



**BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR 25 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN NOMOR 12 TAHUN
2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN.**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Kabupaten Simalungun telah membuat Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun;
 - b. bahwa untuk menyempurnakan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungundi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun dipandang perlu untuk merubah Peraturan Bupati dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf "a", dan huruf "b" di atas dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang perubahan atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2019;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7

Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2017 nomor 7 Seri D Nomor 7);

14. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupten Simalungun Tahun 2011 Nomor 87);

15. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 32 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja pada Organisasi Badan-Badan, Inspektorat Kabupaten, Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), dan Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Sei Mangkei Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupten Simalungun Tahun 2017 Nomor 323);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Simalungun Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2011 Nomor 87), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern 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, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

4. Pemerintah Kabupaten Simalungun adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Simalungun.
6. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
7. Inspektorat Kabupaten adalah aparat pengawasan intern Pemerintah Kabupaten Simalungun yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di Lingkungan pemerintah Kabupaten Simalungun.
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.
14. Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP adalah Petunjuk Pelaksanaan atas penyelenggaraan SPIP, yang memuat kebijakan, strategi, metodologi penerapan, dan pengintegrasian seluruh aktivitas manajemen pemerintahan daerah, untuk memastikan bahwa seluruh unsur SPIP telah terbangun dalam program/kegiatan pemerintahan daerah/perangkat daerah dalam rangka menjamin pencapaian tujuan yang ditetapkan.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Untuk mencapai pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kabupaten Simalungun.
- (2) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (3) SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Simalungun, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan pada BAB II Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB II
PENYELENGGARAAN SPIP PADA PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun wajib menerapkan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) SPIP sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) meliputi unsur :
 - a) Lingkungan Pengendalian;
 - b) Penilaian /Identifikasi Risiko;
 - c) Kegiatan Pengendalian;
 - d) Informasi dan Komunikasi; dan
 - e) Pemantauan Pengendalian Intern.
- (3) Uraian dan pengaturan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Pasal 4 sampai dengan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (4) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Perangkat Daerah.

4. Ketentuan Pasal 2 ayat (3) dihapus, sehingga secara keseluruhan Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
- (2) Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan SPIP tercatum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Dalam proses pembangunan dan pengembangan SPIP dibentuk Satuan Tugas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Simalungun.
- (2) Setiap Perangkat Daerah wajib membentuk Satuan Tugas SPIP.

6. Ketentuan BAB III Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB III

PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 6

- (1) Pemimpin Perangkat Daerah bertanggungjawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan masing-masing.
- (2) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah termasuk akuntabilitas keuangan daerah.

7. Ketentuan pada Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Inspektorat Kabupaten Simalungun melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun.

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 Simalungun

Ditetapkan di Pamatang Raya
Pada tanggal 7 Agustus 2019

BUPATI SIMALUNGUN,

dto

J.R. SARAGIH

Diundangkan di Pamatang Raya
Pada tanggal 21 Agustus 2019



LAMPIRAN : Peraturan Bupati Simalungun
NOMOR : 25 TAHUN 2019
TANGGAL : 7 AGUSTUS 2019
TENTANG : Perubahan Atas Peraturan Bupati
Simalungun Nomor 12 Tahun 2011
Tentang Penyelenggaraan Sistem
Pengendalian Intern Pemerintah
Di lingkungan Pemerintah Kabupaten
Simalungun

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang di bidang keuangan negara membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan keuangan negara yang lebih akuntabel dan transparan. Hal ini baru dapat dicapai jika seluruh tingkat pimpinan menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan di instansi masing-masing.

Dengan demikian maka penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem ini dikenal sebagai sistem pengendalian intern.

Pasal 134 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya. Selanjutnya, dalam Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dinyatakan bahwa ketentuan mengenai SPIP di lingkungan pemerintah daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud diterbitkannya Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun adalah untuk memenuhi amanat Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dinyatakan bahwa ketentuan mengenai SPIP di lingkungan

pemerintah daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati/Walikota.

Tujuan diterbitkannya Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun adalah tersedianya pedoman bagi perangkat daerah dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerja masing-masing, sehingga penyelenggaraan kegiatan di setiap perangkat daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien.

C. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran Petunjuk Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun adalah terselenggaranya SPIP dalam setiap proses pelaksanaan program/kegiatan baik pada tingkat satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kabupaten Simalungun, dengan ruang lingkup yang meliputi seluruh perangkat daerah mulai dari pemerintahan Kabupaten Simalungun sampai dengan pemerintahan tingkat kelurahan dan para pengelola keuangan daerah (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendaharawan, dan Verifikator).

D. Sistematika Penyajian

Sistematika Penyajian Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan Bab ini menguraikan Latar Belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup, serta Sistematika Penyajian.
- Bab II : Gambaran Umum Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Bab ini menguraikan pengertian, tujuan dan unsur-unsur SPIP.
- Bab III : Penerapan SPIP Bab ini menguraikan tahapan dalam penerapan SPIP, yaitu tahap pembangunan SPIP dan tahap pengembangan berkelanjutan SPIP.
- Bab IV : Penilaian Maturitas SPIP Bab ini menguraikan tentang tingkat maturitas/kematangan penyelenggaraan SPIP dan mekanisme penilaiannya.
- Bab V : Pengorganisasian dan Tata Kerja Penyelenggaraan SPIP Bab ini menguraikan tentang pengorganisasian dan tata kerja penyelenggaraan SPIP pada tingkat pemerintah Kabupaten maupun pada Tingkat Perangkat Daerah.

BAB II

GAMBARAN UMUM PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

A. Pengertian dan Tujuan SPIP

Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

B. Unsur SPIP

SPIP wajib diselenggarakan demi memberi keyakinan memadai untuk tercapainya empat tujuan yang merupakan pilar-pilar penopang dari perwujudan tujuan pemerintahan daerah.

Pilar-pilar penyangga tersebut harus dibangun di atas fondasi unsur-unsur SPIP yang terdiri dari:

1) Lingkungan Pengendalian.

Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Pimpinan Instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

2) Penilaian Risiko.

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah. Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam.

3) Kegiatan Pengendalian.

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan Instansi Pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.

4) Informasi dan Komunikasi.

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Komunikasi adalah proses

penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan Instansi Pemerintah melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.

5) Pemantauan Pengendalian Intern.

Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti. Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya dapat segera ditindaklanjuti. Penerapan kelima unsur SPIP tersebut dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Perangkat Daerah. Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan, prosedur dan praktik detail untuk menyesuaikan dengan kegiatan Instansi Pemerintah dan untuk memastikan bahwa unsur tersebut telah menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Perangkat Daerah.

BAB III

PENERAPAN SPIP

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) memerlukan dua tahap besar yaitu Tahap Pembangunan SPIP dan Tahap Pengembangan SPIP.

Tahap Pembangunan SPIP adalah merupakan tahap pertama dari penerapan SPIP. Sedangkan Tahap Pengembangan SPIP adalah merupakan tahap kedua atau lanjutan setelah SPIP dapat dibangun dan diterapkan sepenuhnya.

Masing-masing tahap tersebut mempunyai proses yang berurutan dan dapat dijelaskan sebagai berikut.

A. TAHAP PEMBANGUNAN

Tahap pembangunan SPIP adalah keseluruhan upaya pemerintah daerah membangun seluruh unsur SPIP dan mengintegrasikannya ke dalam proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, mulai dari lingkup tindakan dan kegiatan, perangkat daerah, sampai dengan pemerintah daerah secara keseluruhan.

