



BUPATI KONAWE KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
NOMOR 18. TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 4 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4440);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);
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 beberapakali 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 3).
11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2018 Nomor

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP 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 efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah;

2. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Daerah adalah Kabupaten Konawe Kepulauan;
5. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan;
6. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden;
7. Satuan Organisasi erangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
8. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lainnya;
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati;
10. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisien dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
11. Review adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan;
12. 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;
13. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;

14. Kegiatan pengawasan lainnya antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan;

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dipergunakan sebagai acuan bagi setiap Satuan Tugas SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk bagi SOPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP.

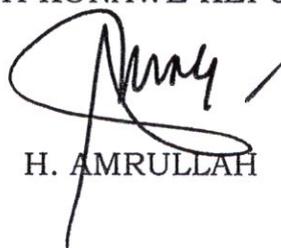
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

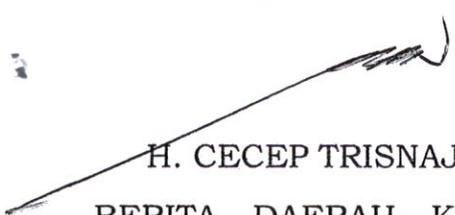
PARAF KOORDINASI	
1. SEKRETARIS DAERAH	PARAF
2. ASISTEN SEKRETARIS DAERAH UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN	

Ditetapkan di Langara
pada tanggal, 2018
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,


H. AMRULLAH

Diundangkan di Langara
pada tanggal, 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,


H. CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2018
NOMOR ...

14. Kegiatan pengawasan lainnya antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan;

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dipergunakan sebagai acuan bagi setiap Satuan Tugas SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
(2) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk bagi SOPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP.

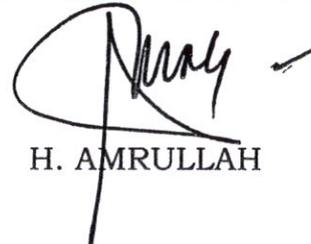
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langara
pada tanggal, 2018

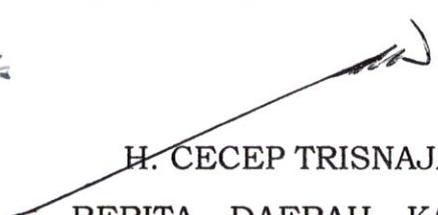
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



H. AMRULLAH

Diundangkan di Langara
pada tanggal, 2018

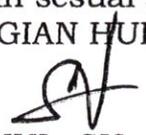
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,



H. CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2018
NOMOR ...

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA,



SAINUL, SH., MM.

NIP. 19670401 199703 1 007

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL : 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) wajib melakukan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan masing-masing agar penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan secara tertib, terkendali, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Keterbatasan dan hambatan dalam pelaksanaan SPIP pada umumnya disebabkan oleh:

1. Pimpinan SOPD belum memprioritaskan penyelenggaraan SPIP;
2. Pemaknaan terhadap pelaksanaan SPIP belum mendukung terciptanya lingkungan pengendalian yang memadai;
3. Kesalahan-kesalahan yang terjadi dilakukan oleh personil di SOPD.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan telah menerbitkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2018, tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah. Sesuai dengan Pasal 4 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dalam Peraturan Bupati tersebut, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh SOPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dalam melaksanakan pengendalian intern yang disesuaikan dengan karakteristik masing-masing SOPD yang meliputi tugas, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitasnya.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya petunjuk pelaksanaan ini adalah melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Pasal 4 ayat (3) yang mengamanatkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP diatur dengan Peraturan Bupati. Adanya Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan secara tertib, terkendali, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Tujuan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan ini adalah tersedianya pedoman bagi SOPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan kerja masing-masing, sehingga penyelenggaraan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

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 Kebijakan dan Strategi Penerapan SPIP

Membahas mengenai Kebijakan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dalam penerapan SPIP serta strategi yang akan dilaksanakan.

Bab III Tahapan Penerapan

Menjelaskan mengenai tahapan yang harus dilalui oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dan seluruh SOPD dalam mengembangkan dan menerapkan SPIP, dimulai dari tahap pemahaman sampai dengan pengembangan berkelanjutan

Bab IV Pemetaan Kondisi SPIP/ *Diagnostic Assesstment*

Menjelaskan prosedur dalam melakukan pemetaan / *diagnostic assesment* untuk mendapatkan gambaran yang lebih mendalam kondisi SPIP dan area yang akan dikembangkan di Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.

Bab V Tahap Pelaksanaan SPIP

Menjelaskan infrastruktur yang harus dibangun dalam penerapan unsur-unsur SPIP dan internalisasinya ke dalam aktivitas kegiatan di Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.

Bab VI Organisasi dan Pelaporan

Menjelaskan struktur organisasi satgas SPIP baik tingkat Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan maupun tingkat SOPD dan laporan yang harus dibuat dalam rangka penerapan setiap unsur SPIP.

Bab VII Penutup

BAB II KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENERAPAN SPIP

A. Kebijakan

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dalam penerapan SPIP adalah melakukan implementasi SPIP untuk seluruh SOPD secara bertahap dengan menjadikan beberapa SOPD sebagai percontohan.

B. Strategi

Strategi Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dalam penerapan SPIP adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kerjasama dengan BPKP selaku Pembina SPIP untuk melakukan sosialisasi maupun bimbingan teknis serta mendampingi Satuan Tugas (Satgas) SPIP Kabupaten Konawe Kepulauan dalam implementasi SPIP di beberapa SOPD yang menjadi percontohan;
2. Satgas SPIP Kabupaten Konawe Kepulauan memfasilitasi untuk pembentukan Satgas SPIP SOPD, melakukan sosialisasi dan mendampingi Satgas SPIP SOPD dalam implementasi SPIP untuk seluruh SOPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.

BAB III

TAHAPAN PENERAPAN

Penerapan SPIP dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu : tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

A. Tahap Persiapan, ditujukan untuk memberikan **pemahaman** dan **pemetaan** terhadap penerapan SPIP.

Pemahaman (*Knowing*)

Tahap pemahaman dan penyamaan persepsi mengenai SPIP dilakukan melalui sosialisasi SPIP yang melibatkan seluruh tingkatan pegawai. Sosialisasi dilaksanakan oleh instansi pemerintah pembina penyelenggara SPIP atau instansi pemerintah lainnya yang berkompeten setelah berkoordinasi dengan instansi pemerintah pembina penyelenggara SPIP.

Langkah-langkah:

1. Melakukan sosialisasi, serta pendidikan dan latihan;
2. Menyusun Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Membentuk Satuan Tugas SPIP untuk tingkat Pemerintah Kabupaten dan tingkat SOPD;
4. Menyusun Juklak Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
5. Melakukan diskusi, bimbingan teknis, *workshop* & *Focus Group Discussion* (FGD).

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Satgas SPIP di tingkat Pemerintah Kabupaten yang sekretariatnya berada di Inspektorat Kabupaten Konawe Kepulauan. Adapun hasilnya berupa komitmen bersama untuk menerapkan SPIP berdasarkan Peraturan Pemerintah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati tentang Satgas SPIP di tingkat Pemerintah Kabupaten dan Keputusan Kepala SOPD tentang Satgas SPIP di tingkat SOPD, serta laporan kegiatan penerapan SPIP.

Pemetaan Kondisi SPIP / *Diagnostic Assessment*

Pemetaan dilakukan untuk mengetahui kondisi Sistem Pengendalian Intern pada instansi pemerintah sebelum penerapan SPIP dan menghasilkan identifikasi mengenai unsur-unsur SPIP yang telah diterapkan, unsur-unsur SPIP yang penerapannya belum memadai dan unsur-unsur SPIP yang belum diterapkan untuk dijadikan dasar dalam menyusun rencana tindak penerapan SPIP. Hasil pemetaan dituangkan dalam dokumen Pemetaan SPIP yang berisi tahap proses manajemen, proses yang perlu dikendalikan, potensi risiko dalam proses, unsur dan sub unsur SPIP yang diperlukan untuk pengendalian dan infrastruktur yang diperlukan .

Pada tahap ini, data sebagai dasar untuk melakukan pemetaan diperoleh melalui beberapa cara, antara lain melalui reuiu dokumen, wawancara, kuesioner, observasi, dan *focus group discussion*. Data yang diperoleh tersebut harus dilakukan uji silang (*cross check*) untuk memastikan validitasnya.

