



SALINAN

BUPATI KAIMANA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAIMANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menetapkan Sistem Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni Dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang

- Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 7. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 419);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2021 Nomor 43, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kaimana
2. Daerah adalah Kabupaten Kaimana
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kaimana
4. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden.
5. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Kaimana selaku aparat pengawasan intern Pemerintah Kabupaten yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah Kabupaten Kaimana
7. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
8. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana
9. Pengawasan Intern adalah seluruh 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 tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
10. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

11. 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.
12. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil dan prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan.
13. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
14. 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.
15. Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP adalah Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Bupati Kaimana tentang 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/perangkat daerah dalam rangka menjamin pencapaian tujuan yang ditetapkan.

BAB II RUANG LINGKUP SPIP

Pasal 2

- (1) Untuk mencapai pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kabupaten Kaimana
- (2) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada SPIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan peraturan pelaksanaannya.
- (3) SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Kaimana, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 3

- (1) OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten wajib menerapkan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), yang meliputi unsur :
 - a. lingkungan Pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan.
- (2) Uraian dan pengaturan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan Pasal 4 sampai dengan pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- (3) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan perangkat daerah.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kaimana
- (2) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP yang disusun sesuai dengan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP yang ditetapkan oleh Kepala BPKP sebagai pembina penyelenggaraan SPIP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 5

- (1) Dalam proses pembangunan dan pengembangan SPIP dibentuk Satuan Tugas SPIP Pemerintah Kabupaten.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan personalia dan tugas pokok Satuan Tugas SPIP Pemerintah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
PENGUATAN EFEKTIFITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 6

- (1) Kepala OPD bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP dilingkungan masing-masing.
- (2) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD termasuk akuntabilitas keuangan daerah.

Pasal 7

- (1) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten.
- (2) Inspektorat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan intern melalui:
 - a. Audit;
 - b. Reviu;
 - c. Evaluasi;
 - d. Pemantauan; dan
 - e. Kegiatan Pengawasan Lainnya.

Pasal 8

Inspektorat Kabupaten melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaimana
Pada tanggal 14 November 2022

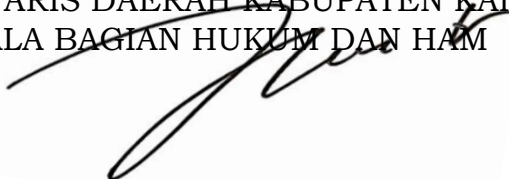
BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Diundangkan di Kaimana
Pada tanggal 14 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA,
CAP/TTD
DONALD RAIMOND WAKUM

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2022 NOMOR 367

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
Penata TK I
Nip. 19780605 200603 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAIMA
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAIMANA

BAB I

GAMBARAN UMUM, TAHAPAN SERTA
KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENYELENGGARAAN SPIP

A. GAMBARAN UMUM SPIP

1. Latar Belakang

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Bupati dan seluruh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Pedoman Penyelenggaraan SPIP dibagi atas beberapa tahapan kegiatan, sejak tahap persiapan, tahan pelaksanaan sampai dengan tahan pelaporan. Setiap tahapan penyelenggaraan SPIP yang diatur dalam pedoman ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

2. Pengertian SPIP

Pengertian SPIP sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada kegiatan dan tindakan 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, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

3. Tujuan SPIP

Tujuan SPIP adalah memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui :

- a. Kegiatan yang efektif dan efisien.
- b. Laporan keuangan yang dapat diandalkan.
- c. Pengamanan aset negara.
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

4. Unsur Unsur SPIP

SPIP terdiri atas lima unsur, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian.
- b. Penilaian risiko.
- c. Kegiatan pengendalian.
- d. Informasi dan komunikasi.
- e. Pemantauan pengendalian intern.

5. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Terdapat beberapa prinsip umum dalam penyelenggaraan SPIP, yaitu:

- a. SPIP sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi pemerintah daerah dan satuan kerja di lingkungannya serta kegiatan secara terus menerus.
- b. SPIP dipengaruhi oleh manusia.
- c. SPIP memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.
- d. Pengembangan SPIP harus memperhatikan manfaat-biaya pengembangan SPIP, sifat khusus desain penyelenggaraan SPIP, dan keterbatasan kompetensi euditor internal dalam menguatkan penyelenggaraan SPIP.

6. Ruang Lingkup Penyelenggaraan SPIP

Ruang lingkup penyelenggaraan SPIP adalah:

a. Tingkat entitas

Meliputi Entitas Pemerintah Kabupaten dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah.

1) Entitas Pemerintah Daerah

Penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintahan daerah bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah daerah sesuai dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

2) Entitas Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Penyelenggaraan program lintas, program OPD, kegiatan tertentu yang bersifat tematik, keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan dan sasaran OPD sesuai dokumen Rencana Strategis (Renstra).

b. Tingkat aktivitas

Meliputi program lintas, program OPD, kegiatan tertentu yang bersifat tematik, kegiatan pelayanan, dan seluruh kegiatan yang tercantum dalam dokumen anggaran pada masing-masing OPD.

1) Program Lintas

Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas program lintas bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan program lintas sesuai dokumen Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Program lintas misalnya adalah Program Ketahanan Pangan dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur Penyelenggaraan Program lintas melibatkan beberapa OPD, bahkan pemerintah daerah lainnya, dimana Bupati mendelegasikan kewenangannya dengan

menunjuk OPD tertentu sebagai koordinator untuk keberhasilan pencapaian tujuan program lintas tersebut. OPD koordinator program lintas bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2) Program OPD

Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas program OPD bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan program di masing-masing OPD sesuai dokumen Rencana Strategis (Renstra) dalam rangka mencapai sasaran strategi dalam dokumen Rencana Strategis.

Penyelenggaraan program OPD merupakan tanggung jawab kepala OPD yang didelegasikan kepada kepala bidang yang menanganinya. Kepala bidang yang menangani program tersebut bertanggung jawab langsung kepada kepala OPD dan melaporkan pelaksanaan program di bawah kendalinya kepada Kepala OPD.

3) Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas pada kegiatan-kegiatan tertentu yang bersifat tematik bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Kegiatan-kegiatan yang bersifat tematik misalnya kegiatan penerimaan calon PNS, kegiatan pengadaan barang dan jasa, kegiatan pengelolaan piutang daerah, kegiatan pengelolaan barang milik daerah (BMD), kegiatan pengelolaan utang daerah, dan lainnya.

Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan tematik dapat melibatkan beberapa OPD, namun koordinator berada pada OPD tertentu. Misalnya, kegiatan pengelolaan BMD melibatkan seluruh OPD yang ada di pemerintah daerah, namun penyiapan kebijakan,

koordinasi, dan pembinaannya berada pada PPKD telah yang mendapatkan delegasi wewenang dari Bupati selaku pejabat pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kepala OPD yang melaksanakan kegiatan bersifat tematik bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4) Kegiatan Pelayanan

Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas kegiatan pelayanan bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan kegiatan pelayanan. Kegiatan-kegiatan yang bersifat pelayanan misalnya kegiatan pelayanan Kesehatan di Puskesmas atau RSUD dan kegiatan pelayanan perizinan.

Kegiatan yang bersifat pelayanan umumnya melibatkan seluruh bagian/bidang di OPD atau unit kerja, atau OPD lainnya yang terkait.

OPD dapat mengembangkan SPIP sampai dengan kegiatan pelayanan di internal OPD, seperti pelayanan bagian kepegawaian, pelayanan bagian keuangan, pelayanan bagian umum dan perlengkapan, dan sebagainya.

5) Kegiatan Dalam Dokumen Anggaran

Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas pada kegiatan sebagaimana tertuang dalam dokumen anggaran bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran pada program terkait dalam rangka mencapai sasaran strategis dalam dokumen Rencana Strategis.

B. TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Penyelenggaraan SPIP terdiri atas tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Penyelenggaraan SPIP sesuai tahapan tersebut dilaksanakan pada tingkat entitas dan tingkat aktivitas.

1. TAHAP PERSIAPAN

a. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP.

Untuk penyelenggaraan SPIP, sesuai Ketentuan peraturan perundang-undang Bupati menetapkan pedoman umum penyelenggaraan SPIP yang mengacu pada pedoman teknis penyelenggaraan SPIP yang diterbitkan oleh BPKP sebagai instansi Pembina SPIP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Pemerintah.

Pedoman penyelenggaraan SPIP ini dimaksudkan untuk mengakselerasi penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas . Tanggung jawab mengoperasionalkan SPIP berada di setiap tingkat manajemen sesuai tugas , fungsi, dan kewenangan masing-masing. Untuk itu, pemahaman (*knowing*) mengenai SPIP terutama wajib dikuasai oleh setiap pejabat struktural di semua tingkatan manajemen.

Pedoman penyelenggaraan SPIP ini akan terus disempurnakan mengikuti dinamika perkembangan pemerintahan dan pembangunan di masa depan, namun penyempurnaan tersebut tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang diterbitkan oleh BPKP sebagai instansi Pembina SPIP.

b. Pemahaman (*knowing*)

Pemahaman (*knowing*) adalah tahapan untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi mengenai SPIP yang dilaksanakan di seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap pimpinan di berbagai tingkat manajemen dan seluruh staf mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang penyelenggaraan SPIP.

Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

- 1) Pentingnya SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan,
- 2) Perkembangan system pengendalian intern di Indonesia sampai saat ini. Penjelasan perbedaan antara Wasakat dengan SPIP ditinjau dari factor definisi sifat, kerangka pikir (*framework*), tanggung jawab, keberadaan, dan penekanan.
- 3) Penjelasan peranan BPKP dan Inspektorat dalam SPIP.
- 4) Pengertian SPIP.
- 5) Uraian unsur dan sub unsur SPIP.
- 6) Ruang lingkup penerapan SPIP dan
- 7) Pemahaman atas seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Pemahaman (*knowing*) atas SPIP tidak hanya dilakukan pada awal penerapan SPIP saja, namun harus dilaksanakan untuk setiap tahapan penyelenggaraan SPIP, sejak kegiatan pemetaan (*mapping*), penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP), pembangunan infrastruktur pengendalian (*norming*), internalisasinya (*forming*), dan pembangunan berkelanjutan (*performing*).

Pemahaman (*knowing*) dapat dilakukan melalui :

1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh BPKP atau Inspektorat Kota atau pimpinan pada OPD. Kegiatan sosialisasi dilakukan Ketika pemerintahan daerah atau OPD baru pertama kali akan menerapkan SPIP atau dapat berupa kegiatan berulang untuk tujuan penyegaran kembali.

Metode yang digunakan bergantung pada kebutuhan instansi, antara lain:

a) Pengarahan di kantor sendiri

Metode ini membutuhkan interaksi yang lebih rendah dan digunakan apabila pemahaman peserta terhadap SPIP masih relative rendah.

b) Diskusi panel, lokakarya, atau seminar

Metode ini digunakan apabila pemahaman peserta sudah relative tinggi karena membutuhkan interaksi yang lebih tinggi.

2) Diklat SPIP

Pemerintah daerah atau OPD dapat mengikutkan pejabat dan/atau staf ke dalam diklat yang diadakan oleh BPKP atau menyelenggarakan diklat tersendiri. Dalam hal penyelenggaraan diklat dilakukan sendiri, OPD bekerja sama dengan Pusdiklatwas BPKP dan/atau Perwakilan BPKP setempat.

Diklat SPIP *meliputi* diklat pemetaan (*mapping*) berupa pelaksanaan kegiatan Control Environment Evaluation (CEE), kegiatan penilaian resiko, penilaian tingkat maturitas SPIP; diklat penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP), dan diklat pengembangan lebih lanjut SPIP (*performing*) berupa evaluasi terpisah.

3) Focus Group Discussion (FGD)

Kegiatan ini bertujuan untuk membangun persamaan persepsi di antara seluruh pimpinan dan staf setelah mendapat sosialisasi SPIP.

FGD terutama dilakukan pada tahapan pemetaan (*mapping*) baik untuk pelaksanaan CEE maupun CSA untuk penilaian resiko, dan penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP). FGD dipandu oleh Inspektorat yang bertindak sebagai fasilitator. Fasilitator FGD bertugas untuk memfasilitasi , mengarahkan ,dan memberikan

pemecahan kepada peserta FGD dalam rangka CEE, penilaian resiko (CSA), dan penyusunan RTP.

4) Diseminasi

Diseminasi berbagai informasi yang terkait dengan SPIP dilakukan dengan menggunakan media internet, multimedia, atau sarana informasi/komunikasi lainnya. Adapun yang didesiminasikan adalah hasil kegiatan pemetaan, penyusunan RTP, hasil kegiatan penyusunan/penyempurnaan kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman dan internalisasinya, serta kegiatan pembangunan SPIP lebih lanjut. Diseminasi dilakukan kepada pimpinan dan staf yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan SPIP baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas.

c. Pemetaan (*Mapping*)

Pemetaan (*Mapping*) adalah suatu kegiatan tahap awal namun berkelanjutan yang dimaksudkan untuk mengetahui kondisi terkeni pengendalian intern pada instansi pemerintah . kegiatan pemetaan dilakukan pada tingkat entitas dan tingkat aktivitas.

2. TAHAP PELAKSANAAN

Tahap pelaksanaan merupakan tahap penyelenggaraan SPIP dengan mempertimbangkan *areas of improvement* (AOI) yang dihasilkan pada tahap sebelumnya tahap pelaksanaan terdiri atas tiga tahapan,yaitu pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*).

a. Pembangunan Infrastruktur (*norming*)

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan untuk tujuan pengendalian,seperti kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainna yang dibangun untuk mengatasi resiko teridentifikasi pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada baik dari segi rancangan/substansi kebijakan maupun penerapannya) sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI hasil dari kegiatan pemetaan

(CEE, penilaian resiko, dan penilaian tingkat maturitas SPIP) maupun masukan dari hasil evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala oleh manajemen dalam berbagai tingkatan, evaluasi terpisah untuk menilai efektivitas pengendalian intern oleh inspektorat, serta hasil audit BPK dan APIP.

Pembangunan infrastruktur harus dilaksanakan sesuai hasil yang telah disepakati pada tahap sebelumnya, jangka waktu penyelesaiannya, serta OPD yang ditetapkan sebagai penanggungjawab dalam penyusunannya sebagaimana tercantum dalam dokumen rencana tindak pengendalian (RTP), dengan memperhatikan asas biaya-manfaat. Asas biaya-manfaat menekankan pada biaya yang diperlukan untuk membangun infrastruktur pengendalian tersebut tidak boleh melebihi manfaat yang akan dirasakan.

Dalam rangka proses pembangunan infrastruktur pengendalian yang diperlukan tersebut, pemerintah daerah dan/atau OPD dapat meminta asistensi dari inspektorat, BPKP, dan/atau instansi pemerintah lainnya yang memiliki kompetensi dan kewenangan terkait kebijakan yang akan dibuat. Infrastruktur pengendalian yang sudah dibangun dan ditetapkan selanjutnya harus didokumentasikan dengan baik.

1) Tingkatkan Entitas Pemerintah Daerah

Infrastruktur penendalian pada tingkat entitas pemerintah daerah dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi (undangan-undangan, peraturan pemerintah, peraturan presiden, instruksi presiden, peraturan menteri, peraturan dirjen, peraturan kepala badan lembaga non departemen), maupun peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah sendiri sendiri seperti peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran, dan instruksi kepala daerah.

Pada umumnya, peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah pusat sudah memberi penjelasan yang jelas dan terang mengenai

obyek yang diatur, sehingga dalam hal yang demikian, pemerintah daerah tidak perlu membuat peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dalam bentuk peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, kecuali peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah pusat tersebut mengharuskan pemerintah daerah harus membuat aturan pelaksanaannya.

Jika Infrastruktur pengendalian yang akan dibuat memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka Bupati harus menyampaikan lebih lanjut hal tersebut kepada instansi pemerintah tersebut . Biasanya infrastruktur pengendalian seperti itu terkait dengan resiko-resiko yang bersifat eksternal yang tidak mudah untuk dikendalikan oleh pemerintah daerah. Proses penyelesaian atas pembangunan infrastruktur yang seperti itu biasanya memerlukan waktu yang sangat lama.

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka OPD yang diberikan tanggung jawab oleh Bupati untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab OPD tersebut dilakukan oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

2) Tingkat Entitas OPD

Infrastruktur pengendalian pada tingkat entitas OPD dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah instruksi kepala daerah dan surat edaran/keputusan kepala OPD (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati).

Jika infrastruktur pengendalian yang ditambahkan memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka kepala OPD harus menyampaikan hal tersebut kepada Bupati untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan menyampaikan kepada instansi pemerintahan yang berwenang.

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka OPD yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian dan tanggung jawab OPD tersebut dilakukan oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaran kepala OPD, bidang/bagian yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian telah disepakati dalam dokumen RTP.

3) Tingkat Aktivitas Program Lintas

Pelaksanaan program lintas pada umumnya mengacu pada beberapa peraturan seperti peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah provinsi. Program lintas seperti itu biasanya melibatkan baik kementerian, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan program lintas tersebut dapat berjalan secara efektif. Infrastruktur pengendalian yang diperlukan berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi seperti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, instruksi presiden, peraturan menteri, peraturan dirjen, peraturan kepala badan lembaga non departemen, atau peraturan daerah provinsi, dan peraturan gubernur.

Untuk pelaksanaan program lintas yang bersifat lembaga tersebut pemerintah daerah juga menyiapkan peraturan pelaksanaan

sebagai pendukungnya yang dapat berupa peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran, atau instruksi kepala daerah. Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau OPD tertentu untuk menyusun rancangan kebijakan sesuai kewenangannya dan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggungjawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Bupati.

Untuk program lintas dalam pemerintah kota yang melibatkan antar OPD di lingkungan pemerintahan daerah sendiri, maka infrastruktur kebijakan yang diperlukan cukup berupa peraturan daerah, peraturan kepala daerah, atau instruksi kepala daerah. Bupati menunjuk OPD Koordinator Program Lintas untuk menyusun rancangan kebijakan dimaksud dan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Bupati.

4) Tingkat Aktivitas Program OPD

Infrastruktur pengendalian pada tingkat program OPD dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala OPD (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati).

Jika infrastruktur pengendalian yang ditambahkan memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka kepala bidang/bagian OPD harus menyampaikan hal tersebut kepada Kepala OPD untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan menyampaikan kepada Bupati untuk diteruskan kepada instansi pemerintah yang berwenang.

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka bidang/bagian dari OPD yang diberikan tanggungjawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian tanggungjawab bidang/bagian OPD tersebut dilakukan oleh Kepala OPD.

Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaran/keputusan kepala OPD, bidang/bagian yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab bidang/bagian OPD tersebut dilakukan oleh kepala OPD.

5) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Infrastruktur pengendalian pada kegiatan tertentu bersifat tematik dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala OPD (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati).

Jika infrastruktur pengendalian yang ditambahkan memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka kepala OPD harus menyampaikan hal tersebut kepada Bupati untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan menyampaikan kepada instansi pemerintah pusat atau provinsi yang memiliki kewenangan.

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka bidang/bagian dari OPD yang mengkoordinasikan kegiatan tematik dan yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Untuk

penyusunan kebijakan berupa surat edaran/keputusan kepala OPD, bidang/bagian yang diberikan tanggungjawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggungjawab OPD tersebut dilakukan oleh kepala OPD.

Dalam hal kegiatan tematik melibatkan sebagian atau seluruh OPD, kegiatan penyusunan rancangan kebijakan dapat melibatkan unsur OPD yang lain.

6) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Infrastruktur pengendalian pada kegiatan pelayanan dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala OPD (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati).

Jika infrastruktur pengendalian yang ditambahkan memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka kepala OPD harus menyampaikan hal tersebut kepada Bupati untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan menyampaikan kepada instansi pemerintah pusat atau provinsi yang memiliki kewenangan.

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka bidang/bagian dari OPD yang mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaraa/keputusan kepala OPD, bidang/bagian yang diberikan tanggungjawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah

disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggungjawab OPD tersebut dilakukan oleh kepala OPD.

Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan OPD lainnya dalam lingkup pemerintahan daerah, maka kegiatan penyusunan rancangan kebijakan dapat melibatkan OPD yang terkait langsung dalam proses pelayanan.

7) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Infrastruktur pengendalian pada kegiatan pelayanan dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala OPD (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati).

Jika infrastruktur pengendalian yang ditambahkan memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka kepala OPD harus menyampaikan hal tersebut kepada Bupati untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan menyampaikan kepada instansi pemerintah pusat atau provinsi yang memiliki kewenangan.

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka seksi/subbagian dari OPD yang mengkoordinasikan kegiatan tersebut dan yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaraa/keputusan kepala OPD, seksi/subbagian yang diberikan tanggungjawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggungjawab OPD tersebut dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang OPD.

b. Internalisasi (*Forming*)

Internalisasi merupakan proses yang dilakukan untuk menjadikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang telah dirumuskan dan ditetapkan pada tahapan sebelumnya (*norming*) menjadi kegiatan operasional sehari-hari yang ditaati oleh pejabat di setiap tingkatan manajemen dan seluruh pegawai.