Dengan demikian, hasil akhir penerapan SPIP pada tahap pembangunan adalah dapat diwujudkannya SPIP sebagaimana dimaksud dalam definisinya, yaitu sebagai suatu proses yang integral dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari oleh para pimpinan dan pegawai.

Tahap Pembangunan SPIP meliputi beberapa kegiatan secara berurutan yaitu:

1. Pemahaman;
2. Pemetaan;
3. Pembangunan Infrastruktur; dan
4. Penerapan.

Secara lebih rinci uraian kegiatan dalam tahap pembangunan SPIP dan langkah kerjanya adalah sebagaimana diuraikan di bawah.

1. PEMAHAMAN

a. Kegiatan 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.

b. Langkah Kerja Pemahaman

- 1) Melakukan sosialisasi mengenai SPIP menggunakan berbagai instrumen sosialisasi, misalnya ceramah, tanya jawab, diskusi panel, seminar, atau *e-learning*.
- 2) Melakukan pendidikan dan latihan.
- 3) Penyamaan persepsi tentang SPIP dengan kegiatan diskusi kelompok (*focus group discussion*).
- 4) Membentuk satuan tugas penerapan SPIP.

2. PEMETAAN

- 1) Kegiatan Pemetaan (*diagnostic assessment*) adalah diagnosis awal yang dilakukan untuk mengetahui kondisi sistem pengendalian intern yang ada pada instansi pemerintah. Penilaian terhadap kondisi sistem pengendalian intern yang ada mencakup keberadaan kebijakan dan prosedur serta implementasi dari kebijakan/prosedur tersebut terkait penyelenggaraan SPIP. Tujuannya adalah untuk mendapatkan gambaran hal-hal yang harus diperbaiki atau dibangun (*area of improvement*).
- 2) Ruang Lingkup Pemetaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun dilakukan secara bertahap, diawali pada 8 (delapan) SKPD yaitu: Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang tahap selanjutnya dilakukan di seluruh SKPD.

Langkah Kerja Pemetaan

- 1) Mempersiapkan instrumen yang diperlukan untuk melakukan pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP, misalnya dengan daftar uji.
- 2) Melakukan pemetaan dengan instrumen pemetaan, untuk mendapatkan informasi mengenai hal-hal berikut :
 - a) Unsur-unsur SPIP yang telah ada dan tidak perlu dibangun kembali;
 - b) Unsur-unsur SPIP yang telah ada, tetapi memerlukan penyempurnaan;
 - c) Unsur-unsur SPIP yang belum ada dan perlu dibangun.
- 3) Membuat daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya.
- 4) Menyebarkan daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya kepada masing-masing satuan kerja di lingkungan

Pemerintah Kabupaten Simalungun untuk mendapatkan persetujuan atau konfirmasi.

3. PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

a. Kegiatan Pembangunan Infrastruktur

Dari hasil pemetaan akan dihasilkan informasi mengenai unsur-unsur SPIP yang belum dibangun infrastrukturnya atau belum memadai, unsur-unsur yang telah ada infrastrukturnya namun belum diterapkan secara memadai, 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 atau prosedur penyelenggaraan SPIP.

Dalam pembangunan infrastruktur ini agar mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat, tidak menambah alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan normal, serta mempertimbangkan kondisi masa depan yang diharapkan.

b. Langkah Kerja Pembangunan Infrastruktur

- 1) Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan:
 - a) Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan di tingkat pemerintah Kabupaten dan perangkat daerah.
 - b) Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek).
 - c) Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya harus dilakukan setelah selesainya pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain di luar unsur SPIP.
- 2) Membuat skala prioritas awal.
- 3) Menghitung anggaran yang diperlukan.
- 4) Merancang program pembangunan SPIP.
- 5) Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pengeluarannya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

4. PENERAPAN UNSUR-UNSUR SPIP

a. Kegiatan Penerapan Unsur-unsur SPIP terhadap penerapan unsur-unsur SPIP adalah kegiatan di mana infrastruktur yang telah ada, diterapkan sebagai suatu proses yang terintegrasi dalam tindakan dan kegiatan seluruh Pejabat dan Pegawai Pemerintah Kabupaten Simalungun.

Dalam menerapkan SPIP agar diperhatikan hal-hal berikut:

- 1) SPIP harus diterapkan sebagai suatu proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bukan sekedar formalitas saja;
- 2) Seluruh Pengguna Anggaran harus memastikan bahwa SPIP telah diterapkan dalam setiap pelaksanaan anggaran, sehingga memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai; dan

3) Setiap unsur Pimpinan Perangkat Daerah agar secara aktif melakukan pembinaan SPIP di instansinya.

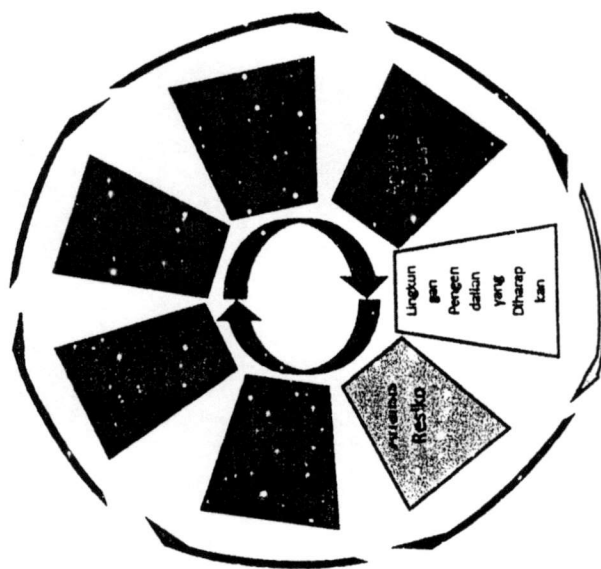
b. Langkah Kerja Penerapan Unsur-unsur SPIP

- 1) Memasangkan/menginstalasikan unsur-unsur SPIP pada setiap tindakan dan kegiatan sehari-hari;
- 2) Mengujicobakan penerapan unsur-unsur SPIP sebagai suatu proses.
- 3) Jika terdapat kekurangan/kelemahan, agar dilakukan penyempurnaan terlebih dahulu, agar proses penerapan selanjutnya dapat berjalan lancar.
- 4) Penjelasan mengenai proses pengintegrasian unsur-unsur SPIP ke dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari akan dijelaskan pada Bagian III.

B. TAHAP PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN

Siklus penyelenggaraan SPIP yang 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 terus menerus akan dapat mengintegrasikan SPIP ke dalam proses-proses penyelenggaraan pemerintahan.

Siklus penyelenggaraan SPIP sebagaimana terlihat di gambar 1.



Penyelenggaraan SPIP dimulai dari identifikasi dan analisis tujuan dan sasaran dari unit/kegiatan yang harus dicapai sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan mandat. Untuk itu dibutuhkan lingkungan pengendalian (unsur 1 SPIP) yang kuat yang membentuk perilaku positif dan aktif dalam melaksanakan pengendalian aktivitas keseharian setiap unit/kegiatan dalam organisasi pemerintah tersebut. Setelah lingkungan pengendalian yang diharapkan didapat, dilakukan penilaian atas risiko yang dihadapi unit/kegiatan dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penilaian risiko (unsur 2 SPIP) dilakukan untuk setiap tingkatan, baik tingkat unit kerja maupun kegiatan. Untuk setiap risiko yang diidentifikasi, dianalisis, dan dirancang kegiatan pengendaliannya (unsur 3 SPIP) untuk menurunkan baik dampak maupun kemungkinan keterjadiannya. Pada saat perancangan kegiatan pengendalian perlu

dievaluasi efektivitas pengendalian yang telah ada sebelumnya (pengendalian terpasang) apakah kegiatan pengendalian terpasang telah dapat menurunkan risiko sampai pada level yang dikehendaki sesuai dengan selera risiko manajemen. Jika belum, maka dibuat rencana tindak pengendalian (RTP). Dokumen RTP berisikan gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian terpasang, serta pengkomunikasian (unsur 4 SPIP) dan pemantauan (unsur 5 SPIP) pelaksanaan perbaikannya.

