



BUPATI WONOGIRI

PERATURAN BUPATI WONOGIRI

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri, perlu mengatur Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa untuk menyesuaikan Susunan Perangkat Daerah yang baru dan untuk memberikan Pedoman Penilaian Resiko, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 68 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22); Tambahan Lembaran Daerah Nomor 156.
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

MEMUTUSKAN

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

f

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Pengendalian Intern, selanjutnya disingkat SPI adalah proses 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, selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
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 tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan;
5. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
6. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

f

7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wonogiri.
8. Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
10. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
11. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. Kegiatan pengawasan lainnya adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk bagi PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP.

(2) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 68 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2013 Nomor...) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonogiri.

Ditetapkan di Wonogiri

Pada tanggal 17 April 2018



BUPATI WONOGIRI, 

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri

Pada tanggal 17 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,


SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2018 NOMOR 19





LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR : 19 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara/daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, kepala daerah wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu perangkat daerah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan keuangan secara andal, mengamankan aset negara/daerah, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem ini dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang dalam penerapannya harus mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah tersebut. Demikian pula dengan PD wajib melakukan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan masing-masing.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Wonogiri telah menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri. Sesuai dengan Pasal 4 ayat (3) dalam Peraturan Bupati tersebut, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dalam melaksanakan Pengendalian Intern yang disesuaikan dengan karakteristik masing-masing PD yang meliputi tugas, fungsi, tujuan dan kompleksitasnya.

Oleh karena Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 68 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri sudah tidak sesuai lagi dengan Susunan Perangkat Daerah yang baru dan belum diaturnya Pedoman Penilaian Resiko, maka perlu merubah Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 68 Tahun 2013 dimaksud.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya petunjuk pelaksanaan ini adalah untuk memberikan pedoman/acuan bagi PD dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungannya.

Tujuan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan ini adalah :

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan masing-masing PD.
2. Memberikan panduan tentang proses, tahapan dan pedoman serta format dokumen yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan dan penerapan SPIP.

C. Sistematika Penyajian

Sistematika yang digunakan dalam petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Membahas mengenai Pengertian dan Unsur-Unsur SPIP.

Bab III Penyelenggaraan SPIP

Menjelaskan mengenai tahapan yang harus dilalui oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri dan seluruh PD penyelenggara SPIP.

Bab IV Penutup

BAB II

UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

A. Pengertian SPIP.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, 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, dihasilkannya pelaporan keuangan yang handal, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah tersebut dilandasi pada pemikiran bahwa Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak.

Berdasarkan konsep pemikiran tersebut, dikembangkan unsur Sistem Pengendalian Intern yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern. Pengembangan unsur Sistem Pengendalian Intern perlu mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat (*cost and benefit*), sumber daya manusia, kejelasan kriteria pengukuran efektivitas, dan perkembangan teknologi informasi serta dilakukan secara komprehensif.

B. Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Unsur Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan dalam penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat daerah terdiri dari 5 unsur, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Oleh karena itu, setiap organisasi wajib menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif agar sistem pengendalian intern dapat diimplementasikan secara efektif.

Untuk mencapai kualitas lingkungan pengendalian yang dapat mendorong tercapainya pengendalian intern yang efektif, perlu dikembangkan lingkungan pengendalian yang akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern, 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 pengawas intern pemerintah yang efektif.
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Kegiatan penilaian risiko dilaksanakan melalui aktivitas identifikasi risiko dengan menggunakan metodologi dan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko organisasi serta analisis risiko untuk menentukan pengaruh risiko yang telah teridentifikasi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Penilaian risiko merupakan bagian yang integral dan terpadu dari proses pengelolaan risiko (yang meliputi identifikasi dan analisis risiko) serta sistem pengendalian intern, dengan tujuan untuk:

- 1) Mengidentifikasi dan menguraikan seluruh risiko potensial, baik yang disebabkan faktor internal maupun disebabkan faktor eksternal.
- 2) Memeringkat risiko teridentifikasi berdasarkan level keutamaan prioritas perhatian dan penanganannya agar dapat dikelola secara efektif.

Pelaksanaan proses penilaian risiko dilakukan dalam tiga tahap kegiatan, yang terdiri atas:

- a. Penetapan tujuan organisasi, sebagai target terukur yang mengarahkan organisasi dalam menjalankan aktivitasnya. Pernyataan tujuan harus bersifat spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- b. Identifikasi risiko 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.

c. Analisis risiko untuk mengestimasi besaran kemungkinan munculnya peristiwa risiko dan dampak yang ditimbulkan terhadap upaya pencapaian tujuan organisasi apabila peristiwa risiko tersebut benar-benar terjadi, serta menetapkan level atau status risiko sebagai kombinasi hubungan antara kemungkinan dan dampak risiko.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang dipandang tepat untuk dilakukan dalam rangka mengatasi risiko yang telah teridentifikasi dan memerlukan penanganan berdasar status/prioritas. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian ditetapkan kebijakan dan prosedur (infrastruktur) untuk memastikan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko telah bekerja secara efektif. Kegiatan pengendalian yang perlu dilaksanakan organisasi ditentukan berdasarkan hasil penilaian risiko dengan mempertimbangkan kecukupan pengendalian *existing* (pengendalian yang sudah ada).

Kegiatan untuk mengendalikan risiko dikelompokkan dalam dua kategori, yaitu *prevention* dan *mitigation*. Pengendalian yang bersifat *prevention* merupakan kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi kemungkinan terjadinya peristiwa risiko. Sedangkan pengendalian yang bersifat *mitigation* merupakan kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan apabila terjadi suatu peristiwa risiko.

