMILIK/PENANGGUNG JAWAB	TENGGAT WAKTU PENYELESAIAN
1	2	3	4	5

## III. FORMULIR IDENTIFIKASI RISIKO

SKPD :  
 VISI :  
 MISI :  
 TUJUAN :

No	Kegiatan	Risiko		Penyebab		C/UC	Dampak	
		Uraian	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak Yang Terkena
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Disusun oleh :  
 Direview oleh :

### Petunjuk Pengisian:

Tujuan diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi  
 kolom (1) cukup jelas  
 kolom (2) diisi kegiatan terkait tujuan  
 kolom (3) Uraikan peristiwa yang merupakan risiko  
 kolom (4) Sebutkan pihak yang bertanggung jawab mengelola risiko  
 kolom (5) Uraikan penyebab timbulnya risiko  
 kolom (6) Sebutkan pihak/ unit yang merupakan asal muasal timbulnya risiko  
 kolom (7) diisi dengan controlled(C) atau undercontrolled(UC) dari penyebab risiko bagi unit tersebut  
 kolom (8) Uraikan akibat yang ditimbulkan jika risiko benar-benar terjadi  
 kolom (9) Sebutkan pihak/ unit yang menderita jika risiko benar-benar terjadi

#### IV. FORMULIR PERHITUNGAN RATA-RATA SKALA KEMUNGKINAN DAN DAMPAK

##### A. FORMULIR PERHITUNGAN RATA-RATA SKALA KEMUNGKINAN

SKPD :

Tujuan :

No	Kegiatan	Uraian Risiko	Skala Kemungkinan Menurut Peserta					Skor Skala Rata-Rata
			A	B	C	D	E	
1	2	3	4					5

Disusun oleh :

Direview oleh :

##### Petunjuk Pengisian:

Tujuan diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi

kolom (1) cukup jelas

kolom (2) diisi kegiatan terkait tujuan

kolom (3) Uraikan peristiwa yang merupakan risiko sesuai hasil identifikasi

kolom (4) Diisi skala kemungkinan menurut peserta diskusi

kolom (5) cukup jelas

##### B. CONTOH KRITERIA DAN SKALA KEMUNGKINAN TERJADINYA RISIKO

No	Kriteria Kemungkinan	Definisi Kriteria Kemungkinan	Skala Nilai
1	Jarang Sekali	Kecil kemungkinan tetapi tidak diabaikan	1
		Probabilitas rendah, tetapi lebih besar dari pada nol	
		Mungkin terjadi sekali dalam 25 tahun	
2	Jarang	Probabilitas kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup tinggi	2
		Mungkin terjadi sekali dalam 10 tahun	
		Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	
3	Sering	Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	3
		Mungkin terjadi beberapa kali dalam setahun	
4	Sangat Sering	Kemungkinan terjadi > 50%	4
		Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	