Efektivitas struktur, kebijakan dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko dapat diperoleh antara lain dengan cara mengenali, mengevaluasi dan mencari celah/kekurangan atas pengendalian yang ada/terpasang.

1. Mengidentifikasi Tujuan dan Sasaran dari Unit/Kegiatan

Bupati Simalungun sebagai penanggung jawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada Satgas Penyelenggaraan SPIP melaksanakan kegiatan pengidentifikasian tujuan dan sasaran organisasi, yang pada intinya adalah penetapan tujuan organisasi dengan memperhatikan hubungannya dengan lingkungan internal dan eksternal.

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 organisasi/unit/kegiatan dikumpulkan data, antara lain:
 - a) dokumen-dokumen yang terkait dengan perencanaan, misalnya: rencana strategik 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.
- 4) Mengklarifikasi/konfirmasi tujuan/sasaran yang akan dicapai dengan pimpinan instansi untuk meyakinkan bahwa tujuan/sasaran yang telah teridentifikasi adalah benar-benar tujuan/sasaran yang ingin dicapai pada tingkat unit/kegiatan.
(Contoh kertas kerja pada Lampiran 1)

2. Merumuskan Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan

Pemerintah Kabupaten Simalungun/Perangkat Daerah harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat untuk menunjang efektivitas penerapan SPIP. 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 secara mandiri/*Control Self-Assessment(CSA)* menggunakan metode "Penilaian Lingkungan Pengendalian/*Control Environment Evaluation (CEE)*".

Langkah-langkah proses penilaian lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut:

a. Persiapan Identifikasi Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan.

Pada Penilaian Lingkungan Pengendalian/CEE diperlukan keterbukaan sebagai prasyarat untuk tercapainya tujuan CEE. Dalam kegiatan ini perlu ditetapkan jumlah responden yang akan berpartisipasi dalam CEE, apakah seluruh pegawai instansi atau sampel. Responden yang dipilih harus benar-benar pegawai yang dapat merepresentasikan instansi pemerintah yang dievaluasi.

b. Asesmen awal atas kerentanan lingkungan pengendalian.

Asesmen ini akan menghasilkan gambaran tentang kerentanan instansi terhadap risiko yang mungkin timbul dari lingkungan pengendalian yang dihadapi.

Identifikasi tingkat potensi risiko lingkungan pengendalian diperoleh melalui:

- 1) 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 Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 yang terkait dengan hard control.

2. Asesmen atas *soft controls*

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

- melakukan survei persepsi, melalui kelompok diskusi atau survei menggunakan kuesioner.
- sedapat mungkin, melakukan 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 kuesioner CEE pada Lampiran 2)

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 dapat 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. (Contoh formulir dapat dilihat pada Lampiran 3).

3. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko direncanakan dilakukan untuk setiap tingkatan, baik tingkat unit kerja maupun tingkat kegiatan.

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

a. Mengidentifikasi risiko.

Risiko merupakan kejadian yang mungkin terjadi atau tidak terjadi di masa depan yang berdampak merugikan/menghambat pencapaian tujuan. Identifikasi risiko dilaksanakan untuk mengenali berbagai risiko yang mengancam pencapaian tujuan unit/kegiatan yang sudah terkonfirmasi pada tahap identifikasi tujuan dan sasaran dari unit/kegiatan di atas. Pengenalan risiko dapat berasal dari permasalahan yang terjadi saat ini, yang tingkat keterjadiannya dapat berlanjut di masa mendatang. Identifikasi dapat dilaksanakan melalui *focus group discussion*. Kelompok diarahkan untuk mengurai setiap proses dalam rangkaian aktivitas yang berjalan saat ini, mengidentifikasi kejadian-kejadian negatif yang mungkin timbul dalam suatu proses, dan mendiskusikan apakah kejadian tersebut memenuhi kriteria sebagai risiko atau bukan. Pada tahap ini juga

digali informasi mengenai atribut terkait risiko, yaitu pemilik risiko, penyebab risiko, dampak risiko, dan penerima dampak risiko. (Contoh kertas kerja dapat dilihat pada Lampiran 4)

b. 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 terjadinya. Anggota FGD memberikan skor/nilai terhadap dampak dan kemungkinan atas risiko-risiko yang teridentifikasi. Skor untuk setiap dampak dan kemungkinan pada masing-masing risiko merupakan rata-rata penilaian yang diberikan dari seluruh peserta. Penilaian ini mengikuti kriteria analisis risiko dan skala penilaian terhadap dampak dan kemungkinan yang telah ditentukan sebelumnya. Kriteria analisis risiko merupakan keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima/*acceptable* dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang harus segera ditangani. Kriteria tersebut harus ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko. Di bawah ini adalah contoh kriteria untuk mengonversi ukuran semi kuantitatif probabilitas/*likelihood* dan dampak risiko. Kriteria risiko, baik probabilitas maupun dampaknya dapat dimodifikasi sesuai dengan sifat/karakteristik risiko.

Tabel 1. Contoh Skala Probabilitas (Kemungkinan Keterjadian)

LEVEL	KEMUNGKINAN KETERJADIAN	PENJELASAN	
1	Jarang	Mungkin terjadi hanya pada beberapa waktu	Probabilitas $\leq 20\%$
2	Kemungkinan kecil	Mungkin terjadi pada beberapa waktu	Probabilitas 20% - 40%
3	Kemungkinan sedang	Dapat terjadi pada beberapa waktu	Probabilitas 40%-60%
4	Kemungkinan besar	Akan mungkin terjadi pada banyak keadaan	Probabilitas 60%-80%
5	Hampir pasti	Dapat terjadi pada banyak keadaan	Probabilitas 80%-100%

Tabel 2. Contoh Skala Dampak (Konsekuensi)

LEVE L	BESARAN DAMPAK	PENCAPAI AN SASARAN	ASPEK FINANSIA L	KERUSAKAN LINGKUNGA N	KESELAMATA N KERJA
1	Tidak Signifikan	Tidak berdampak pada pencapaian sasaran secara umum	Kerugian finansial kecil	Polusi ringan	Tidak ada cedera
2	Kecil	Mengganggu pencapaian sasaran organisasi meskipun tidak signifikan	Kerugian finansial sedang	Polusi yang signifikan	Membutuhkan pertolongan pertama
3	Sedang	Mengganggu pencapaian sasaran organaisasi secara signifikan	Kerugian finansial cukup besar	Polusi yang serius	Diperlukan penanganan medis
4	Besar	Sebagian sasaran organisasi gagal dilaksanakan	Kerugian finansial besar	Kerugian lingkungan yang besar	Cedera yang cukup meluas
5	Katastrofi k	Sebagian besar sasaran organisasi gagal tercapai	Kerugian finansial sangat besar	Kerugian lingkungan yang dahsyat	Kematian