Penyelenggaraan kegiatan pengendalian lebih diutamakan pada kegiatan pokok organisasi dan relevan dengan hasil kegiatan penilaian risiko, sehingga pelaksanaan kegiatan pengendalian mampu membantu memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan organisasi dapat dicapai.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah dan dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Pimpinan organisasi dan seluruh jajaran manajemen harus mendapatkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan, yang diperoleh melalui proses identifikasi dan distribusi dalam bentuk dan waktu yang tepat, agar mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif.

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media tertentu, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif.

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, informasi dan komunikasi yang perlu dikelola adalah informasi dan komunikasi yang dapat mengintegrasikan pelaksanaan komponen-komponen SPIP secara efektif, terutama yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan organisasi serta berhubungan dengan pengelolaan risiko dan pelaksanaan aktivitas pengendalian.

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern. Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern sudah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Pemantauan pengendalian intern mencakup kegiatan penilaian atas desain dan pelaksanaan pengendalian intern, serta menghasilkan usulan tindakan perbaikan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, yang dilaksanakan melalui tiga jenis kerangka pemantauan, yaitu:

a. Pemantauan Berkelanjutan

Kegiatan monitoring terhadap kualitas kinerja pengendalian intern yang dilaksanakan secara terus menerus dan menyatu dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan menggunakan kriteria pemantauan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, seperti kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, *Standard Operating Procedures* (SOP), dan lain-lain. Tujuan pemantauan berkelanjutan adalah untuk memastikan bahwa pengendalian intern telah berfungsi sebagaimana yang diharapkan, dan apabila terdapat kelemahan atau kegagalan pengendalian, dapat segera ditemukan penyebabnya dan dilakukan perbaikan seperlunya.

b. Evaluasi Terpisah

Kegiatan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan melalui kegiatan perbandingan antara pelaksanaan pengendalian intern dengan standar yang telah ditetapkan, serta menghasilkan rekomendasi konstruktif untuk memperbaiki atau meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern. Kriteria yang menjadi sebagai acuan evaluasi tidak berbeda dengan kriteria

pemantauan berkelanjutan, yaitu kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, *Standard Operating Procedures*, dan lain-lain. Kegiatan evaluasi terpisah dapat dilakukan pada waktu-waktu tertentu, baik dilaksanakan secara mandiri maupun oleh evaluator independen dari luar organisasi. Dalam hal ini Inspektorat Kabupaten Wonogiri sebagai APIP melaksanakan fungsi evaluasi atas penyelenggaraan SPIP sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

Pelaksanaan audit, baik oleh APIP maupun BPK-RI, merupakan salah satu fungsi manajemen dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Pelaksanaan audit atau reviu lainnya akan menghasilkan rekomendasi perbaikan atas kelemahan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Pimpinan organisasi harus tanggap dan segera menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil kegiatan audit atau reviu lainnya, agar efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern semakin kuat.

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.

BAB III
PENYELENGGARAAN SPIP

A. Tahapan Penyelenggaraan SPIP

Penyelenggaraan SPIP dibagi dalam 3 (tiga) tahapan besar yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam menyelenggarakan SPIP, meliputi kegiatan:

a. Penyusunan Peraturan.

Pada tahap ini, sesuai amanat Pasal 60 PP Nomor 60 Tahun 2008, Kepala Daerah wajib menyusun Peraturan Kepala Daerah (Perkada) untuk penyelenggaraan SPIP di masing-masing Pemerintah Daerah sebagai dasar dimulainya penyelenggaraan SPIP.

b. Pengorganisasian Penyelenggaraan SPIP.

Untuk menjamin kontinuitas dan efektivitas penyelenggaraan SPIP, perlu dibentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Satgas SPIP). Satgas SPIP ini terdiri dari Pejabat yang mewakili unit kerja terkait yang mendukung dan memegang peranan penting dalam pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Satuan Tugas SPIP Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan susunan sebagai berikut:

1	Bupati Wonogiri	Penasihat
2	Wakil Bupati Wonogiri	Pembina
3	Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri	Pengarah/Koordinator
4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kabupaten Wonogiri	Ketua
5	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Wonogiri	Sekretaris
6	Inspektur Kabupaten Wonogiri	Anggota
7	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri	Anggota
8	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri	Anggota
9	Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Wonogiri	Anggota
10	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Wonogiri	Anggota
11	Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Wonogiri	Anggota



Satgas SPIP Kabupaten mempunyai tugas :

- 1) Menyusun Petunjuk Pelaksanaan dan Merumuskan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- 2) Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis penyelenggaraan SPIP terhadap seluruh PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- 3) Mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- 4) Memfasilitasi PD dalam pelaksanaan *Assesment* atas penyelenggaraan SPIP pada PD dan pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP).
- 5) Mengadministrasikan dokumen-dokumen penyelenggaraan SPIP.
- 6) Menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP kepada Bupati Wonogiri secara periodik dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Wonogiri.

Untuk membantu pelaksanaan tugas Satgas SPIP Kabupaten, dibentuk Sekretariat Satgas SPIP Kabupaten yang berkedudukan di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah. Pejabat Sekretariat Satgas SPIP Kabupaten ditetapkan melalui Keputusan Bupati dengan susunan sebagai berikut:

1	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri	Ketua
2	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri	Sekretaris
3	Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Bappeda dan Litbang Kabupaten Wonogiri	Anggota
4	Sekretaris BPKD Kabupaten Wonogiri	Anggota
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan BKD Kabupaten Wonogiri	Anggota
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan Inspektorat Kabupaten Woogiri	Anggota
7	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri	Anggota

8	Kepala Sub Bagian Kerjasama Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri	Anggota
9	Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri	Anggota
10	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri	Anggota
11	Staf pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri.	Anggota

Sesuai dengan strategi penyelenggaraan SPIP yang telah ditentukan, pada setiap PD dibentuk Satgas SPIP Tingkat PD dengan Keputusan Kepala PD. Tugas dari Satgas SPIP PD adalah :

- 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di masing-masing PD dengan pihak internal maupun eksternal.
- 2) Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan SPIP PD melalui *Control Self Assessment* (CSA) dan penyusunan Rencana Tindak Pengendalian.
- 3) Merumuskan dan menyiapkan kebijakan pembangunan infrastruktur yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP.
- 4) Mengadministrasikan dokumen-dokumen penyelenggaraan SPIP.
- 5) Melaporkan penyelenggaraan SPIP secara periodik kepada Ketua Satgas SPIP Kabupaten.