Pelaksanaan proses internalisasi juga memasukkan tahap pemahaman (*knowing*) berupa sosialisasi dan diseminasi atas kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman yang telah dirumuskan dan ditetapkan pada tahapan sebelumnya (*norming*).

Untuk memastikan implementasi kebijakan prosedur, standar, dan pedoman dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, pemerintah daerah dan/atau OPD dapat melaksanakan tahapan pemahaman (*knowing*) pada tahapan internalisasi (*forming*) ini dengan juga menyelenggarakan diklat untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, standar dan pedoman tersebut.

Selain itu, dalam mengimplementasikan kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman yang sudah dibuat, pemerintah daerah dan/atau OPD terkait dapat meminta asistensi dari inspektorat, BPKP, dan/atau instansi pemerintah lainnya yang memiliki kompetensi dan kewenangan.

Sekretaris Daerah bertanggungjawab untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, standar dan pedoman berjalan secara efektif sesuai dengan rencana untuk tingkat entitas pemerintah daerah dan tingkat program lintas. Sedangkan masing-masing kepala OPD terkait bertanggung jawab untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman berjalan secara efektif sesuai dengan rencana untuk tingkat entitas OPD,

tingkat program OPD, kegiatan tematik, kegiatan pelayanan, dan tingkat kegiatan dalam dokumen anggaran.

c. Pengembangan Berkelanjutan (Performing)

Setiap infrastruktur pengendalian yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Bentuk-bentuk resiko selalu berubah dan bertambah sesuai dengan perkembangan dinamika pembanguna nasional, regional dan global. Oleh karenanya, infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan bentuk lainnya yang memuat pengendalian yang sudah usang (*obsolence*) dan tidak efektif lagi dalam mengantisipasi dan mengatasi resiko-resiko yang baru tersebut harus diganti/ditambahkan dengan bentuk pengendalian baru yang lebih efektif.

Tahap ini memanfaatkan hasil proses pemantauan penyenggaraan SPIP. Kegiatan pemantaun dilaksanakan oleh pimpinan di setiap tingkatan manajemen pada pemerintah daerah atau OPD agar setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk tindakan perbaikannya.

Pemantauan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal (pematauan berkelanjutan), tindak lanjut hasil audit BPKP dan APIP, dan kegiatan evaluasi terpisah.

1) Evaluasi Internal

Evaluasi internal dimaksudkan utamanya untuk mencari sebab-sebab ketidakberhasilan dalam pencapaian kinerja dari sasaran strategis, program dan kegiatan yang pada umumnya berupa resiko-resiko yang menghambat pencapaian tujuan dan penyebabnya.

a) Tingkat Entitas Pemerintah Daerah

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan :

- (1) Untuk mengetahui apakah terdapat resiko-resiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-

target sasaran strategis tahunan sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJMD).

- (2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi.

Evaluasi internal diselenggarakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah setiap tiga bulan berdasarkan pada laporan kinerja tiga bulan OPD khususnya terkait pencapaian kinerja sasaran strategis dalam RPJMD.

Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat entitas pemerintah daerah selanjutnya ditindaklanjuti oleh Sekretaris Daerah dengan memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko , serta menyusun kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, menginternalisasikannya, serta melakukan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

b) Tingkat Entitas OPD

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan :

- (1) Untuk mengetahui apakah terdapat resiko-resiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target sasaran strategis tahunan sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra).
- (2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi.

Evaluasi internal diselenggarakan oleh OPD setiap tiga bulan dan di pimpin langsung oleh kepala OPD serta dihadiri oleh

seluruh pejabat struktural OPD. Pelaksanaan evaluasi internal mendasarkan pada laporan tiga bulan OPD khususnya terkait pencapaian kinerja sasaran strategis dalam renstra. Evaluasi internal untuk lingkup ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi atas pelaksanaan program OPD dan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja sasaran Renstra OPD.

Hasil Pelaksanaan evaluasi internal di tingkat entitas OPD selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala OPD dengan memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta menyusun kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, menginternalisasikannya, serta melakukan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

c) Tingkat Aktivitas Program Lintas

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan :

- (1) Untuk mengetahui apakah terdapat resiko-resiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target sasaran strategis program lintas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen RPJMD.
- (2) Untuk mengidentifikasi infrastuktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi.

Untuk pelaksanaan program lintas yang bersifat lintas lembaga dimana pemerintahan daerah juga dilibatkan, Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau OPD tertentu untuk melaksanakan evaluasi internal setiap tiga bulan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan evaluasi internal kepada Bupati.

Untuk program lintas pada Pemerintah Provinsi yang melibatkan seluruh/sebagian pemerintah kabupaten. Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau OPD tertentu untuk melaksanakan evaluasi internal setiap tiga bulan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan evaluasi internal kepada Bupati.

Untuk program lintas dalam Pemerintahan Kabupaten yang melibatkan antar OPD di lingkungan pemerintah daerah sendiri, evaluasi internal diselenggarakan oleh OPD Koordinator setiap tiga bulan dan di pimpin langsung oleh kepala OPD Koordinator serta dihadiri oleh seluruh Kepala OPD pendukung program lintas.

Pelaksanaan evaluasi internal berdasarkan pada laporan kinerja tiga bulan masing-masing OPD pendukung program lintas.

Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat program lintas selanjutnya ditindaklanjuti oleh OPD Koordinator Program dengan memperbaharui Kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta Menyusun Kembali dokumen RTP, Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, menginternalisasikannya, serta melakukan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

d) Tingkat Aktivitas Program OPD

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan :

- (1) Untuk mengetahui apakah terdapat resiko-resiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target program OPD sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Rentra.

(2) Untuk mengidentifikasi infrastuktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi.

Evaluasi internal untuk lingkup ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi internal atas pencapaian target kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran Renstra. Evaluasi lingkup ini diselenggarakan oleh OPD setiap bulan dan dipimpin langsung oleh masing-masing kepala Bagian/Bidang OPD serta dihadiri oleh seluruh Kepala Seksi/Kepala SubBagian. Pelaksanaan evaluasi internal mendasarkan pada laporan kinerja program bulanan masing-masing bidang/bagian.

Hasil Pelaksanaan evaluasi internal di tingkat Program OPD selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing Kepala Bidang/ Bagian OPD dengan memperbaharui Kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta Menyusun Kembali dokumen RTP.

Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun Kembali (*norming*) infrastuktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

e) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan :

- (1) Untuk mengetahui apakah terdapat resiko-resiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target kegiatan-kegiatan tertentu bersifat tematik.
- (2) Untuk mengidentifikasi infrastuktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi.

Evaluasi lingkup ini diselenggarakan oleh OPD pelaksanaan kegiatan tematik setiap saat diperlukan dan dipimpin oleh Kepala OPD yang berwenang menangani kegiatan tematik tersebut dan dihadiri oleh seluruh pejabat struktural terkait kegiatan tersebut.

Hasil Pelaksanaan evaluasi internal di tingkat kegiatan tertentu bersifat tematik selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala OPD yang berwenang menangani kegiatan tematik dengan memperbaharui Kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta Menyusun Kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun Kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman dan pengendalian lainnya, mengkomunikasikan, menerapkan, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

f) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan :

- (1) Untuk mengetahui apakah terdapat resiko-resiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target kegiatan-kegiatan pelayanan.
- (2) Untuk mengidentifikasi infrastuktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi.

Evaluasi lingkup ini dilaksanakan setiap bulan oleh OPD yang menyelenggarakan pelayanan dan dipimpin langsung oleh kepala OPD dan dihadiri oleh seluruh Pejabat struktural OPD yang terkait langsung dengan pelayanan. Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan OPD lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan evaluasi internal juga melibatkan OPD yang terkait langsung dalam proses pelayanan.

Hasil Pelaksanaan evaluasi internal di tingkat kegiatan pelayanan selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala OPD dengan memperbaharui Kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta Menyusun Kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun Kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

g) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan :

- (1) Untuk mengetahui apakah terdapat resiko-resiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran.
- (2) Untuk mengidentifikasi infrastuktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi.

Evaluasi lingkup ini dilaksanakan setiap oleh masing-masing pejabat eselon IV di setiap bidang/bagian pada OPD. Pelaksanaan evaluasi internal pada lingkup ini mendasarkan pada laporan kinerja kegiatan bulanan masing-masing kepala seksi/kepala subbagian.

Hasil Pelaksanaan evaluasi internal di tingkat kegiatan sebagaimana ada dalam dokumen anggaran selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing Kepala Seksi/Kepala SubBagian yang berwenang menangani kegiatan tersebut dengan memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta Menyusun Kembali dokumen RTP.

Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun Kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan,

prosedur, standar, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

2) Tindak Lanjut Hasil Audit

Tindak lanjut hasil audit dapat berasal dari kegiatan audit Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) dan/atau APIP. Tindak lanjut hasil audit difokuskan pada temuan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang disebabkan oleh kelemahan sistem pengendalian intern, baik yang terjadi pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas. Pada umumnya temuan hasil audit terkait kelemahan sistem pengendalian intern oleh BPK dan/atau APIP terjadi pada tingkat aktivitas.

Hasil pelaksanaan tindak lanjut hasil audit BPK dan/atau APIP di tingkat aktivitas (program lintas, program OPD, kegiatan tematik, kegiatan pelayanan, dan kegiatan dalam dokumen anggaran) selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing OPD dengan memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan masing-masing OPD dengan memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta Menyusun Kembali dokumen RTP yang difokuskan pada perbaikan / penyempurnaan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi atau penambahan infrastruktur pengendalian baru yang disebabkan oleh resiko baru yang belum teridentifikasi oleh OPD.

Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, pengendalian lainnya, menngkominukasikan, menerapkan, serta melakukan monitoring evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

3) Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah merupakan bagian dari kegiatan sub unsur pemantauan yang dilakukan untuk menilai efektivitas

penyelenggaraan SPIP baik ditingkat entitas maupun tingkat aktivitas. Evaluasi terpisah dilakukan oleh Inspektorat.

Hasil dari evaluasi terpisah tersebut akan ditindaklanjuti oleh masing-masing OPD dengan membuat Rencana Tindak Pengendalian. Tindaklanjut yang dilakukan adalah untuk memperbaiki/ menyempurnakan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi.

Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan prosedur, standar, pedoman, pengendalian lainnya, menngkominukasikan, menerapkan, serta melakukan monitoring evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

3. TAHAP PELAPORAN

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP oleh setiap OPD. OPD membuat laporan penyelenggaraan SPIP dan menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Laporan penyelenggaraan SPIP disusun untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, yang antara lain memuat :

- a. Pelaksanaan kegiatan, menjelaskan persiapan dan pelaksanaan kegiatan, serta tujuan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan penyelenggaraan,
- b. Hambatan kegiatan, menguraikan hambatan pelaksanaan kegiatan yang berakibat pada tidak tercapainya target kegiatan tersebut.
- c. Saran perbaikan, berisi saran untuk mengatasi hambatan agar permasalahan tersebut tidak terulang dan saran dalam upaya peningkatan tujuan, dan
- d. Tindak Lanjut atas saran pada periode sebelumnya.

Laporan Penyelenggaraan SPIP yang disampaikan Kepada Bupati setiap triwulan melalui Sekretaris Daerah.

C. Kebijakan dan Strategi Penyelenggaraan SPIP

1. Kebijakan Penyelenggaraan SPIP

Kebijakan penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan SPIP dilaksanakan baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas.
- b. Penyelenggaraan SPIP tidak dilakukan secara *ad hoc* dengan membentuk Tim Satgas SPIP baik ditingkat entitas pemerintah daerah maupun entitas OPD, tetapi langsung diselenggarakan oleh pimpinan di masing-masing instansi.
- c. Penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas dan tingkat aktivitas dilaksanakan secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah daerah dengan memperhatikan kemampuan sumber daya yang ada di instansi.
- d. Bupati menetapkan jenis kegiatan tertentu yang bersifat tematik pada OPD yang ditunjuk dalam rangka penyelenggaraan SPIP untuk kegiatan tertentu bersifat tematik setiap tahunnya.
- e. Kepala OPD menetapkan dan menyampaikan kepada Bupati desain penyelenggaraan berdasarkan skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang direncanakan di instansinya masing-masing pada awal tahun anggaran dengan memperhatikan strategi penyelenggaraan SPIP sebagaimana diatur dalam peraturan ini. Khusus untuk kegiatan tertentu bersifat tematik juga harus memperhatikan instruksi Bupati mengenai penetapan jenis kegiatan tematik setiap tahunnya.
- f. Kepala OPD wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP sesuai desain penyelenggaraan yang direncanakan kepada Bupati.
- g. Laporan penyelenggaraan SPIP oleh Kepala OPD terdiri dari laporan penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas OPD dan

- tingkat aktivitas sesuai desain penyelenggaraan yang direncanakan.
- h. Bupati menunjuk Sekretaris Daerah untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah dan melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di seluruh OPD .
 - i. Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah dibantu oleh Satgas SPIP Kabupaten.
 - j. Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di seluruh OPD sehari-harinya dibantu oleh Biro/Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah.
 - k. Sekretaris Daerah menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas pemerintah daerah serta tingkat OPD secara berkala kepada Bupati.
 - l. Inspektorat Kabupaten melakukan pembinaan dalam keseluruhan tahapan penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas.
 - m. Dalam melakukan tugas pembinaan tersebut, Inspektorat Kabupaten dapat mengkonsultasikannya kepada BPKP selaku instansi Pembina SPIP.

2. Strategi Penyelenggaraan SPIP

Strategi penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperoleh hasil yang efektif, maka seluruh kegiatan penyelenggaraan SPIP harus dianggarkan oleh masing-masing OPD pada setiap tahapan penyelenggaraan SPIP (persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan) sesuai desain penyelenggaraan secara bertahap yang direncanakan di instansinya masing-masing berdasarkan skala prioritas penyelenggaraan SPIP dan kemampuan sumber daya yang ada.
- b. Penetapan skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap pada tingkat entitas dan tingkat aktivitas ditetapkan dalam kerangka waktu tertentu sejak penerapan peraturan ini yaitu:

jangka segera/*quick wins* (100 hari atau 3 bulan), jangka pendek (1 tahun), dan jangka panjang (5 tahun) adalah sebagai berikut:

1) Untuk tingkat entitas Pemerintah Daerah, skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP adalah:

a) *Quick Wins*

- (1) Melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai.
- (2) Melaksanakan kegiatan CEE untuk mengetahui efektivitas subunsur lingkungan pengendalian yang masih memerlukan penguatan. Kegiatan CEE berikutnya dilaksanakan kembali dengan mempertimbangkan kebutuhan pimpinan.
- (3) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh subunsur lingkungan pengendalian yang memerlukan penguatan.
- (4) Melaksanakan kegiatan penilaian maturitas SPIP sebagai pemetaan awal dan mengukur tingkat kematangan dalam menyelenggarakan SPIP pada pemerintah daerah.

b) *Jangka Pendek*

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk sebagian sasaran strategis yang tercantum dalam RPJMD. Untuk sebagian sasaran strategis lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi pada sebagian sasaran strategis yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa

kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya. Untuk sebagian sasaran strategis lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

- (3) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian risiko) untuk sebagian sasaran strategis yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk peraturan kepala daerah serta mensosialisasikan / mendiseminasikannya.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja sasaran strategis sesuai dokumen RPJMD dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.
- (5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

c) Jangka Panjang

- (1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian risiko) yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk peraturan daerah serta mensosialisasikan/mendiseminasikan.
- (2) Melakukan konsultasi dan/atau koordinasi dengan instansi pemerintah di atasnya (provinsi atau pemerintah pusat) terkait penetapan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian risiko) yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat

pengendalian lainnya dalam bentuk peraturan daerah, peraturan menteri, peraturan presiden, peraturan pemerintah, dan lainnya serta mensosialisasikan/mendiseminasikan kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai.

- (3) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja sasaran strategis RPJMD di seluruh OPD.
- (4) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah dengan memanfaatkan teknologi informasi.

2) Untuk tingkat entitas OPD skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala OPD adalah:

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk sebagian sasaran strategis yang tercantum dalam dokumen Renstra.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya. Untuk sebagian sasaran strategis lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh OPD.

b) Jangka Pendek

- (1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam

bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Mensosialisasikan / mendiseminasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai.
- (3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing OPD.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja sasaran strategis sesuai dokumen Renstra dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.
- (5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

c) Jangka Panjang

- (1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja sasaran strategis Renstra di masing-masing OPD. Pembangunan dua sistem ini dilakukan bersamaan dengan pembangunan sistem serupa untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat program OPD.
- (2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas

penyelenggaraan SPIP di masing-masing OPD dengan memanfaatkan teknologi informasi.

3) Untuk program lintas skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala OPD Koordinator Program Lintas adalah :

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk sebagian program lintas yang tercantum dalam dokumen RPJMD.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya. Untuk sebagian program lintas lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah dan/atau OPD.

b) Jangka Pendek

- (1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Mensosialisasikan / mendiseminasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai OPD maupun OPD pendukung program lintas.

- (3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing OPD yang terlibat dalam pelaksanaan program lintas.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja sasaran program lintas dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.
- (5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

c) Jangka Panjang

- (1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di SKPD Koordinator Program Lintas dan masing-masing SKPD pendukung program lintas.
- (2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada program lintas dengan memanfaatkan teknologi informasi.

4) Untuk program OPD skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala Bidang/Bagian adalah:

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk sebagian program OPD yang tercantum dalam dokumen Renstra.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi pada seluruh program utama yang masih memerlukan

penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya. Untuk sebagian program lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh OPD.

b) Jangka Pendek

- (1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Mensosialisasikan / mendiseminasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat eselon IV dan pegawai di masing-masing bidang.
- (3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing bidang.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja program OPD dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.
- (5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

c) Jangka Panjang

- (1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang. Pembangunan dua sistem ini dilakukan secara terpadu dengan pembangunan sistem untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas OPD dan tingkat kegiatan OPD (kegiatan dalam dokumen anggaran).
- (2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada program lintas dengan memanfaatkan teknologi informasi.

5) Untuk kegiatan tertentu bersifat tematik skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala OPD adalah:

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk seluruh kegiatan tematik sesuai penetapan Bupati setiap tahunnya.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

b) Jangka Pendek

- (1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta

menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Mensosialisasikan / mendiseminasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat eselon dan pegawai di masing-masing bidang di OPD, serta seluruh OPD terkait.
- (3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing bidang.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan tematik dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.
- (5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

c) Jangka Panjang

- (1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang di OPD dan seluruh OPD terkait.
- (2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada kegiatan OPD dengan memanfaatkan teknologi informasi.

6) Untuk kegiatan pelayanan skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala OPD adalah:

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk sebagian kegiatan pelayanan yang diselenggarakan oleh OPD sesuai dengan jenis pelayanan yang dimiliki.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi pada sebagian kegiatan pelayanan yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

Untuk sebagian jenis kegiatan pelayanan lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh OPD.

b) Jangka Pendek

- (1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Mensosialisasikan / mendiseminasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat eselon IV dan pegawai di masing-masing bidang di OPD dan seluruh OPD terkait dengan pelayanan.

- (3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing bidang di OPD.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan pelayanan OPD dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.
- (5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

c) Jangka Panjang

- (1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang. Pembangunan dua sistem ini dilakukan bersamaan dengan pembangunan sistem serupa untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat program OPD dan sasaran strategis Renstra.
- (2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada kegiatan OPD dengan memanfaatkan teknologi informasi.