Langkah-langkah:

1. Identifikasi Sistem Pengendalian Intern dilakukan dengan metode reuiu dokumen, wawancara, kuesioner, observasi, FGD;
2. Memetakan kondisi Sistem Pengendalian Intern sebelum penerapan SPIP untuk menentukan : tahap proses manajemen, proses yang perlu dikendalikan, potensi risiko dalam proses, unsur dan sub unsur SPIP yang diperlukan untuk pengendalian dan infrastruktur yang diperlukan, baik meliputi unsur-unsur yang telah diterapkan, unsur yang belum memadai maupun unsur yang belum diterapkan sama sekali;
3. Menyusun rencana tindak dan kerangka SPIP yang sesuai hasil pemetaan. Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Satgas SPIP di tingkat Pemerintah Kabupaten, Satgas di tingkat SOPD. Adapun hasilnya berupa Peta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah / Laporan *Diagnostic Assessment*.

B. Tahap Pelaksanaan, merupakan tindak lanjut atas pemetaan yang meliputi **pembangunan infrastruktur** dan **internalisasi**.

Pembangunan Infrastruktur

Pembangunan infrastruktur merupakan syarat mutlak sebelum dilakukan implementasi unsur-unsur SPIP. Pada tahapan ini, peta sistem SPIP dibahas sehingga dapat diperoleh umpan balik mengenai rencana tindak penerapan SPIP. Pembahasan peta sistem SPIP dapat dilakukan melalui *workshop*.

Langkah-langkah:

1. Umpan balik hasil pemetaan, metode *workshop*;
2. Membuat kebijakan dan prosedur mengenai SPIP sesuai dengan hasil pemetaan;
3. Pengembangan kompetensi SDM, metode: pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Pimpinan SOPD dan Satgas di tingkat SOPD. Pembangunan infrastruktur tersebut di atas menghasilkan kebijakan dan prosedur untuk masing-masing unsur dan sub unsur SPIP.

Internalisasi

Internalisasi adalah suatu proses yang dilakukan instansi pemerintah untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi sebuah kegiatan operasional sehari-hari dan ditaati oleh seluruh pejabat atau pegawai. Pada tahap ini, dilakukan implementasi unsur-unsur SPIP yang diawali dari pengembangan terhadap unsur-unsur SPIP dengan mengacu kepada hasil pemetaan SPIP pada tahap membangun infrastruktur.

Langkah-langkah:

1. Mengembangkan unsur-unsur SPIP sesuai hasil pemetaan;
2. Menerapkan unsur-unsur SPIP yang telah dikembangkan ke dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Pimpinan SOPD dan Satgas di tingkat SOPD. Internalisasi tersebut menghasilkan laporan pengembangan unsur-unsur SPIP.

C. Tahap Pelaporan dan Pengembangan Berkelanjutan.

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 :

1. Pelaksanaan kegiatan;
2. Hambatan kegiatan;
3. Saran dalam mengatasi hambatan;
4. Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Satgas di tingkat Pemerintah Kabupaten dan Satgas di tingkat SOPD. Pelaporan tersebut menghasilkan laporan penyelenggaraan SPIP.

Pengembangan Berkelanjutan

Pada tahap pengembangan berkelanjutan, SPIP yang telah diimplementasikan ke dalam instansi pemerintah harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan. Pada tahap ini perlu dilakukan proses monitoring dan evaluasi penerapan SPIP untuk memastikan sistem yang ada telah mencukupi dan tetap berfungsi dengan efektif.

Langkah-langkah:

1. Monitoring dengan metode antara lain: supervisi, perbandingan, dan rekonsiliasi
2. Evaluasi: evaluasi atas penerapan SPIP secara terpisah.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh APIP. Pelaporan tersebut menghasilkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.

BAB IV **PEMETAAN KONDISI SPIP / DIAGNOSTIC ASSESSMENT**

A. Pengertian dan Tujuan

Pemetaan/*diagnostic assessment* adalah diagnosis awal yang dilakukan untuk mengetahui kondisi Sistem Pengendalian Intern pada instansi pemerintah. Penilaian terhadap kondisi Sistem Pengendalian Intern yang ada mencakup keberadaan infrastruktur maupun implementasi/internalisasi SPIP pada suatu instansi pemerintah yang mencakup antara lain pedoman, kebijakan dan prosedur yang dimiliki instansi pemerintah terkait penyelenggaraan SPIP.

Tujuan pemetaan/*diagnostic assessment* penerapan SPIP instansi pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran keberadaan infrastruktur SPIP instansi pemerintah;
2. Mendapatkan gambaran penerapan SPIP instansi pemerintah;
3. Mendapatkan gambaran hal-hal yang harus diperbaiki atau dibangun (*area of improvement*).

B. Sasaran dan Ruang Lingkup

1. Sasaran

Sasaran pemetaan/*diagnostic assessment* ini untuk mengetahui area-area yang memerlukan pengembangan dan perbaikan sebagai dasar implementasi SPIP secara integral dalam seluruh aktivitas manajemen Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.

2. Ruang Lingkup

Pemetaan/*diagnostic assessment* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dilakukan secara bertahap, diawali pada 3 (tiga) SOPD yaitu: Bappeda, DPPKA, Diknas & Kebudayaan dan selanjutnya dilakukan di seluruh SOPD.

C. Langkah-langkah dan Prosedur Pemetaan

Langkah-langkah pemetaan/*diagnostic assessment* ini adalah :

1. Mengidentifikasi kondisi Sistem Pengendalian Intern yang ada melalui metode reviu dokumen, kuesioner, wawancara dan observasi;
2. Memetakan kondisi Sistem Pengendalian Intern yang ada untuk mengetahui keberadaan infrastruktur dan tingkat penerapan SPIP, dengan tingkatan telah diterapkan, belum memadai, atau belum diterapkan;

3. Menyusun rencana aksi sesuai kerangka SPIP yang ada.

Adapun prosedur pemetaan/*diagnostic assessment* secara rinci adalah sebagai berikut:

a. Persiapan

Dalam pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment*, Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dapat melakukan sendiri dengan mengefektifkan Satgas penyelenggaraan SPIP yang telah dibentuk, baik satgas tingkat pemerintah Kabupaten maupun satgas tingkat SOPD. BPKP selaku instansi pembina SPIP dapat membantu pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment* tersebut.

b. Penyusunan dan pembahasan desain pemetaan/*diagnostic assessment*

Sebelum dilaksanakan pemetaan/*diagnostic assessment* perlu dibuat desain. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat desain pemetaan/*diagnostic assessment*, antara lain:

- 1) Latar belakang (memuat alasan pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment*);
- 2) Tujuan dan manfaat pemetaan/*diagnostic assessment*;
- 3) Ruang lingkup pemetaan/*diagnostic assessment*;
- 4) Metodologi pemetaan/*diagnostic assessment*;
- 5) Tahapan dan jadwal waktu pemetaan/*diagnostic assessment*;
- 6) Sistematika pelaporan;
- 7) Rencana anggaran pemetaan/*diagnostic assessment* dan pembelanjaannya;
- 8) Susunan tim pemetaan/*diagnostic assessment*.

c. Pemaparan desain pemetaan/*diagnostic assessment* kepada instansi terkait

Setelah desain pemetaan/*diagnostic assessment* dan jadwal waktu disepakati, satgas melakukan sosialisasi desain pemetaan/*diagnostic assessment* kepada seluruh jajaran pejabat struktural dan staf yang ditunjuk oleh kepala SOPD. Pemaparan bertujuan untuk mendapatkan persamaan persepsi antara tim pemetaan/*diagnostic assessment* dengan jajaran pejabat struktural dan staf terkait pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment*.

d. Pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment*

Pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment* dilakukan dengan teknik pengumpulan data melalui kuesioner, wawancara, observasi dan revidu dokumen. Pengumpulan data terkait penerapan SPIP, antara lain: dokumen renstra, struktur organisasi, kebijakan akuntansi, Peraturan Perundang-undangan, serta laporan hasil audit/evaluasi yang pernah dilakukan di SOPD.

e. Analisis data hasil pemetaan/*diagnostic assessment*

Setelah data pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment* SPIP terkumpul dan mencukupi, tahap berikutnya adalah melakukan analisis. Hasil analisis harus memenuhi tujuan pemetaan/*diagnostic assessment* tersebut di atas.

f. Pembahasan hasil pemetaan/*diagnostic assessment* dan rencana aksi

Berdasarkan hasil analisis, tim melakukan pembahasan *area of improvement* dengan jajaran pejabat struktural sehingga dapat dirumuskan simpulan pemetaan/*diagnostic assessment* dan rencana aksi yang akan dilakukan guna menyelesaikan permasalahan-permasalahan dalam penerapan SPIP yang teridentifikasi pada pemetaan/*diagnostic assessment*.

g. Penyusunan laporan hasil pemetaan/*diagnostic assessment*

Tim menyusun laporan hasil pemetaan/*diagnostic assessment* kemudian disampaikan kepada SOPD.