Susunan Satgas SPIP PD adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala PD Penanggung Jawab
- 2) Sekretaris/Kabag TU/ Ketua
Ka Sub Bag TU atau sebutan lain
yang melaksanakan tugas
kesekretariatan
- 3) Pejabat Struktural/Pejabat Sekretaris & Anggota
Fungsional

Jumlah anggota Satgas SPIP PD menyesuaikan kebutuhan, kompleksitas, dan tupoksi masing-masing PD.

c. Tahap Pemahaman.

Kegiatan pemahaman adalah kegiatan dimana setiap pimpinan dan seluruh pegawai perangkat daerah sampai ke unit kerja terkecil memahami mengenai tujuan SPIP, unsur-unsur SPIP, kerangka kerja dasar pembangunan dan pengembangan SPIP, dan kerangka kerja dasar penerapan SPIP sebagai proses yang terintegrasi dalam kegiatan dan tindakan sehari-hari para pejabat dan pegawai. Tahap pemahaman adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan menyamakan persepsi tentang SPIP. Tahap pemahaman dapat dilakukan melalui sosialisasi, diseminasi, pelatihan, diskusi kelompok (FGD) dan seterusnya.

d. Tahap Pemetaan.

Tahap pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dapat dilakukan melalui kegiatan penilaian (*assessment*) untuk mengetahui kondisi SPI pada PD sebelum penyelenggaraan SPIP. Penilaian terhadap kondisi SPI yang ada mencakup keberadaan kebijakan dan prosedur yang dimiliki SKPD terkait penyelenggaraan sub unsur-sub unsur SPIP.

Sebagai dasar untuk melakukan pemetaan dapat diperoleh melalui kuesioner, wawancara dan *focus group discussion* (FGD) atau CSA. Data yang diperoleh harus dikaji ulang melalui reviu dokumen secara sepintas (*walkthrough test*) dan observasi atas berjalannya SPI. Pemetaan menghasilkan identifikasi mengenai hal-hal yang harus diperbaiki (*areas of improvement/AOI*) atas lingkungan pengendalian dan resiko yang dimiliki oleh perangkat daerah; merumuskan rencana penguatan lingkungan pengendalian; kegiatan pengendalian dalam merespon resiko dan metode / cara mengkomunikasikan serta metode pemantauan yang akan dilaksanakan. Hasil pemetaan tersebut akan dituangkan dalam Dokumen Penyelenggaraan SPIP.

2. Tahap Pelaksanaan.

Tahap Pelaksanaan mencakup :

a. Tahap Membangun Infrastruktur.

Kegiatan pemetaan yang telah dilaksanakan akan akan menghasilkan informasi mengenai unsur-unsur SPIP yang belum dibangun infrastrukturnya atau belum memadai, unsur-unsur yang telah ada infrastrukturnya namun belum diterapkan secara memadai (*areas of improvement*), maupun unsur-unsur yang telah diterapkan secara memadai. Pada kondisi dimana unsur-unsur belum dibangun infrastrukturnya atau telah dibangun namun belum memadai, dilakukan kegiatan pembangunan infrastruktur. Infrastruktur yang dimaksud di sini adalah kebijakan, pedoman, prosedur, atau SOP penyelenggaraan SPIP yang berisi kegiatan pengendalian dan perbaikan lingkungan pengendalian. Pembangunan infrastruktur dilaksanakan berdasarkan hasil dari pemetaan yang dituangkan dalam dalam Dokumen Penyelenggaraan SPIP.

Infrastruktur yang terbangun atau hasil penyusunan kebijakan/pedoman/prosedur/SOP harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan dengan baik.

b. Internalisasi

Internalisasi adalah suatu proses yang dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah untuk membuat kebijakan dan prosedur yang ditetapkan menjadi sebuah kegiatan operasional sehari-hari dan ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai. Pada tahap ini dilakukan implementasi unsur-unsur SPIP yang diawali dari sosialisasi kebijakan, prosedur dan pedoman serta SOP yang baru dibangun atau yang belum berjalan efektif.

c. Tahap Pengembangan Berkelanjutan.

Kebijakan, prosedur dan pedoman serta SOP yang telah diimplementasikan harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan dengan melibatkan seluruh pegawai, agar sistem yang ada tetap dapat memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan instansi. Oleh karena itu, pada tahap ini perlu dilakukan proses pemanfaatan umpan balik yang diperoleh dari berbagai bentuk pemantauan penyelenggaraan SPIP.

Pelaksanaan pemantauan dapat dilaksanakan antara lain melalui kegiatan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut hasil audit dan reviu lainnya. Salah satu metode pemantauan dapat dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sendiri (*Self Assessment*). Penilaian sendiri adalah sarana untuk melibatkan manajemen dan semua pegawai secara aktif terlibat dalam evaluasi dan pengukuran efektivitas SPI tersebut.