Tabel 3. Contoh Kategori Level Resiko

KATEGORI LEVEL RESIKO	SKOR	TINDAKAN YANG DIAMBIL
Sedang	5 - 8	Disaran diambil tindakan jika tersedia sumberdaya (<i>Supplementary Issue</i>)
Tinggi	8 - 12	Diperlukan tindakan untuk mengelola resiko (<i>Issue</i>)

Tabel 4. Contoh Kriteria Dampak

5	Katastropik		Issue 10			
4	Besar		Suplementar y Issu 8	Issue 12		
3	Sedang		Suplementar y Issu 6	Issue 9	Issue 12	
2	Kecil			Suplementary Issu 6	Suplementar y Issu 8	Issue 10
1	Tidak Signifikan					
		Jarang				
		1	2	3	4	5
PROBABILITAS						

Terhadap risiko yang teridentifikasi yang berada di luar pengendalian unit/kegiatan yang dianalisis, diharapkan anggota FGD tetap 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 (Contoh dapat dilihat pada Lampiran 5a, 5b, dan 5c).

c. Memvalidasi risiko (berdasarkan hasil analisis)

Setelah setiap risiko yang dikenali diskor dampak dan kemungkinannya, langkah selanjutnya adalah memeringkat risiko berdasarkan perkalian antara skor dampak dan kemungkinan, atau berdasarkan gambaran risiko-risiko tersebut dalam peta/matriks risiko.

Hasil ini dikomunikasikan kepada pimpinan instansi untuk memperoleh perspektif pimpinan sekaligus validasi terhadap risiko yang telah diidentifikasi dan diperingkat. Pandangan pimpinan menjadi penting karena posisinya sebagai pemilik risiko, dan hal ini merupakan unsur yang menentukan risiko akhir yang disepakati. *Tools* yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah peta risiko. (Contoh pada Lampiran 6.d)

d. Memutuskan cara menanggapi risiko (respon terhadap risiko)

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

Ada 4 jenis respon terhadap risiko, yaitu:

- 1) menghindari risiko (apabila dinilai risiko terlalu besar jika aktivitas tetap dilakukan),
- 2) mengurangi risiko (baik menurunkan kemungkinan maupun dampaknya),
- 3) membagi risiko (menggandeng pihak lain untuk ikut menanggung risiko sehingga risiko yang ditanggung berkurang), dan
- 4) menerima risiko (apabila risiko dinilai masih dalam batas toleransi). Dalam menentukan respon terhadap risiko perlu dipertimbangkan selera risiko dan toleransi risiko. Selera Risiko (*Risk Appetite*) adalah seberapa besar risiko yang dapat diterima oleh pemerintah Kabupaten Simalungun (atau pimpinan SKPD).

Sedangkan Toleransi Risiko (*Risk Tolerance*) adalah tingkat variasi besaran risiko yang akan diterima/diambil sesuai dengan batasan toleransi risiko. Toleransi risiko sangat diperlukan karena adanya kemungkinan tidak terlaksananya seluruh rencana, mengingat berbagai faktor yang mempengaruhinya, baik internal maupun eksternal.

Toleransi risiko ditetapkan untuk:

- 1) Risiko strategis
- 2) Risiko kegiatan, seperti: audit, *assesment*, evaluasi, kajian, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Dalam memilih respon risiko perlu mempertimbangkan asas biaya manfaat. Hasil penilaian risiko ini merupakan dasar bagi Satgas SPIP dalam membangun infrastruktur dan penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dalam unsur ketiga SPIP yaitu Aktivitas Pengendalian.

4. 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:

- a) Mengenali 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.

b) 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 serendah-rendahnya dan sesedikit 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*/mengurangi kemungkinan dari pada *ex-post*/mengurangi dampak atau mengutamakan tindakan *preventif*),
- 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 ketidakcocokan atau ketidakcukupan rancangannya atau permasalahan pada saat pelaksanaannya.

(3) Celah pengendalian

Celah pengendalian adalah kondisi yang terjadi apabila risiko tidak memiliki pengendalian atau pengendalian yang ada tidak mencukupi.

Dalam tahapan ini akan ada 6 kemungkinan celah yang teridentifikasi :

- a) Pengendalian belum ada sama sekali.

- b) Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya.
 - c) Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku/*Standar Operasional Procedure (SOP)*.
 - d) Pengendalian sudah ada dan telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku namun prosedur baku belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 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 palaporan/monitoringnya.
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. Kegiatan pengendalian yang akan dibangun agar mempertimbangkan asas biaya-manfaat 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 7.

4. 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:

- a) 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.
- b) 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 8).

5. Penetapan Pemantauan Pengendalian.

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

- a) Mengidentifikasi mekanisme pemantauan yang ada, hasilnya berupa daftar metode pemantauan yang ada dan dapat digunakan;
- b) 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 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.

4) Finalisasi Rencana Tindak Pengendalian (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.

BAB IV

PENILAIAN MATURITAS SPIP

Sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya serta mengingat bahwa inti sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan, yang dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah suatu sistem yang besar, maka sistem pengendalian intern tersebut pada implementasinya harus diintegrasikan ke dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersangkutan. Tingkat maturitas atau kematangan SPIP menunjukkan kualitas proses pengendalian terintegrasi dalam pelaksanaan sehari-hari tindakan manajerial dan kegiatan teknis instansi pemerintah. Kualitas proses pengendalian dimaksud terselenggara dalam suatu kerangka kerja yang menunjukkan kehadiran subunsur dari kelima unsur secara proporsional, komprehensif dan integratif logis. Kualitas kehadiran subunsur yang mewakili masing-masing unsur SPIP tersebut kemudian diturunkan secara deduktif pada parameter maturitas pengendalian hingga teknik pengumpulan data tentang kehadiran parameter tersebut. Tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP merupakan kerangka kerja yang memuat karakteristik dasar yang menunjukkan tingkat kematangan penyelenggaraan SPIP yang terstruktur dan berkelanjutan.

Tingkat maturitas ini dapat digunakan paling tidak sebagai:

1. Instrumen evaluasi mandiri penyelenggaraan SPIP
2. Panduan generik untuk meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern.

Dengan demikian, maturitas SPIP diharapkan menjadi ukuran mengenai penyelenggaraan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP bagi pihak yang terkait dalam pengelolaan keuangan negara. Hasil penilaian tersebut menjadi landasan untuk membangun penyelenggaraan SPIP.

A. TINGKAT MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Terdapat 6 tingkatan dalam maturitas penyelenggaraan SPIP, mulai dari tingkat 0 sampai dengan tingkat 5. Setiap tingkat mempunyai karakteristik dasar yang menunjukkan peran atau kapabilitas penyelenggaraan SPIP dalam mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah atau tujuan pemerintah daerah.