**BAB V
TAHAP PELAKSANAAN SPIP**

Pemetaan/*diagnostic assessment* menghasilkan peta SPIP di Kabupaten Konawe Kepulauan yang memberikan gambaran keberadaan infrastruktur SPIP yang telah dibangun, gambaran penerapan SPIP dan hal-hal yang harus diperbaiki atau dibangun (*area of improvement*).

Langkah selanjutnya dalam penerapan/implementasi SPIP adalah tahap pelaksanaan yaitu berupa pembangunan infrastruktur dan internalisasi atas hal-hal yang belum memadai penerapannya maupun yang belum diterapkan sama sekali, berdasarkan hasil pemetaan/*diagnostic assessment*.

Pembangunan infrastruktur dilaksanakan melalui pembangunan kebijakan dan prosedur, sedangkan **internalisasi** adalah proses yang menjadikan infrastruktur tersebut menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan dan pengambilan keputusan di SOPD. Tahap pelaksanaan SPIP yang meliputi infrastruktur yang seharusnya dibangun dan internalisasi untuk masing-masing unsur dan sub unsur SPIP dapat dilihat pada Lampiran.

Lampiran Tahap Pelaksanaan berupa tabel yang berisi tentang uraian Pembangunan Infrastruktur yang seharusnya dibangun dan Internalisasi masing-masing unsur dan sub unsur, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor ... tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan SPIP.

BAB VI ORGANISASI DAN PELAPORAN

A. Organisasi

Dalam membangun Sistem Pengendalian Intern, Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan membentuk Satuan Tugas SPIP yang antara lain bertugas membangun infrastruktur SPIP. Satuan Tugas SPIP ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan ditindaklanjuti pembentukan Satuan Tugas SPIP di tingkat SOPD dengan Keputusan Kepala SOPD.

Struktur organisasi satuan tugas SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dan tingkat SOPD adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi pada tingkat Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan, terdiri dari: Pengarah/Penasehat; Ketua Tim; Sekretaris Tim; Koordinator Teknis; Anggota; Staf Sekretariat.

Uraian tugas pada masing-masing struktur tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pengarah/Penasehat, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, yang mempunyai tugas memberikan arah kebijakan penerapan SPIP Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.

- b. Ketua Tim, adalah Inspektur Kabupaten Konawe Kepulauan, yang mempunyai tugas:

- 1) Mengkoordinasikan berbagai kegiatan untuk mendesiminasikan SPIP;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan Petunjuk Teknis Penerapan SPIP yang berpedoman pada Petunjuk Teknis BPKP;
- 3) Mengkoordinasikan dan mengarahkan pembangunan serta pengembangan SPIP di SOPD;
- 4) Mengkoordinasikan dan mengarahkan pembangunan infrastruktur serta internalisasinya di SOPD; dan
- 5) Mengkoordinasikan dan mengarahkan pengimplementasian SPIP di SOPD.

- c. Wakil Ketua, adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, yang mempunyai tugas :
Membantu Ketua Tim dalam mengkoordinasikan pelaksanaan SPIP di SOPD

- d. Sekretaris, adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, yang mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan dan menyusun jadwal dan tata kelola pelaksanaan semua kegiatan Satgas; dan
- 2) Menyusun laporan penerapan SPIP di Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.

- d. Koordinator Teknis, adalah Inspektur Pembantu Bidang Sarana dan Prasarana pada Inspektorat Kabupaten Konawe Kepulauan, yang mempunyai tugas :

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP; dan

- 2) Mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP.
- e. Anggota, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Bupati dan mempunyai tugas:
- 1) Melakukan pemetaan/ *diagnostic assessment*;
 - 2) Melakukan rekapitulasi penilaian risiko di setiap SOPD;
 - 3) Menyusun petunjuk teknis penerapan SPIP; dan
 - 4) Memberikan pengarahan dalam implementasi SPIP.
- f. Staf Sekretariat, adalah pejabat/staf yang ditunjuk oleh Bupati dan mempunyai tugas:
- 1) Menyusun jadwal dan tata kala pelaksanaan kegiatan Satgas; dan
 - 2) Menyusun laporan penerapan SPIP.
2. Struktur organisasi pada tingkat SOPD meliputi: Penanggung jawab; Ketua; Sekretaris; Anggota; Sekretariat.

Uraian tugas pada masing-masing struktur tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab, adalah pimpinan SOPD bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SPIP di SOPD;
- b. Ketua, adalah Sekretaris/Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- 1) Mensosialisasikan SPIP kepada seluruh pegawai di lingkungan SOPD;
 - 2) Menjadi agen perubahan (*agent of change*) dalam menerapkan SPIP di SOPD;
 - 3) Membantu pelaksanaan pemetaan/ *diagnostic assessment* oleh Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - 4) Melaksanakan penilaian resiko di SOPD;
 - 5) Membangun infrastruktur SPIP di SOPD;
 - 6) Bersama-sama seluruh pegawai menginternalisasikan dan mengimplementasikan SPIP; dan
 - 7) Membuat laporan penerapan SPIP.
- c. Sekretaris, adalah pejabat struktural yang membidangi program/keuangan/ kepegawaian yang ditunjuk oleh pimpinan SOPD kecuali pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas mempunyai tugas :
- 1) Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas Penyelenggaraan SPIP SOPD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi;
 - 2) Membantu Ketua Satgas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - 3) Membantu Ketua Satgas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP di SOPD; dan
 - 4) Membantu ketua Satgas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP di SOPD.

d. Anggota, adalah pejabat/staf SOPD yang ditunjuk oleh pimpinan SOPD dan mempunyai tugas :

- 1) Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja dan berbagai instrumen penyelenggaraan SPIP di SOPD;
- 2) Membantu Ketua Satgas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di SOPD; dan
- 3) Membantu Ketua Satgas sebagai agen perubahan dalam memberikan sosialisasi atas penyelenggaraan SPIP SOPD kepada pegawai di lingkungan kerjanya.

B. Sistematika Pelaporan

Isi laporan penyelenggaraan SPIP meliputi:

1. Pemahaman;
2. Hasil pemetaan infrastruktur dan penerapannya;
3. Kegiatan pembangunan infrastruktur;
4. Pelaksanaan internalisasi;
5. Pengembangan berkelanjutan.

Pelaporan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ketua Satgas SPIP pada tingkat SOPD, setiap 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP ditujukan kepada Ketua Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya;
- b. Ketua Satgas SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan, setiap 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP kepada Pengarah/Penasehat paling lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya.

BAB VII PENUTUP

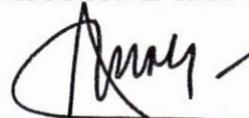
Petunjuk Pelaksanaan SPIP digunakan sebagai acuan dalam rangka menerapkan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan. Setelah petunjuk pelaksanaan SPIP ditetapkan dan diberlakukan, maka setiap SOPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan wajib melaksanakannya.

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

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

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. /	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN	

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,


H. AMRULLAH

d. Anggota, adalah pejabat/staf SOPD yang ditunjuk oleh pimpinan SOPD dan mempunyai tugas :

- 1) Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja dan berbagai instrumen penyelenggaraan SPIP di SOPD;
- 2) Membantu Ketua Satgas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di SOPD; dan
- 3) Membantu Ketua Satgas sebagai agen perubahan dalam memberikan sosialisasi atas penyelenggaraan SPIP SOPD kepada pegawai di lingkungan kerjanya.

B. Sistematika Pelaporan

Isi laporan penyelenggaraan SPIP meliputi:

1. Pemahaman;
2. Hasil pemetaan infrastruktur dan penerapannya;
3. Kegiatan pembangunan infrastruktur;
4. Pelaksanaan internalisasi;
5. Pengembangan berkelanjutan.

Pelaporan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ketua Satgas SPIP pada tingkat SOPD, setiap 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP ditujukan kepada Ketua Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya;
- b. Ketua Satgas SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan, setiap 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP kepada Pengarah/Penasehat paling lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya.

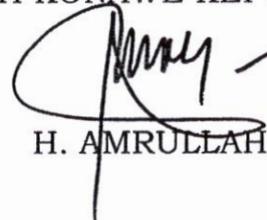
BAB VII PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan SPIP digunakan sebagai acuan dalam rangka menerapkan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan. Setelah petunjuk pelaksanaan SPIP ditetapkan dan diberlakukan, maka setiap SOPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan wajib melaksanakannya.

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

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

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



H. AMRULLAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA,



SAINUL, SH. MM.