3. Tahap Pelaporan.

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

- a. Pelaksanaan Kegiatan;
- b. Hambatan kegiatan;
- c. Saran dalam mengatasi hambatan;
- d. Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya;

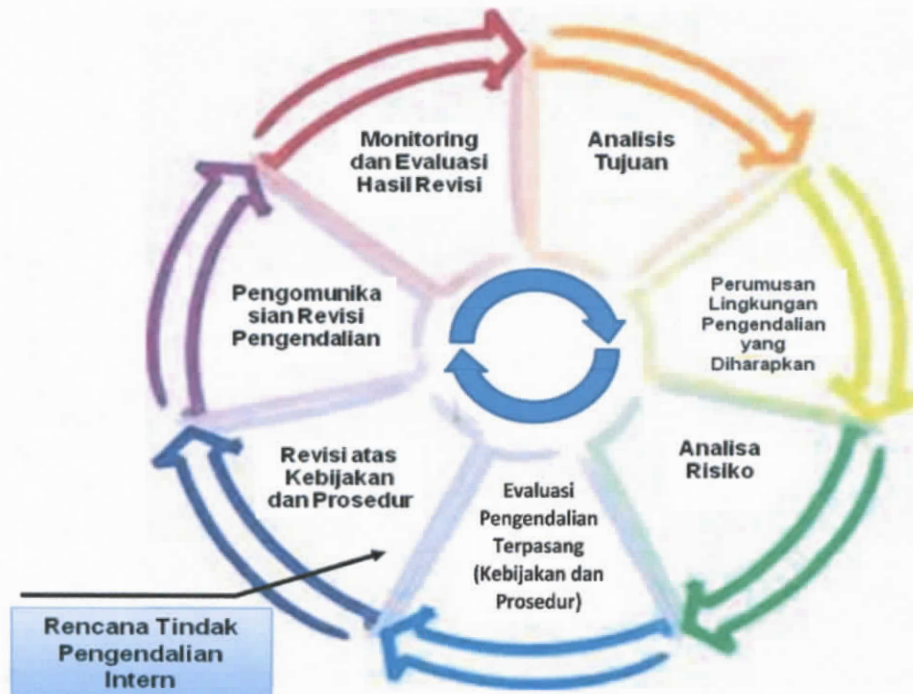
Pelaporan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Ketua Satgas SPIP pada tingkat PD, minimal 1 (satu) kali dalam setahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP ditujukan kepada Ketua Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Wonogiri paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya;
- b. Ketua Satgas SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Wonogiri, minimal 1 (satu) kali dalam setahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP kepada Bupati Wonogiri selaku Pembina Penyelenggaraan SPIP paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Wonogiri.

B. Pedoman Penyusunan Dokumen Penyelenggaraan SPIP.

1. Siklus Penyelenggaraan SPIP

Siklus penyelenggaraan SPIP akan selalu berputar dan kembali pada suatu tahapan yang sama secara terus menerus dengan mendasarkan seluruh siklus pada dokumen yang disebut Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Siklus penyelenggaraan SPIP diharapkan secara kontinyu akan dapat mengintegrasikan SPIP ke dalam proses-proses penyelenggaraan pemerintahan. Siklus penyelenggaraan SPIP sebagaimana terlihat di gambar 1.



Gambar 1. Siklus Penyelenggaraan SPIP

2. Tahap Penyusunan Profil Risiko

Penyusunan Profil Risiko dilakukan untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian yang ada atas penyelenggaraan SPIP. Tahap penyusunan profil risiko dapat dilakukan melalui beberapa metode, diantaranya yaitu workshop atau diskusi kelompok (FGD).

Tahap penyusunan profil risiko terdiri dari tiga kegiatan yaitu :

a. Mengidentifikasi Tujuan dan Sasaran dari 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:

- (1) Dokumen-dokumen yang terkait dengan perencanaan, misalnya: rencana strategi dan rencana kinerja;
- (2) uraian tugas dan jabatan;
- (3) dokumen yang terkait dengan penganggaran;
- (4) peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- (5) 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.

b. Merumuskan Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan

Lingkungan pengendalian sebagai salah satu unsur SPIP menjadi dasar untuk efektifitas penerapan unsur-unsur SPIP lainnya. Oleh karena itu setiap perangkat daerah harus menciptakan lingkungan pengendalian yang baik dan kondusif 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 reviu untuk mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian yang masih lemah dan membutuhkan penguatan lebih lanjut. Reviu atas lingkungan pengendalian dapat dilakukan melalui penilaian pengendalian sendiri / *Control Self-Assessment (CSA)*.

Metode proses CSA yang diaplikasikan secara spesifik pada lingkungan pengendalian adalah “Penilaian Lingkungan Pengendalian/ *Control Environment Evaluation* (CEE)”.

Langkah-langkah proses penilaian lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut:

1) Persiapan Identifikasi Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan.

Dalam Penilaian Lingkungan Pengendalian/ CEE, diperlukan 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.

2) 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 terhadap 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.

3) Asesmen terhadap Lingkungan Pengendalian yang Ada.

Lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi akan terdiri dari kombinasi *hard* dan *soft controls*. *Hard control* adalah tipe pengendalian internal yang biasanya bersifat formal, objektif dan dapat dikuantifikasi. Karena itu, pengendalian tipe ini mudah untuk dibuktikan keberadaannya, 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* adalah tipe pengendalian yang bersifat *intangibile*, 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 assesmen 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) melakukan 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.

4) Merumuskan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian.

Penilaian Lingkungan Pengendalian / *Control Environment Evaluation* diperlukan sebagai asesmen sendiri. 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 (Rencana Tindak Perbaikan), 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.

Format Asesmen terhadap Lingkungan Pengendalian sebagaimana Lampiran II.

c. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*).