7) Untuk kegiatan dalam dokumen anggaran prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian adalah:

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk seluruh kegiatan OPD yang tercantum dalam dokumen anggaran.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi yang

masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

Untuk sebagian kegiatan OPD yang tercantum dalam dokumen anggaran lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

b) Jangka Pendek

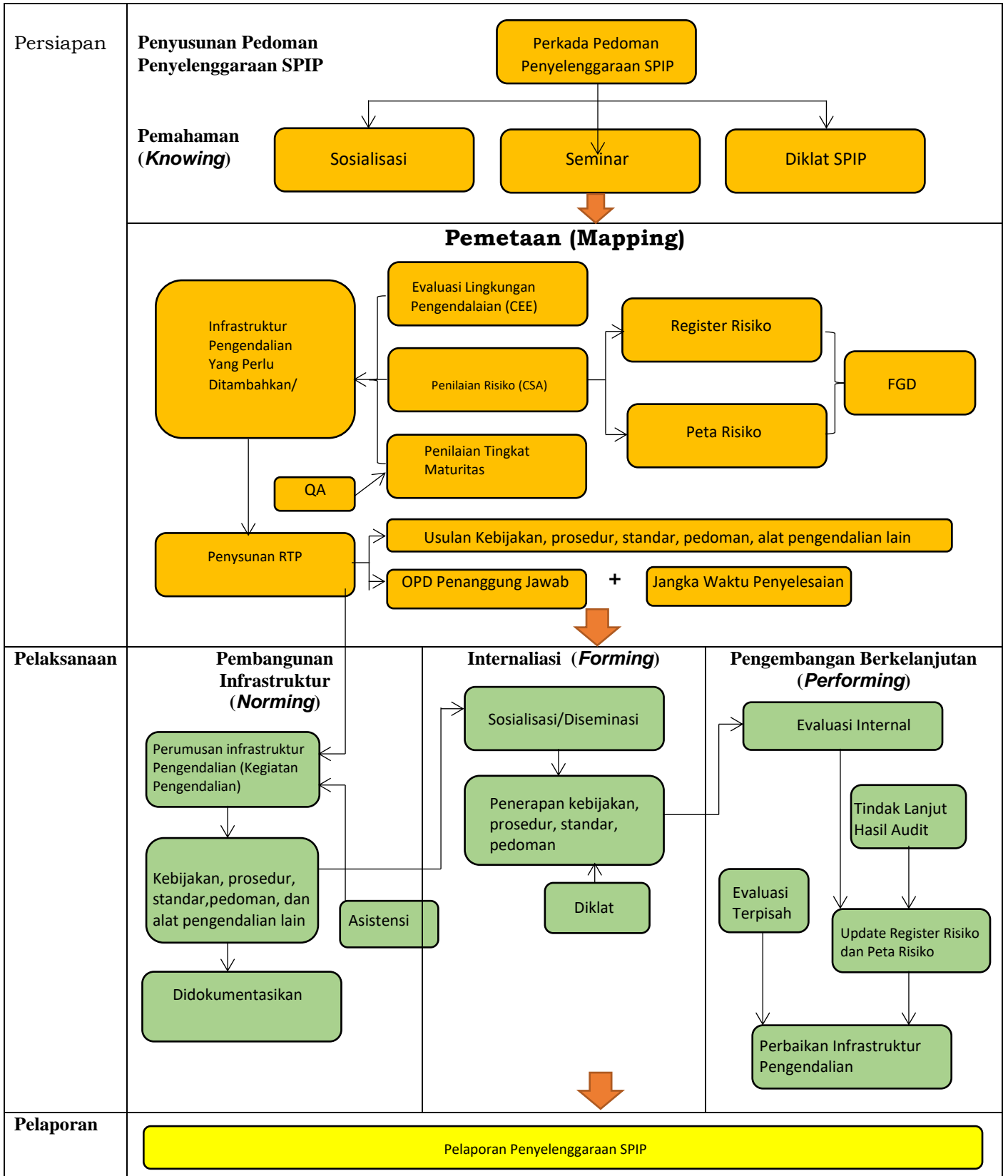
- (1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Mensosialisasikan / mendiseminasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat eselon IV dan pegawai di masing-masing bidang.
- (3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing bidang.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan OPD dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.

- (5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

c) Jangka Panjang

- (1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang. Pembangunan dua sistem ini dilakukan bersamaan dengan pembangunan sistem serupa untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat program OPD dan sasaran strategis Renstra.
- (2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada kegiatan OPD dengan memanfaatkan teknologi informasi.

LAMPIRAN I
BAGIAN B.1
PROSES PENYELENGGARAAN SPIP
DI TINGKAT ENTITAS DAN TINGKAT AKTIVITAS



**LAMPIRAN
BAGIAN B.2
FORMAT LEMBAR EVALUASI INTERNAL PENYELENGGARAAN SPIP
DI TINGKAT ENTITAS DAN TINGKAT AKTIFITAS**

Tingkat : Entitas/Aktivitas (Pilih salah satu)

Obyek Evaluasi : Sasaran RPJMD/Sasaran Renstra/Program Lintas/
Program SKPD/Kegiatan Tematik/

Kegiatan Pelayanan/Kegiatan dalam DPA (Pilih salah satu)

Rumusan Tujuan Obyek :

Tahun Anggaran :

No.	Indikator Kinerja (Output/Outcome)	Satuan	Target				Realisasi				Keterangan	
			Σ T-1	Σ T-2	Σ T-3	Σ T-4	Σ T-1	Σ T-2	Σ T-3	Σ T-4		
No.	Risiko/Masalah (Sdh teridentifikasi atau baru)		Skor awal			Level Risiko	Skor Baru			Level Risiko	Keterangan	
			K	D	K X D		K	D	K X D			
No.	Evaluasi Efektivitas Pengendalian		Kondisi Awal				Kondisi Akhir				Keterangan	
			Rancangan		Penerapan		Rancangan		Penerapan			
No.	Rencana Tindak Lanjut											

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
Penata TK I
Nip. 19780605 200603 1 001

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAIMA
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAIMANA

BAB.II

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
*CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)***

A. GAMBARAN UMUM LINGKUNGAN PENGENDALIAN

1. Latar Belakang

Lingkungan Pengendalian sebagai salah satu unsur SPIP adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang dapat membangun kesadaran semua personil akan pentingnya pengendalian instansi dalam menjalankan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya sehingga meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern. Lingkungan pengendalian merupakan unsur pengendalian intern yang memberikan fondasi bagi empat unsur pengendalian intern yang lain.

Dalam menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang baik, instansi pemerintah perlu terlebih dahulu mengetahui kondisi lingkungan pengendalian yang ada. Dengan mengetahui kekuatan maupun kelemahan lingkungan pengendalian, maka instansi pemerintah akan dapat secara efisien dan efektif memperbaikinya sehingga penyelenggaraan SPIP dapat lebih baik.

2. Pengertian Lingkungan Pengendalian

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Penjelasan Pasal 3 ayat (1), lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektifitas pengendalian intern. Kewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian bagi pimpinan Instansi Pemerintahan dinyatakan dalam pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 yang menyatakan bahwa pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan

dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui :

- a) Penegakan integritas dan nilai etika;
- b) Komitmen terhadap kompetensi;
- c) Kepemimpinan yang kondusif;
- d) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e) Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat;
- f) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif, dan;
- h) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

Point a sampai dengan h diatas merupakan delapan sub unsur lingkungan pengendalian. Di dalam setiap sub unsur lingkungan pengendalian tersebut, terdapat dua jenis pengendalian, yaitu *hard control* dan *soft control*.

Hard Control adalah tipe pengendalian internal yang telah lazim ditemui dan dinilai oleh auditor. *Hard control* biasanya bersifat formal, objektif dan dapat dikualifikasikan. Karena itu , Pengendalian tipe ini mudah dibuktikan keberadaannya.

Sementara itu *soft control* didefinisikan sebagai pengendalian yang didasarkan pada faktor-faktor yang *intangibile* sebagai kejujuran dan etika. Pengendalian-pengendalian ini bersifat informal dan cenderung subjektif serta tidak dapat dikuantifikasikan. Pengendalian tipe ini lebih sulit dibuktikan keberadaannya dengan prosedur audit yang biasa dilakukan.

Contoh-contoh dari *Hard control* dan *Soft control* dari delapan sub unsur lingkungan pengendalian antara lain sebagai berikut :

Tabel. 1**Contoh Hard Control dan Soft Control
Pada 8 Sub Unsur Lingkungan Pengendalian**

Sub Unsur	Hard Control	Soft Control
Penegakan integritas dan nilai etika	Dokumen Kode Etik	Para Pegawai berperilaku sesuai dengan etika dan integritas yang tinggi
Komitmen terhadap kompetensi	Anggaran Pengembangan Kompetensi Pegawai dalam DIPA/DPA	Pegawai memiliki Skill dan pengalaman yang dibutuhkan
Kepemimpinan yang kondusif	<i>Standar Operating Procedures</i> (SOP) Penyusunan surat keputusan pimpinan	Pimpinan mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan
Struktur Organisasi	Bagan Strukur Organisasi	Struktur organisasi yang mampu mempermudah identifikasi risiko
Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat	Uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai	Tanggungjawab dan akuntabilitas dikomunikasikan dan dimengerti dengan jelas
Kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM)	Perekrutan Pegawai dengan kualifikasi tertentu	Perekrutan pegawai yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
Peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang efektif	Audit oleh Inspektorat	Inspektorat yang berfungsi baik yang mampu mencegah penyimpangan
Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	Memorandum of Undertandings (MOU) dengan instansi terkait	Hubungan Kerja yang kondusif dengan instansi terkait

B. CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)

1. Pengertian CEE

Evaluasi Lingkungan Pengendalian (CEE) merupakan kegiatan evaluasi atas lingkungan pengendalian suatu organisasi. Evaluasi lingkungan pengendalian menggunakan pendekatan *Control Self Assessment (CSA)*.

Cara terbaik untuk memahami kondisi lingkungan pengendalian, terutama *soft control*, adalah dengan berada di dalam organisasi tersebut dalam jangka waktu tertentu. Pendekatan CSA dapat memberikan penilaian atas kondisi lingkungan pengendalian dalam waktu yang relatif singkat, serta melibatkan peran aktif orang-orang yang berada di dalam lingkungan tersebut.

2. Tujuan CEE

Tujuan CEE adalah untuk mengevaluasi kondisi lingkungan pengendalian yang ada pada suatu organisasi dibandingkan dengan “kondisi ideal” (*framework*) dari masing-masing sub unsur dalam lingkungan pengendalian sehingga diperoleh gambaran kondisinya dan masukan bagi manajemen dalam perbaikan lingkungan pengendalian.

3. Pelaksanaan CEE

Evaluasi atas kondisi lingkungan pengendalian dilaksanakan oleh inspektorat sebagai fasilitator.

4. Output CEE

Kegiatan CEE akan menghasilkan dua *output* utama, yakni :

a. Peta Kelemahan Lingkungan Pengendalian

Peta kelemahan lingkungan pengendalian yang menunjukkan identifikasi sub unsur lingkungan pengendalian yang lemah.

b. Rencana Tindak perbaikan lingkungan pengendalian

Rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian adalah komitmen pimpinan instansi untuk memperbaiki kelemahan lingkungan pengendalian yang telah teridentifikasi. Perbaikan Lingkungan Pengendalian dilakukan dengan memperbaiki langsung kelemahan lingkungan pengendalian. Perbaikan pada tingkat ini sebagian besar akan berupa *soft control*, namun juga tidak meninggalkan perbaikan *hard control*.

5. Faktor Pendukung Keberhasilan CEE

Keberhasilan pelaksanaan CEE bergantung sepenuhnya pada dukungan pimpinan instansi pemerintah kepada staf di bawahnya untuk bisa bersikap terbuka, jujur dan bebas dari tekanan di dalam penilaian yang dilakukan staf terhadap faktor-faktor lingkungan pengendalian.

Hasil CEE yang terlalu dipengaruhi oleh pimpinan instansi pemerintah kurang bermanfaat untuk memperbaiki lingkungan pengendalian. Pimpinan Instansi Pemerintah diharapkan mau mendengar dan mengetahui permasalahan yang ada pada lingkungan pengendalian agar permasalahan itu dapat diperbaiki.

6. Waktu Pelaksanaan CEE

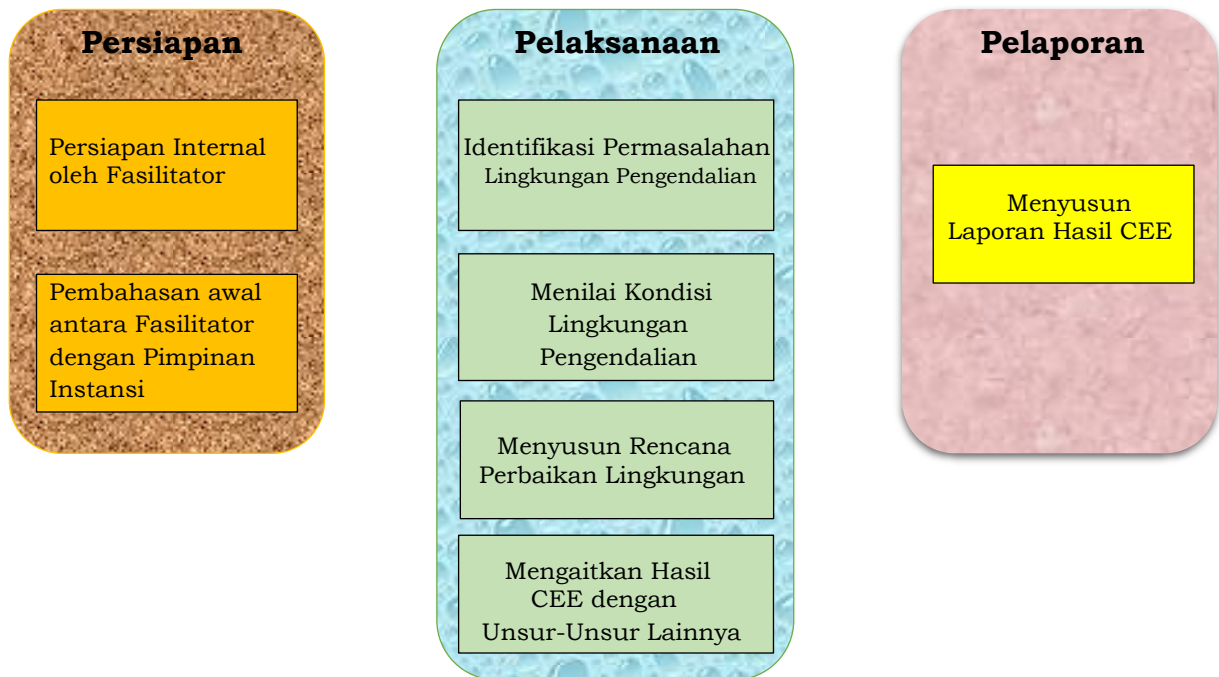
Pelaksanaan CEE dapat dilakukan sebelum, bersamaan atau setelah penilaian risiko. Pilihan atas kapan CEE dilaksanakan akan tergantung kepada pertimbangan dan/atau kebutuhan pimpinan instansi terhadap penyenggaraan SPIP di unit kerjanya.

BAGIAN B
LANGKAH KERJA CEE

A. TAHAPAN CEE

CEE dilaksanakan dalam tiga tahap sebagai berikut :

Gambar 1
Tahapan CEE



Penilaian lingkungan pengendalain memerlukan kehati-hatian agar dapat memperoleh gambaran yang otentik, valid dan tidak bias, mengingat tingkat subjektivitas dan sensitivitasnya cukup tinggi. Langkah kerja berikut dirancang untuk melaksanakan penilaian lingkungan pengendalian serta merancang perbaikannya secara efektif dalam waktu yang singkat.

Tahapan pelaksanaan CEE meliputi :

a. Tahapan Persiapan

Tahapan ini meliputi persiapan internal yang dilakukan fasilitator serta pembahasan awal antara fasilitator dengan pimpinan Instansi Pemerintah terkait persiapan pelaksanaan CEE.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan ini merupakan pelaksanaan langkah-langkah kerja CEE.

c. Tahapan Pelaporan

Tahapan ini hasil CEE dilaporkan oleh fasilitator kepada pimpinan Instansi Pemerintah.

B. PERSIAPAN

Sebelum Pelaksanaan kegiatan CEE, fasilitator melakukan beberapa persiapan agar pelaksanaan CEE berhasil. Persiapan tersebut berupa :

1. Persiapan Internal Oleh Fasilitator

Sebelum CEE dilaksanakan, beberapa persiapan perlu dilakukan oleh fasilitator, Hal-hal yang perlu disiapkan fasilitator adalah :

- a. Pembentukan tim fasilitator
- b. Penyiapan bahan-bahan (kuesioner dan formulir-formulir)
- c. Pengumpulan data awal (hasil CSA Penilaian risiko jika sudah dilaksanakan, berita-berita tentang instansi pemerintah yang dievaluasi)

2. Pembahasan Awal dengan pimpinan Instansi Pemerintah

Fasilitator melakukan pembahasan awal guna mempersiapkan secara lebih baik teknis pelaksanaan survei dan workshop. Hal-hal yang perlu dibahas dengan pimpinan adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Kegiatan CEE

Fasilitator memberikan penjelasan dan berdiskusi dengan pimpinan instansi pemerintah mengenai tujuan CEE sehingga mereka mengetahui apa yang akan dihasilkan dari proses yang akan dilaksanakan. Dari penjelasan dan diskusi diharapkan adanya komitmen pimpinan instansi terhadap hasil CEE.

b. Ruang Lingkup yang akan direviu

Fasilitator membahas dengan pimpinan instansi ruang lingkup evaluasi lingkungan pengendalian yang akan dilaksanakan. Ruang Lingkup dapat ditetapkan pada organisasi secara keseluruhan atau hanya pada bagian/unit tertentu dari organisasi instansi pemerintahan.

c. Peserta

Fasilitator dan pimpinan instansi menyepakati siapa yang menjadi peserta untuk kegiatan berikut ini :

1) Survei CEE

Survei CEE dilakukan pada saat pelaksanaan langkah ke-2 dari CEE, yakni menilai kondisi lingkungan pengendalian (Gambar 2 dan 3).

Peserta survei adalah pegawai yang telah berada di unit yang dievaluasi dalam suatu jangka waktu yang cukup untuk mengenai suasana kerja di unit tersebut. Jumlah responden memperhatikan keterwakilan unit yang akan dievaluasi.

Dari survei persepsi kepada para pegawai mengenai kondisi lingkungan pengendalian yang ada di instansi mereka diharapkan diperoleh gambaran kondisi lingkungan pengendalian.

2) Diskusi Pembahasan hasil CEE

Pembahasan hasil CEE dilakukan di dalam langkah kerja CEE yang ke -3 yaitu membahas hasil CEE dan merancang rencana perbaikan lingkungan pengendalian. Pihak-pihak yang ikut di dalam diskusi pembahasan tersebut adalah fasilitator yang melakukan CEE dan pihak instansi pemerintah yang dievaluasi.

Agar diskusi efektif, jumlah peserta diskusi berkisar antara 6 sampai dengan 15 orang. Peserta ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi bersama-sama fasilitator.

Penentuan peserta dilakukan dengan memperhatikan :

- a) Keterkaitan peserta dengan kondisi /permasalahan lingkungan pengendalian yang akan dibahas
- b) Pegawai yang memiliki pemahaman fungsional dan teknis materi yang dibahas
- c) Pegawai yang kemungkinan akan ikut terlibat dalam rencana perbaikan lingkungan pengendalian tersebut di masa mendatang
- d) Pengambilan keputusan terkait dengan kondisi dan perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian tersebut.

Untuk efektivitas pelaksanaan pembahasan peserta dapat dikelompokkan berdasarkan kegiatan yang akan dibahas, struktur organisasi atau pertimbangan lain.

d. Peran dan Tanggung jawab

Peran fasilitator maupun peserta perlu disepakati sebelum proses CEE dilaksanakan.

Dari pihak fasilitator harus jelas siapa yang harus mengumpulkan data, menyiapkan kuesioner, memandu pengisian kuesioner, merekapitulasi jawaban kuesioner, melakukan wawancara dan menganalisis dan menyimpulkan hasil penilaian.