NIP. 19670401 199703 1 007

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BUPATI KONAWE KEPULAUAN
 NOMOR ... TAHUN 2018
 TANGGAL ... 2018

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

TAHAP PELAKSANAAN SPIP

(Infrastruktur yang seharusnya dibangun dan internalisasi untuk masing-masing unsur dan sub unsur SPIP)

NO.	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR (Infrastruktur yang harus dibangun)	INTERNALISASI (Penerapan sub unsur penegakan integritas dan nilai etika)
I	UNSUR : LINGKUNGAN PENGENDALIAN	
I.1	SUB UNSUR : Penegakan integritas dan nilai etika	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Kode Etik atau Aturan Perilaku. 2. Kebijakan Penegakan Aturan Perilaku. 3. Kebijakan Sistem Penghargaan dan Sanksi (Reward & Punishment). 4. Kebijakan Penanganan Konflik Kepentingan. 5. Kebijakan tentang Pengabaian Manajemen. 6. Pembentukan Majelis Kode Etik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian keteladanan oleh unsur pimpinan di instansi, misalnya: tidak menerima uang pelicin, <i>kick back</i> atau suap, komitmen ketepatan waktu kehadiran. 2. Diskusi dan pertemuan. 3. Pernyataan kesanggupan memiliki integritas dan mematuhi nilai etika. 4. Kesadaran yang timbul akibat adanya dorongan seawat. 5. Pembentukan sistem nilai dan budaya dalam program rekrutmen dan pengenalan pegawai baru, dengan cara : merekrut calon pegawai yang terbaik, pembekalan bagi pegawai baru mengenai kebiasaan penting tentang perilaku, menempatkan pegawai pada posisi yang tepat. 6. Penetapan dan penerapan standar pelayanan minimal. 7. Pemberian penghargaan dan sanksi.

I.2	<p>SUB UNSUR : Komitmen Terhadap Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Visi, Misi dan Tujuan yang ingin dicapai dengan fungsi instansi pemerintah yang diembannya dalam bentuk RPJPD, RPJMD maupun Renstra SOPD. 2. Struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan tupoksi yang dilengkapi dengan kebutuhan jabatan secara proporsional dengan melakukan analisis jabatan. 3. Peraturan tentang Kepegawaian mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang ditetapkan pemerintah pusat, dan dilaksanakan secara konsisten. 4. Memperbaharui <i>database</i> kompetensi pegawai. 5. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi dalam pencapaian kinerja. Kegiatan dimaksud mempunyai beberapa syarat, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan harus konkrit untuk jangka pendek dan menengah; b. Terdapat indikator keberhasilan (output untuk jangka pendek dan outcome untuk jangka menengah). 2. Melakukan inventarisasi dan analisis tugas bagi setiap jabatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai melalui analisis perhitungan beban kerja nyata menurut jabatan dan menghitung kebutuhan nyata pegawai. 3. Melakukan komunikasi kepada pegawai tentang standar kompetensi jabatan. 4. Melakukan rekrutmen dan seleksi pegawai berbasis kompetensi yang diharapkan/diinginkan/disyaratkan. 5. Melaksanakan proses penempatan pegawai atau menugaskannya sesuai dengan kompetensinya. 6. Melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan kegiatan/tugas yang akan dilaksanakan.
I.3	<p>SUB UNSUR : Kepemimpinan yang kondusif</p>	

	<p>1. Kebijakan Penerapan Manajemen Risiko.</p> <p>2. Kebijakan Penerapan Manajemen Berbasis Kinerja terkait dengan perencanaan strategik, penerapan anggaran berbasis kinerja, penilaian dan evaluasi kinerja.</p> <p>3. Kebijakan Perlindungan Aset dan Informasi Kebijakan yang akan disusun, mempertimbangkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem akuntansi yang diperlukan Penetapan personil yang tepat; Sistem perlindungan dan sistem terkait Azas biaya dan manfaat <p>4. Kebijakan mendukung terhadap Fungsi-fungsi Penting Instansi. Kebijakan tersebut meliputi pengaturan mutasi dan perputaran pejabat dan pegawai yang menangani fungsi tersebut.</p>	<p>1. Upaya penyadaran untuk selalu mempertimbangkan risiko, melalui : pelatihan manajemen risiko, simulasi kepedulian manajemen terhadap risiko dll.</p> <p>2. Upaya penerapan manajemen berbasis kinerja. Penerapannya dengan pelatihan dan simulasi tentang manajemen berbasis kinerja antara lain: perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan searah dengan visi dan misi organisasi.</p> <p>3. Penyadaran mendukung fungsi penting instansi yang mencakup pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan SDM dan pengawasan.</p> <p>4. Melindungi aset dan informasi dari akses dan penggunaan tidak sah</p> <p>5. Melakukan interaksi efektif dengan pejabat pada tingkat yang lebih rendah</p> <p>6. Merespon positif terhadap pelaporan.</p>
<p>I.4</p>	<p>SUB UNSUR : Pembentukan struktur organisasi sesuai kebutuhan</p>	
	<p>1. Pedoman/kebijakan mengenai tatacara penyusunan struktur organisasi. Hasil akhir adalah terciptanya visualisasi struktur / bagan organisasi yang ideal guna mendukung tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>2. Penetapan Struktur Organisasi dalam surat keputusan Pimpinan Struktur organisasi berlaku efektif bila diformalkan dengan surat keputusan pimpinan.</p>	<p>1. Komunikasikan struktur organisasi kepada seluruh karyawan secara berkelanjutan.</p> <p>2. Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi , untuk memahami peran SPIP.</p> <p>3. Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk memahami hubungan antar bagian dan pelaporan dalam instansi.</p> <p>4. Media yang dapat digunakan untuk mendorong efektivitasnya pemahaman adalah: SOP.</p>

	<p>3. Penetapan pedoman Hubungan Kerja dan pelaporan antar Unit dalam Struktur organisasi</p> <p>4. Penetapan Pedoman Kompetensi pegawai dalam Struktur organisasi.</p> <p>5. Evaluasi dan penyesuaian struktur organisasi atas perubahan strategis.</p>	<p>5. Mendorong jejaring pimpinan dan seluruh pegawai untuk saling berkomunikasi</p> <p>6. Mendorong arus informasi yang sehat dalam dan antar unit kerja instansi.</p> <p>7. Membuka saluran komunikasi untuk menjangkau kondisi aktual dan masukan dari kondisi struktur organisasi yang ada.</p> <p>8. Mencegah terjadinya kekosongan jabatan pimpinan</p> <p>9. Mencegah beban kerja yang berlebihan dengan distribusi kerja yang memadai.</p>
<p>I.5</p>	<p>SUB UNSUR : Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab</p> <p>1. Pedoman pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. Tatacara penetapan wewenang dan tanggung jawab;</p> <p>b. Persyaratan harus dipenuhi oleh pemberi dan penerima pendelegasian tugas.</p> <p>2. Pedoman penyusunan dokumen pendelegasian wewenang, memuat hal-hal sebagai berikut :</p> <p>a. Uraian tugas secara jelas sesuai tingkat kewenangan dan tanggung jawab;</p> <p>b. Uraian tugas menyatakan dengan tegas apa yang harus dicapai oleh setiap penerima delegasi;</p> <p>c. Uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.</p>	<p>1. Wewenang dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dijelaskan/dikomunikasikan kepada semua pegawai.</p> <p>2. Pegawai diberdayakan dengan pelatihan-pelatihan yang memadai untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.</p> <p>3. Pemberian umpan balik atas kendala-kendala yang dihadapi.</p>

I.6	<p>SUB UNSUR : Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan pengembangan SDM dalam rangka menyusun rencana formasi dan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan; b. Standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, prestasi, perilaku dan etika; c. Uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang; d. Program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan; e. Penilaian kinerja pegawai didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam renstra instansi serta nilai integritas dan etika; f. Pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan; g. Pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang meliputi syarat-syarat dan prosedur pemberhentian. 2. Kebijakan supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai, untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman dan mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keteladanan dari seluruh unsur pimpinan. 2. Pimpinan SOPD memberikan arahan, mengomunikasikan kebijakan, tujuan, serta target yang ingin dicapai. 3. SOPD yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan SDM menuangkan syarat kompetensi yang diminta pimpinan ke dalam dokumen persyaratan kompetensi bagi penerimaan pegawai baru. 4. Pimpinan SOPD mengomunikasikan setiap perubahan kebijakan dan kebijakan baru kepada seluruh pegawai. 5. Menjalankan program orientasi bagi pegawai baru yang mencakup pengenalan organisasi, kebijakan dan aturan SOPD serta tugas-tugas jabatan. 6. Menjalankan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai. 7. Melakukan evaluasi untuk menilai keberhasilan program pelatihan dan pengembangan pegawai dalam mencapai sasaran serta menindaklanjuti hasil evaluasi. 8. Memberikan penghargaan atas prestasi dan sanksi pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan. 9. Pegawai memberikan umpan balik atas pelanggaran kebijakan dan prosedur pembinaan pegawai melalui media komunikasi yang telah disediakan.
-----	---	---	---

	<p>b. Pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab dan harapan pimpinan SOPD.</p>	
<p>I.7</p>	<p>SUB UNSUR : Peran APIP yang efektif</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan mengenai aturan perilaku APIP berupa penyusunan kode etik APIP. 2. Kebijakan terkait Penetapan Kedudukan Organisasi APIP Yang Independen. 3. Kebijakan <i>assurance</i> dan konsultasi. Pengaturan terhadap kegiatan <i>assurance</i> dan konsultasi memberikan manfaat sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SOPD; b. Menghasilkan rekomendasi yang berdampak pada peningkatan efektivitas pengendalian, manajemen risiko dan kualitas tata kelola dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi SOPD; c. Rekomendasi APIP dilaksanakan oleh pimpinan SOPD sebagai dasar perbaikan; d. Menghasilkan peningkatan ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SOPD; e. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi SOPD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan SOPD mewujudkan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif. 2. Auditor APIP melaksanakan perannya secara efektif dan profesional. 3. Peran SOPD yang diperiksa secara independen dan profesional dalam menanggapi APIP.