Penilaian Resiko berkaitan dengan tujuan suatu instansi pemerintah, dimana untuk mencapai tujuan tersebut instansi pemerintah melaksanakan program kegiatan. Penilaian resiko dilakukan untuk mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengganggu pencapaian tujuan tersebut. Dalam melakukan kegiatan penilaian risiko diperlukan suatu metode untuk mengidentifikasi dan menilai risiko dengan menggunakan suatu pendekatan *Control Self Assesment* (CSA) agar dapat diketahui risiko yang dapat terjadi sehingga dapat direncanakan pengendalian atas risiko tersebut. Dengan pendekatan tersebut penilaian resiko pada dasarnya dilakukan sendiri oleh pegawai dan pimpinan perangkat daerah melalui kelompok diskusi terbatas (FGD) dengan menggunakan formulir yang telah ditentukan. Tahapan kegiatan penilaian resiko terdiri dari :

1) Penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.

Tahap Penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah terdiri dari kegiatan:

(1) Mengidentifikasi Sasaran Strategis Perangkat Daerah.

Sasaran Startegis Perangkat Daerah pada dasarnya terdapat dalam dokumen-dokumen berikut ini:

- a) Sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- b) Tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Peraturan Kepala Daerah.
- c) Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- d) Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- e) Rencana Kinerja Perangkat Daerah;
- f) Dokumen Perjanjian Kinerja;
- g) Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

(2) Mengidentifikasi Kegiatan Utama Perangkat Daerah.

Kegiatan Utama Perangkat Daerah pada dasarnya dapat diidentifikasi dalam dokumen-dokumen berikut ini:

- a) Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- b) Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- c) Renja Perangkat Daerah;
- d) Dokumen Perjanjian Kinerja;
- e) Laporan Kinerja Perangkat Daerah.



(3) Menyusun Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah

Langkah kerja Penyusunan Tujuan Kegiatan Utama pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab penerapan Penilaian Risiko menginstruksikan kepada seluruh pejabat struktural di bawahnya untuk menyusun Daftar Tujuan Utama atas Kegiatan pada masing-masing unit bidang/bagian di Perangkat Daerah;
- b) Kegiatan penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama pada masing-masing unit dilakukan dengan melibatkan sebanyak mungkin personil di masing-masing unit yang memahami Kegiatan Utama Perangkat Daerah;
- c) Mekanisme penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama di masing-masing unit diutamakan melalui *Focus Group Discussion* (FGD);
- d) Daftar Tujuan atas kegiatan utama yang dihasilkan di masing-masing unit ditandatangani oleh masing-masing Pejabat eselon 3 untuk dikumpulkan di Sekretaris/Kepala Bagian Perangkat Daerah;
- e) Dokumen Daftar Tujuan atas kegiatan utama yang dihasilkan di masing-masing unit kemudian dibahas di tingkat pimpinan Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan;
- f) Dokumen Daftar Tujuan atas kegiatan utama yang sudah diperbaiki ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah;

2) Tahapan Penyusunan Daftar Risiko atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.

Tahapan Penyusunan Daftar Risiko atas kegiatan utama Perangkat Daerah terdiri dari kegiatan:

(1) Mengidentifikasi risiko atas kegiatan utama Perangkat Daerah.

Identifikasi risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan/sasaran Perangkat Daerah atau tujuan/sasaran Kegiatan.

Salah satu aspek penting dalam identifikasi risiko adalah memperoleh data risiko sebanyak- banyaknya baik risiko internal maupun risiko eksternal.

Data risiko dapat diperoleh melalui:

- a) Dokumen hasil pemeriksaan oleh BPK dalam beberapa tahun terakhir;
- b) Dokumen hasil pengawasan APIP dalam beberapa tahun terakhir.
- c) Penanganan kasus oleh instansi penegak hukum;
- d) Laporan masyarakat/LSM; dan
- e) Informasi dari pegawai di SKPD yang bersangkutan.
- f) Hasil diskusi kelompok.

Langkah kerja identifikasi risiko

Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab penerapan Penilaian Risiko menginstruksikan kepada seluruh pejabat struktural di bawahnya untuk menyusun Daftar Risiko atas Kegiatan di masing-masing unit:

- a) kegiatan penyusunan Daftar Risiko atas Kegiatan di masing-masing unit dilakukan dengan melibatkan sebanyak mungkin personil di masing-masing unit yang memahami Kegiatan Utama Perangkat Daerah;
 - b) mekanisme penyusunan Daftar Risiko atas Kegiatan di masing-masing unit diutamakan melalui *Focus Group Discussion*;
 - c) Daftar Risiko atas kegiatan utama yang dihasilkan di masing-masing unit ditandatangani oleh masing-masing Pejabat eselon 3 untuk dikumpulkan di Sekretaris /Kepala Bagian pada Perangkat Daerah;
 - d) Dokumen Daftar Risiko atas Kegiatan Utama yang dihasilkan di masing-masing unit kemudian dibahas di tingkat pimpinan Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan;
 - e) Dokumen Daftar Risiko atas Kegiatan Utama yang sudah diperbaiki ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah;
- (2) Menganalisis Resiko yang teridentifikasi.

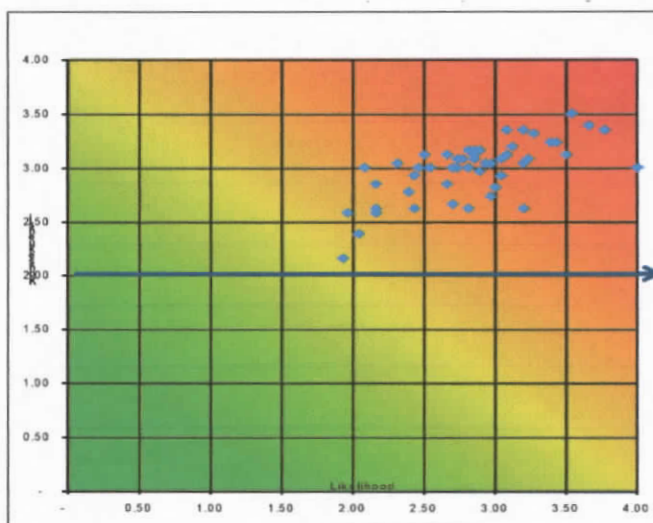
Risiko yang dihasilkan dari tahapan Identifikasi Risiko selanjutnya dilakukan analisis risiko. Analisis Risiko dilakukan untuk mengetahui level / tingkat risiko yang dihasilkan dari besaran kemungkinan terjadinya risiko

dan dampak yang dihasilkan dari terjadinya risiko tersebut.