Tabel 5. Karakteristik Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP

TINGKAT	KARAKTERISTIK SPIP
Belum ada	Pemerintah Kabupaten sama sekali belum memiliki kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk melaksanakan praktek-praktek pengendalian intern
Rintisan	Ada praktik pengendalian intern namun pendekatan risiko dan pengendalian yang diperlukan masih bersifat <i>ad-hoc</i> dan tidak terorganisasi dengan baik, tanpa komunikasi dan pemantauan sehingga kelemahan tidak diidentifikasi.
Berkembang	Pemerintah Kabupaten telah melaksanakan praktik pengendalian intern, namun tidak terdokumentasi dengan baik dan pelaksanaannya sangat tergantung pada individu dan belum melibatkan semua unit organisasi. Efektivitas pengendalian belum dievaluasi sehingga banyak terjadi kelemahan yang belum ditangani secara memadai.
Terdefinisi	Pemerintah Kabupaten telah melaksanakan praktik pengendalian intern dan terdokumentasi dengan baik. Namun evaluasi atas pengendalian intern dilakukan tanpa dokumentasi yang memadai.
Terkeklola dan terukur	Pemerintah Kabupaten telah menerapkan pengendalian internal yang efektif, masing-masing personel pelaksana kegiatan yang selalu mengendalikan kegiatan pada pencapaian tujuan kegiatan itu sendiri maupun tujuan Pemerintah Kabupaten. Evaluasi formal dan terdokumentasi.
Optimum	Pemerintah Kabupaten telah menerapkan pengendalian intern yang berkelanjutan, terintegrasi dalam pelaksanaan kegiatan yang didukung oleh pemantauan otomatis menggunakan aplikasi komputer

Maturitas penyelenggaraan SPIP terkait dengan peran atau keandalan atau reliabilitas penyelenggaraan SPIP dalam mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah. Reliabilitas penyelenggaraan SPIP tersebut ditandai bukan hanya oleh eksistensi *control design* yang pada umumnya bersifat *hard control* tetapi juga oleh pelaksanaan atas *soft control* pengendalian itu sendiri. Kehadiran *hard control* dan *soft control* dalam rangka pencapaian tujuan instansi pemerintah tersebut dipresentasikan oleh prinsip-prinsip pengendalian intern yang terdapat pada fokus atau area penilaian maturitas. Eksistensi prinsip pengendalian intern tersebut kemudian diukur untuk menyimpulkan maturitasnya. Secara keseluruhan terdapat 25 fokus penilaian yang tersebar ke dalam lima unsur SPIP. Dengan asumsi bahwa fokus penilaian mempunyai tingkat keterkaitan dan tingkat kepentingan yang berbeda, maka fokus penilaian memiliki bobot yang berbeda-beda dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Pembobotan Unsur SPIP dalam Penilaian Tingkat Maturitas

NO	UNSUR	JUMLAH SUB UNSUR	BOBOT
1	Lingkungan Pengendalian	8	30
2	Penilaian Resiko	2	20
3	Kegiatan Pengendalian	11	25
4	Informasi dan Komunikasi	2	10
5	Pemantauan	2	15

Tabel 7. Skoring Penilaian Tingkat Maturitas SPIP

LEVEL	TINGKAT MATURITAS	INTERVAL SKOR
0	Belum ada	Kurang dari 1.0 ($0 < \text{skor} < 1,0$)
1	Rintisan	1,0 s/d kurang dari 2,0 ($1,0 \leq \text{skor} < 2,0$)
2	Berkembang	2,0 s/d kurang dari 3,0 ($2,0 \leq \text{skor} < 3,0$)
3	Terdifinisi	3,0 s/d kurang dari 4,0 ($3,0 \leq \text{skor} < 4,0$)
4	Terkelola dan Terukur	4,0 s/d kurang dari 4,5 ($4,0 \leq \text{skor} < 4,5$)
5	Optimum	Antara 4,5 s/d 5,0 ($4,5 \leq \text{skor} \leq 5,0$)

B. MEKANISME PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Mekanisme penilaian dilakukan secara bertahap dimulai dari tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan hingga tahapan pelaporan. Tahapan persiapan bertujuan untuk menentukan ruang lingkup kegiatan dan rencana kerja pelaksanaan penilaian. Tahapan pelaksanaan bertujuan untuk memberikan penilaian mengenai tingkat kematangan penerapan SPIP dan langkah-langkah yang dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten untuk meningkatkan tingkat kematangan penerapan SPIP. Tahapan pelaporan bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil penilaian penerapan SPIP kepada manajemen Pemerintah Kabupaten.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan kegiatan penilaian, perlu di bentuk Tim Penilai Tingkat Kabupaten yang dipimpin oleh Inspektorat. Persiapan Tim yang mencakup:

- a) Penetapan satuan kerja sebagai sampel.
- b) Penyusunan rencana tindak penilaian.
- c) Pemaparan kepada SKPD sampel.

Rencana tindak paling tidak memuat sebagai berikut:

- 1) Latar belakang, antara lain menguraikan alasan perlunya pelaksanaan penilaian.
- 2) Tujuan dan manfaat penilaian.
- 3) Ruang lingkup penilaian, meliputi penilaian pada tingkat entitas.

- 4) Metodologi penilaian yang digunakan sebagaimana diuraikan pada pedoman ini.
- 5) Tahapan dan jadwal waktu penilaian. Bagian ini menguraikan tahapan/langkah kerja yang akan diambil berikut waktu pelaksanaannya. Lamanya penilaian disesuaikan dengan besar kecil dan kompleksitas
- 6) Instansi pemerintah yang dinilai. Perencanaan waktu agar memperhitungkan hambatan yang mungkin dihadapi.
- 7) Sistematika pelaporan Rencana kebutuhan sumber daya. Bagian ini menguraikan kebutuhan sumber daya, antara lain sumber daya manusia dan dana. Pada bagian ini diuraikan pula instansi mana yang akan menanggung pembebanan kebutuhan sumber daya. Terhadap rancangan rencana tindak (*action plan*) penilaian, perlu dilakukan pembahasan bersama di antara tim penilaian, sebelum dibahas dan disetujui oleh pimpinan instansi pemerintah.

2. Tahap penilaian terdiri dari dua kegiatan, yaitu penilaian pendahuluan dan pengujian bukti.

a. Penilaian Pendahuluan

Penilaian pendahuluan tingkat maturitas SPIP dilakukan untuk mendapatkan informasi awal tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP. Penilaian dilakukan berdasarkan survei persepsi pihak yang mewakili SKPD terhadap indikator pada setiap unsur penilaian maturitas SPIP. Responden yang mewakili SKPD haruslah pihak yang paling mengetahui implementasi dari parameter yang ditanyakan.

Langkah kerja pada tahap penilaian pendahuluan ini adalah:

- 1) Survei persepsi maturitas SPIP, menggunakan kuesioner survei maturitas SPIP.
- 2) Validasi awal survei maturitas SPIP, untuk menilai konsistensi hasil survei persepsi.
- 3) Perhitungan skor awal maturitas SPIP.

b. Pengujian bukti maturitas

Hasil awal Survei Maturitas SPIP masih perlu diuji secara rinci dengan data lapangan. Pengumpulan data rinci maturitas SPIP dapat dilakukan dengan teknik pengumpulan data lainnya seperti kuesioner lanjutan, wawancara, revidu dokumen, atau observasi. Pengumpulan bukti maturitas SPIP dilakukan untuk meyakinkan atau memvalidasi bahwa hasil survei persepsi maturitas SPIP telah mencerminkan kondisi tingkat maturitas SPIP yang sebenarnya. Pengumpulan bukti maturitas SPIP dilaksanakan oleh Tim Penilai.

Hasil survei persepsi maturitas SPIP yang "Konsisten" dilakukan pengumpulan bukti maturitas secara uji petik (*sampling*) atas responden maupun jawaban survei. Sementara itu, untuk hasil survei yang "Tidak Konsisten" pengumpulan bukti dilakukan secara uji petik (*sampling*) atas responden dan keseluruhan butir jawaban kuesioner (*sensus*).