	<p>f. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi SOPD;</p> <p>g. Secara keseluruhan APIP mendorong pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SOPD.</p>	
I.8	SUB UNSUR : Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	
	<p>Kebijakan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang perlu dikoordinasikan dengan instansi pemerintah lainnya. Dalam hal ini, perlu mempertimbangkan kebijakan yang berhubungan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan sampai pertanggungjawaban; 2. Pengendalian intern; 3. Peningkatan Kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komunikasi dan koordinasi atas kebijakan yang telah ditetapkan; 2. Menginformasikan dan mendorong seluruh pegawai mengenai perlunya koordinasi dengan instansi lainnya; 3. Membentuk wadah/organisasi yang akan menjadi pelaksana koordinasi dengan pihak instansi pemerintah lainnya
II.	UNSUR : PENILAIAN RISIKO	
II.1	SUB UNSUR : Identifikasi risiko	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman/kebijakan/prosedur identifikasi risiko, baik risiko retrospektif maupun risiko prospektif. Identifikasi risiko dilakukan dengan metode sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Metode identifikasi risiko retrospektif dapat diperoleh dari sumber informasi yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar atau register insiden/bahaya; 2) Laporan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan pedoman / kebijakan / prosedur identifikasi risiko kepada seluruh pegawai agar proses identifikasi risiko dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan memperoleh kesamaan persepsi antar anggota organisasi , sehingga risiko-risiko yang utama benar-benar dapat teridentifikasi; 2. Mengomunikasikan hasil identifikasi risiko berupa register risiko kepada seluruh pegawai.

	<p>3) Keluhan pelanggan; 4) Dokumen dan laporan; 5) Staf lama atau Survei klien; 6) Surat kabar, jurnal dan <i>websites</i>.</p> <p>b. Metode identifikasi risiko prospektif dapat diperoleh dari sumber informasi yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Brainstorming</i> dengan staf atau pemangku kepentingan eksternal; 2) Riset ekonomi, politik, sosial dan budaya; 3) Wawancara; 4) Bagan arus suatu proses; 5) Reviu desain sistem atau membuat teknik-teknik analisis sistem; 6) Analisis SWOT. <p>2. Hasil identifikasi risiko dalam bentuk daftar/register risiko untuk menetapkan dan mengkategorikan risiko yang mempengaruhi pencapaian tujuan.</p>	
II.2	SUB UNSUR : Analisis risiko	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman/kebijakan/prosedur analisis risiko; 2. Peta risiko; 3. Daftar urutan prioritas risiko dan daftar risiko yang akan ditangani. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan pedoman/kebijakan/prosedur analisis risiko kepada seluruh pegawai. 2. Mengomunikasikan hasil analisis risiko berupa peta risiko kepada seluruh pegawai untuk menentukan respon risiko yang tepat 3. Mengomunikasikan daftar urutan prioritas risiko dan daftar risiko yang akan ditangani.

III	UNSUR : KEGIATAN PENGENDALIAN	
III.1	SUB UNSUR : Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendefinisikan visi, misi dan sasaran organisasi; 2. Membangun sistem pengukuran kinerja yang terintegrasi. Komponen yang perlu dipertimbangkan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana strategis; b. Proses kegiatan utama; c. Kebutuhan-kebutuhan pemangku kepentingan; d. Keterlibatan pimpinan dan staf. 3. Membangun akuntabilitas kinerja. Akuntabilitas memerlukan pelaporan. Fokus dari alat akuntabilitas adalah pelaporan atas kinerja dari sisi tujuan dan hasil-hasil. Alat-alat akuntabilitas antara lain terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana strategis; b. Rencana kinerja; c. Kesepakatan kinerja; d. Laporan akuntabilitas; e. Kontrak berbasis kinerja; f. Penilaian sendiri; g. Reviu kinerja; h. Pengendalian manajemen; i. Pertemuan membahas akuntabilitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur Pimpinan SOPD mereviu secara berjenjang: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis; b. Penetapan Kinerja; c. Rencana Kinerja Tahunan; d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mereviu serta membandingkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keadaan sekarang dengan periode yang lalu, baik target, anggaran, prakiraan, dan kinerja; b. Kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan; 3. Unsur Pimpinan SOPD, PPK dan PPTK memberikan keyakinan bahwa kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.

	<p>4. Membangun proses/sistem untuk mengumpulkan data dalam rangka menilai kinerja.</p> <p>Dalam pengembangan program pengumpulan data, yang perlu dipertimbangkan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kebutuhan informasi dan sumber informasi dalam pengumpulan data ; b. Proses pengumpulan data. <p>5. Membangun proses/sistem untuk menganalisis, mereviu, dan melaporkan data kinerja.</p> <p>Tujuan dari analisis dan reviu data adalah untuk mengubah data mentah menjadi informasi dan pengetahuan mengenai kinerja. Model dari analisis data terdiri dari 4 (empat) komponen, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merumuskan secara jelas pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab; b. Mengumpulkan dan mengorganisasikan data dan fakta terkait dengan pertanyaan tersebut; c. Menganalisis data untuk menentukan jawaban berdasarkan fakta terhadap pertanyaan-pertanyaan; d. Menyajikan data dengan cara yang jelas, mengomunikasikan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan. <p>6. Membangun proses/sistem dengan menggunakan informasi kinerja dalam rangka perbaikan kinerja.</p> <p>Terdapat 3 hal yang memerlukan perhatian, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan perbaikan kinerja; b. Membandingkan dengan kinerja organisasi lain; <p>Mengubah proses manajemen melalui perencanaan dan perbaikan terus menerus.</p>
<p>III.2</p>	<p>SUB UNSUR : Pembinaan sumberdaya manusia</p>

	<p>Diperlukan kebijakan dan prosedur untuk memastikan efektivitas tindakan dalam mengatasi risiko terkait kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM, melalui langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan mengembangkan infrastruktur dari hasil pemetaan terkait dengan pengelolaan pegawai; 2. Mengidentifikasi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi SOPD dari dokumen rencana strategis; 3. Mengidentifikasi manajemen pengelolaan SDM yang meliputi perencanaan, pengadaan, penempatan, orientasi, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi, tindakan disiplin dan pemberhentian; 4. Mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang terkait dengan manajemen pengelolaan SDM; 5. Mengidentifikasi tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko; 6. Menyusun rencana tindak dalam rangka mengevaluasi/ memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko dapat dilaksanakan secara efektif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong unsur pimpinan untuk menyadari tugas dan tanggung jawab dalam rangka pembinaan SDM. 2. Mendorong unsur pimpinan dan pegawai untuk memahami hubungan kerja dalam SOPD terkait pembinaan SDM. 3. Mendorong unsur pimpinan agar bertindak sebagai panutan. 4. Mengomunikasikan kegiatan pengendalian pembinaan SDM kepada seluruh pegawai secara berkelanjutan. 5. Mendorong unsur pimpinan untuk saling berkomunikasi secara efektif. 6. Mendorong unsur pimpinan untuk membuka saluran komunikasi dalam rangka menjangring kondisi aktual dan umpan balik.
<p>III.3</p>	<p>SUB UNSUR : Pengendalian atas sistem informasi</p> <p>Kebijakan, prosedur dan pedoman lainnya yang harus dibangun meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dan prosedur otorisasi atas: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong unsur pimpinan untuk memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya pengendalian umum dan pengendalian aplikasi