Sebagai pedoman proses analisis risiko, ditetapkan besaran skala risiko dan pengendalian risiko.

- a) Matriks Tingkat Kemungkinan (Skala Kemungkinan) Terjadinya Resiko menggunakan 4 (empat) tingkat/skala.
- b) Matriks Tingkat Dampak/Konsekuensi (Skala Dampak) yang dihasilkan dari terjadinya risiko menggunakan 4 (empat) tingkat/skala.

Analisis Risiko penting untuk mengetahui level/tingkat risiko dan prioritas penanganan risiko oleh Perangkat Daerah. Setelah menilai risiko terkait dengan dampak dan probabilitas terhadap masing-masing risiko, proses selanjutnya adalah menyusun prioritas risiko berdasarkan status risiko dari perkalian dampak dan probabilitas atau dengan melihat peta resiko, sebagaimana contoh gambar berikut :



Status resiko menunjukkan prioritas resiko yang perlu ditangani atau tidak ditangani. Semakin tinggi status risiko, maka penanganannya harus diprioritaskan, demikian juga sebaliknya, semakin rendah status risikonya, maka penanganan atas risiko tersebut bukan menjadi prioritas utama, bahkan dapat diabaikan. Hal ini terkait dengan biaya dan manfaat suatu pengendalian yang akan dibangun. Biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan pengendalian tersebut adalah sesuai dengan manfaat yang diterima oleh suatu organisasi.

Posisi Koordinat	Level	Status Resiko	Tingkat Keutamaan
$9 < X \leq 16$	4	Ekstrim	Segera dikelola
$6 < X \leq 9$	3	Tinggi	Diperlukan tindakan untuk mengelola risiko
$4 < X \leq 6$	2	Sedang	Dikelola bila tersedia sumber daya
$X \leq 4$	1	Rendah	Tidak perlu tindakan

(3) Mengenali Pengendalian yang Ada/Terpasang

Tahapan ini bertujuan mendokumentasikan apa yang telah dibuat (ada/terpasang) oleh Perangkat Daerah dalam mengendalikan risiko yang teridentifikasi.

(4) Mengevaluasi Pengendalian yang Ada/Terpasang (Celah Pengendalian)

Tahapan selanjutnya adalah mengevaluasi apakah pengendalian yang telah dibuat (ada/terpasang) untuk mengelola risiko tertentu sudah cukup dan efektif.

Ada kemungkinan bahwa pengendalian yang sudah dirancang dengan baik namun tidak dapat berjalan/bekerja efektif sebagaimana tujuan yang diinginkan. Evaluasi atas efektifitas pengendalian perlu dilakukan untuk menentukan apakah ketidakefektifan tersebut disebabkan ketidakcocokan atau ketidakcukupan rancangannya atau permasalahan pada saat pelaksanaannya.

Dalam tahapan ini akan ada 4 kemungkinan celah pengendalian 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 belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun Pengendalian terkait.

d) Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku, namun belum dilaksanakan

(5) Identifikasi Perbaikan Kegiatan Pengendalian / Celah Pengendalian

Langkah selanjutnya setelah celah pengendalian yang ada dapat diidentifikasi adalah mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Tahapan ini harus mempertimbangkan *cost and benefit* dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan (pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis).

(6) Penyusunan Rencana Kegiatan Tindak Pengendalian.

Setelah resiko diidentifikasi dan dianalisis, ditetapkan kegiatan pengendalian yang dipandang tepat untuk mengatasi risiko, dengan mempertimbangkan kecukupan kegiatan pengendalian existing. Dengan demikian, hasil penilaian risiko dapat menggambarkan level risiko melekat berdasarkan kegiatan kegiatan pengendalian existing (*inherent risk*) dan level risiko tersisa yang dapat diterima setelah adanya rancangan kegiatan pengendalian lanjutan (*residual risk*). Kegiatan pengendalian yang terkait dengan penanganan risiko dikelompokkan dalam empat kategori, yaitu :

- a. Pengendalian yang bersifat *prevention*, yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi kemungkinan terjadinya peristiwa risiko.
- b. Pengendalian yang bersifat *mitigation*, yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan apabila terjadi suatu peristiwa risiko.
- c. Kegiatan Penyusunan Rencana Kegiatan Pengendalian atas kegiatan utama di masing-masing unit dilakukan dengan melibatkan sebanyak mungkin personil di masing-masing unit yang memahami Kegiatan Utama Perangkat Daerah, Risiko atas kegiatan Utama dan cara penanganan risiko.
- d. Mekanisme penyusunan Rencana Kegiatan Pengendalian atas Kegiatan di masing-masing unit diutamakan melalui *Focus Group Discussion*.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam proses penilaian risiko dan penyiapan kegiatan pengendalian kegiatan pengendalian risiko selanjutnya dituangkan dalam dokumen Register Risiko, yang menggambarkan profil risiko dan rencana penanganannya.

Format Penilaian Resiko (*Risk Assesment*) sebagaimana Lampiran III.