Langkah-langkah dalam tahap ini adalah:

- 1) Pengumpulan data;
Meliputi pemilihan teknik pengumpulan data, pemilihan fokus maturitas yang akan diuji, dan penetapan sampling responden.
- 2) Pengisian kuesioner lanjutan maturitas SPIP;
Kuesioner lanjutan bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih spesifik/mendalam tentang fokus maturitas SPIP atau parameter maturitas SPIP. Hasil pengujian ini diharapkan dapat mendukung atau menolak hasil survei persepsi.
- 3) Wawancara Maturitas SPIP;
Seperti halnya penggunaan kuesioner lanjutan, wawancara bertujuan untuk menggali informasi yang lebih mendalam dari sumber yang berkompeten tentang fokus maturitas SPIP atau parameter maturitas SPIP. Hasil pengujian juga dapat menolak atau mendukung jawaban responden dalam Survei Maturitas SPIP.
- 4) Reviu Dokumen;
Reviu dokumen bertujuan untuk meyakinkan keberadaan (eksistensi) dan substansi dokumen tentang fokus maturitas SPIP atau parameter maturitas SPIP. Keberadaan kebijakan atau prosedur diwajibkan ada, jika ketentuan di atasnya mewajibkan SKPD membuatnya. Jika ketentuan di atasnya tersebut telah cukup rinci mengatur kegiatan SKPD dan tidak perlu diuraikan lebih rinci lagi, maka SKPD dianggap telah memiliki kebijakan/prosedur terkait parameter maturitas.
- 5) Observasi Observasi;
Bertujuan untuk meyakinkan berjalannya proses pengendalian secara efektif dalam kaitannya dengan fokus maturitas SPIP atau parameter maturitas SPIP. Hasil pengujian ini diharapkan dapat menolak atau mendukung jawaban responden dalam Survei Maturitas SPIP secara memadai.
- 6) Penyimpulan Tingkat Indikator.
Penyimpulan tingkat maturitas indikator bertujuan untuk mendapatkan hasil akhir jawaban tiap-tiap indikator maturitas yang menuntun simpulan pada skor dan tingkat maturitas SPIP. Jika hasil pengujian bukti menunjukkan bahwa semua kriteria terpenuhi, maka simpulannya adalah "ya" atau setuju dengan level maturitas hasil survey persepsi. Namun jika salah satu kriteria tidak terpenuhi, maka simpulannya adalah "tidak" atau tidak setuju dengan level maturitas hasil survey persepsi dan disimpulkan berada pada level di bawahnya.

3. Tahap Penyusunan Laporan Penilaian

Hasil survei maturitas SPIP dan pengujian bukti maturitas yang telah disimpulkan harus dikomunikasikan kepada manajemen dalam bentuk laporan dengan tahapan penyusunan sebagai berikut:

- a) Tentukan *area of improvement* atas tiap fokus penilaian untuk meningkatkan level maturitas penerapan SPIP;

- b) Susun rekomendasi bagi manajemen untuk meningkatkan level maturitas penerapan SPIP, mulai dari satu level di atasnya hingga level optimum;
- c) Buat konsep Laporan Hasil Penilaian Tingkat Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten;
- d) Lakukan pembahasan konsep laporan dengan pihak Pemerintah Kabupaten dan buat berita acara hasil pembahasan;
- e) Buat Laporan Hasil Penilaian Tingkat Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten, dan di sampaikan kepada Bupati.

BAB V

PENGORGANISASIAN DAN TATA KERJA PENYELENGGARAAN SPIP

A. ORGANISASI

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Kabupaten Simalungun, dibentuk Satuan Tugas SPIP Pemerintah Kabupaten Simalungun baik pada tingkat Pemerintah Kabupaten maupun pada tingkat Organisasi Perangkat Daerah (OPD), yaitu :

- 1) Satuan Tugas pada tingkat Pemerintah Kabupaten
- 2) Satuan Tugas pada tingkat Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Bentuk struktur organisasi SPIP pada Pemerintah Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi SPIP pada Pemerintah Kabupaten Simalungun.
 - a) Penanggung Jawab
 - b) Ketua/Wakil Ketua
 - c) Sekretaris
 - d) Anggota

Kewenangan dan tanggung jawab pada masing-masing struktur tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Penanggungjawab adalah Bupati Simalungun, bertanggungjawab atas penyelenggaraan SPIP.
 - b. Ketua Satuan Tugas SPIP adalah Pejabat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati dan mempunyai tugas serta fungsi antara lain sebagai penanggung jawab dan koordinator pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI, bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap aktivitas penerapan SPIP dan memegang kebijaksanaan umum penerapan SPIP.
 - c. Sekretaris Satuan Tugas SPIP adalah pejabat daerah yang ditunjuk oleh Bupati dan mempunyai fungsi sebagaipembantu penanggung jawab pelaksanaan tugas administrasi percepatan implementasi SPI.
 - d. Anggota Satuan Tugas SPIP adalah pejabat/staf daerah yang ditunjuk oleh Bupati dan mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI, antara lain meliputi menyiapkan rancangan pelaksanaan penerapan SPIP, Sosialisasi, Pelatihan, Bimbingan Teknis dan tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan SPIP.
2. Struktur organisasi pada tingkat perangkat daerah (OPD).
 - a) Ketua/Wakil Ketua
 - b) Sekretaris
 - c) Anggota

KUISIONER

PENGARUH PENGENDALIAN INTERNAL DAN PROFESIONALISME AUDITOR INTERNAL TERHADAP PENCEGAHAN FRAUD PERSEDIAAN

PENGENDALIAN INTERNAL

Mohon berikan jawaban untuk pertanyaan di bawah ini.
 (Mohon beri tanda " X " pada kolom pilihan jawaban yang telah tersedia)

- Selalu
- Sering
- Kadang-kadang
- Jarang
- Tidak Pernah

PERTANYAAN	SEL	SR	K	J	TP
KUNGAN PENGENDALIAN					
Apakah perusahaan membuat standar perilaku dan kebijakan yang harus dipatuhi karyawan?					
Karyawan ditempatkan sesuai dengan pengetahuan dan keterampilannya					
Adanya komite/ komisaris/ komite audit mengawasi setiap aktivitas manajemen					
Terdapat dewan komisaris/ komite audit yang independen					
Adanya Struktur organisasi dan job deskripsi yang jelas					
Apakah karyawan mampu menyesuaikan diri sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan?					
Apakah karyawan dapat bertanggung jawab dalam setiap tugas yang diberikan oleh perusahaan?					
LAIN RISIKO					
Apakah auditor mengetahui proses penilaian risiko yang dilakukan manajemen					
KEEFektIFAN PENGENDALIAN					
Adanya pemisahan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya					
Terdapat otorisasi yang jelas atas transaksi dan aktivitas					
Dokumen bernomor urut tercetak					
Apakah di dalam pabrik ada CCTV termasuk di gudang?					
Adanya pemeriksaan kembali barang yang keluar masuk di pos satpam					
INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
Transaksi dikelola dengan komputerisasi dan dicatat di buku besar					
Informasi diolah dengan cepat dan tepat waktu					
Dilakukan Identifikasi kelas kelas transaksi					
PEMANTAUAN					
Dilakukan penilaian secara berkala					
Audit internal melakukan pengawasan yang efektif					

PROFESIONAL AUDITOR INTERNAL

Mohon berikan jawaban untuk pertanyaan di bawah ini.
 (Mohon beri tanda " X " pada kolom pilihan jawaban yang telah tersedia)