	<p>a. akses ke sistem informasi, b. perubahan fitur dan modifikasi program, c. dokumen sumber, c. transaksi yang dientri dan diproses dalam komputer.</p> <p>2. Kebijakan dan prosedur penetapan teknologi informasi sebagai aset.</p> <p>3. Kebijakan dan prosedur penetapan struktur organisasi untuk mengelola sistem informasi.</p> <p>4. Kebijakan dan prosedur pemisahan fungsi dalam pengelolaan sistem informasi.</p> <p>5. Pedoman rencana kontinjensi atas pengelolaan sistem informasi (rencana kontinjensi adalah suatu proses identifikasi dan penyusunan rencana yang didasarkan pada suatu keadaan atau situasi yang diperkirakan akan segera terjadi, tetapi mungkin juga tidak akan terjadi).</p>	<p>atas pengelolaan sistem informasi, termasuk adanya risiko atas pengelolaan sistem informasi kepada seluruh pegawai.</p> <p>2. Melakukan pelatihan dan atau workshop mengenai infrastruktur pengendalian yang telah dibangun kepada seluruh pegawai yang terkait dengan pengelolaan sistem informasi.</p> <p>3. Mendistribusikan pedoman rencana kontinjensi atas pengelolaan sistem informasi kepada seluruh pegawai.</p> <p>4. Memuat pedoman kegiatan pengendalian atas pengelolaan system informasi ke media informasi yang dimiliki SOPD untuk dapat diakses oleh seluruh pegawai.</p> <p>5. Melaksanakan pedoman rencana kontinjensi atas pengelolaan sistem informasi.</p>
<p>III.4</p>	<p>SUB UNSUR : Pengendalian fisik dan aset</p>	
	<p>Kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian fisik atas aset kas dan setara kas; 2. Otorisasi penandatanganan cek; 3. Inventarisasi fisik aset SOPD; 4. Pengendalian terhadap berbagai formulir (blangko cek, SPM, SP2D, bukti voucher, kuitansi penerimaan dan pengeluaran kas, formulir aset tetap dan persediaan serta formulir lainnya); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan kebijakan pengendalian fisik atas aset kepada seluruh pegawai secara berkelanjutan. 2. Mendorong unsur pimpinan dan seluruh pegawai untuk menerapkan pengendalian fisik atas aset dan menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi. 3. Mendorong unsur pimpinan dan pegawai untuk memahami kebijakan pengendalian fisik atas aset

dalam mendukung penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

5. Pengendalian atas aset tetap dan persediaan berisiko hilang, rusak dan digunakan tanpa aset;
6. Pengendalian aset dengan melekatkan id gedung dan fasilitas;
7. Pengendalian berupa pembatasan akses apabila aset hilang, rusak dan bermasalah; sedur pengendalian
8. Penanganan/tindakan yang dilak
9. Evaluasi atas kebijakan dan fisik atas aset.

III.5

SUB UNSUR : Penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja

1. Menyusun kebijakan atau pedoman pengembangan indikator kinerja. Pedoman pengembangan manajemen kinerja mengatur tentang:
 - a. Perumusan sasaran strategis SOPD efektif dengan visi, misi dan strategi;
 - b. Perumusan inisiatif strategis pada setiap tingkat ;
 - c. Perumusan indikator dan ukuran kinerja setiap inisiatif strategis;
 - d. Pengukuran kinerja, pemantauan dan pelaporan kinerja oleh SOPD.
2. Menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) penetapan indikator dan ukuran kinerja (Indikator Kinerja Utama/IKU).

1. Penetapan Indikator kinerja tingkat SOPD, meliputi :
 - a. Menetapkan Indikator dan Ukuran Kinerja;
 - b. Menetapkan Kriteria Indikator, sesuai Permenpan Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Penetapan IKU harus memperhatikan karakteristik / Spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur, serta dapat dikuantifikasi dan diukur.
 - c. Penetapan kinerja (Tapkin). Tapkin merupakan bentuk kontrak kinerja yang akan dicapai para pejabat struktural. Diatur dalam SE/31/M.PAN/12/2004 tanggal 13 Desember 2004 tentang penetapan kinerja.

		2. Penetapan Indikator kinerja tingkat kegiatan dan pegawai.
III.6	SUB UNSUR : Pemisahan fungsi	
	<p>Infrastruktur minimal yang perlu ada/dibangun di suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan sub unsur pemisahan fungsi adalah adanya kebijakan umum dan prosedur secara tertulis atas pemisahan fungsi tersebut.</p>	<p>Penerapan sub unsur pemisahan fungsi adalah terlaksananya pemisahan fungsi mulai dari tingkat entitas organisasi sampai tingkat aktivitas organisasi. Pemisahan fungsi yang dibangun harus sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, mengarah kepada tujuan organisasi, selanjutnya diformalkan dalam suatu keputusan pimpinan instansi pemerintah, dikomunikasikan kepada seluruh unsur pimpinan dan pegawai di dalam SOPD, serta dilaksanakan dalam kegiatan operasional pemerintahan.</p>
III.7	SUB UNSUR : Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting	
	<p>1. Kebijakan dan prosedur disusun dengan mempertimbangkan tujuan pengendalian dan area resiko, dalam rangka membangun kegiatan pengendalian sub unsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Otorisasi umum dan khusus; b. Akses dan dokumentasi atas transaksi dan kejadian yang penting; c. Proses pembagian kewenangan kepada seluruh pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan sosialisasi untuk membangun kesadaran agar kebijakan dan prosedur yang sudah dibangun dapat terimplementasi sebagaimana mestinya. 2. Memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya otorisasi atas transaksi sebelum diproses. 3. Membahas dalam rapat-rapat rutin terkait pelaksanaan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting.

	<p>2. Syarat dan ketentuan otorisasi tersebut dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di SOPD yang bersangkutan.</p>	<p>4. Melaksanakan kebijakan dan prosedur yang sudah dibangun dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan sehari-hari.</p>
<p>III.8</p>	<p>SUB UNSUR : Pencatatan yang akurat dan tepat waktu</p> <p>Langkah pelaksanaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan pimpinan yang mendukung penyelenggaraan pencatatan misalnya petugas pencatatan tidak boleh merangkap tugas dan fungsi sebagai petugas penyimpanan dan mengeluarkan persediaan. 2. Menetapkan sistem/prosedur pencatatan yang memadai dan mampu menampung seluruh kegiatan sebagai panduan bagi para pelaksana. 3. Menetapkan prosedur pengecekan atas kebenaran catatan dan membandingkannya dengan pengecekan fisik yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK). 4. Menetapkan mekanisme penyimpanan bukti/dokumen induk yang digunakan sebagai dasar pencatatan. 5. Menetapkan standar waktu dalam menghasilkan data/informasi dari suatu proses pencatatan. 6. Menetapkan kompetensi pegawai yang terkait dengan pencatatan atas setiap transaksi dan kejadian yang akan digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. 7. Menyusun kegiatan pengecekan/reviu internal yang melekat pada sistem pencatatan secara periodik 	<p>Pencatatan yang akurat dan tepat waktu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun kesadaran atas risiko tidak dilaksanakannya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian melalui kegiatan sosialisasi terhadap kebijakan dan prosedur yang telah disusun; 2. Memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas semua transaksi dan kejadian. 3. Melakukan pencatatan atas seluruh transaksi secara tepat waktu dan terus menerus sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

	<p>sehingga catatan yang satu dapat dipakai untuk mengecek kebenaran catatan yang lain.</p> <p>8. Menyusun formulir yang akan digunakan untuk dokumentasi pencatatan setiap transaksi dan kejadian.</p> <p>9. Menetapkan mekanisme koreksi/perbaikan atas kesalahan dalam pencatatan.</p>	
<p>III.9</p>	<p>SUB UNSUR : Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya</p> <p>Infrastruktur minimal yang perlu ada/dibangun di suatu SOPD meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan umum secara tertulis atas pembatasan akses dan pencatatannya, hanya kepada pegawai yang berwenang, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan pegawai yang diberikan otorisasi dan pencatatannya; b. Penetapan pegawai yang diberi tanggung jawab penyimpanan dan pencatatannya; c. Penetapan pihak-pihak yang dapat melakukan akses dan pencatatannya dengan memperhatikan tingkat risiko penyalahgunaan akses; d. Menguraikan persyaratan jabatan bagi pegawai yang akan diberikan otorisasi terkait pembatasan akses dan pencatatannya, sesuai ketentuan yang berlaku; e. Mewajibkan dilaksanakannya revidu secara periodik atas pembatasan akses dan pencatatannya, termasuk adanya konfirmasi dan investigasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Instansi mengomunikasikan kepada pegawai mengenai kebijakan dan prosedur pembatasan akses ke sumber daya dan pencatatannya; 2. Seluruh pihak sesuai dengan kewenangannya melaksanakan kebijakan dan prosedur pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya.