No	Kriteria Kemungkinan	Definisi Kriteria Kemungkinan	Skala Nilai
1	Rendah Sekali	<p>Cukup mengganggu jalannya pelayanan</p> <p>Menimbulkan kerusakan kecil</p> <p>Kerugian diatas Rp.25.000.000,- sampai Rp.50.000.000,-</p> <p>Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp.100.000.000,-</p> <p>Mengganggu pencapaian tujuan organisasi meskipun tidak signifikan</p> <p>Berdampak pada pandangan negatif terhadap institusi dalam skala lokal(telah masuk dalam pemberitaan media lokal)</p> <p>Adanya kerusakan kecil terhadap lingkungan</p>	1
2	Rendah	<p>Mengganggu kegiatan pelayanan secara signifikan</p> <p>Adanya kekerasan, ancaman dan menimbulkan kerusakan yang serius</p> <p>Kerugian yang terjadi diatas Rp.100.000.000,- sampai Rp.500.000.000,-</p> <p>Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp.500.000.000,-</p> <p>Mengganggu pencapaian tujuan organisasi secara signifikan</p> <p>Berdampak pada pandangan negatif terhadap institusi dalam skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media lokal dan nasional)</p> <p>Adanya kerusakan cukup besar terhadap lingkungan</p>	2
3	Tinggi	<p>Terganggunya pelayanan lebih dari 2 hari tetapi kurang dari 1 minggu</p> <p>Adanya kekerasan, ancaman dan menimbulkan kerusakan yang serius dan membutuhkan perbaikan yang cukup lama</p> <p>Kerugian yang terjadi diatas Rp.500.000.000,- sampai Rp.1.000.000.000,-</p> <p>Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp.1.000.000.000,-</p> <p>Sebagian tujuan organisasi gagal dilaksanakan</p> <p>Merusak citra institusi dalam skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media lokal dan nasional)</p> <p>Adanya kerusakan besar terhadap lingkungan</p>	3
4	Tinggi Sekali	<p>Terganggunya pelayanan lebih dari 1 minggu</p> <p>Kerusakan Fatal</p> <p>Kerugian yang terjadi diatas Rp.1.000.000.000,-</p> <p>Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp.2.000.000.000,-</p> <p>Sebagian besar tujuan organisasi gagal dilaksanakan</p> <p>Merusak citra institusi dalam skala nasional, penggantian pucuk pimpinan instansi secara mendadak</p> <p>Terjadinya KKN dan diproses secara hukum</p>	4

**C. FORMULIR PERHITUNGAN RATA-RATA SKALA DAMPAK**

SKPD :  
Tujuan :

No	Kegiatan	Uraian Risiko	Skala Dampak Menurut Peserta					Skor Skala Rata-Rata
			A	B	C	D	E	
1	2	3	4					5

Disusun oleh :  
Direview oleh :

**Petunjuk Pengisian:**

- Tujuan diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi
- kolom (1) cukup jelas
- kolom (2) diisi kegiatan terkait tujuan
- kolom (3) uraikan peristiwa yang merupakan risiko sesuai hasil identifikasi
- kolom (4) diisi skala dampak menurut peserta diskusi
- kolom (5) cukup jelas

**V. FORMULIR ANALISIS RISIKO**

SKPD :  
Tujuan :

No	Kegiatan	Uraian Risiko	Skor Kemungkinan	Skor Dampak	Skor Status

**Petunjuk Pengisian:**

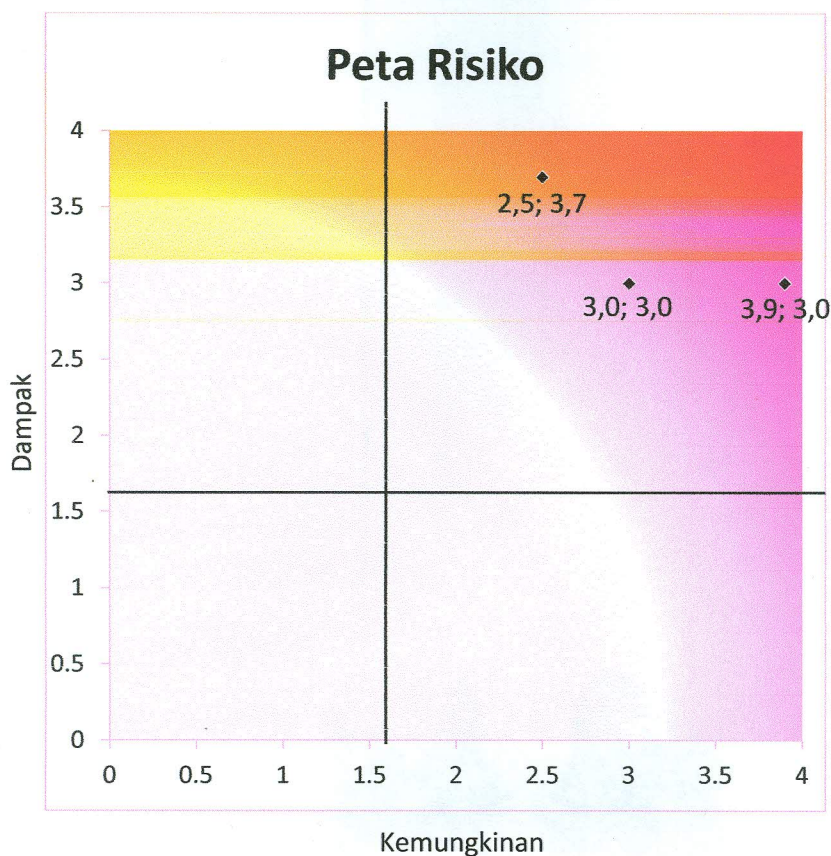
- Tujuan diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi
- kolom (1) cukup jelas
- kolom (2) diisi kegiatan terkait tujuan
- kolom (3) Uraikan peristiwa yang merupakan risiko sesuai hasil identifikasi
- kolom (4) Diisi skala kemungkinan berdasarkan perhitungan rata-rata
- kolom (5) Diisi skala dampak berdasarkan perhitungan rata-rata
- kolom (6) Diisi hasil perkalian antara skala kemungkinan dengan skala dampak