3. Tahapan Penyusunan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian
Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan resiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang, serta perngkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikan. Dokumen RTP disusun dengan mendasarkan dari dua rencana tindak yaitu rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian (*output* dari Evaluasi Lingkungan Pengendalian) dan rencana tindak perbaikan kegiatan pengendalian (*output* dari penilaian resiko). Kemungkinan terdapat rencana tindak perbaikan yang berhubungan diantara keduanya atau duplikasi, oleh sebab itu rencana tindak perbaikan harus diselaraskan pada saat finalisasi dokumen RTP.

Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disusun setiap tahun dengan mengacu pada dokumen perencanaan yang relevan seperti Renstra untuk tingkat PD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) untuk tingkat Pemerintah Daerah. Penyusunan RTP Tahun berikutnya dapat berupa progress RTP yang telah ditindaklanjuti dari RTP Tahun sebelumnya, ditemukannya risiko-risiko baru, dan risiko yang lama untuk ditindaklanjuti. Penyusunan RTP dipengaruhi oleh Renstra atau RPJMD diperbaharui atau berubah, maupun risiko yang yang lama tidak dapat ditindaklanjuti.

4. Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian.
 - a. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian harus segera dikomunikasikan kepada sebanyak mungkin pegawai pada Perangkat Daerah sebagai dasar dalam membangun infrastruktur yang diperlukan.

III. FORMULIR MONITORING PERBAIKAN PENGENDALIAN

FORMULIR MONITORING PERBAIKAN PENGENDALIAN

PD :

No	Uraian Pengendalian	Metode Pemantauan Yang Ada	Metode Pemantauan Yang Akan Digunakan			Pihak/ Pejabat yang Bertanggung Jawab	Waktu dan Frekuensi Pemantauan	Tindakan Korektif yang Diperlukan	Rencana Waktu Pelaks Perbaikan Pengendalian
			Atasan	Tim Khusus	APIP				
1	2	3	4	5	6	9	8	10	
1	Lingkungan								
2	Pengendalian Kegiatan Pengendalian Infokom								

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
- kolom 10 Diisi dengan rencana waktu pelaksanaan perbaikan pengendalian.



- b. Kegiatan Pengendalian yang ada dalam Dokumen Rencana Tindak Pengendalian menjadi acuan pelaksanaan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.
 - c. Perangkat Daerah wajib membuat Laporan Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian yang ditujukan kepada Bupati Wonogiri melalui Satgas SPIP Kabupaten.
5. Pemantauan/Reviu Atas Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian.

Setiap Kepala Perangkat Daerah harus melakukan pemantauan dan reviu untuk memastikan bahwa dokumen Rencana Tindak Pengendalian telah dilaksanakan sesuai rencana dan sepanjang diperlukan dapat dilakukan perbaikan atas Dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

Dalam hal pemantauan penyelenggaraan SPIP PD dilakukan oleh APIP setempat dalam hal ini Inspektorat Kabupaten Wonogiri melalui evaluasi terpisah dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Inspektur Kabupaten Wonogiri.

Format Dokumen Rencana Tindak pengendalian (RTP) sebagaimana Lampiran IV.

BAB IV PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan SPIP digunakan sebagai acuan dalam rangka penerapan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri. Setelah petunjuk pelaksanaan SPIP ditetapkan dan diberlakukan, maka setiap PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri wajib melaksanakannya.

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

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

f BUPATI WONOGIRI, *f*

f JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR : 19 TAHUN 2018
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 PENYELENGGARAAN SISTEM
 PENGENDALIAN INTERN
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 WONOGIRI

FORMAT ASESMEN TERHADAP LINGKUNGAN PENGENDALIAN

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 /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
A.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	
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
7	Apakah di dalam sosialisasi kode etik dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari- hari?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin

NO.	PERTANYAAN / KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
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. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI		
18	Apakah Strategi dan perencanaan kompetensi pegawai dikomunikasikan secara memadai?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin

g

NO.	PERTANYAAN / KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
19	Apakah SDM yang memadai tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
20	Apakah pegawai yang kompeten secara tepat mengisi struktur organisasi?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
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 assessment/ 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
C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF		
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

f

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
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
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
D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN		
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

E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT		
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
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
F. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA		
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

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
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
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
G. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF		
66	Apakah Internal Auditor melakukan reviu atas efisiensi/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

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
70	Apakah Internal Auditor melakukan reuiu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT		
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. REKAP JAWABAN ATAS KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

NO.	PERTANYAAN / KUESIONER	JAWABAN KUESIONER				JAWABAN KUESTIONER CEE (MEMADAI, CUKUP MEMADAI, BELUM MEMADAI)	HASIL VALIDASI	HASIL PENILAIAN CEE (MEMADAI, CUKUP MEMADAI, BELUM MEMADAI)	KET	
		1	2	3	4					Modus Jawaban
1	2					4	5	6	7	8
A. PENEKAGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA										
1	Pimpinan memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari									
2	Aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)									
3	Rekan-rekan berperilaku dengan integritas dan etika									
4	Pegawai memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya									
	Dst.....									

6

III. RENCANA PENGUATAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

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

BUPATI WONOGIRI,



b

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR : 19 TAHUN 2018
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 PENYELENGGARAAN SISTEM
 PENGENDALIAN INTERN
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 WONOGIRI

FORMAT PENILAIAN RESIKO (RISK ASSESMENT)

I. DAFTAR TUJUAN KEGIATAN

DAFTAR TUJUAN KEGIATAN
 Tahun Anggaran

PD :

No	Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kegiatan yang mendukung capaian Sasaran Perangkat Daerah	Tujuan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
Dst				

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 berisi nomor urut
2. Kolom 2 berisi uraian tentang tujuan sesuai dengan Dokumen Renstra
3. Kolom 3 berisi uraian tentang sasaran yang ada dalam dokumen Perjanjian Kinerja
4. Kolom 4 berisi Kegiatan Utama yang mendukung capaian tujuan strategis
5. Kolom 5 berisi uraian tentang Tujuan Kegiatan Utama

Wonogiri,
 Kepala PD

.....
 NIP.