	<p>f. Kebijakan pembatasan akses harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti: nilai aset, kemudahan dipindahkan dan ditukarkan, serta telah memperhatikan peraturan yang terkait dengan pengelolaan sumber daya aset tersebut.</p> <p>2. Prosedur tertulis tentang pembatasan akses. Prosedur ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jenis atau karakteristik sumber daya tertentu/spesifik dan pencatatannya; b. penunjukan pegawai yang melakukan otorisasi penggunaan; c. penunjukan pegawai yang bertanggung jawab atas penyimpanan; d. penetapan pihak-pihak yang dapat menggunakan sumber daya. 	
<p>III.10</p>	<p>SUB UNSUR : Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya</p> <p>Langkah pembangunan kebijakan dan prosedur yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan/prosedur rekrutmen pegawai yang ditunjuk untuk mengemban tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi. 2. Menetapkan kebijakan masa pengenalan / orientasi penugasan atas pengangkatan petugas baru yang diberi wewenang untuk menyimpan, menggunakan dan mengadministrasikan sumber daya dan dokumentasi. 	<p>1. Pelaksanaan proses rekrutmen pegawai yang akan disertai tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi.</p> <p>2. Penerbitan Surat Keputusan penetapan pegawai yang bertanggung jawab untuk penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi.</p> <p>3. Pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi dan mengomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi kepada pegawai yang ditunjuk harus dapat</p>

3. Menetapkan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk keperluan penyimpanan sumber daya dan dokumentasi sehingga dapat menjamin efektivitas pekerjaan penyimpanan.
4. Menyusun dan menetapkan SOP untuk penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya serta dokumentasinya. SOP tersebut harus mengatur prosedur tetap untuk menentukan tingkat tanggung jawab setiap unsur pimpinan dalam hal terdapat ketidaksesuaian sumber daya dan dokumentasi dengan catatannya pada saat dilakukan rekonsiliasi.
5. Prosedur baku untuk penyimpanan, penggunaan, pencatatan sumber daya dan dokumentasinya dimutakhirkan secara berkala.
6. Menetapkan kebijakan tentang kewajiban penyusunan laporan pertanggungjawaban penyimpanan sumber daya dan
7. Menetapkan kebijakan pelaksanaan inventarisasi dan rekonsiliasi antara sumber daya dan pencatatannya yang mencakup kebijakan prosedur pelaksanaan audit dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara sumber daya dengan pencatatannya.

- memberikan keyakinan bahwa pegawai yang ditunjuk tersebut telah memahami tugas dan tanggung jawabnya.
4. Pelaksanaan sosialisasi SOP pengelolaan sumberdaya dan dokumentasi yang mencakup penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi kepada seluruh pegawai disertai arahan agar seluruh pegawai dapat melaksanakan SOP tersebut dengan penuh tanggung jawab.
 5. Penerapan SOP penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi dalam aktifitas SOPD sehari-hari serta aktivitas monitoring atas penyelenggaraan SOP tersebut.
 6. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban penyimpanan sumber daya dan dokumentasi secara periodik oleh pegawai yang bertanggung jawab.
 7. Pelaksanaan reuiu periodik atas penetapan pegawai yang bertanggung jawab atas penyimpanan sumber daya dan dokumentasinya.
 8. Pelaksanaan rekonsiliasi dan inventarisasi antara sumber daya dengan catatannya untuk menentukan kesesuaiannya.
 9. Melakukan audit jika terjadi ketidaksesuaian meliputi:
 - a. jumlah dan nilai ketidaksesuaian;
 - b. kapan dan bagaimana terjadinya selisih;
 - c. apa penyebabnya;
 - d. siapa yang melakukan;

		<p>e. siapa yang bertanggung jawab</p> <p>f. penyelesaian permasalahan termasuk upaya pencegahannya.</p>
<p>III.11</p>	<p>SUB UNSUR : Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting</p> <p>Kebijakan dan prosedur yang diperlukan dalam rangka dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dokumentasi pada tingkat SOPD. Kepala SOPD menetapkan kebijakan dokumentasi pengendalian meliputi hubungan antara tujuan dan pengendalian, identifikasi risiko, pengungkapan pengendalian dan prosedur, serta proses pelaporan keuangan. 2. Kebijakan dokumentasi pada tingkatan kegiatan. Di samping kebijakan dokumentasi pada tingkat SOPD, Kepala SOPD mengeluarkan kebijakan dokumentasi pengendalian pada setiap kegiatan, meliputi identifikasi, penerapan dan evaluasi atas tujuan dan fungsi SOPD di tingkat kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, pedoman lain yang diberlakukan khusus pada SOPD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan kebijakan dokumentasi yang baik. Kebijakan yang sudah dikeluarkan sehubungan dengan pentingnya dokumentasi yang baik pada tingkat SOPD dan pada tingkat kegiatan harus dikomunikasikan kepada Pimpinan SOPD dan para pegawai agar seluruh pegawai siap untuk mendokumentasikan Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. 2. Pengembangan dokumentasi pada tingkat SOPD. Melakukan dokumentasi pada tingkat SOPD, meliputi dokumentasi tata kelola SOPD, dokumentasi kebijakan dan pedoman sumber daya manusia, pedoman kebijakan akuntansi. 3. Pengembangan dokumentasi pada tingkat kegiatan. Melakukan dokumentasi pada tingkat kegiatan, meliputi dokumentasi arus informasi mulai dari inisiasi sampai pemindahan ke buku besar, dokumentasi transaksi dan kejadian, dokumentasi pemeliharaan integritas informasi untuk penggunaan selanjutnya.

		<p>4. Pengembangan dokumentasi sistem informasi otomatis. Melakukan dokumentasi pada database sistem informasi otomatis, meliputi pemahaman pengguna terhadap operasi entitas, konsep pengendalian intern, dan proses pelaporan keuangan; integritas informasi yang dipelihara melalui penggunaan pengendalian akses <i>logical</i> dan pengendalian terhadap pemutakhiran data sistematis; serta perubahan dokumentasi yang ditemukan dan dimonitor untuk kemungkinan pengungkapan.</p>
<p>IV</p>	<p>UNSUR : INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	
<p>IV.1</p>	<p>SUB UNSUR : Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigasi Sistem. Dalam tahap ini perlu dikaji perlunya teknologi informasi dalam menyediakan solusi sitem informasi yang sesuai dengan pencapaian tujuan SOPD. Untuk itu diperlukan studi kelayakan, baik organisasional, ekonomi, teknis, maupun operasional. 2. Analisis Sistem. Merupakan studi mendalam mengenai informasi yang dibutuhkan oleh pemakai akhir dengan hasil persyaratan fungsional yang digunakan sebagai dasar untuk rancangan sistem informasi yang baru. Analisis sistem terdiri dari analisis organisasional, analisis sistem yang ada dan analisis persyaratan fungsional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian Sistem, meliputi pengujian dan <i>debugging software</i>, pengujian kinerja sistem informasi, dan pengujian <i>hardware</i>. 2. Proses Konversi, meliputi 4 (empat) pilihan yaitu : Konversi paralel, konversi bertahap, konversi percontohan dan konversi langsung. 3. Pelatihan, meliputi semua aspek penggunaan sistem yang baru. Pimpinan SOPD dan pemakai akhir juga perlu dilatih mengenai dampak teknologi yang baru terhadap manajemen dan operasional organisasi.