Dari pihak peserta juga perlu ditetapkan siapa saja yang akan mengisi kuesioner, siapa saja yang akan diwawancara, siapa yang akan bertanggung jawab sebagai *contac person* bagi penyedia data untuk keperluan evaluasi dan lain-lain. Selain itu juga perlu dibicarakan pembiayaan akomodasi serta penyediaan fasilitas dan peralatan.

e. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan CEE disepakati antara fasilitator dan pimpinan instansi pemerintah terkait. Umumnya pelaksanaan CEE adalah dua hari kerja efektif. Pada hari pertama dilakukan pengumpulan data-data untuk kebutuhan Langkah pertama serta pembagian kuesioner serta rekapitulasi hasil kuesioner.

f. Kebutuhan Data/ Dokumen Terkait

Fasilitator melakukan pembahasan awal dengan pimpinan guna memperoleh data-data terkait identifikasi permasalahan lingkungan pengendalian. Hal-hal yang dibahas adalah sebagai berikut :

- 1) Hasil audit dari internal auditor tersebut instansi yang dievaluasi
- 2) Hasil audit dari eksternal auditor terhadap instansi yang dievaluasi
- 3) Masukan-masukan lainnya dari Inspektorat terhadap risiko lingkungan pengendalian instansi yang dievaluasi
- 4) Mengumpulkan hasil CSA penilaian risiko yang sudah dilakukan

g. Penekanan Pentingnya Komitmen Pimpinan dan Keterbukaan Pegawai

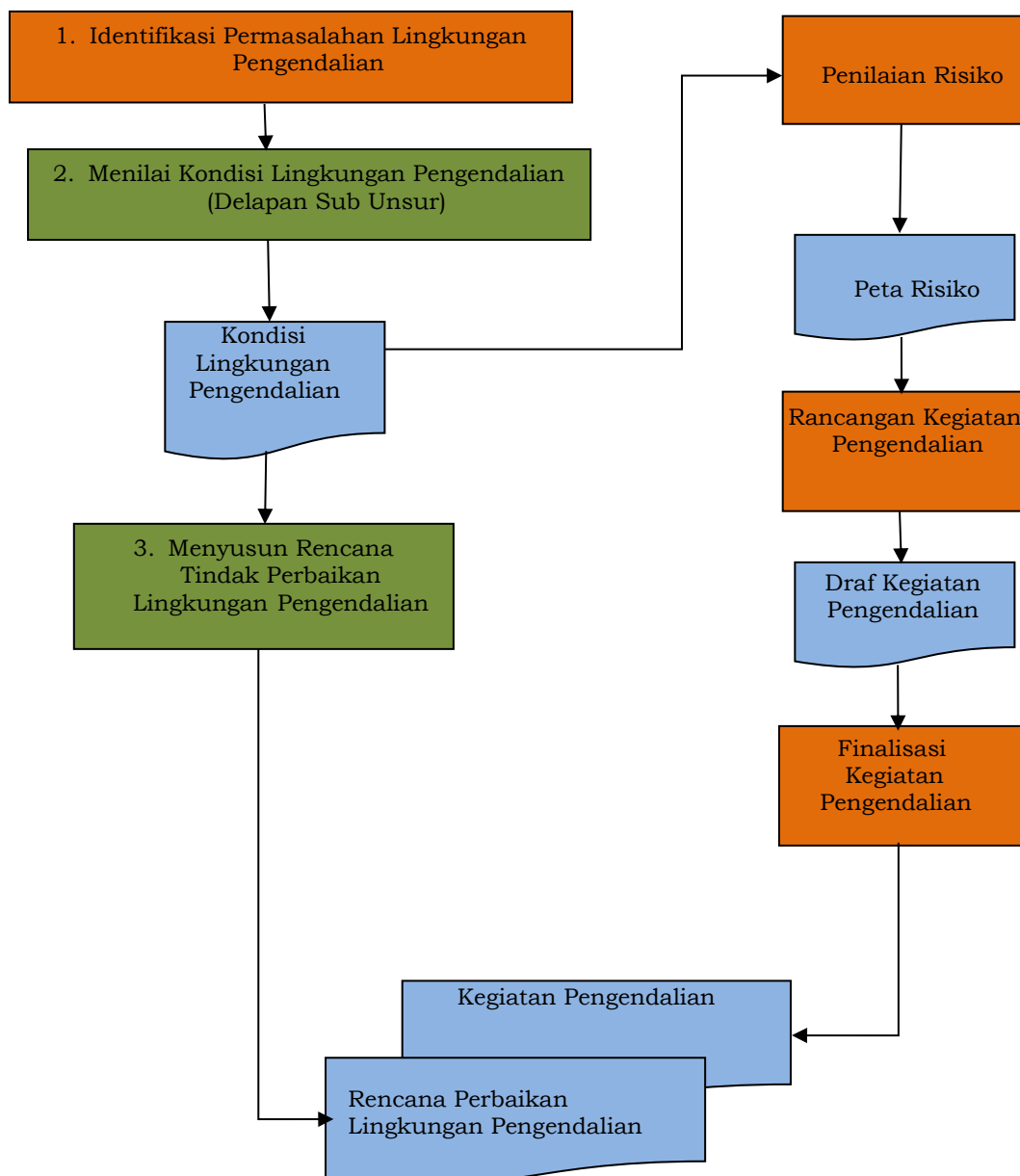
Keberhasilan proses CEE sangat tergantung pada keterbukaan / Kebebasan pegawai untuk mengeluarkan pendapat permasalahan lingkungan pengendalian. Pada tahap ini, fasilitator melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menjelaskan kepada pimpinan mengenai pentingnya komitmen pimpinan untuk mendorong dan memberikan kebebasan kepada para pegawai untuk mengemukakan pendapat
- 2) Menegaskan kepada pimpinan tidak adanya tekanan kepada para peserta atas pengungkapan kondisi lingkungan pengendalian.

C. PELAKSANAAN CEE

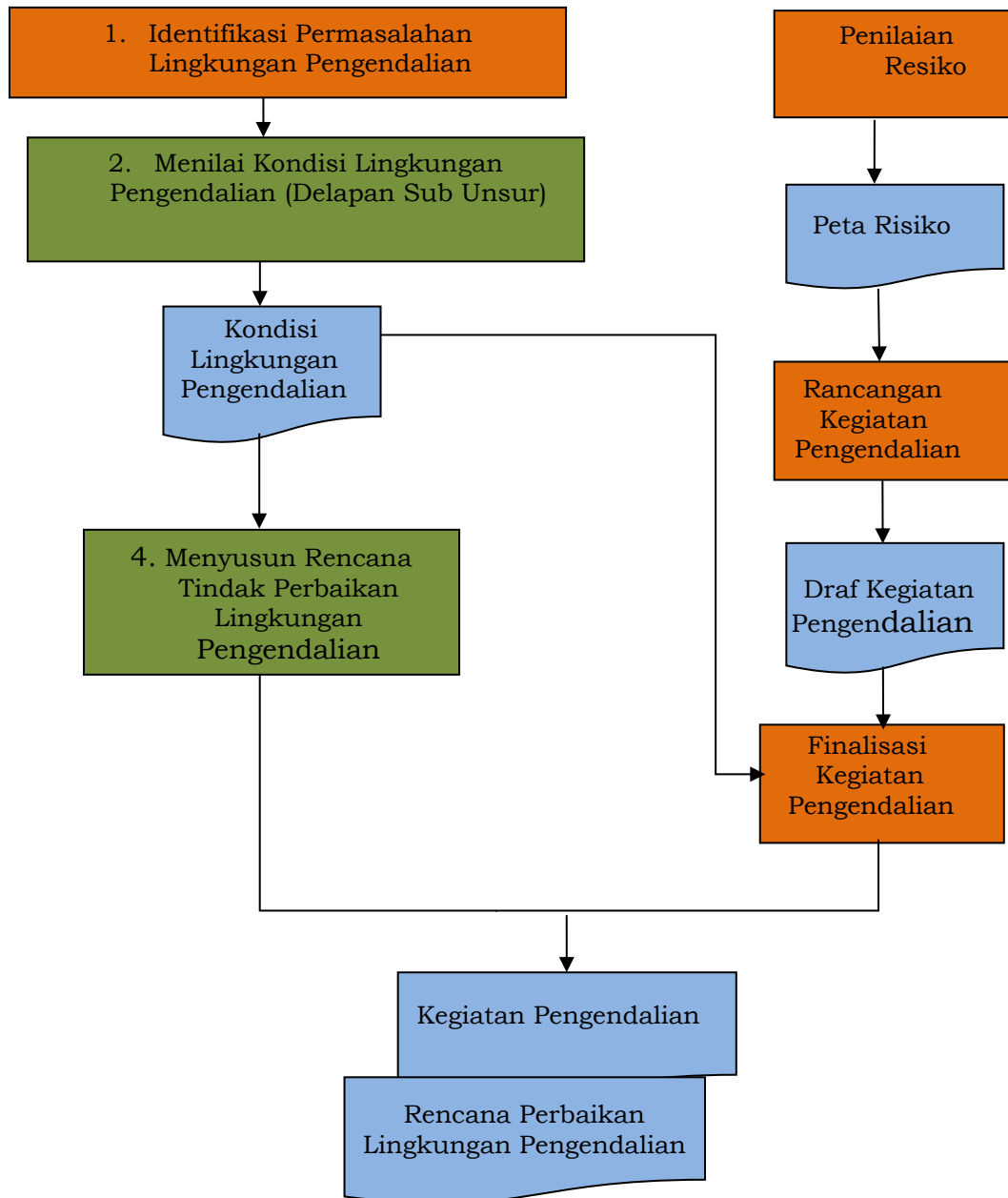
Penilaian lingkungan pengendalian harus dilakukan secara komprehensif mengenai kemungkinan adanya kelemahan dan kekuatan lingkungan pengendalian. Secara ringkas Langkah kerja CEE terlihat pada Gambar 2 dan 3 sebagai berikut :

Gambar 2
Langkah Kerja CEE (CEE Sebelum Penilaian Resiko)



Gambar 3

Langkah Kerja CEE (CEE Setelah Penilaian Resiko)



Langkah kerja pertama dan kedua akan menghasilkan peta kondisi lingkungan pengendalian. Langkah kerja ketiga akan menghasilkan rencana perbaikan lingkungan pengendalian.

Selain itu, kelemahan lingkungan pengendalian tersebut akan dikaitkan dengan hasil penilaian risiko dan kegiatan pengendalian, gambar 2 menunjukkan pengait hasil CEE dengan penilaian risiko jika pelaksanaan CEE dilakukan

sebelum penilaian risiko, sementara gambar 3 menunjukkan pengait CEE dengan penilaian risiko jika CEE dilakukan setelah penilaian risiko.

Perbaikan lingkungan pengendalian dapat berupa perbaikan *soft control* dan *hard control*. Perbaikan *hard control* antara lain berupa penyusunan kode etik atau perbaikan SOP/kebijakan, sementara perbaikan *soft control* antara lain pada perbaikan budaya organisasi (*corporate culture*), *mindset* ataupun perilaku.

a. Menilai Hard Controls

Dalam rangka menilai elemen lingkungan pengendalian yang merupakan *hard controls*, misalnya kebijakan SDM, penilaian dilakukan dengan menggunakan prosedur yang sama seperti dengan prosedur audit atas tipe pengendalian internal lainnya. Penilaian juga bisa menggunakan metode CSA jika memungkinkan.

b. Menilai Soft Controls

Lingkungan pengendalian merupakan unsur kunci dari pengendalian internal karena unsur lainnya akan sangat tergantung dan terpengaruh. Tanpa adanya lingkungan pengendalian yang kuat, aktivitas pengendalian yang sangat canggih sekalipun dapat menjadi tidak efektif.

Oleh karena itu, walaupun penilaian *soft controls* jarang sekali disentuh oleh aktivitas pengawasan internal selama ini, sangatlah penting untuk dilakukan reviu yang teliti atas *soft controls* karena :

- a) Kelemahan dalam lingkungan pengendalian bersifat pervasive atau menyebar. Misalnya penetapan staf yang akan tidak kompeten akan mengakibatkan kegiatan pengendalian tidak dapat dilaksanakan dengan baik, yang secara lebih lanjut dapat mengakibatkan organisasi rentan terhadap kecurangan.
- b) Tidak terdapatnya pengendalian yang baik akan mendorong pegawai melakukan perilaku yang tidak baik.

Langkah Kerja CEE sebagai berikut :

1. Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian

Pada tahap ini fasilitator mengumpulkan dan mempelajari berbagai informasi tentang kondisi lingkungan pengendalian yang mungkin dapat diperoleh dari sumber-sumber berikut :

a) Hasil audit dari BPK maupun APIP yang mengindikasikan adanya kelemahan ataupun kekuatan lingkungan pengendalian. Terhadap hasil audit, fasilitator mendapatkan informasi hasil audit, antara lain dengan melakukan :

1) Evaluasi dokumen

Fasilitator mempelajari laporan hasil audit beberapa tahun terakhir yang dianggap relevan dan mengidentifikasi hasil audit yang mengindikasikan adanya kelemahan lingkungan pengendalian.

2) Validasi data

Fasilitator melakukan validasi tindak lanjut hasil audit/revisi untuk memastikan apakah informasi tersebut masih valid dan relevan.

b) Hasil riset yang telah ada yang bisa dikaitkan dengan lingkungan pengendalian instansi pemerintahan terkait.

Terhadap hasil riset, fasilitator antara lain dengan melakukan :

1) Evaluasi dokumen

Fasilitator mempelajari laporan hasil riset terkait instansi yang dievaluasi mengindikasikan adanya kelemahan lingkungan pengendalian.

2) Validasi data

Fasilitator melakukan validasi untuk memastikan apakah hasil riset tersebut masih valid dan relevan dengan kondisi saat dilakukannya evaluasi.

c) Berita terkait instansi pemerintah yang dievaluasi

Fasilitator mengumpulkan berita-berita terkait organisasi yang dievaluasi baik dari koran, majalah, internet maupun media lainnya. Berita tersebut bisa berupa berita yang bersifat negatif (misalnya kasus hukum, dugaan KKN, keluhan masyarakat tentang pelayanan instansi pemerintah terkait) maupun berita yang bersifat positif (misalnya prestasi/penghargaan yang diterima oleh instansi pemerintah maupun individu didalamnya, komentar positif tentang instansi tersebut)

- d) Hasil wawancara dengan pimpinan dan staf instansi pemerintahan yang dievaluasi, maupun wawancara dengan stakeholder dari instansi tersebut (masyarakat, perusahaan, instansi pemerintah lainnya).

Fasilitator melakukan wawancara untuk memperoleh informasi – informasi terkait permasalahan lingkungan pengendalian dan juga persepsi berbagai pihak tersebut antara kondisi lingkungan pengendalian instansi yang dievaluasi.

- e) Berbagai hasil revidu / evaluasi yang pernah dilakukan atas penyelenggaraan SPIP dan sumber-sumber data lainnya.

Salah satu sumber informasi berupa revidu/evaluasi atas penyelenggaraan SPIP adalah laporan *diagnostic assessment* (DA) SPIP. Selanjutnya fasilitator melakukan :

- 1) Evaluasi dokumen

Fasilitator mempelajari laporan *diagnostic assessment* (DA) Instansi yang dievaluasi khususnya bagian mengenai lingkungan pengendalian.

- 2) Validasi data

Fasilitator melakukan validasi untuk memastikan apakah hasil riset tersebut masih valid dan relevan. Beberapa hal menjadi pertimbangan fasilitator yang membuat hasil DA tersebut tidak lagi relevan adalah periode pelaksanaan DA yang sudah terlalu lama, pergantian pimpinan yang dianggap telah merubah kondisi lingkungan pengendalian, perubahan struktur organisasi.

Dari Informasi-informasi tersebut di atas, selanjutnya fasilitator melakukan klasifikasi informasi ke dalam delapan sub unsur lingkungan pengendalian, pengklasifikasian tersebut dilakukan dengan menguraikan masing-masing informasi yang diperoleh tersebut ke dalam kolom hasil pada form ELP1 (Bagian III.A), Kemudian memberikan tanda pada masing-masing kolom sub unsur lingkungan pengendalian yang memiliki keterkaitan dengan informasi tersebut.

Selanjutnya fasilitator menyimpulkan apakah terdapat permasalahan dan/ atau kekuatan pada masing-masing sub unsur lingkungan pengendalian. Jika suatu subunsur terkait dengan satu atau beberapa informasi positif (kekuatan) maka fasilitator akan menyimpulkan bahwa pada subunsur

tersebut terdapat kekuatan lingkungan pengendalian. Kesimpulan tersebut juga didukung dengan uraian yang merangkum berbagai permasalahan / kekuatan yang ada pada suatu subunsur.

2. Menilai Kondisi Lingkungan Pengendalian

Pada tahap ini fasilitator melakukan penilaian atas *hard control* dan *soft control* dengan melakukan survei persepsi atas kondisi lingkungan pengendalian. Langkah-langkah yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a) Penjelasan awal

CEE diawali dengan penjelasan oleh fasilitator tentang kegiatan survey yang akan dilaksanakan, peran masing-masing peserta dan jadwal.

Selanjutnya fasilitator menjelaskan pemahaman tentang lingkungan pengendalian dan keterkaitan evaluasi lingkungan pengendalian dengan tahapan implementasi SPIP berikutnya.

b) Pelaksanaan survei Persepsi

Untuk memperoleh gambaran atas kondisi lingkungan pengendalian, Langkah yang akan dilakukan oleh fasilitator adalah dengan melaksanakan survei persepsi pegawai atas kondisi lingkungan pengendalian di instansi mereka.

Survei persepsi ini perlu dilakukan karena para pegawai adalah orang-orang yang merasakan secara langsung kondisi lingkungan pengendalian yang ada di instansi mereka. Survei persepsi ini memberikan informasi kondisi lingkungan pengendalian yang diperoleh dengan memahami apa yang dialami/dirasakan pegawai.

Pelaksanaan survei merupakan *paper based survey* yaitu menggunakan kuesioner CEE dalam lampiran pada bagian III.d. Kuesioner dengan kondisi unit yang dievaluasi , penyesuaian antara lain mencakup istilah, nomenklatur organisasi dan lainnya untuk menghindari kemungkinan pemahaman yang berbeda bagi setiap responden.

Sebelum kuesioner dibagikan, fasilitator menjelaskan kepada responden tentang struktur kuesioner dan cara menjawabnya. Sebaiknya seluruh responden dikumpulkan di dalam satu ruangan agar memudahkan penjelasan serta pengumpulan hasil kuesioner akan lebih cepat.

Fasilitator menabulasi jawaban para peserta ke dalam formulir ELP.2 Petunjuk pengisian tabulasi dan formulirnya terhadap dalam lampiran di Bagian III.B. Setelah fasilitator selesai melakukan tabulasi, dibuat simpulan dari setiap pernyataan yang telah menggambarkan memadai/tidak memadainya masing-masing atribut/elemen subunsur lingkungan pengendalian serta memadai/tidak memadainya subunsur lingkungan pengendalian itu sendiri.

Dalam rangka mempercepat pelaksanaan survei persepsi dapat dilakukan secara lebih cepat dan lebih interaktif.

c) Simpulan Sementara hasil CEE

Fasilitator membuat sintesis (analisis dan kesimpulan) atas hasil ELP 1 dan ELP 2. Sintesis ini masih bersifat sementara karena masih memerlukan analisis dan pembahasan lebih lanjut dengan pimpinan instansi untuk dapat menjadi kesimpulan akhir atas kondisi lingkungan pengendalian.

Bagi hasil ELP 1 dan ELP 2 menunjukkan hasil yang sama, maka hasil tersebut langsung menjadi simpulan sementara atas kondisi lingkungan pengendalian. Kesimpulan yang sama ini adalah misalnya jika ELP2 menunjukkan hasil yang tidak memadai dan ELP1 dan ELP1 menunjukkan terdapat permasalahan lingkungan pengendalian begitu juga sebaliknya.

Jika hasil ELP 1 dan ELP 2 tidak sama, maka fasilitator perlu menggali lebih dalam melalui *focus group discussion* atau mengumpulkan data lanjutan. Simpulan tersebut dituangkan di dalam form ELP 3 (Bagian III.c) sebagai bahan pembahasan dengan pimpinan instansi pemerintah.

3. Menyusun Rencana Perbaikan Lingkungan Pengendalian

CEE pada dasarnya merupakan *self assessment*, sehingga dengan telah adanya identifikasi kekuatan dan kelemahan lingkungan pengendalian maka pimpinan instansi pemerintah harus Menyusun rencana aksi dalam rangka perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian.

Fasilitator dan pimpinan instansi pemerintah secara bersama-sama membahas rencana perbaikan apa yang akan dilaksanakan. Pembahasan

dilakukan terbatas pada pimpinan pada instansi dan pejabat lainnya yang relevan. Pembahasan CEE dengan pimpinan dimaksudkan untuk memperoleh kesepakatan akhir antara fasilitator dengan pimpinan instansi pemerintah atas kondisi lingkungan pengendalian dan komitmen pimpinan terhadap rencana tindak perbaikannya.

Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh fasilitator adalah sebagai berikut :

- 1) Fasilitator mempersiapkan bahan pembahasan berdasarkan hasil Form ELP 3 dalam format presentasi.
- 2) Fasilitator membuka diskusi dengan memaparkan hasil sementara CEE kepada peserta diskusi. Masing-masing peserta diminta memberi komentar atas simpulan sementara tersebut.
- 3) Fasilitator membahas dan melakukan validasi bersama-sama dengan pimpinan instansi terkait perbedaan hasil ELP 1 dan ELP 2 serta hal-hal lainnya terkait dengan hasil sementara CEE
- 4) Notulen mencatat kesepakatan atas kesimpulan akhir mengenai kondisi lingkungan pengendalian yang ada di instansi tersebut.
- 5) Fasilitator mengarahkan diskusi untuk merancang rencana perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian.
- 6) Notulen mencatat kesepakatan rencana perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian. Kesepakatan tersebut dituangkan fasilitator ke dalam Form ELP 4 (Bagian III.d)
- 7) Rencana tindak lanjut dikelompokkan menjadi dua kategori utama yaitu : prioritas dan tidak prioritas. Rencana tindak prioritas adalah rencana tindak yang perlu segera dilakukan dilakukan oleh manajemen karena sudah terjadi permasalahannya yang berhubungan dengan lingkungan pengendalian, menjadi sumber risiko bagi pencapaian tujuan, ataupun dianggap penting oleh pimpinan instansi. Rencana tindak tidak prioritas adalah rencana perbaikan lingkungan pengendalian meskipun belum terjadi permasalahan ataupun dianggap belum memerlukan tindak segera oleh pimpinan instansi.
- 8) Pada akhir sesi diskusi, fasilitator membacakan hasil kespakatan. Notulen rapat kemudian ditandatangani oleh seluruh peserta diskusi pembahasan hasil CEE.

9) Selanjutnya fasilitator mendokumentasikan rencana perbaikan ini dan membuat kesepakatan dengan manajemen (*agreed action plans*).