II. DAFTAR RESIKO

DAFTAR RISIKO

Pemerintah Kabupaten Wonogiri

PD :
Nama Kegiatan :
Tujuan Kegiatan : :

No.	Pernyataan Risiko	Penyebab	C/UC	Dampak
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Dst				

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 berisi nomor urut
2. Kolom 2 berisi uraian risiko yang dapat terjadi
3. Kolom 3 berisi penyebab terjadinya risiko
4. Kolom 4 berisi jenis penyebab yang dapat dikendalikan (Controlable) dan tidak dapat dikendalikan (Uncontrolable)
5. Kolom 5 berisi uraian dampak yang diakibatkan oleh kemunculan risiko

Wonogiri,
Kepala PD

.....
NIP.

III. FORMULIR ANALISIS RESIKO

ANALISIS RESIKO

Pemerintah Kabupaten Wonogiri

PD :
Nama Kegiatan :
Tujuan Kegiatan :

NO	URAIAN RESIKO	SKOR KEMUNGKINAN	SKOR DAMPAK	SKOR STATUS
1	2	3	4	5 (3X4)
1				
2				
3				
Dst				

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 berisi nomor urut
2. Kolom 2 berisi uraian resiko berasal dari Dokumen Daftar Resiko
3. Kolom 3 berisi skor/nilai kemungkinan terjadinya Resiko tersebut
4. Kolom 4 berisi skor/nilai dampak yang terjadi
5. Kolom 5 berisi perkalian antara kolom 3 dan kolom 4.

Wonogiri,

Kepala PD

NIP.

f

IV. SKALA KEMUNGKINAN TERJADINYA RESIKO.

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 3 tahun	
2	Jarang	Probabilitas kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup tinggi	2
		Mungkin terjadi sekali dalam 2 tahun	
3	Sering	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	3
		Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	
4	Sangat Sering	Kemungkinan terjadi > 50%	4
		Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	

V. SKALA DAMPAK TERJADINYA RESIKO

No	Kriteria Dampak	Definisi Kriteria Dampak	Skala Nilai
1	Rendah sekali	Mengganggu pencapaian tujuan kegiatan/organisasi meskipun tidak signifikan	1
2	Rendah	Mengganggu pencapaian tujuan kegiatan/organisasi secara cukup signifikan	2
3	Tinggi	Sebagian tujuan kegiatan/organisasi gagal dilaksanakan	3
4	Tinggi Sekali	Sebagian besar tujuan kegiatan/organisasi gagal dilaksanakan	4

VI. FORMULIR IDENTIFIKASI CELAH PENGENDALIAN.

RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN RESIKO

Pemerintah Kabupaten Wonogiri

PD :

Nama Kegiatan :

Tuj :

NO	RISIKO	PENGENDALIAN			KET
		YANG SUDAH ADA URAIAN	E/KE/TE	YANG MASIH DIBUTUHKAN	
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

Wonogiri,

1. Kolom 1 berisi no urut
2. Kolom 2 berisi uraian risiko berasal dari Dokumen Daftar Risiko
3. Kolom 3 berisi Kegiatan Pengendalian yang sudah ada/dilakukan
4. Kolom 4 berisi tingkat efektifitas (Efektif/Kurang Efektif/Tidak Efektif)
5. Kolom 5 berisi Kegiatan Pengendalian Yang masih akan dikerjakan
6. Kolom 6 berisi informasi lainnya yang Diperlukan terkait kolom 5.

Kepala PD

NIP. -----

VII. REGISTER RESIKO

PD

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

REGISTER RESIKO

Tujuan :
 Sasaran :
 Program :
 Kelompok Kegiatan :

No	Kegiatan		Risiko		C/UC	Penyebab	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Resiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			

[Signature]
 BUPATI WONOGIRI



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR : 19 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
WONOGIRI

FORMAT DOKUMEN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)

I. OUTLINE DOKUMEN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN RTP)

PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

BAB II SEKILAS TENTANG SPIP

- A. Pengertian
- B. Tujuan SPIP
- C. Unsur-Unsur SPIP
- D. Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibilities*)

BAB III RENCANA TINDAK PENGENDALIAN INTERN

- A. Penerapan SPIP di Perangkat Daerah.
- B. Rencana Tindak Pengendalian Intern
 - 1. Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian
 - a. Proses Evaluasi Lingkungan Pengendalian
 - b. Penyusunan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian
 - 2. Penilaian Risiko dan Penetapan Kegiatan Pengendalian
 - a. Pernyataan Tujuan
 - b. Proses Penilaian Risiko
 - c. Penetapan Kegiatan Pengendalian
 - 3. Sistem Informasi dan Komunikasi
 - a. Pengelolaan Informasi
 - b. Penyelenggaraan Komunikasi
 - 4. Pemantauan Pengendalian Intern
 - a. Pemantauan Berkelanjutan
 - b. Evaluasi Terpisah
 - c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

f

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Rekap Atas Jawaban Evaluasi Kuesioner Lingkungan Pengendalian
- Lampiran 2 : Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian
- Lampiran 3 : Daftar Risiko
- Lampiran 4 : Analisis Risiko
- Lampiran 5 : Register Risiko
- Lampiran 6 : Rencana Kegiatan Pengendalian Risiko
- Lampiran 7 : Rancangan Informasi dan Komunikasi
- Lampiran 8 : Rancangan Pemantauan Pengendalian Intern

II. FORMULIR INFORMASI DAN KOMUNIKASI

OPD :

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.