PERTANYAAN	SEL	SR	K	J	TP
INDEPENDENSI					
Apakah Anda melakukan kegiatan pemeriksaan audit terpisah dengan berbagai kegiatan pekerjaan saya yang lainnya					
Apakah Anda memberikan penilaian pemeriksaan audit secara netral/tidak menihak siapapun atau pihak manapun					
Apakah Anda melakukan pekerjaan secara bebas dan objektif					
Apakah Anda memberikan penilaian audit secara objektif					
KEMAMPUAN PROFESIONAL					
Apakah Anda melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan					
Apakah Anda memiliki pengetahuan profesional audit yang luas untuk melakukan proses pemeriksaan audit					
Apakah Anda menggunakan kemampuan profesional audit dalam segala bidang cakupan audit dalam proses					

GKUP PEKERJAAN

Saya menguji dan mengevaluasi sistem pengendalian internal yang dimiliki oleh perusahaan.					
Saya menguji dan mengevaluasi Kegiatan yang diperiksa telah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan					
Saya bertanggung jawab untuk menetapkan sistem, yang dibuat untuk memastikan pemenuhan kebijakan perusahaan					
Saya bertanggung jawab untuk menetapkan sistem, yang dibuat untuk memastikan pemenuhan kebijakan perusahaan					
Saya bertanggung jawab untuk menetapkan sistem, yang dibuat untuk memastikan pemenuhan rencana perusahaan					
Saya bertanggung jawab untuk menetapkan sistem, yang dibuat untuk memastikan pemenuhan prosedur kegiatan perusahaan					
Saya bertanggung jawab untuk menetapkan sistem, yang dibuat untuk memastikan pemenuhan peraturan perundang undangan perusahaan					
Saya meninjau berbagai alat dan cara yang digunakan untuk melindungi aktiva perusahaan dari berbagai risiko					
Saya memastikan keekonomisan dan keefisienan penggunaan sumberdaya yang dimiliki perusahaan					
Saya memastikan standar operasional diperusahaan telah dipahami dan dipenuhi					

LAKSANAAN KEGIATAN PEMERIKSAAN

Saya terlebih dahulu melakukan perencanaan pemeriksaan sebelum melakukan pemeriksaan audit					
Saya melakukan pengujian terhadap semua informasi yang ada guna memastikan ketepatan dari informasi yang telah diterima					
Saya melaporkan hasil pemeriksaan audit yang telah saya lakukan kepada manajemen perusahaan					
Saya terus menerus meninjau dan melakukan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan audit yang telah saya lakukan					

MANAJEMEN BAGIAN AUDIT INTERNAL

Saya melakukan tindak lanjut pemeriksaan dan melakukan perbaikan dari hasil pemeriksaan audit yang telah dilakukan					
Pimpinan audit internal menetapkan rencana bagi pelaksanaan tanggung jawab bagian audit internal					
Pimpinan audit internal membuat berbagai kebijaksanaan dan prosedur secara tertulis sebagai pedoman bagi staf pemeriksa					
Pimpinan audit internal menetapkan suatu program untuk menyeleksi dan mengembangkan SDM pada bagian audit internal					
Pimpinan audit internal mengkoordinasikan kegiatan audit internal dengan auditor eksternal					
Pimpinan audit internal menetapkan dan mengembangkan program pengendalian mutu untuk mengevaluasi berbagai kegiatan dari bagian audit internal					

PENCEGAHAN KECURANGAN PERSEDIAAN

Mohon berikan jawaban untuk pertanyaan di bawah ini.
 (Mohon beri tanda "X" pada kolom pilihan jawaban yang telah tersedia)

PILIHAN JAWABAN
 SL SR KE JR TP

IDENTIFIKASI PERSEDIAAN

Adanya catatan akuntansi seperti kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum					
Adanya kartu persediaan untuk bahan baku, barang dalam proses, barang jadi, bahan pembantu dan suku cadang					
Stock opname dilakukan secara periodik dan sewaktu waktu					
Dibuat intruksi tertulis untuk pelaksanaan stock opname dan dijelaskan kepada pelaksana stock opname					
Adanya dokumen seperti kartu perhitungan fisik (inventory tag), daftar hasil perhitungan fisik, dan bukti memorial					
Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek					
Dalam Perhitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung dan pengecek					
penghitung dan pengecek perhitungan fisik persediaan dipisahkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang					
Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
Hasil stock opname dicocokkan dengan buku besar					
Total jumlah menurut kartu persediaan tersebut secara berkala dicocokkan dengan buku besar persediaan					
Saldo kartu persediaan dicocokkan dengan hasil stock opname					
Penyesuaian (adjustment) atas selisih diotorisasi oleh petugas berwenang					
Persediaan akhir dinilai secara konsisten dengan tahun sebelumnya					

Pemisahan Fungsi dan Otorisasi

Adanya pemisahan fungsi antara fungsi permintaan barang, pembelian, penerimaan dan pembayaran, dipisahkan dengan fungsi penyimpanan					
Laporan penerimaan persediaan, laporan pengeluaran persediaan, dan laporan persediaan ditandatangani pejabat yang berwenang					

Dokumen Persediaan

Dokumen bernomor urut					
Adanya dokumen untuk laporan penerimaan barang dan laporan pengeluaran barang					

Pelindungan Fisik Persediaan

Persediaan secara berkala dicocokkan dengan kartu gudang					
Persediaan diklasifikasikan sesuai dengan bahan baku, barang dalam proses, barang jadi, bahan pembantu, suku cadang dan barang bekas					
Persediaan dibawah pengawasan seorang penjaga gudang atau orang-orang tertentu					
Hanya petugas gudang yang masuk ke gudang					
Setiap pengeluaran barang harus berdasarkan surat jalan, atau sejenisnya yang diotorisasi pejabat perusahaan yang berwenang					
Persediaan diatur secara rapi dan tertib					
Persediaan tercegah dari pencurian, kerusakan, kebakaran, banjir dan risiko lainnya					
Terdapat pos-pos penjagaan yang mengawasi arus keluar masuk barang					

Kewenangan dan tanggung jawab pada masing-masing struktur tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Ketua Satuan Tugas SPIP adalah Pimpinan Perangkat Daerah dan mempunyai tugas serta fungsi sebagai penanggung jawab dan koordinator pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI di lingkungan kerjanya.
- b. Sekretaris Satuan Tugas SPIP adalah Pejabat Daerah yang ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggung jawab pelaksanaan tugas administrasi percepatan implementasi SPI.
- c. Anggota Satuan Tugas SPIP adalah pejabat/staf perangkat daerah yang ditunjuk oleh pimpinan perangkat daerah dan mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI meliputi menyiapkan rancangan pelaksanaan penerapan SPIP, Sosialisasi, Pelatihan, Bimbingan Teknis dan tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan SPIP.

B. TATA KERJA

Tata kerja yang ditetapkan dalam rangka penerapan SPIP pada Pemerintah Kabupaten Simalungun meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Perencanaan

Tahap Perencanaan adalah tahapan dimana rencana penerapan SPIP pada Pemerintah Kabupaten dirancang dan ditetapkan, dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a) Ketua Satgas menyusun proposal penerapan SPIP untuk diajukan kepada Penanggungjawab penerapan SPIP, yang meliputi ruang lingkup, jadwal waktu penerapan, SDM, pembiayaan termasuk daftar/jumlah unit kerja yang akan melakukan penerapan SPIP (pada tingkatan Pemerintah Kabupaten. Sedangkan pada tingkatan perangkat kerja menyesuaikan pada struktur yang ada)
- b) Pembuatan desain penerapan SPIP berdasarkan proposal penerapan SPIP yang telah disetujui oleh Penanggungjawab penerapan SPIP.