## VI. PETA RISIKO

### A. ALAT BANTU PEMBUATAN BAGAN PETA RISIKO

1. Bagan peta risiko disajikan dalam matriks untuk memudahkan penentuan sifat tindakan atau strategi penanganan risiko dalam Kegiatan Pengendalian
2. Pada saat menyusun bagan ini, perlu dijaga konsistensi penggunaan skala-skala dampak dan kemungkinan terjadinya, sebagaimana telah dilakukan pada tahapan sebelumnya.
3. Selain dapat dibuat menjadi satu bagan besar dalam institusi, pembuatan bagan peta risiko dapat dilakukan terpisah bagi masing-masing penanggung jawab risiko. Contohnya, bagan risiko tingkat institusi, dapat dibuat terpisah dengan bagan risiko tingkat operasional. Bagan risiko di tingkat operasional dapat dibuat terpisah per bidang.
4. Pembuatan bagan peta risiko dapat memanfaatkan program spreadsheet yang ada
  - a. Buatlah kolom-kolom yang sesuai untuk menyajikan skor risiko. Skor risiko tersebut merupakan kombinasi antara skor dampak dan skor kemungkinan. Pembuatan kolom perlu mempertimbangkan kemudahan trasir-ulang risiko kepada proses bisnis dan tujuan yang akan terpengaruh oleh risiko tersebut.
  - b. Atas skor risiko yang dihasilkan, buatlah bagan peta risikonya. Jika menggunakan Microsoft Excel, dapat menggunakan X Y (scatter) diagram.
  - c. Pastikan bahwa bagan peta risiko menampilkan risiko dengan skor tinggi di sisi kwadran kanan-atas untuk memudahkan pembaca bagan peta risiko di kemudian hari.
5. Setelah bagan peta risiko dibuat, perlu dilakukan validasi oleh pimpinan unit/institusi. Validasi ini untuk memastikan bahwa pimpinan instansi sepakat dengan hasil penilaian risiko seperti tertuang dalam peta risiko dan akan digunakan dalam merumuskan kebijakan mitigasi risiko lebih lanjut.
6. Selanjutnya, mintakan pimpinan instansi menentukan besarnya toleransi mereka terhadap risiko, baik terhadap besarnya kemungkinan maupun dampak. Gambarkan toleransi tersebut dalam bentuk garis toleransi terhadap kemungkinan (garis vertikal) maupun terhadap dampak (garis horizontal).

### B. CONTOH BAGAN PETA RISIKO



## VII. FORMULIR RISIKO DAN PENGENDALIANNYA

No	Risiko	Pengendalian					Pemilik/ Penanggung jawab	Jadwal Pelaksanaan	Ket.
		Yg Harus Ada	Yg Sudah Ada		Celah	Yg Masih Dibutuhkan			
			Uraian	E/KE/TE					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Petunjuk Pengisian :

kolom (1) cukup jelas

kolom (2) Diisi Risiko dan Prioritas Risiko yang dihadapi instansi pemerintah

kolom (3) Diisi Pengendalian yang harus ada atas Risiko dan Prioritas Risiko

kolom (4) Diisi Pengendalian yang sudah ada

kolom (5) Diisi dengan angka sbb:

Angka 1 : Tepat waktu – yaitu pengendalian mampu mengenali masalah sesegera mungkin untuk membatasi paparan yang mahal.