	<p>3. Rancangan Sistem. Terdiri dari kegiatan rancangan yang menghasilkan spesifikasi sistem yang memenuhi persyaratan fungsional yang dikembangkan dalam proses analisis sistem.</p> <p>4. Pengembangan pemakai akhir. Pada tahap pemakai akhir, jika diperlukan, satgas dapat berkonsultasi dalam mengembangkan aplikasi.</p> <p>5. Perolehan <i>hardware</i>, <i>software</i> dan layanan sistem informasi. SOPD dapat meminta rekanan untuk menyajikan penawaran dan proposal berdasarkan spesifikasi sistem yang dikembangkan pada tahap rancangan pengembangan sistem.</p>	
<p>IV.2</p>	<p>SUB UNSUR : Komunikasi yang efektif</p> <p>Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, Pimpinan SOPD harus menyusun kebijakan, prosedur, mekanisme tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi internal yang efektif yaitu pimpinan harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif, dengan memperhatikan indikator keberhasilan penerapan, dengan langkah-langkah : <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan senantiasa memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi; b. Tugas yang diberikan kepada pegawai senantiasa dikomunikasikan dengan jelas; c. Mengomunikasikan hal-hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan senantiasa memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah penting dalam suatu organisasi untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang konstruktif dan harus diperhatikan secara serius. 2. Tugas yang dibebankan kepada pegawai senantiasa telah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan kerja antar pegawai. 3. Pegawai senantiasa diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam

<p>serta sikap perilaku yang dapat/tidak dapat diterima dan konsekuensinya kepada pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Pimpinan menyediakan dan menjamin kelancaran saluran komunikasi dan informasi ke seluruh bagian dengan lancar; e. Pegawai senantiasa diberi pengetahuan adanya saluran informasi formal jika jalur informasi normal gagal digunakan; f. Pegawai senantiasa diberi jaminan tidak akan ada tindakan balas dendam (<i>reprisal</i>) jika melaporkan informasi yang negatif perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan oleh pegawai; g. Tersedia mekanisme bagi pegawai untuk menyampaikan saran penyempurnaan; h. Pimpinan berinisiatif untuk melakukan komunikasi kepada APIP terkait pelaporan kinerja, risiko, dan kejadian lainnya. <p>2. Komunikasi eksternal yang efektif, harus memperhatikan parameter sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan saluran komunikasi yang terbuka dan efektif. b. Menginformasikan kode etik seperti melarang pemberian komisi c. Pengendalian intern telah berfungsi d. Pengaduan, keluhan dan pertanyaan ditindaklanjuti dengan baik e. Rekomendasi dari APIP ditindaklanjuti dengan tuntas f. Komunikasi dengan badan legislatif 	<p>pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sikap perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada para pegawai 5. Pimpinan menyediakan pegawainya saluran komunikasi informasi ke atas, selain melalui atasan langsungnya. 6. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar. 7. Pegawai diberikan pengetahuan adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang dapat berfungsi jika jalur informasi normal gagal digunakan. 8. Pegawai senantiasa diberi jaminan tidak akan ada tindakan balas dendam (<i>reprisal</i>) jika melaporkan informasi yang negatif perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan oleh pegawai. 9. Tersedia mekanisme bagi pegawai untuk menyampaikan saran penyempurnaan. 10. Pimpinan berinisiatif untuk melakukan komunikasi kepada APIP terkait pelaporan kinerja, risiko, dan kejadian lainnya. 11. Pimpinan menyediakan saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat. 12. Pihak eksternal yang berhubungan dengan SOPD sudah mendapat informasi mengenai kode etik yang berlaku.
--	---

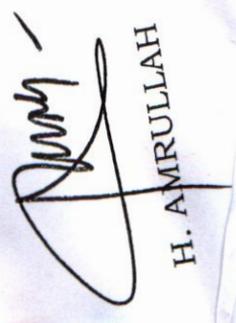
	<p>3. Penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, harus memperhatikan parameter sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SOPD sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi yang efektif</p> <p>i. b. Pimpinan SOPD telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan seluruh pegawai, yaitu pimpinan SOPD menyusun kebijakan atas penggunaan berbagai bentuk dan sarana dalam mengomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan pihak lain, dengan memperhatikan indikator keberhasilan penerapan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya.</p>	<p>13. Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern.</p> <p>14. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan instansi pemerintah ditindaklanjuti dengan baik.</p> <p>15. Pimpinan SOPD memastikan bahwa rekomendasi dari APIP sudah ditindaklanjuti.</p> <p>16. Komunikasi dengan badan legislatif perlu ditingkatkan.</p> <p>17. Pimpinan SOPD melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai.</p> <p>18. Menyediakan, membangun dan memanfaatkan seluruh sarana dan prasarana komunikasi.</p>
V	UNSUR : PEMANTAUAN PENGENDALIAN	
V.1	SUB UNSUR : Pemantauan	
	<p>Kebijakan terkait pemantauan berkelanjutan yang harus dibangun meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Kebijakan ini mencakup strategi pimpinan untuk memperoleh umpan balik rutin, pemantauan atas kinerja dan pengendalian dalam mencapai tujuan instansi. 2. Pimpinan SOPD menetapkan kewajiban untuk melakukan inspeksi mendadak sebagai upaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya strategi pimpinan dalam melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern yang ada pada lingkup kerjanya. 2. Pembuatan laporan operasional terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran. 3. Dilakukan perbandingan antara informasi yang diperoleh dari system informasi dengan informasi yang diperoleh dari kegiatan lainnya.

<p>untuk menilai berjalannya sistem pengendalian intern.</p> <p>3. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai sehingga dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern.</p>	<p>4. Adanya jaminan bahwa laporan keuangan masing-masing unit atau informasi pendukung yang berasal dari masing-masing unit akurat.</p> <p>5. Pimpinan membuat sarana komunikasi yang dapat mengakomodasi pengaduan baik dari pihak luar maupun dalam instansi.</p> <p>6. Struktur organisasi untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan yang memadai sehingga dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern.</p> <p>7. Perbandingan antara data sistem informasi dan keuangan dengan fisik aset.</p> <p>8. Peningkatan tingkat pemahaman dan kepatuhan terhadap kode etik</p>
<p>V.2</p>	<p>SUB UNSUR : Evaluasi terpisah</p>
<p>Pimpinan SOPD bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan terkait evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi. Tahapan pembangunan infrastruktur perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>a. Dalam menetapkan ruang lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi terpisah perlu mempertimbangkan hasil penilaian risiko, efektivitas pemantauan berkelanjutan, perubahan yang signifikan dalam rencana dan strategi manajemen, perubahan organisasi, operasi serta proses keuangan;</p>	<p>Terwujudnya internalisasi tercermin pada sejauh mana infrastruktur yang ada mempengaruhi pimpinan SOPD dalam mengambil keputusan dan mempengaruhi perilaku pegawai dalam melaksanakan kegiatan. Tahap Internalisasi tindak lanjut hasil audit perlu diperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme pelaksanaan tindak lanjut hasil audit; 2. Pimpinan menunjukkan sikap tanggap atas hasil audit; 3. Tindak lanjut dilaksanakan dengan tepat.

- b. Evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan metodologi yang logis dan dilaksanakan oleh pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dipersyaratkan, serta melibatkan APIP atau Auditor Ekstern;
- c. Bila dilaksanakan oleh APIP maka APIP tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
SEKOA	W
UMUM	G
OTOR	N

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,


H. AMRULLAH

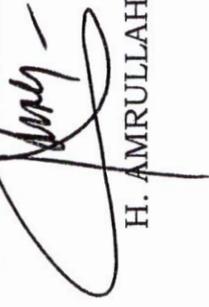
	<p>efektivitas pemantauan berkelanjutan, perubahan yang signifikan dalam rencana dan strategi manajemen, perubahan organisasi, operasi serta proses keuangan;</p> <p>b. Evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan metodologi yang logis dan dilaksanakan oleh pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dipersyaratkan, serta melibatkan APIP atau Auditor Ekstern;</p> <p>c. Bila dilaksanakan oleh APIP maka APIP tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai.</p>	<p>lanjut hasil audit;</p> <p>2. Pimpinan menunjukkan sikap tanggap atas hasil audit;</p> <p>3. Tindak lanjut dilaksanakan dengan tepat.</p>
--	---	--

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA,

SAINUL SH. MM.

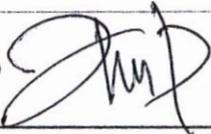
NIP. 19670401 199703 1 007

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,


 H. AMRULLAH

**DAFTAR HADIR RAPAT TIM PENYUSUN RAPERBUP KONAWA KEPULAUAN TENTANG PELAKSANAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**

HARI/TANGGAL :

NO	NAMA	JABATAN / KOMPONEN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1	Ir. H. AMRULLAH, MT.	BUPATI	Pengarah	1
2	Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI,	Sekretaris Daerah	Penanggungjawab	2 
3	SAINUL, SH, MM	Kepala Bagian Hukum	Ketua	3 
4	DANIEL ARIES WICAKSONSO,SH	Staf Bagian Hukum	Sekretaris	4
5	MOHAMMAD YAKUB, SH	Inspektur Daerah	Anggota	5
6	ABDUL FATTAH, SE., M.Si.	Kepala BKPSDM	Anggota	6
7	MIRDAN, S.Sos.	Kepala BKPSDM	Anggota	7
8	ASMIN ALIA, S. Sos	Staf Bagian Hukum	Anggota	8
9	ALLAN DARMAWAN, SH.	Staf Bagian Hukum	Anggota	9 

Langara, April 2018

Mengetahui,

Kepala Bagian Hukum

Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan



SAINUL, SH, MM

Pembina Tk. I IV/b

Nip. 19670401 199703 1 007