4. Mengaitkan Hasil CEE dengan Penilaian Risiko

Pelaksanaan CEE merupakan bagian dari implementasi SPIP secara keseluruhan karena lingkungan pengendalian merupakan landasan bagi unsur-unsur SPIP lainnya. Secara ideal, Pelaksanaan CEE dilakukan sebelum pelaksanaan CSA unsur-unsur SPIP lainnya. Dengan demikian pada saat rancangan implementasi unsur-unsur SPIP lainnya, kondisi lingkungan pengendalian sudah diketahui sehingga dapat dipertimbangkan kekuatan dan kelemahannya dalam rangka penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta monitoring.

Dalam kondisi tertentu dimungkinkan untuk memulai implementasi SPIP dari CSA penilaian risiko dan CSA kegiatan pengendalian terlebih dahulu. Oleh karena itu, pengaitan hasil CEE dengan unsur-unsur SPIP lainnya tergantung kepada kapan CEE dilaksanakan, apakah sebelum atau sesudah CSA penilaian risiko dan CSA kegiatan pengendalian.

a) CEE dilakukan sebelum penilaian risiko

Dalam hal dilaksanakan sebelum penilaian risiko, maka pada saat proses identifikasi risiko, kondisi lingkungan pengendalian menjadi salah satu sumber acuan bagi peserta diskusi CSA dalam mengidentifikasikan risiko instansi ataupun kegiatan. Dengan demikian risiko yang teridentifikasi telah memperimbangkan kondisi lingkungan pengendalian. Risiko yang telah mempertimbangkan kondisi lingkungan pengendalian ini akan dibuat rancangan kegiatan pengendalian pada CSA kegiatan pengendalian, disusun rancangan informasi dan komunikasinya pada CSA informasi dan komunikasi serta disusun rancangan monitoringnya pada CSA monitoring SPIP.

b) CEE dilakukan setelah penilaian Risiko

Bila CEE dilaksanakan setelah penilaian risiko, maka peserta *focus group discussion (FGD)* CSA akan melakukan finalisasi rancangan kegiatan pengendalian dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan pengendalian. Bila kondisi lingkungan pengendalian yang terkait dengan suatu risiko lemah, maka dapat dirancang kegiatan pengendalian

tambahan jika dianggap kegiatan pengendalian yang telah dirancang sebelumnya belum memadai akibat lemahnya lingkungan pengendalian.

D. Pelaporan Hasil CEE

Setelah seluruh langkah kerja CEE dilaksanakan maka fasilitator menyusun laporan tertulis yang ditunjukkan kepada pimpinan instansi.

Dalam pelaporan perlu diperhatikan apakah kelemahan yang teridentifikasi berupa *soft control* dan *hard control*. Oleh karena masalah *soft control* sangatlah sensitif, melaporkannya secara langsung, sebagaimana kelemahan *hard control* akan cenderung memermalukan orang-orang yang terkait, khususnya pimpinan, sehingga dapat mengurangi kerjasamanya dalam proses selanjutnya.

Oleh karena itu, dalam kondisi tertentu, pelaporan kelemahan yang terkait dengan *soft control* dapat juga dilakukan secara verbal kepada pimpinan. Ada beberapa alasan untuk ini, yaitu :

- a. *Soft Control* menyangkut subjektivitas. Lebih sulit untuk secara meyakinkan membuktikan keberadaan kelemahan *soft control*.
- b. Kelemahan *Soft Control* adalah sensitif. Pimpinan instansi yang terkait mungkin akan merasa diserang dan hubungan baik antar fasilitator dan instansi tersebut akan terganggu.
- c. Pelaporan kelemahan *soft control* dalam beberapa kasus akan dapat mengakibatkan instansi tersebut terkena masalah hukum.
- d. Jika ternyata pelaporan secara verbal secara persuasif dapat pimpinan instansi mengambil tindakan perbaikan, maka sesungguhnya tujuan evaluasi lingkungan pengendalian telah tercapai.

Kelemahan dari pelaporan yang bersifat verbal adalah cenderung mengurangi persepsi akan pentingnya kelemahan lingkungan pengendalian tersebut, Pelaporan secara formal akan memberikan pimpinan instansi catatan permanen atas informasi kelemahan lingkungan pengendalian.

Dengan demikian perlu dikombinasikan antara penyusunan laporan secara formal serta penyampaian secara verbal ke pimpinan. Ada beberapa alasan untuk ini, yaitu :

- a. *Soft Control* menyangkut subjektifitas. Lebih sulit untuk secara meyakinkan membuktikan keberadaan kelemahan *soft control*.
- b. Kelemahan *soft control* adalah sensitif. Pimpinan instansi yang terkait mungkin akan merasa diserang dan hubungan baik antar fasilitator dan instansi tersebut akan terganggu.
- c. Pelaporan kelemahan *soft control* dalam beberapa kasus akan dapat mengakibatkan instansi tersebut terkena masalah hukum.
- d. Jika ternyata pelaporan secara verbal secara persuasif dapat membuat pimpinan instansi mengambil tindakan perbaikan, maka sesungguhnya tujuan evaluasi lingkungan pengendalian telah tercapai.

Kelemahan dari pelaporan yang bersifat verbal adalah cenderung mengurangi persepsi akan pentingnya kelemahan lingkungan pengendalian tersebut. Pelaporan secara formal akan memberikan pimpinan instansi catatan permanen atas informasi kelemahan lingkungan pengendalian.

Dengan demikian perlu dikombinasikan antara penyusunan laporan secara formal serta penyampaian secara verbal ke pimpinan instansi. Penyampaian secara verbal kepada pimpinan instansi dengan teknik komunikasi yang baik akan lebih mampu meyakinkan mereka tentang pentingnya perbaikan lingkungan pengendalian. Sementara penyampaian laporan dalam bentuk formal akan memberikan persepsi pentingnya masalah kelemahan lingkungan pengendalian serta adanya dokumentasi bagi pimpinan instansi.

Laporan CEE dibuat dalam bentuk surat. Laporan dibuat secara ringkas dan menekankan langsung pada kelemahan lingkungan pengendalian secara rencana perbaikannya. Namun sebelum laporan tersebut disusun oleh fasilitator, perlu dilakukan penyampaian hasil serta pembahasannya dengan pimpinan instansi pemerintah. Pembahasan ini telah dilakukan melalui langkah kerja CEE ke-3.

Format laporan CEE adalah sebagai berikut :

- a. Dasar pelaksanaan CEE

Memuat dasar pelaksanaan CEE di Pemerintahan Daerah/Satker. Contoh : nota kesepahaman, surat penugasan, dan lain-lain.

- b. Unit Instansi Pemerintah yang dievaluasi

Menguraikan gambaran umum mengenai instansi yang dievaluasi, tingkat instansi yang dievaluasi dan gambaran singkat mengenai instansi/unit instansi tersebut.

c. Tujuan/Sasaran, Ruang Lingkup dan Metodologi CEE

Menjelaskan tujuan pelaksanaan CEE, ruang lingkupnya serta metodologi yang digunakan dalam CEE

d. Pelaksanaan CEE di lingkungan Instansi yang dievaluasi

Menjelaskan uraian pelaksanaan CEE di instansi yang dievaluasi, berupa waktu, tempat, langkah kerja, jadwal pelaksanaan, hambatan pelaksanaan dan lain-lain.

e. Hasil Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Menguraikan Kesimpulan atas kondisi lingkungan pengendalian berupa kekuatan dan kelemahannya.

f. Rencana Tindak Perbaikan Lingkungan Pengendalian

Menjelaskan rencana tindak dan jadwal perbaikan yang telah disepakati antara fasilitator dan pimpinan Instansi Pemerintahan.

Laporan CEE disusun oleh Fasilitator dan disampaikan kepada pimpinan instansi pemerintah yang dievaluasi.

LAMPIRAN CEE

A. Form ELP 1 : Hasil Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian

No	WAWANCARA/REVIU LAINNYA	REF	KETERKAITAN DENGAN UNSUR LINGKUNGAN PENGENDALIAN							
			SU 1	SU 2	SU 3	SU 4	SU 5	SU 6	SU 7	SU 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KESIMPULAN

.....

(uraikan hasil penilaian risiko lingkungan pengendalian, baik kekuatan maupun kelemahannya. Buat Simpulan atas setiap subunsur lingkungan pengendalian yang terkait (terdapat permasalahan, terdapat kekuatan)

PETUNJUK PEGISIAN

Kolom 1 Sudah Jelas

Kolom 2 Diisi dengan uraian singkat hasil pengumpulan dan analisa data terkait kondisi lingkungan pengendalian instansi pemerintah yang dievaluasi. Uraian tsb dapat berupa permasalahan/persepsi negatif yang merupakan indikasi adanya kelemahan lingkungan pengendalian maupun prestasi/persepsi positif yang mengindikasikan kekuatan lingkungan pengendalian yang ditemukan dari berbagai sumber data tersebut.

Kolom 3 Diisi dengan sumber data atau uraian di kolom 2, misalnya Laporan Hasil Audit BPK No.xxxx tglxxx atau berita koran xxx Kolom 4 Diisi dengan keterkaitan antara masing – masing subunsur lingkungan dengan uraian pada kolom 2

s.d jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kelemahan lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol x

Kolom 11 jika keterkaitan tersebut menunjukkan adanya kekuatan lingkungan pengendalian maka diisi dengan simbol √

B. Form ELP 2: Rekapitulasi Hasil Kuesioner CEE

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER	JAWABAN KUESIONER					
								1	2	3	4	Σ	
1	2	3	4	5	6	7	8						
	A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA		Pengembangan integritas dan nilai etika		A.1								
			Pengkomunikasia nilai – nilai etika		A.2								
			Penegakan kembali pentingnya integritas dan nilai etika		A.3								
			Pengawasan atas pelaksanaan integritas dan nilai etika		A.4								
			Penanganan atas pelanggaran integritas dan nilai etika		A.5								
	B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI		Identifikasi atas kebutuhan kompetensi		B.1								
			Organisasi mempekerjakan individu yang memiliki kompetensi		B.2								
			Evaluasi atas kompetensi pegawai		B.3								
	C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF		Gaya kepemimpinan yang mempertimbangkan risiko dalam mencapai tujuan organisasi		C.1								
			Pimpinan Instansi menetapkan dan megartikulasikan secara jelas tujuan pengendalian intern		C.2								

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER	JAWABAN KUESIONER				
								1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8					
	D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI KEBUTUHAN		Penetapan struktur organisasi yang tepat		D.1							
			Menjaga agar struktur organisasi yang ada mampu berjalan dengan seharusnya		D.2							
			Verifikasi dari informasi yang dihasilkan dari sistem informasi organisasi		D.3							
	E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT		Pimpinan mengawasi proses pengendalian internal		E.1							
			Pendelegasian otoritas dan tanggung jawab pengendalian intern secara tepat		E.2							
			Penetapan secara jelas batasan pendelegasian kewenangan		E.3							
	F. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA		Penetapan Kebijakan SDM		F.1							
			Penerimaan dan retensi pegawai didasarkan pada prinsip-prinsip integritas dan kompetensi yang diperlukan		F.2							
			Pelatihan yang cukup bagi parapegawai		F.3							
			Evaluasi kinerja pegawai dan kompensasi atas kinerja		F.4							

NO.	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER	JAWABAN KUESIONER				
								1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8					
	G. PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF		APIP Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan		G.1							
			APIP memberikan peringatan dini/alarm risiko		G.2							
			APIP mampu memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah		G.3							
	H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT		Terkait mekanisme saling uji dan saling dukung dengan instansi Pemerintah dan institusi lainnya yang terkait		H.1							

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah jelas

Kolom 2 Sudah jelas

Kolom 3 disimpulkan dari mudus penilaian CEE atas masing – masing atribut/elemen (kolom 5) pada subunsur terkait (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)

Kolom 4 Sudah jelas

Kolom 5 Disimpulkan dari modus kesimpulan per pertanyaan yang terkait dengan masing – masing atribut/elemen (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)

Kolom 6 Sudah jelas

Kolom 7 Disimpulkan berdasarkan atas modus jawaban dari responden (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)

Kolom 8 Diisi berdasarkan jawaban responden ats kuesioner CEE. Nilai 1 mencerminkan paling tidak memadai, sementara nilai 4 menunjukkan nilai yang paling memadai

C. Form ELP 3: SIMPULAN SEMENTARA HASIL CEE

Sub Unsur	Hasil ELP 2	Penjelasan	Hasil ELP 1	Penjelasan	Analisis	Kesimpulan Sementara	Penjelasan
1	2	3	4	5	6	7	8
enegakan Integritas dan Nilai Etika							
Komitmen terhadap Kompetensi							
Kepemimpinan yang kondusif							
Struktur Organisasi							
Pendelegasian Wewenang dan tanggung jawab							
Kebijakan pengembangan SDM							
Pengawasan Internal							
Hubungan Kerja yang baik							

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Diisi delapan subunsur lingkungan pengendalian

Kolom 2 Diisi dengan simpulan dari formulir ELP 2 atas masing – masing subunsur lingkungan pendalian (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)

Kolom 3 Diisi dengan uraian simpulan masing – masing subunsur lingkungan pengendalian berdasarkan formulir ELP 2

Kolom 4 Diisi dengan simpulan dari formulir ELP 1 atas masing – masing subunsur lingkungan pendalian (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai). Jika tidak terdapat permasalahan/kekuatan atas suatu subunsur berdasarkan hasil ELP 1 maka tidak perlu diisi untuk subunsur tersebut

Kolom 5 Diisi dengan uraian simpulan subunsur lingkungan pengendalian yang terdapat permasalahan maupun kekuatan

Kolom 6 Diisi dengan analisis fasilitator atas kondisi masing – masing subunsur lingkungan pengendalian berdasarkan hasil ELP 1

dan ELP 2 Jika hasil keduanya sejalan, maka fasilitator akan menyimpulkan sesuai dengan hasil tersebut. Jika hasilnya tidak sejalan maka diperlukan pertimbangan profesional fasilitator untuk mengambil simpulan sementara untuk nantinya dibahas lebih lanjut dengan pimpinan instansi guna memperoleh pertimbangan dan data lebih lanjut sehinggadapat dihasilkan simpulan akhir.

Kolom 7 Diisi dengan simpulan fasilitator atas kondisi masing-masing subunsur lingkungan pengendalian (Memadai, Cukup Memadai, Kurang Memadai, Tidak Memadai)

Kolom 8 Diisi dengan uraian simpulan masing-masing subunsur lingkungan pengendalian sesuai dengan kolom 7

D. Form ELP 4 : RENCANA TINDAK PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

No.	Unsur/Rencana Tindak Perbaikan	Status	Prioritas	Tidak Prioritas
1	2	3	4	5
I.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika			
1				
2				
3				
II.	Komitmen terhadap Kompetensi			
1				
2				
III.	Kepemimpinan yang Kondusif			
1				
2				
3				
IV.	Struktur Organisasi			
1				
2				
3				
V.	Pendelegasian Wewenang dan tanggung jawab			
1				
2				
3				

No.	Unsur/Rencana Tindak Perbaikan	Status	Prioritas	Tidak Prioritas
1	2	3	4	5
VI.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika			
1				
2				
3				
VII.	Komitmen terhadap Kompetensi			
1				
2				
3				
VIII.	Kepemimpinan yang Kondusif			
1				
2				
3				
IX.	Dst			
1				
2				
3				

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah Jelas

Kolom 2 Diisi dengan subunsur lingkungan pendalian dan rencana tindakan perbaikan lingkungan yang direncanakan atas subunsur tersebut

Kolom 3 Diisi dengan uraian simpulan masing – masing subunsur lingkungan pengendalian (memadai, cukup memadai, kurang memadai, tidak memadai)

Kolom 4 Diisi dengan *tick mark* (√) atas masing – masing rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian jika dianggap prioritas oleh Pimpinan Instansi Pemerintah terkait

Kolom 5 Diisi dengan *tick mark* (√) atas masing – masing rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian jika tidak dianggap prioritas oleh Pimpinan Instansi Pemerintah terkait

E. Form ELP 5: PENGAITAN HASIL CEE DENGAN CSA PENILAIAN RISIKO (CEE sebelum CSA Penilaian Risiko)

1. CEE sebelum CSA Penilaian Risiko

No.	Kegiatan/Instansi	Tujuan	Risiko	Rancangan Keg. Pengendalian

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah Jelas

Kolom 2 Diisi dengan nama kegiatan jika penilaian risiko dilakukan di tingkat kegiatan, diisi dengan nama Instansi jika penilaian risiko dilakukan di tingkat instansi.

Kolom 3 Diisi dengan tujuan kegiatan atau tujuan instansi.

Kolom 4 Diisi dengan uraian risiko yang dihasilkan dari proses CSA penilaian risiko. Di dalam mengidentifikasi risiko, dipertimbangkan kondisi lingkungan pengendalian yang menjadi salah satu sumber risiko.

Kolom 5 Diisi dengan kegiatan pengendalian yang dirancang untuk menangani risiko

2. CEE setelah CSA Penilaian Risiko dan CSA Kegiatan Pengendalian

No.	Kegiatan/ Instansi	Tujuan	Risiko	Keg. Pengendalian Sebelum hasil CEE	Keterkaitan dengan kelemahan lingkungan pengendalian	Rencana Tindak Perbaikan

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah jelas.

Kolom 2 Diisi dengan nama kegiatan jika penilaian risiko dilakukan di tingkat kegiatan, diisi dengan nama Instansi jika penilaian risiko dilakukan di tingkat instansi.

Kolom 3 Diisi dengan tujuan kegiatan atau tujuan instansi.

Kolom 4 Diisi dengan uraian risiko yang dihasilkan dari proses CSA penilaian risiko.

Kolom 5 Diisi dengan kegiatan pengendalian yang dirancang untuk menangani masing-masing risiko. Rancangan kegiatan pengendalian ini belum memperhatikan hasil CEE. Jika CEE telah dilaksanakan sebelum proses CSA Penilaian Risiko maka kolom ini tidak perlu diisi, dan langsung ke kolom 7.

Kolom 6 Diisi dengan subunsur lingkungan pengendalian yang terkait dengan masing-masing risiko. Hanya subunsur yang berdasarkan hasil CEE lemah saja yang dikaitkan. Jika CEE telah dilaksanakan sebelum proses CSA Penilaian Risiko maka kolom ini tidak perlu diisi, dan langsung ke kolom 7. Hal ini karena pada saat identifikasi risiko, kelemahan lingkungan pengendalian telah dipertimbangkan.

Kolom 7 Diisi dengan rancangan kegiatan pengendalian untuk menangani risiko. Rancangan kegiatan pengendalian ini telah mempertimbangkan kelemahan lingkungan pengendalian hasil CEE

F. SURVEI CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN
A	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	
1	Pimpinan telah memberikan keteladanan dalam Hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
2	Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, Pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Sedang Disusun <input type="checkbox"/> Sudah Ada <input type="checkbox"/> Sudah Ada & dimutakhirkan
3	Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Sebagian kecil pegawai <input type="checkbox"/> Sebagian besar pegawai <input type="checkbox"/> Seluruh Pegawai
4	Pegawai telah memperoleh penghargaan yang Sepadan dengan prestasi kerjanya	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
5	Penghargaan yang diberikan kepada para Pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Memadai <input type="checkbox"/> Tidak Memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat Memadai
6	Dokumen pernyataan aturan perilaku telah Disampaikan kepada seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Disampaikan tanpa penjelasan <input type="checkbox"/> Disampaikan dengan penjelasan <input type="checkbox"/> Disampaikan dengan penjelasan dan pelatihan jika diperlukan
7	Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Disosialisasikan <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
8	Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Media organisasi (majalah/buletin internal, Papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
10	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Seluruh Pegawai
11	Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar <input type="checkbox"/> Semua
12	Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah

		<input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar
13	Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Dipantau <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
14	Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum berfungsi <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum optimal <input type="checkbox"/> Ada dan sudah optimal
15	Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
16	Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti Sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku telah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen	<input type="checkbox"/> Tidak pernah dilakukan investigasi <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen
B	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI	
1	Instansi telah memiliki strategi/rencana Kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	<input type="checkbox"/> Tidak Memiliki <input type="checkbox"/> Sedang disusun <input type="checkbox"/> Ya, telah disusun <input type="checkbox"/> Ya, disusun sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi
2	SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Kurang Memadai <input type="checkbox"/> Cukup Memadai <input type="checkbox"/> Memadai
3	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.	<input type="checkbox"/> Tidak ada uraian kompetensi <input type="checkbox"/> Sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sudah dibuat uraian kompetensi setiap posisi dengan tepat
4	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan di Instansi Bapak/Ibu telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Kompetensi SDM telah di pantau secara efektif	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu dan terjadwal

7	Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
8	Pelatihan yang memadai telah selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
9	Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
10	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
11	Assessment/penilaian kompetensi dari individu kunci telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering
12	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah Dilakukan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering
C	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF	
1	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Gaya dan "tone" kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan SPIP	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara Efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan Pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
D	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	
1	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju

		<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2	Seluruh unit organisasi telah mempunyai Kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Struktur organisasi yang ada telah Mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci Telah ditetapkan dan dimutakhirkan	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
E	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT	
1	Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi Secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
2	Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
3	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pejabat kunci (key management) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
7	Wewenang dan tanggung jawab telah Dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
8	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Proses dan tingkatan otorisasi telah Dilaksanakansesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang

		<input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
F	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PENGELOLAAN/PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
1	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Bila jawaban “tidak ada”, langsung kenomor 7	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
2	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
3	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
4	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
5	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
6	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
7	Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
8	Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
9	Setiap SDM yang akan di tempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
10	Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci melalui fit and proper test dan management assessment center(MAC)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
11	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (trainingneedsanalysis)	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
12	Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan Yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
13	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber-SPIP	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
14	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju

		<input type="checkbox"/> Sangat Setuju
15	Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan interpersonal skill.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
16	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan.	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
17	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
18	Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
G	PERWUJUDANPERANAPARATPENGAWASANINTERNPEMERINTAH(APIP)YANG EFEKTIF	
1	APIP telah melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	APIPtelah memberikan peringatandinikepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsiInstansi Pemerintah.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP diinstansi.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
5	APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
6	APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
7	APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
8	APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukumdan aturan lainnya	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar
H	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	
1	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	Pimpinan instansi telah membina hubungan Kerja yang baik dengan instansi yang terkaitatas fungsi pengawasan (inspektorat,BPKP, dan BPK)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

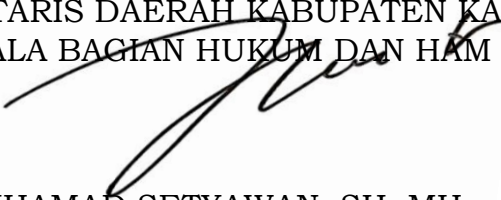
Hal-hal lain yang terkait kondisi lingkungan pengendalian yang belum tercakup dalam pernyataan-pernyataan di atas:

.....
.....
.....