2. Tahap Pelaksanaan dan Pengendalian

Tahap Pelaksanaan dan Pengendalian adalah tahapan dimana desain penerapan SPIP pada Pemerintah Kabupaten akan dilaksanakan. Pada pelaksanaan proses penerapan SPIP tersebut perlu dikendalikan untuk tetap pada jalurnya serta dalam rangka percepatan dan/atau pencegahan kegagalan penerapan SPIP. Pengendalian penerapan pelaksanaan SPIP di tingkat Pemerintah Kabupaten dilakukan secara intern, sedangkan pada pada tingkat perangkat daerah (OPD) pengendaliannya dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten. Terhadap pelaksanaan penerapan terdapat Inspektorat Kabupaten Simalungun yang melaksanakan pengawasan intern untuk memperkuat dan menunjang efektifitas SPI dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Simalungun. Pengawasan intern dimaksud meliputi audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.

3. Tahap Pelaporan dan Evaluasi.

Tahap Evaluasi adalah tahapan dimana terhadap pelaksanaan rencana penerapan dilakukan evaluasi dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- e) Pada tingkat Pemerintah Kabupaten, Satgas SPIP membuat laporan semesteran atas pelaksanaan penerapan SPIP kepada Penanggungjawab Pelaksanaan Penerapan SPIP.
- f) Pada bulan berikutnya dilakukan evaluasi pelaksanaar SPIP oleh Penanggungjawab Pelaksanaan Penerapan SPIP.
- g) Pada tingkat Perangkat Daerah (OPD), Satgas SPIP membuat laporan semesteran atas pelaksanaan penerapan SPIP yang ditujukan kepada Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten.
- h) Pada bulan berikutnya dilakukan evaluasi pelaksanaan SPIP oleh Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten.

BUPATI SIMALUNGUN,

dto

J.R. SARAGIH

Diundangkan di Pamatang Raya
Pada tanggal 21 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN



BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2019 NOMOR 396

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

Pemerintah Kabupaten Simalungun

Perangkat Daerah :

Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :

NO.	PERNYATAAN RISIKO	URAIAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNGJAWAB	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
dst...					

Catatan :

1. Kolom 1 berisi nomor urut
2. Kolom 2 berisi uraian risiko berasal dari Dokumen Daftar Risiko
3. Kolom 3 berisi Kegiatan Pengendalian yang akan dilakukan yang berasal dari form 6 kolom 5
4. Kolom 4 berisi Waktu kegiatan Pengendalian yang akan dilaksanakan
5. Kolom 5 berisi pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan pengendalian
6. Kolom 6 berisi informasi lain yang diperlukan terkait kolom 5

Simalungun,

.....

Kepala Perangkat Daerah

(,.....)

KOP PERANGKAT DAERAH

nomor :
tanggal :
perihal :
lampiran :

Kepada Yth :
Bupati Simalungun

Di
Simalungun

Bersama ini kami sampaikan Realisasi Pelaksanaan RTP pada Perangkat Daerah atas kegiatan utama sebagai berikut :

NO.	NAMA KEGIATAN	RTP			KETERANGAN
		TARGET	REALISASI	%	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Detail lebih lanjut ada pada Lampiran Laporan ini...
sekitar...

Simalungun,
.....
Kepala Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

- Lampiran :
1. Ketua SATGAS SPIP Kabupaten Simalungun
 2. Inspektur Kabupaten Simalungun

REALISASI PELAKSANAAN RTP

Pemerintah Kabupaten Simalungun

Perangkat Daerah :

Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :

No.	URAIAN	RENCANA TINDAK PENGENDALIAN			PELAKSANAAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN		
		URAIAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	URAIAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
1.		3	1	5	3	4	5
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Legenda Pengisian :

- Kolom 1 berisi no urut*
- Kolom 2 berisi uraian risiko berasal dari Dokumen Daftar Risiko*
- Kolom 3 berisi Kegiatan Pengendalian yang akan dilakukan yang berasal dari Form 7 kolom 3.*
- Kolom 4 berisi waktu Kegiatan Pengendalian akan dilaksanakan yang berasal dari Form 7*
- Kolom 5 berisi pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan Kegiatan Pengendalian berasal dari Form 7 kolom 5*
- Kolom 6 berisi realisasi Kegiatan Pengendalian yang dilakukan*
- Kolom 7 berisi realisasi waktu pelaksanaan Kegiatan Pengendalian*
- Kolom 8 berisi pihak yang melaksanakan Kegiatan Pengendalian*

Simalungun,

.....
Kepala Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Contoh Form 4

FORMULIR PENILAIAN RISIKO

Pemerintah Kabupaten Simalungun

Perangkat Daerah :

Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :

NO.	URAIAN RISIKO	SKOR KEMUNGKINAN
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Dst...		

Catatan :

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

Contoh Form 5

SKALA DAMPAK TERJADINYA RISIKO

NO.	KRITERIA DAMPAK	DEFENISI KRITERIA DAMPAK	SKALA NILAI
1	2	3	4
1.	Rendah Sekali	Menggangu pencapaian tujuan kegiatan/organisasi meskipun tidak signifikan	1
2.	Rendah	Menggangu 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

PETA RISIKO

TINGKAT KEMUNGKINAN		TINGKAT DAMPAK				
		Sangat Kecil	Kecil	Sedang	Besar	Sangat Besar
URAIAN	KEMUNGKINAN	1	2	3	4	5
Sangat Sering	5					
Sering	4					
Cukup Sering	3					
Jarang	2					
Sangat Jarang	1					

PETUNJUK PENGISIAN :

1. STATUS RISIKO

- Kolom (1) : Isi kode sesuai dengan Kode Identitas Risiko (KIP) dalam Daftar Risiko yang masih mempunyai sisa risiko.
- Kolom (2) : Pernyataan Risiko diisi dengan sisa risiko sebagaimana tertuang dalam Daftar Risiko.
- Kolom (3) : Tuliskan referensi kemungkinan berdasarkan kategori skala kemungkinan yang sesuai dengan tingkat risiko yang dinilai
- Kolom (4) : Tentukan nilai kemungkinannya sesuai dengan skala kemungkinan yang dibuat atau disepakati.
- Kolom (5) : Tuliskan referensi dampak berdasarkan kategori skala dampak yang sesuai untuk sisa risiko yang dinilai.
- Kolom (6) : Tentukan nilai dampaknya sesuai dengan skala dampak yang dibuat atau disepakati.
- Kolom (7) : Tentukan tingkat risiko yang nilainya merupakan hasil perkalian kolom (4) dengan kolom (6);
Lakukan pengurutan dari nilai tingkat risiko terbesar menuju tingkat risiko terkecil (descending atau dari Z ke A).
- Kolom (8) : Berikan penjelasan atau penyebutan atas tingkat risiko tersebut (misalnya: tinggi, sedang, atau rendah)

2. PETA RISIKO

Gambarkan status masing-masing sisa risiko dalam diagram diatas dengan menempatkan masing-masing kode register atau nomor urut pada bidang atau area yang sesuai.

FORMULIR IDENTIFIKASI CELAH PENGENDALIAN

Pemerintah Kabupaten Simalungun

Perangkat Daerah :

Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :

NO.	RISIKO	PENGENDALIAN		KETERANGAN	
		YANG SUDAH ADA			YANG MASIH DIBUTUHKAN
		URAIAN	E / KE / TE		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
st...					

Catatan :

1. Kolom 1 berisi nomor 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 dilaksanakan
6. Kolom 6 berisi informasi lain yang diperlukan terkait kolom 5

Simalungun,

.....
Kepala Perangkat Daerah

(.....)
NIP.