Angka 2 : Seimbang – yaitu pengendalian mampu meyakinkan secara wajar ketercapaian hasil yang diinginkan dengan biaya serendah-rendahnya dan sedikit mungkin akibat sampingan yang tidak diinginkan.

Angka 3 : Akuntabel – pengendalian mampu membantu menunjukkan tanggung jawab terhadap penugasan yang dibebankan.

Angka 4 : Diletakkan benar – pengendalian ditempatkan pada posisi yang memungkinkan dapat bekerja/berjalan dengan efekti/berhasil guna (idealnya ex-ante dari pada ex-post).

Angka 5 : Alat mencapai hasil – pengendalian mampu membantu (tidak boleh menghalangi) pencapaian tujuan atau menjadi alat bagi pengendalian itu sendiri

Angka 6 : Membahas sebab dan/atau dampak – pengendalian mampu mengenali sebab kegagalan, misalnya kesalahan proses sering disebabkan kurangnya pelatihan, dan/atau dampak.

Angka 7 : Tidak semua.

kolom (6) Diisi dengan angka sbb:

Angka 1 : Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya.

Angka 2 : Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku.

Angka 3 : Pengendalian sudah ada dan telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku namun prosedur baku belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Angka 4 : Pengendalian belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun Pengendalian terkait

## VIII. FORMULIR INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SKPD :

No	Nama Informasi	Bentuk/Sarana Informasi	Ditujukan Kepada	Waktu
1	2	3	4	5

**Petunjuk Pengisian :**

kolom (1) cukup jelas.

kolom (2) Diisi dengan informasi pengendalian yang ingin disampaikan.

kolom (3) Diisi dengan bentuk atau sarana komunikasi yang akan digunakan untuk penyampaian informasi, seperti laporan/Surat/Rapat/lainnya.

kolom (4) Diisi dengan Kepala Satuan Kerja, Kabag /Kabid, kelompok pegawai (nama unit kerja), baik internal maupun eksternal.

kolom (5) Diisi dengan saat tertentu, periodik mingguan/ bulanan/tahunan.

**IX. FORMULIR MONITORING PERBAIKAN PENGENDALIAN**

**SKPD :**

No	Uraian Pengendalian	Metode Pemantauan Yang Ada	Metode Pemantauan Yang Akan Digunakan			Pihak/Pejabat Yang Bertanggungjawab	Waktu dan Frekuensi Pemantauan	Tindakan Korektif Yang diperlukan
			Atasan	Tim Khusus	APIP			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Lingkungan Pengendalian</b> a. .... b. .... c. .... Dst.							
2.	<b>Kegiatan Pengendalian</b> a. .... b. .... c. .... Dst.							
3.	<b>Infokom</b> a. .... b. .... c. .... Dst.							

**Petunjuk Pengisian :**

- kolom (1) Cukup jelas
- kolom (2) Diisi sesuai pengendalian yang mengalami penyempurnaan
- kolom (3) Cukup jelas
- kolom (4) Cukup jelas
- kolom (5) Cukup jelas
- kolom (6) Cukup jelas
- kolom (7) Pihak/pejabat yang bertanggung jawab melakukan pemantauan
- kolom (8) Cukup jelas
- kolom (9) Tindakan yang diperlukan apabila diperlukan penyempurnaan lebih lanjut

INSPEKTORAT DAERAH KAB. KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KA. SUBBAG ATAU INSPEKTUR PEMBANTU	hi	13/12-16	
SEKRETARIS			
INSPEKTUR	lf	13/12-16	
ASISTEN			
SEKDA	gt		

BUPATI KUNINGAN

*[Signature]*  
ACEP PURNAMA

PARAF KORDINASI BAS. KUNINGAN			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB.BAG.			
KABAG.			