Nama(optional) :

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
Penata TK I
Nip. 19780605 200603 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAIMA
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA

BAB III
PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN RISIKO

BAGIAN A
U M U M

A. PENGANTAR

Bapak/ibu yang terhormat, terimakasih sudah bersedia mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan internal dan dimaksudkan untuk melihat kondisi lingkungan pengendalian di unit instansi Bapak/Ibu.

Mengingat pentingnya data dari kuesioner ini, diharapkan Bapak/Ibu mengisinya dengan benar dan jujur sesuai dengan **kondisi saat ini**.

Kami menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu dan rekapitulasi kuesioner tidak akan mencantumkan data diri Bapak/Ibu sekalian.

B. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tickmark untuk pilihan yang paling tepat.

Apa posisi anda saat ini?

1. Pejabat Struktural
2. Pejabat Fungsional Tertentu
3. Pejabat Fungsional Umum/Staf.....

C. PETUNJUK PENGISIAN

1. Isilah dengan memberikan tickmark (√) pada salah satu kotak pilihan jawaban.
2. Bapak / Ibu dapat menambahkan narasi lain terkait kondisi lingkungan pengendalian pada bagian akhir kuesioner ini.
3. Apabila terdapat pernyataan yang dirasakurung jelas, silakan ditanyakan kepada fasilitator.

D. INTEGRASI DENGAN TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Sesuai dengan definisi, tujuan dan unsur SPIP, kebijakan dan prosedur Penilaian Risiko dikembangkan sebagai bagian integral dari penyelenggaraan SPIP secara keseluruhan. Sifat integratif Penilaian Risiko terletak pada:

1. Penggunaan hasil *Control Environment Evaluation (CEE)* dan *Control Self Assessment (CSA)* terutama yang berkaitan dengan kelemahan-kelemahan lingkungan pengendalian.
2. Hasil Penilaian Risiko berupa daftar risiko, status risiko, dan peta risiko akan menjadi dasar pengembangan kebijakan dan prosedur dalam Kegiatan Pengendalian. Pemanfaatan hasil penilaian risiko ini diperlukan untuk memastikan bahwa pengembangan kebijakan dan prosedur kegiatan pengendalian dilakukan terintegrasi dengan tindakan manajemen dalam perencanaan strategis hingga pertanggungjawaban berdasarkan skala prioritas dan risiko.

BAGIAN B

PRAKONDISI PENILAIAN RISIKO

Penilaian Risiko pada dasarnya merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi Pemerintah. Data awal kelemahan SPIP juga perlu dianalisis sebelum melakukan penilaian risiko.

A. KARAKTERISTIK PENILAIAN RISIKO MENURUT PP NOMOR 60/2008

Penilaian Risiko meliputi dua kegiatan pokok yaitu (1) identifikasi dan (2) analisis risiko.

Proses penilaian risiko, didahului dengan penetapan tujuan baik tujuan di tingkat Instansi Pemerintah maupun tujuan di tingkat kegiatan. Pemisahan penetapan tujuan ini akan menjadi acuan atau kriteria dalam menilai risiko karena Penilaian Risiko adalah **“kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah”**.

Tujuan Instansi Pemerintah biasanya ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Daerah di Pemda. Mengingat bahwa Renstra dan RKT tersebut hanya teroperasionalisasi melalui OPD, tujuan dan sasaran instansi pemerintah dibagi menjadi tiga tingkatan sesuai dengan konteksnya yaitu konteks strategis, konteks organisasional, dan konteks operasional.

B. DATA AWAL KELEMAHAN PENGENDALIAN INTERN

Sebelum Penilaian Risiko dilakukan oleh Pemda dan OPD, identifikasi tentang kelemahan SPIP dapat saja telah dilakukan, baik oleh internal maupun eksternal organisasi. Kelemahan-kelemahan SPIP hasil identifikasi kelemahan SPIP, dianalisis agar penilaian risiko efektif dan efisien. Identifikasi kelemahan melalui pengendalian intern CSE dan CSA ini dimaksudkan untuk memberikan data awal terhadap risiko yang harus diidentifikasi atau menilai bagaimana pengaruhnya pada saat dilakukan analisis risiko. Kelemahan suatu pengendalian pada aspek kegiatan tertentu akan dinilai bagaimana pengaruhnya terhadap nilai dampak atau nilai kemungkinannya.

Identifikasi kelemahan ini menghasilkan area perbaikan/*Area of Improvement*, disingkat AOI di tingkat Pemda maupun SKPD. Area perbaikan ini tidak hanya menunjuk ke arah infrastruktur atau unsur SPIP yang akan diperbaiki tetapi juga

menunjuk ke OPD yang akan diperbaiki termasuk mengidentifikasi di dalamnya subunsur Lingkungan Pengendalian.

BAGIAN C
PENETAPAN KRITERIA
PENILAIAN RISIKO

A. PENETAPAN KONTEKS RISIKO

Tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaannya harus ditempatkan pada konteksnya untuk mempermudah penilaian risiko. Dalam penilaian risiko, konteks ini dibagi menjadi konteks strategis, konteks organisasional dan konteks operasional. Tindakan dan kegiatan yang diidentifikasi pada Desain Penyelenggaraan SPIP harus ditempatkan pada tiga konteks di atas.

1. Penetapan Konteks Strategis/Eksternal

Pencapaian tujuan suatu Pemda tidak dapat dilepaskan dari tindakan yang bersifat strategis yang tidak tercermin dalam kegiatan teknis operasional di tingkat bawah namun sangat berpengaruh terhadap keberadaan dan kelangsungan suatu Pemda.

Tindakan yang biasanya menjadi tugas pimpinan instansi pemerintah tersebut harus dipetakan dengan baik pada konteks strategis untuk mempermudah proses penilaian risikonya.

a. Prinsip dan Tujuan Penetapan Konteks Strategis

Penetapan konteks strategis pada prinsipnya merupakan pernyataan peran suatu Pemda. Pernyataan peran instansi dinyatakan dalam pernyataan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang dibangun setelah menganalisis lingkungan eksternal dan internal. Tujuan yang ditetapkan tersebut harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu. Dalam konteks Penilaian Risiko, Penetapan konteks strategis di samping bertujuan untuk membatasi ruang lingkup, kriteria dan struktur penilaian risiko, juga untuk memudahkan komunikasi Kepala Daerah dengan seluruh pegawainya.

b. Output Penetapan Konteks Strategis

Output Penetapan Konteks Strategis adalah deskripsi tentang aktivitas strategis, *outcome* yang diinginkan dari aktivitas strategis, faktor-faktor kritis di dalam lingkungan, pemangku kepentingan (*stakeholder*) internal dan eksternal, serta kriteria evaluasi risiko.

c. Langkah Utama Penetapan Konteks Strategis

Langkah utama untuk mendapatkan Konteks Strategis adalah sebagai berikut:

- 1) Dapatkan rumusan tentang aktivitas strategis instansi pemerintah dan hasil *outcome* yang diharapkan dari pelaksanaan aktivitas strategis tersebut;
- 2) Dapatkan analisis lingkungan yang mencakup analisis SWOT tentang politik, sosial, ekonomi, hukum, teknologi dan faktor lainnya yang mempengaruhi peranan fungsi organisasi;
- 3) Dapatkan informasi tentang lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan peran dan fungsi strategis yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, *input*, *output*, *outcome*, pihak terkait, peraturan yang relevan dengan peran strategis organisasi;
- 4) Dapatkan informasi tentang prosedur yang diterapkan dalam melaksanakan tindakan strategis, instrumen-instrumen yang digunakan, dan pengendalian yang ada;
- 5) Dapatkan ikhtisar hasil identifikasi permasalahan SPIP pengelola kegiatan dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pengendalian intern.
- 6) Tuangkan langkah-langkah di atas dalam Kertas Kerja (KKPR – 1.1, KKPR – 1.2, KKPR – 1.3).

2. Penetapan Konteks Organisasional

Tujuan Pemda secara operasional dicapai melalui akumulasi pencapaian tujuan OPD di lingkungannya. Tujuan OPD tersebut dicapai melalui pencapaian kegiatan operasional yang dilaksanakan melalui tindakan manajemen unit organisasi tingkat menengah. Tindakan yang menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi (instansi pemerintah tingkat menengah) tersebut harus dipetakan dengan baik pada konteks organisasional untuk mempermudah proses penilaian risikonya.

a. Prinsip Penetapan Konteks Organisasional

Tujuan Pemda secara teknis operasional diwujudkan dalam rumusan misi, tujuan dan sasaran sebagaimana tertuang dalam Renstra SKPD dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Rumusan tujuan harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu (SMART) dan selaras dengan tujuan organisasi.

Tujuan Penetapan Konteks Organisasional adalah untuk memastikan ruang lingkup proses penilaian risiko yang akan dilakukan oleh suatu unit

organisasi dalam kaitannya dengan tugas-tugas atau tindakan yang bersifat manajerial.

b. Output Penetapan Konteks Organisasional

Output penetapan konteks organisasional adalah rumusan misi, tujuan, dan sasaran organisasi, pemahaman proses operasional (*business process*) tindakan manajemen untuk mencapai misi tujuan dan sasaran, serta penetapan struktur analisis dan kriteria evaluasi risiko terhadap tujuan unit organisasi dalam konteks organisasional dimaksud.

c. Langkah Kerja Penetapan Konteks Organisasional

Langkah kerja penetapan konteks organisasional adalah sebagai berikut:

- 1) Dapatkan rumusan misi dan tujuan unit organisasi sebagaimana tertuang dalam Renstra SKPD termasuk indikator sasarannya;
- 2) Lakukan analisis bahwa tujuan dan sasaran unit organisasi tersebut selaras dengan misi dan tujuan instansi pemerintah;
- 3) Lakukan analisis bahwa indikator sasaran memenuhi persyaratan SMART;
- 4) Dalam hal ditemukan adanya tujuan yang belum SMART dan belum selaras dengan visi dan misi lakukan perbaikannya sebelum melakukan identifikasi dan analisis risiko;
- 5) Dapatkan definisi dan tujuan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Kebijakan dan *Standard Operating Procedures* (KSOP);
- 6) Dapatkan informasi tentang lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan strategis yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, input, output, outcome, pihak terkait, ketentuan/peraturan perundang-undangan yang relevan, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- 7) Dapatkan hasil Identifikasi SPIP yang terkait dengan unit yang bersangkutan dan lakukan langkah-langkah kerja sebagai berikut:
 - Nilai dan kemungkinan pengaruhnya terhadap peristiwa risiko karena ketiadaan infrastruktur (*hard control*) dan terhadap dampak pencapaian tujuan Instansi Pemerintah □ CSA
 - Nilai pengaruhnya terhadap dampak dan kemungkinannya berdasarkan pada aspek kekuatan atau kelemahan lingkungan pengendalian berdasarkan aspek manusia yang menjalankannya (*soft control*) □ CEE
- 8) Tuangkan langkah-langkah di atas dalam Kertas Kerja (KKPR – 1.1 dan KKPR – 1.3).

3. Penetapan Konteks Operasional

Kegiatan Instansi Pemerintah pada tingkatan yang lebih rendah merupakan kegiatan yang bersifat teknis operasional yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Kegiatan pada tingkatan ini dapat berupa kegiatan yang bersifat substansi sesuai dengan karakteristik unit yang bersangkutan maupun kegiatan dukungan yang bersifat generik.

a. Prinsip Penetapan Konteks Operasional

Penetapan Konteks operasional ini dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan pada tingkat kegiatan mempunyai kriteria pengukuran, mengidentifikasi sumber daya, pihak yang bertanggung jawab dan para pihak terkait.

Tujuan penetapan konteks operasional adalah untuk memastikan ruang lingkup proses penilaian risiko yang akan dilakukan oleh suatu unit organisasi dalam kaitannya dengan tugas-tugas teknis suatu organisasi.

b. Output Penetapan Konteks Operasional

Output penetapan konteks operasional adalah rumusan sasaran dan tujuan, pemahaman proses operasional kegiatan teknis operasional serta penetapan struktur analisis dan kriteria evaluasi risiko untuk kegiatan operasional dimaksud.

SKPD harus memahami proses bisnis yang ada pada instansinya bahkan seharusnya memiliki *business process management*.

c. Langkah Kerja Penetapan Konteks Operasional

Langkah kerja penetapan konteks operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Dapatkan daftar setiap kegiatan teknis sebagaimana tertuang dalam RenstraOPD, RKT, DPA termasuk indikator sasarannya;
- 2) Dapatkan definisi dan tujuan kegiatan masing - masing kegiatan tersebut pada butir 1) sebagaimana tertuang dalam Kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (KSOP);
- 3) Buatlah alur bisnis proses untuk kegiatan teknis operasional. Apabila terdapat SOP maka dapat digunakan untuk penetapan konteks operasional;
- 4) Dapatkan informasi tentang lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan teknis operasional yang meliputi anggaran, ruang lingkup,

waktu, lokasi, input, output, pihak terkait, ketentuan/peraturan yang relevan, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;

5) Dapatkan hasil identifikasi permasalahan SPIP berkaitan dengan kelemahan pengendalian intern pada kegiatan operasional tersebut dan lakukan langkahlangkah kerja sebagai berikut:

- Nilai pengaruh dan kemungkinan terhadap peristiwa risiko karena ketiadaan infrastruktur (*hard control*) dan terhadap dampak pencapaian tujuan Instansi Pemerintah → CSA
- Nilai pengaruhnya terhadap dampak dan kemungkinannya berdasarkan pada aspek kekuatan atau kelemahan lingkungan pengendalian berdasarkan aspek manusia yang menjalankannya (*soft control*) → CEE

6) Tuangkan langkah-langkah di atas dalam Kertas Kerja (KKPR – 1.1 dan KKPR – 1.3).

B. PENETAPAN STRUKTUR ANALISIS DAN KRITERIA PENILAIAN RISIKO

Pimpinan instansi pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dengan rencana Penilaian Risiko. Strategi operasional diwujudkan untuk menentukan kriteria evaluasi yang akan dianalisis sesuai dengan struktur analisis. Struktur analisis risiko dan kriteria evaluasi risiko diharapkan akan menuntun para pihak yang terlibat dalam penilaian risiko mempunyai sudut pandang dan ukuran yang sama.

Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan struktur analisis dan kriteria penilaian risiko, antara lain:

- Kriteria evaluasi risiko harus menggambarkan kriteria pengukuran keberhasilan (*successful measures*) pencapaian tujuan organisasi sehingga dapat pula menjadi landasan pengukuran dampak dan kemungkinan terjadinya risiko.
- Dasar perumusan yaitu aspek operasional, teknis, keuangan, hukum, regulasi, ketaatan pada etika, sosial, lingkungan, kemanusiaan, citra, reputasi, pelayanan publik, atau kriteria lainnya.
- Tujuan, sasaran, kebijakan internal instansi, dan kepentingan pemangku kepentingan.
- Persepsi dari pemangku kepentingan serta ketentuan yang berlaku pada instansi.

Berdasarkan aspek-aspek tersebut, selanjutnya dirumuskan dalam skala dampak, skala kemungkinan, dan definisi kategori risiko.

1. Penetapan Struktur Analisis Risiko

Struktur analisis risiko perlu diperoleh untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek yang akan dibangun meliputi sumber, dampak, dan pihak terkena dampak atas kegiatan yang dinilai risikonya.

Sesuai sifat organisasi pemerintahan, dan untuk kemudahan implementasi SPIP secara keseluruhan, struktur analisis risiko diterapkan untuk tindakan dan kegiatan dalam tiga konteks risiko yaitu konteks strategis, konteks organisasional dan konteks tingkat operasional.

Sumber risiko disusun untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek-aspek dimana risiko tersebut berasal yang dapat berupa 5 M (*Man, Money, Machine, Method, Material*), yang dalam bahasa operasional diartikan sebagai Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, prosedur, serta pengguna dan para pihak yang terkait.

Dampak risiko diidentifikasi untuk mengetahui pengaruh atau akibat yang ditimbulkan seandainya peristiwa yang menghambat pencapaian tujuan tersebut terjadi.

Pihak yang terkena dampak diidentifikasi agar penilai mendapatkan gambaran bagaimana pengaruh dampak tersebut kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pembedaan konteks risiko pada tingkat strategis, organisasional dan operasional juga mengarahkan penilai risiko mengidentifikasi sumber, dampak dan pihak yang terkena

dampak risiko. Untuk itu perlu dibuatkan tata cara pengukuran dampak risiko atas rumusan risiko yang teridentifikasi.

2. Penetapan Kriteria Penilaian Risiko

Risiko yang sudah diidentifikasi harus dikategorikan untuk menentukan strategi operasional pelaksanaan penilaian risiko selanjutnya. Kriteria Evaluasi Risiko yaitu keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang mana harus segera ditangani harus ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko. Kriteria Evaluasi dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan efektivitas penanganan risiko.

a. Skala Dampak Risiko

Risiko, sebelum ditangani harus dianalisis atau dievaluasi. Kriteria Penilaian Risiko atau Kriteria Evaluasi Risiko terdiri dari tiga komponen yaitu dampak, probabilitas dan gabungan dampak-probabilitas. Ketiga hal ini harus ditetapkan untuk lebih mengarahkan analisis risiko.

Kriteria penilaian terhadap tingkat konsekuensi atau dampak risiko dapat dipilih (skala tiga atau skala lima) dan dibuatkan deskripsinya untuk menjamin konsistensi dalam analisis risiko. Dalam skala tiga, jenjang dan deskripsi dampak diilustrasikan sebagai berikut:

No	Dampak	Deskripsi
1	Rendah	Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi rendah Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan rendah
2	Sedang	Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi sedang Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan sedang
3	Tinggi	Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi tinggi Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan tinggi

Dalam skala lima, jenjang dan deskripsi dampak diilustrasikan sebagai berikut:

No	Dampak	Deskripsi
1	Tidak signifikan	Pada prinsipnya, defisiensi atau tidak adanya pelayanan rendah, tanpa ada komentar
2	Kurang signifikan	Pelayanan dianggap memuaskan oleh masyarakat umum, tetapi pegawai instansi mewaspadai adanya defisiensi
3	Sedang	Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi tinggi Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan tinggi
4	Signifikan	Masyarakat umum menganggap pelayanan organisasi tidak memuaskan
5	Sangat Signifikan /berbahaya/ Katastropik	Pelayanan turun sangat jauh di bawah standar yang diterima

b. Skala Kemungkinan Terjadinya Risiko

Kriteria penilaian terhadap tingkat atau kemungkinan terjadinya (probabilitas) risiko harus dipilih (skala tiga atau skala lima) dan dibuatkan deskripsinya untuk menentukan konsistensi penilaian risiko. Jika menggunakan skala tiga (tinggi, sedang dan rendah) maka skala dan deskripsi kemungkinan terjadinya risiko adalah sebagai berikut:

No	Kemungkinan	Deskripsi
1	Tidak Pernah	Tidak pernah (jarang terjadi)
2	Jarang	Kemungkinan terjadinya sedang
3	Sering	Kemungkinan tinggi terjadi/ hampir pasti terjadi

Jika menggunakan skala lima (Sangat signifikan, signifikan, sedang, kurang signifikan dan tidak signifikan) maka skala dan deskripsi kemungkinan terjadinya risiko adalah sebagai berikut :

No	Kemungkinan	Kejadian berulang (Frekuensi)	Kejadian tunggal (Probabilitas)	Skala Nilai
1	Sangat	Kemungkinan terjadi > 25 tahun ke depan	Diabaikan	1
2	Jarang	Mungkin terjadi Sekali dalam 25 tahun	Kecil kemungkinan tetapi tidak diabaikan	2
			Probabilitas rendah, tetapi lebih besar dari pada nol	
3	Kadang-Kadang	Mungkin Terjadi sekali dalam 10 tahun	Kemungkinan kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup besar	3
			50%, tetapi masih cukup tinggi	
4	Sering	Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	4
5	Sangat Sering	Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	Kemungkinan terjadi > 50%	5

c. Matriks Risiko/Skala Risiko

Matriks Risiko atau Skala Risiko berfungsi sebagai dasar atau *template* untuk penyusunan peta risiko sekaligus sebagai sarana untuk membuat kesepakatan atas area risiko yang dapat diterima (*acceptable*) atau area tidak dapat diterima (*unacceptable*).

Matriks ini dibuat konsisten dengan skala yang dipilih yaitu merupakan kombinasi matriks 3x3 atau 5x5. Penyusunan skala risiko dalam matriks tersebut akan menentukan sifat tindakan atau strategi penanganan risiko dalam Kegiatan Pengendalian.

Matriks Risiko dibuat sesuai dengan skala dampak dan skala konsekuensi yang diukur sebelumnya. Matriks yang dibuat harus konsisten dengan skala yaitu

merupakan kombinasi matriks 3x3 hingga 5x5. Penyusunan skala risiko dalam matriks tersebut akan menentukan sifat tindakan atau strategi penanganan risiko dalam unsur SPIP berikutnya, Kegiatan Pengendalian.

Dalam skala tiga, matrik peta risiko terdiri dari 9 bidang. Bidang-bidang dengan spesifikasi warna tersebut menjadi dasar menetapkan risiko yang dapat diterima dan tidak dapat diterima. Contoh Matrik Risiko skala tiga adalah sebagai berikut:

No	Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak		
		Rendah	Sedang	Tinggi
1	Sering	Kuning	Merah	Merah
2	Kadang-Kadang	Hijau	Kuning	Merah
3	Jarang	Hijau	Hijau	Kuning

Penetapan area atau bidang yang menjadi prioritas instansi pemerintah disesuaikan dengan selera risiko atau preferensi risiko instansi pemerintah. Dalam gambar di atas **bidang merah** merupakan area yang memiliki sisa risiko yang sangat membutuhkan penanganan prioritas (risiko tidak dapat diterima).

Selanjutnya untuk **bidang kuning** menjadi prioritas berikutnya (risiko tidak dapat diterima), sedang pada **bidang hijau** berarti dapat ditoleransi (risiko dapat diterima).

Dalam skala lima, matriks peta risiko terdiri dari 25 bidang. Bidang-bidang dengan spesifikasi warna tersebut menjadi dasar menetapkan risiko yang dapat diterima dan tidak dapat diterima. Contoh Matrik Risiko skala lima adalah sebagai berikut:

No.	Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak				
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Sedang	Signifikan	Katastropik/Sangat Signifikan
1	Sangat Sering	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
2	Sering	Sedang	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
3	Kadang-Kadang	Rendah	Sedang	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi
4	Jarang	Rendah	Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi
5	Sangat Jarang	Rendah	Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi

Pimpinan instansi pemerintah menetapkan area yang menjadi prioritas perhatian sesuai dengan selera risikonya atau preferensinya. Dalam Matriks di atas, area sangat tinggi menunjukkan area yang mempunyai sisa risiko yang sangat tinggi

yang berarti membutuhkan penanganan dengan prioritas yang sangat tinggi (risiko tidak dapat diterima). Selanjutnya, untuk area tinggi dan sedang menjadi prioritas penanganan berikutnya (risiko tidak dapat diterima), pada area rendah berarti dapat ditoleransi (risiko dapat diterima). Tuangkan langkah-langkah di atas dalam Kertas Kerja (KKPR – dan KKPR – 2.2).

C. PEMAHAMAN PROSES OPERASIONAL (*BUSSINESS PROCESS*)

Efektivitas penilaian risiko suatu kegiatan, akan ditentukan oleh tingkat pemahaman penilai tentang proses operasional (*bussiness process*) kegiatan.

Sesuai dengan arah pedoman yaitu penyelenggaraan SPIP melalui pendekatan berdasarkan pemahaman proses operasional yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan, bagian ini akan memberikan acuan dalam memahami proses operasional yang terjadi dan bagaimana mencatat informasi-informasi yang relevan untuk kepentingan identifikasi dan analisis risiko.

1. Prinsip dan Tujuan Pemahaman Proses Operasional

Dalam melaksanakan Penilaian Risiko, pemahaman tentang proses operasional suatu kegiatan harus ditetapkan atau dirumuskan terlebih dahulu sebelum mengidentifikasi peristiwa risiko dan menganalisisnya sehingga dapat menghasilkan daftar, status dan peta risiko yang tepat. Perolehan pemahaman atas proses operasional ini ditempatkan secara proporsional sesuai dengan konteks kegiatan.

2. Output Pemahaman Proses Operasional

Output tahap Pemahaman Proses operasional adalah suatu kertas kerja yang memuat informasi tentang alur, prosedur, formulir, instrumen pengendalian lainnya, dan informasi umum atas suatu kegiatan.

3. Langkah Kerja Pemahaman Proses Operasional

Langkah kerja untuk mendapatkan output di atas adalah sebagai berikut:

- a. Dapatkan Kebijakan/ *Standard Operating Procedure* (KSOP) atas suatu kegiatan yang akan dinilai risikonya;
Dalam hal suatu OPD belum mempunyai KSOP, dapatkan informasi tentang jalannya proses kegiatan melalui wawancara, telaah dokumen, pengamatan, dan pendekatan lainnya yang dipandang perlu.
- b. Tuangkan atau salin aliran prosedur pelaksanaan kegiatan dalam bagan alir;
- c. Uraikan atau salin langkah-langkah kerja dan pengendalian yang telah ada atas bagan alir di atas secara naratif;

- d. Sebutkan formulir dan instrumen lainnya atas kegiatan tersebut;
- e. Identifikasi dan tuangkan data-data lainnya atas kegiatan yang meliputi: anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, input, output, pihak terkait, ketentuan/peraturan yang relevan, dan sarana dan prasarana yang terkait;
- f. Tuangkan langkah-langkah di atas dalam Kertas Kerja (KKPR – 1.2).

BAGIAN D

LANGKAH KERJA PENILAIAN RISIKO

Penilaian risiko terdiri dari dua jenis kegiatan yaitu identifikasi risiko dan analisis peristiwa yang mungkin menghambat pencapaian tujuan di tingkat instansi pemerintah dan tujuan di tingkat kegiatan. Bagian ini menguraikan langkah kerja dalam proses mengidentifikasi peristiwa risiko, menganalisis risiko dan menghasilkan peta risiko. Penerapan langkah-langkah berlaku setiap tindakan dan kegiatan yang telah diidentifikasi dalam Desain Penyelenggaraan SPIP dan diklasifikasikan sesuai konteks risiko.

A. IDENTIFIKASI RISIKO

Sebagai salah satu unsur Penilaian Risiko, Identifikasi Risiko dilakukan untuk menggali kejadian-kejadian dalam pelaksanaan tindakan dan kegiatan yang mungkin dapat menghambat pencapaian tujuan. Langkah-langkah berikut ini memberi panduan untuk menggali informasi tentang pemilik risiko, penyebab, pengendalian risiko yang sudah ada, dan penetapan sisa risiko. Melalui tahapan ini, akan disusun suatu Daftar Risiko yang memuat informasi Sisa Risiko.

1. Prinsip Identifikasi Risiko

Risiko selalu ada dan melekat dalam setiap kegiatan Instansi Pemerintah. Namun demikian, para pelaksana kegiatan umumnya kurang menyadari risiko tersebut sehingga tidak dapat mengantisipasi kegiatan pengendalian secara tepat.

Dalam rangka menjamin perolehan identifikasi risiko yang akurat, penilaian risiko harus menggunakan metodologi yang tepat dan melibatkan para pemilik risiko yang terkait dengan kegiatan yang dinilai risikonya. Metodologi yang tepat akan mengarahkan ketepatan proses penilaian, sedang keterlibatan para pemilik risiko penting karena mereka yang mengerti kegiatan dan menjadi pihak yang terkena dampak atas kegagalan pencapaian tujuan.

2. Output Identifikasi Risiko

Output Identifikasi Risiko adalah Daftar Risiko yang memuat informasi tentang peristiwa risiko, pemilik risiko, penyebab risiko, kegiatan pengendalian risiko yang sudah ada, dan sisa risiko setiap tindakan atau kegiatan yang dinilai risikonya.

3. Langkah Kerja Identifikasi Risiko

Langkah kerja utama untuk mendapatkan Daftar Risiko untuk masing-masing tindakan dan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Libatkan para pihak yang melaksanakan dan terkait dengan jalannya kegiatan yang dinilai risikonya;
- b. Pastikan bahwa orang-orang yang terlibat tersebut mempunyai pengetahuan mengenai tujuan kegiatan serta tugas dan fungsi instansinya;
- c. Berdasarkan pemahaman tentang tujuan kegiatan (KKPR 1.1), proses bisnis dan pengendaliannya (KKPR 1.2), dan AOI/Temuan Audit (KKPR.1.), lakukan identifikasi risiko yang meliputi, peristiwa risiko, pemilik risiko, sumber dan uraian penyebab risiko, pengendalian yang ada serta sisa risiko (KKPR 3.1);
- d. Lakukan wawancara, evaluasi dokumen, pengamatan dan pendekatan lainnya untuk menggali peristiwa risiko yang ada dalam pelaksanaan suatu kegiatan;
- e. Buatlah catatan-catatan tentang peristiwa risiko yang berhasil diidentifikasi;
- f. Adakan rapat internal (diskusi panel atau *Focus Group Discussion* (FGD)) untuk memantapkan pengidentifikasian risiko dengan pendekatan proses bisnis berdasarkan informasi yang tertuang dalam KKPR – 1.2. Konfirmasikan ulang catatan-catatan yang berkaitan dengan risiko yang telah teridentifikasi dan mintakan masukan atas risiko-risiko baru yang sebelumnya belum teridentifikasi.

Metode dan teknik identifikasi dapat juga dilakukan melalui teknik identifikasi risiko sebagaimana tabel di bawah:

Teknik Identifikasi Risiko

No	Metode (PP60)	Teknik Identifikasi	Keterangan
	Kualitatif	<i>Brainstorming</i>	P
	Kualitatif-kuantitatif	<i>Facilitated Workshop</i>	P
	Prakiraan dan Perencanaan Strategis	<i>What-if case scenario analysis</i>	P
	Pemeringkatan	<i>Check List</i>	R
	Pembahasan Pimpinan	<i>Prioritising</i>	P/R
	Hasil DA/Temuan Audit/Evaluasi	Daftar Potensi Risiko	R
P=Prospektif; R=Retrospektif			

- g. Dapatkan informasi tambahan yang sah (valid)/Identifikasi informasi/dokumen yang mendukung (SOP, Laporan Hasil Audit/Evaluasi, pemberitaan dalam media masa) bahwa risiko-risiko dimaksud memang mungkin akan terjadi;
- h. Tentukan pemilik risiko atas peristiwa yang kemungkinan dapat menghambat pencapaian tujuan yang telah berhasil diidentifikasi dalam tahapan di atas;
- i. Identifikasi faktor penyebab terjadinya risiko dengan panduan sebagai berikut:
 - 1) Apa penyebab atau sumber risiko?
 - 2) Apa Konsekuensi yang mungkin terjadi?

- a) Apakah meningkatkan atau menurunkan efektivitas pencapaian tujuan?
 - b) Apakah Dana, SDM, atau Waktu membuat pencapaian tujuan lebih atau kurang efisien?
 - c) Apa yang membuat stakeholder mempengaruhi pencapaian tujuan?
 - d) Adakah mengarah pada manfaat tambahan?
- 3) Apa pengaruh risiko terhadap pencapaian tujuan?
- a) Kapan, di mana, mengapa dan bagaimana kemungkinan terjadinya risiko?
 - b) Siapa pihak yang terlibat atau yang dapat dampak risiko?
 - c) Apakah kegiatan pengendalian atau tindakan penanganan sudah ada?
 - d) Apa yang dapat membuat design pengendalian tidak efektif mengendalikan risiko?
- 4) Identifikasi Kegiatan Pengendalian yang sudah ada berkaitan dengan peristiwa risiko;
- 5) Tentukan sisa risiko atas peristiwa risiko jika dihadapkan dengan pengendalian yang sudah ada. Kriteria evaluasi kegiatan pengendalian sehingga dapat menentukan sisa risiko adalah sebagai berikut:
- Sisa risiko = peristiwa risiko
 Dalam hal pengendalian yang ada **Tidak Memadai** yaitu belum dapat menghilangkan risiko yang ada;
 - Sisa Risiko = Tidak Ada
 Dalam hal pengendalian yang ada **Memadai** artinya sudah dapat menghilangkan risiko yang ada;

B. ANALISIS RISIKO

Analisis Risiko merupakan langkah untuk menentukan nilai dari suatu sisa risiko yang telah diidentifikasi dengan mengukur nilai kemungkinan dan dampaknya. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, suatu sisa risiko dapat ditentukan tingkat dan status risikonya sehingga dapat dihasilkan suatu informasi untuk menciptakan desain pengendaliannya.

1. Prinsip Analisis Risiko

Sisa risiko yang telah diidentifikasi harus dianalisis berdasarkan informasi yang akurat sehingga dapat diperoleh nilai kemungkinan dan dampak yang tepat.

Ketepatan penilaian ini penting karena hasil yang diperoleh akan menentukan prioritas penanganannya.

Dalam penilaian dibutuhkan adanya data-data kejadian pada tahun-tahun sebelumnya serta data prediksi untuk kejadian pada masa yang akan datang.

Karenanya proses ini membutuhkan proses analisis informasi dan peran serta pelaksana kegiatan yang sangat memahami proses operasionalnya dan bila dimungkinkan juga melibatkan para pihak yang terlibat.

2. Output Analisis Risiko

Output Analisis Risiko adalah Status dan Peta Risiko. Status Risiko adalah suatu daftar yang memuat informasi tentang sisa risiko, referensi dan nilai kemungkinan, referensi dan nilai dampaknya, serta tingkat dan penjelasannya sesuai dengan urutan mulai dari sisa risiko dengan tingkat risiko terbesar sampai dengan tingkat terkecil (*descend* atau dari Z ke A). Sedangkan Peta Risiko adalah suatu penggambaran dari masing-masing sisa risiko secara visual sesuai dengan nilainya dalam Matrik Peta Risiko sehingga akan diperoleh informasi pada area mana sisa risiko tersebut berada.

3. Langkah Kerja Analisis Risiko

Langkah kerja utama untuk mendapatkan Status dan Peta Risiko tersebut merupakan gabungan Penilaian Efektifitas Lingkungan Pengendalian dan Pedoman Teknis 2.2 sebagai berikut:

a. Analisis Efektivitas Lingkungan Pengendalian

Areas of Improvement (AOI) dan temuan BPK/APIP/Informasi Pengelola/lainnya atas unsur Lingkungan Pengendalian dan kelemahan pengendalian intern harus dinalisis karena merupakan sumber risiko yang dapat mempengaruhi tujuan Instansi Pemerintah dan OPD, baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Karakteristik integral SPIP dari lingkungan pengendalian, bukan hanya melihat pengaruh eksistensi kebijakan terkait sub-sub unsur Lingkungan Pengendalian terhadap risiko pencapaian tujuan tetapi juga pengaruh aspek *hard control* dan *soft control* Lingkungan Pengendalian terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Hasil analisis ini dituangkan dalam KKPR-1.3

b. Melaksanakan Prosedur Analisis Risiko

Langkah-langkah analisis risiko dalam rangka mendapatkan Status dan Peta Risiko sebagai berikut:

- 1) Dapatkan sisa risiko berdasarkan hasil proses Identifikasi Risiko yang telah dilakukan (KKPR 3.1); Lakukan penilaian atas sisa risiko tersebut dengan

menggunakan kriteria penilaian atau referensi sebagaimana tertuang dalam KKPR – 2.2;

- 2) Lakukan penilaian kembali dengan memperhatikan pengaruh AOI dan temuan BPK/APIP terhadap nilai kemungkinan dan dampaknya sebagaimana tertuang dalam KKPR – 1.3;
- 3) Hitung tingkat risiko dengan mengalikan nilai kemungkinan dan nilai dampaknya;
- 4) Berikan penjelasan tingkat risiko tersebut secara kualitatif sehingga akan menggambarkan status risiko tersebut;
- 5) Klasifikasikan risiko berdasarkan tingkatan preferensi instansi pemerintah yaitu tingkat tinggi (*unacceptable*), dan tingkat rendah (*acceptable*);
- 6) Tuangkan langkah-langkah di atas dalam Kertas Kerja (KKPR – 3.1);
- 7) Petakan hasil yang tertuang dalam KKPR – 3.1 dalam suatu Peta Risiko sebagaimana formatnya tersaji dalam KKPR – 3.2.

C. PELAPORAN PENILAIAN RISIKO

Sebagai panduan dalam penyelesaian kegiatan penilaian risiko, pada bagian ini akan diuraikan materi mengenai pelaporan hasil penilaian risiko yang menyangkut muatan dan format Laporan Hasil Penilaian Risiko.

1. Muatan Laporan

Laporan hasil penilaian risiko harus memenuhi kriteria: Pertama, lengkap yaitu memuat informasi tentang risiko yang memerlukan prioritas penanganan secara menyeluruh, Kedua, akurat yaitu risiko atas kegiatan yang dilaporkan tepat berkaitan kegiatan yang memang memerlukan penanganan, Ketiga, informatif yaitu memberikan hasil yang jelas dan mudah ditindaklanjuti.

Sehubungan hal tersebut, laporan minimal harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemilik risikonya;
- b. Ruang Lingkup
- c. Daftar Risiko, Status dan Peta Risiko
- d. Saran terhadap prioritas pengendaliannya.

Laporan tersebut selanjutnya akan menjadi dasar bagi pemilik risiko, dalam hal ini adalah pimpinan instansi pemerintah atau penanggung jawab kegiatan untuk menetapkan langkah-langkah pengendaliannya.

2. Format Laporan

Laporan hasil penilaian risiko perlu disajikan dengan format yang seragam dengan tujuan untuk menjamin bahwa muatan yang harus dilaporkan dapat diinformasikan dengan baik. Format laporan disesuaikan dengan praktek yang biasa berlaku di K/L/Pemda.

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
Penata TK I
Nip. 19780605 200603 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAIMA
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA

BAB. IV

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

BAGIAN. A
GAMBARAN UMUM

Latar Belakang

Dalam rangka mengimplementasikan kebijakan SPIP secara terintegrasi, komprehensif dan sistematis, maka diperlukan suatu Rencana Tindak Pengendalian (RTP) guna menjadi acuan kepada para penyelenggara tugas pokok baik di lingkungan entitas tingkat Pemerintah Daerah, OPD, maupun di tingkat aktivitas program dan kegiatan.

A. Pengertian RTP

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang memuat kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk mengendalikan risiko-risiko yang mungkin akan dapat menghambat pencapaian suatu tujuan instansi pemerintah yang telah ditetapkan.

Secara umum, RTP meliputi: pernyataan tujuan dan sasaran prioritas, penguatan lingkungan pengendalian; penilaian risiko yang mungkin terjadi dalam pencapaian tujuan dan sasaran, penguatan struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi untuk mengendalikan risiko; pengkomunikasian informasi keseluruhan unsur pengendalian termasuk hasil penguatannya dan pemantauan keseluruhan unsur pengendalian.

Penyusunan rencana tindak pengendalian mengacu kepada lima unsur pengendalian intern yang diperoleh dari hasil pemetaan, penilaian, atau evaluasi atas sistem pengendalian intern yang ada.

B. Maksud Dan Tujuan RTP

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pimpinan dan para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk mengenali kondisi lingkungan pengendalian, risiko, dan tindakan pengendalian

yang diperlukan untuk mencegah kegagalan/penyimpangan dan/atau mempercepat keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

C. Ruang Lingkup Rencana Pengendalian (RTP)

Ruang lingkup RTP adalah meliputi tingkat entitas dan tingkat aktivitas sebagai berikut.

1. Tingkat Entitas

Meliputi entitas Pemerintah Provinsi/Kota dan OPD di lingkungan pemerintah daerah

2. Tingkat aktivitas

Meliputi program lintas, program OPD, kegiatan tertentu yang bersifat tematik, kegiatan pelayanan, dan seluruh kegiatan yang tercantum dalam dokumen anggaran pada masing-masing OPD.

a) Program Lintas

Program lintas melibatkan beberapa OPD, bahkan pemerintah daerah lainnya, dimana Bupati mendelegasikan kewenangannya dengan penunjuk OPD tertentu sebagai koordinator untuk keberhasilan pencapaian tujuan program lintas tersebut. OPD koordinator program lintas bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Program SKPD

Penyelenggaraan program OPD merupakan tanggung jawab kepala OPD yang didelegasikan kepada kepala bidang yang menanganinya. Kepala bidang yang menangani program tersebut bertanggung jawab langsung kepada Kepala OPD dan melaporkan pelaksanaan program dibawah kendalinya kepada Kepala OPD

c) Kegiatan tertentu bersifat tematik

Kegiatan-kegiatan yang bersifat tematik misalnya kegiatan penerimaan calon PNS, kegiatan pengadaan barang dan jasa, kegiatan pengelolaan piutang daerah, kegiatan pengelolaan barang milik daerah (BMD), kegiatan pengelolaan utang daerah, dan lainnya. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan tematik dapat melibatkan beberapa OPD, namun koordinator berada pada OPD tertentu. Kepala OPD yang melaksanakan kegiatan

bersifat tematik bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

d) Kegiatan Pelayanan

Kegiatan-kegiatan yang bersifat pelayanan misalnya kegiatan pelayanan Kesehatan di Puskesmas atau RSUD dan kegiatan pelayanan perizinan. Kegiatan yang bersifat pelayanan umumnya melibatkan seluruh bagian/bidang di OPD atau unit kerja, atau OPD lainnya yang terkait.

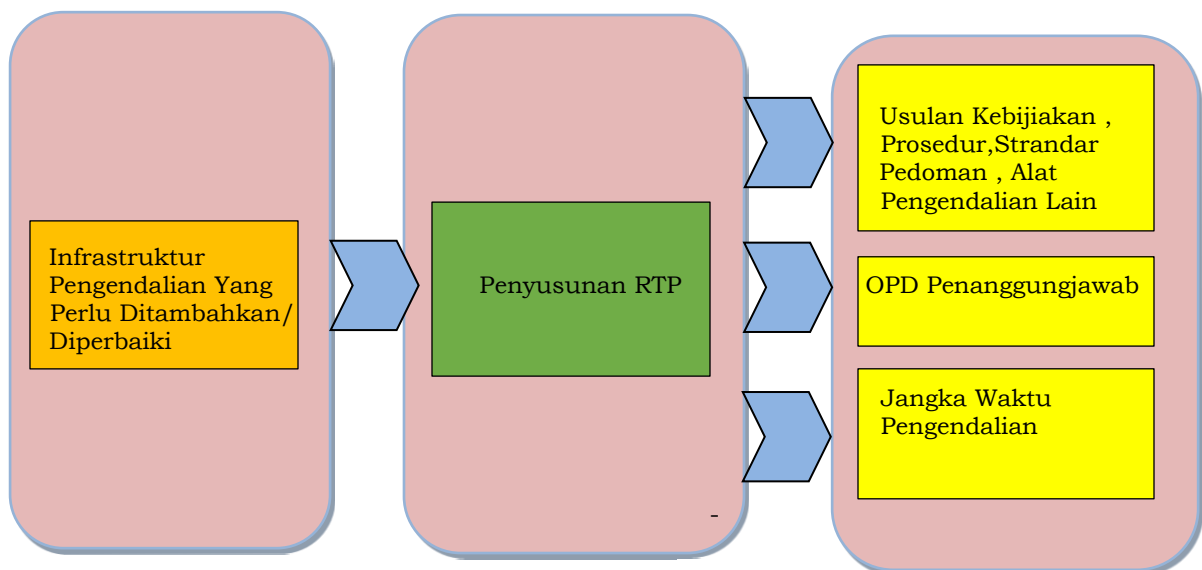
e) Kegiatan Dalam Dokumen Anggaran

Kegiatan dokumen anggaran pada program terkait dalam rangka mencapai sasaran strategis dalam dokumen Rencana Srategis.

D.Output RTP

Output Rencana Tindak Pengendalian adalah dokumen pada setiap tingkatan entitas pemerintah daerah, entitas OPD, aktivitas program lintas, program OPD, kegiatan tertentu bersifat tematik, kegiatan pelayanan, dan kegiatan yang ada dalam dokumen anggaran pada masing-masing OPD yang berisi rencana penguatan unsur-unsur pengendalian intern, rencana penguatan struktur, kebijakan, rencana pengkomunikasian informasi dan rencana pemantauan keseluruhan unsur pengendalian termasuk hasil penguatannya.

**BAGIAN B
TAHAP-TAHAP PENYUSUNAN RTP
PROSEDUR PENYUSUNAN RTP**



RTP disusun berdasarkan hasil evaluasi CEE, penilaian resiko, dan atau evaluasi internal, penilaian tingkat maturitas, serta hasil audit yang memuat infrastruktur pengendalian yang belum ada sehingga perlu dibangun/ditambahkan dan/atau sudah ada tetapi memerlukan perbaikan (baik dalam rancangan/substansi kebijakan maupun penerapannya) untuk mengatasi resiko-resiko teridentifikasi yang menghambat pencapaian tujuan/sasaran baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, OPD/Pejabat yang bertanggungjawab, dan jangka waktu penyelesaian.

A. Rencana Tindak Pengendalian dari Perbaikan Lingkungan Pengendalian

1. Apabila penilaian lingkungan pengendalian dilakukan sebelum penilaian resiko

Maka kondisi lingkungan pengendalian dapat menjadi sumber acuan dalam menentukan kegiatan pengendalian informasi dan komunikasi, rancangan monitoring SPIP nya.

2. Apabila penilaian lingkungan pengendalian dilakukan setelah penilaian resiko

Maka apabila kondisi lingkungan pengendalian yang terkait dengan suatu risiko lemah, maka dapat dirancang infrastruktur/kegiatan pengendalian tambahan jika dianggap kegiatan pengendalian yang telah dirancang sebelumnya belum memadai akibat lemahnya lingkungan pengendalian.

RTP Perbaikan lingkungan pengendalian terutama difokuskan pada perbaikan **soft control** seperti misalnya perlunya membangun *role models* kepemimpinan.

Selanjutnya dalam dokumen RTP perbaikan lingkungan pengendalian perlu ditetapkan penanggung jawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

B. Rencana Tindak Pengendalian dari Perbaikan Hasil Penilaian Resiko

Hasil penilaian resiko yang ada diberbagai tingkatan (entitas dan aktivitas), termasuk di dalamnya adalah mengidentifikasi infrastruktur pengendalian yang ada dan telah dilaksanakan dan menilai kelemahan atas infrastruktur pengendalian tersebut untuk selanjutnya menetapkan rencana tindak pengendalian berupa perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih

diperlukan rencana penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian, menetapkan penanggungjawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.

Selain itu dokumen RTP juga harus mengidentifikasi infrastruktur pengendalian yang memerlukan kewenangan instansi pemerintah yang lebih tinggi (provinsi dan pemerintah pusat).

Secara berkelanjutan, berdasarkan hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindaklanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penilaian tingkat maturitas dan evaluasi terpisah oleh inspektorat selalu ditindaklanjuti dengan memperbaharui kembali register resiko, peta resiko, dan skala penanganan resiko, serta menyusun kembali dokumen RTP.

C. Rancangan dan Pengintegrasian Kegiatan Pengendalian

Rancangan kegiatan pengendalian disesuaikan dengan karakteristik kegiatan yang dikendalikan serta memperhatikan manfaat biaya dan kendali pengganti yang ada, serta prasyarat yang dibutuhkan untuk terselenggaranya kegiatan pengendalian yang memadai.

Pola kegiatan pengendalian merujuk pada kesebelas sub unsur kegiatan pengendalian yang merupakan kombinasi dari empat pola sebagai berikut :

- a. Kebijakan dan SOP Standar;
- b. Kebijakan dan SOP Standar dan SOP mitigasi adalah untuk mengurangi resiko;
- c. Kebijakan dan SOP Standar dan SOP abatisasi adalah pencegahan;
- d. Kebijakan dan SOP Standar, SOP abatisasi dan SOP mitigasi,

Rancangan kegiatan pengendalian pada sebelas sub unsur kegiatan pengendalian adalah reuiu kinerja, pembinaan SDM, pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik aset, penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran, pemisah fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, pembatasan dan pencatatan akses atau sumber daya, dokumentasi SPIP dan transaksi.

Pada tingkat entitas pemerintah daerah, Instansi pemerintah harus menrapkan kesebelas sub unsur kegiatan pengendalian tersebut, namun pada tingkat entitas OPD dan tingkat program dan kegiatan, unit organisasi dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya.

1. Tingkat Entitas Pemerintah Daerah

Pada tingkat entitas Pemerintah Kabupaten:

a. Rencana Tindak Lanjut Pengendalian atas Perbaikan Lingkungan Pengendalian

Dalam menentukan rancangan kegiatan pengendalian didasarkan atas hasil penilaian kondisi delapan sub unsur lingkungan pengendalian yang masih lemah yaitu :

- 1) Integritas dan Nilai Etika;
- 2) Komitmen terhadap kompetensi;
- 3) Kepemimpinan yang kondusif;
- 4) Struktur Organisasi;
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat;
- 6) Kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM);
- 7) Peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang efektif;
- 8) Hubungan Kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

Rencana perbaikan/penguatan kelemahan lingkungan pengendalian , meliputi :

- Jika belum ada infrstruktur pengendalian, dibuat rancangan kegiatan pengendalian yang memadai;
- Jika infrastruktur pengendalian sudah dibuat namun masih ada kelemahannya atas infrastruktur pengendalian yang telah ada dilakukan perbaikan infrstruktur pengendalian yang masih diperlukan.

Selanjutnya menetapkan penanggungjawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, dalam jangka menengah maupun jangka panjang.

RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada OPD terkait yang secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

- b. Rencana Tindak Pengendalian atas Perbaikan dari Hasil Penilaian Resiko
- Atas kelemahan hasil penilaian risiko, hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindak lanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penialain tingkat maturitas, dan evaluasi terpisah oleh Inspektorat selanjutnya ditentukan rancangan kegiatan pengendalian, mengidentifikasi infrastruktur/ rancangan kegiatan pengendalian yang telah ada dan menilai kelemahan atas infrastruktur yang sudah ada, kemudian melakukan perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih diperlukan.

Rancangan kegiatan pengendalian pada tingkat Pemerintah Daerah harus meliputi sebelas sub unsur kegiatan pengendalian sebagai berikut :

- 1) Perancangan reviu kinerja, misalnya menyusun Peraturan Daerah tentang pedoman penyusunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang dintegrasikan dengan pengukuran dan pengumpulan data kejadian beresiko.
- 2) Perancangan pembinaan SDM misalnya Peraturan Daerah misalnya Peraturan Daerah/Peraturan Bupati tentang pengembangan basis data kepegawaian yang memungkinkan pemantauan standar kompetensi dan keterkaitan hak/kewajiban dengan penghargaan/hukuman.
- 3) Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagai kegiatan pengendalian, misalnya Pedoman aplikasi komputer untuk menunjang tugas dan fungsi dan fungsi instansi pemerintah.
- 4) Perancangan pengendalian fisik aset dapat berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terkait pengelolaan Barang Milik Daerah, dan disosialisasikan kepada seluruh OPD.
- 5) Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran misalnya Peraturan Bupati tentang pedoman mekanisme evaluasi kinerja yang didasarkan atas indikator-indikator kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja sesuai RPJMD dan Renstra OPD.
- 6) Perancangan pemisahan fungsi sebagai kegiatan pengendalian dapat berupa Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi yang memuat pemisahan Fungsi dan tanggungjawab dan tugas secara formal.

- 7) Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, dapat berupa kebijakan atau pedoman terkait otorisasi transaksi baik bersifat keuangan maupun nonj keuangan serta kejadian penting.
- 8) Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- 9) Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya misalnya Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan jasa.
- 10) Perancangan akuntabilitas dan Pencatatan penggunaan sumber daya misalnya Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan pengelola kepegawaian, pengelola pendapatan, perizinan dll.
- 11) Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaski misalnya kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap pegawai yang berkepentingan untuk melakukan dokumentasi atas identifikasi, penerapan dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pada tingkat kegiatan dan pengendalian dalam kebijakan administrasi, pedoman akuntansi dan lainnya.

Selanjutnya menetapkan aktivitas pengendalian masing-masing sub unsur, serta menetapkan penanggungjawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.

RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada OPD terkait yang terlibat secara langsung dalam pembangunan Infrastruktur.

2. Tingkat Entitas OPD

Atas kelemahan hasil penilaian risiko, hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindak lanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penialain tingkat maturitas, dan evaluasi terpisah oleh Inspektorat selanjutnya ditentukan rancangan kegiatan pengendalian, mengidentifikasi infrastruktur/rancangan kegiatan pengendalian yang telah ada dan menilai kelemahan atas infrastruktur yang sudah ada, kemudian melakukan perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih diperlukan.

Rancangan kegiatan pengendalian di tingkat entitas OPD dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

- a. Perancangan rewiu kinerja, misalnya menyusun SOP penyusunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang diintegrasikan dengan pengukuran dan pengumpulan data kejadian beresiko;
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil/Guru dan Jabatan Fungsional Lainnya di Lingkup OPD;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, dapat berupa memiliki aplikasi komputer untuk menunjang tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset dapat berupa misalnya SOP terkait Pengelolaan Barang dan Jasa;
- e. Perancangan penetapan dan rewiu atas indikator dan ukuran misalnya SOP tentang mekanisme evaluasi kinerja di internal OPD yang didasarkan atas indikator-indikator kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kerja;
- f. Perancangan pemisahan fungsi misalnya SOP tentang Struktur Organisasi memuat pemisahan fungsi dan tanggungjawab dan tugas secara formal;
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting misalnya SOP tentang otorisasi transaksi baik bersifat keuangan maupun non keuangan serta kejadian penting;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dari tepat waktu atas transaksi dan kejadian misalnya Kebijakan atau Peraturan Kabupaten tentang Kebijakan Akuntasni Pemerintah Daerah;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya misalnya Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan jasa;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya misalnya surat keputusan Bupati tentang penunjukan pengelolaan kepegawaian, pengelolaan pendapatan, perizinan dll;
- k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaski misalnya kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap pegawai yang berkepentingan untuk

melakukan dokumentasi atas identifikasi, penerapan dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pada tingkat kegiatan dan pengendalian dalam kebijakan administrasi, pedoman akuntansi dan lainnya.

Selanjutnya menetapkan penanggung jawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala OPD dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

3. Tingkat Aktivitas Program Lintas

Atas kelemahan hasil penilaian risiko, hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindak lanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penilaian tingkat maturitas, dan evaluasi terpisah oleh Inspektorat selanjutnya ditentukan rancangan kegiatan pengendalian, mengidentifikasi infrastruktur/rancangan kegiatan pengendalian yang telah ada dan menilai kelemahan atas infrastruktur yang sudah ada, kemudian melakukan perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih diperlukan.

Rancangan kegiatan pengendalian pada tingkat aktivitas Program Lintas dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

- a. Perancangan reviu kinerja berupa SK Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah OPD;
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP tentang pedoman pembinaan sumber daya manusia sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian atau meliputi penetapan formasi, pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi/penggajian.
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa SOP/Buku Manual Pengoperasian Program/Aplikasi komputer yang digunakan yang mengindikasikan adanya pembatasan akses aplikasi terbatas pada petugas yang telah mendapatkan otoritas;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengaduan Pengadaan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Daerah;

- e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa dokumen penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD;
- f. Perancangan pemisah fungsi berupa Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa SK tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerima Pembantu pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Kebijakan/SOP tentang sistem dan prosedur Akuntansi;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa SK Bupati tentang Penunjukan Pengurus Barang Milik Daerah dan Penyimpanan Barang Milik Daerah pada OPD;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa SK Bupati tentang Kepala Dinas OPD;
- k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP/Kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap pegawai yang berkepentingan untuk melakukan dokumentasi atas identifikasi pedoman akuntansnis dan lainnya.

Selanjutnya menetapkan penanggung jawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada OPD Koordinator Program Lintas dan OPD yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

4. Tingkat Aktivitas Program OPD

Atas kelemahan hasil penilaian risiko, hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindak lanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penilaian tingkat maturitas, dan evaluasi terpisah oleh Inspektorat selanjutnya ditentukan rancangan kegiatan pengendalian,

mengidentifikasi infrastruktur/rancangan kegiatan pengendalian yang telah ada dan menilai kelemahan atas infrastruktur yang sudah ada, kemudian melakukan perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih diperlukan.

Rancangan kegiatan pengendalian pada tingkat aktivitas Program OPD dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

- a. Perancangan reviu kinerja berupa dokumen Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil/Guru dan Jabatan Fungsional Lainnya di Lingkup OPD;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang panitia pelaksanaan dan Tim Pengelola data elektronik;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota tentang penetapan Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah;
- e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa dokumen penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD;
- f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa SK tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerima Pembantu pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Kebijakan/SOP tentang sistem dan prosedur Akuntansi;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa SK Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penunjukan Pengurus Barang, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- k. Perancangan dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP tentang melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.

Selanjutnya menetapkan penanggung jawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaian dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala OPD dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

5. Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Atas kelemahan hasil penilaian risiko, hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindak lanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penilaian tingkat maturitas, dan evaluasi terpisah oleh Inspektorat selanjutnya ditentukan rancangan kegiatan pengendalian, mengidentifikasi infrastruktur/rancangan kegiatan pengendalian yang telah ada dan menilai kelemahan atas infrastruktur yang sudah ada, kemudian melakukan perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih diperlukan.

Rancangan kegiatan pengendalian dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

- a. Perancangan reviu kinerja berupa Surat Keputusan Kepala OPD tentang penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di tingkat OPD;
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP tentang Standar Pelayanan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa SOP tentang Penempatan server/komputer dalam ruang berpendingin udara, pembatasan akses ke ruang server/komputer, adanya backup data serta aspek lainnya yang dapat menjamin sistem informasi siap untuk digunakan;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Inventaris Milik Daerah;
- e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP OPD;
- f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas/OPD;

- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. Perancangan pembatasan dan Pencatatan akses atas sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan pengurus barang, pejabat pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/ Penyelenggaraan SPI.
- Selanjutnya menetapkan penanggungjawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala OPD dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

6. Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Atas kelemahan hasil penilaian risiko, hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindak lanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penilaian tingkat maturitas, dan evaluasi terpisah oleh Inspektorat selanjutnya ditentukan rancangan kegiatan pengendalian, mengidentifikasi infrastruktur/rancangan kegiatan pengendalian yang telah ada dan menilai kelemahan atas infrastruktur yang sudah ada, kemudian melakukan perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih diperlukan.

Rancangan kegiatan pengendalian di tingkat aktivitas kegiatan pelayanan dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

- a. Perancangan reuiu kinerja berupa SOP Prosedur Pengurusan IMB pada Pemerintah Daerah;

- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP Persyaratan jabatan dan standar kinerja bidang perizinan sistem satu atap;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa SOP/manual aplikasi komputer proses pengurusan IMB;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Pembantu Pengurus Barang Pada Dinas/OPD;
- e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP opd;
- f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Perizinan;
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa SK Bupati tentang Penetapan Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Mengesahkan Surat Peretanggungjawaban (SPJ) Pada OPD dalam melaksanakan APBD;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Bupati tentang Pembentukan Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Surat Edaran BKAD tentang Rekonsiliasi Aset Daerah;
- j. Perancangan akuntansi dan pencatatan sumber daya berupa Surat Edaran BPKAD tentang Rekonsiliasi Aset Daerah;
- k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP untuk melakukan dokumentasi atas implemementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.

Selanjutnya menetapkan penanggung jawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Dokumen RTP ditandatangani dai Kepala OPD dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

7. Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Atas kelemahan hasil penilaian risiko, hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindak lanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penilaian tingkat maturitas, dan evaluasi terpisah oleh Inspektorat selanjutnya ditentukan rancangan kegiatan pengendalian, mengidentifikasi infrastruktur/rancangan kegiatan pengendalian yang telah ada dan menilai kelemahan atas infrastruktur yang sudah ada, kemudian melakukan perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih diperlukan.

Rancangan kegiatan pengendalian di tingkat aktivitas kegiatan dalam dokumen anggaran dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

- a. Perancangan reuiu kinerja berupa SOP tentang penyusunan Perjanjian kinerja eselon III dan IV di OPD;
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP tentang Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai bentuk penilaian individu yang mendukung capaian kinerja organisasi;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa aplikasi e-musrembang;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Keputusan Kepala OPD tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada OPD;
- e. Perancangan penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terrhadap LAKIP OPD;
- f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja OPD;
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa SK Bupati tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa surat Edaran BPKAD tentang Rekonsiliasi Keuangan;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Keputusan Kepala OPD tentang Petugas Penyusunan Laporan Keuangan OPD;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah;

k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting;

Selanjutnya menetapkan penanggung jawab atas perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.

Dokumen RTP di tingkat aktivitas seluruh kegiatan yang ada dalam dokumen anggaran dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Seksi/Kepala Subag serta disetujui oleh Kepala Bidang.

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
Penata TK I
Nip. 19780605 200603 1 001