



**BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 351 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 351 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
7. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

8. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah lembaga organisasi satuan kerja yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lainnya.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banjarnegara sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
12. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisien dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
13. 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.
14. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
15. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
16. Kegiatan pengawasan lainnya antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini wajib digunakan sebagai acuan bagi setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 7-1-2014

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 7-1-2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2014 NOMOR 3

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap ttd,

YUSUF AGUNG PRABOWO, S.H., M.Si

Pembina

NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANJARNEGARA

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

SKPD wajib melakukan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan masing-masing agar penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan secara tertib, terkendali, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Hambatan dalam pelaksanaan SPIP pada umumnya disebabkan oleh:

1. Pimpinan SKPD belum sepenuhnya menaruh perhatian pada penyelenggaraan SPIP;
2. Pemahaman tentang SPIP dan cara penyelenggaraan pada masing-masing SKPD belum sepenuhnya memadai.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Banjarnegara telah menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 351 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara. Sesuai Pasal 9 dalam Peraturan Bupati tersebut, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam menyelenggaraan SPIP, disesuaikan dengan karakteristik dan kompleksitas masing-masing SKPD.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman/acuan bagi pimpinan, para pejabat struktural, fungsional, maupun seluruh pegawai dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara disusun dengan tujuan:

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing SKPD;
2. Memberikan panduan tentang proses, tahapan dan pedoman teknis yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan SPIP.

A. Sistematika Penyajian

Sistematika yang digunakan dalam petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan latar belakang perlunya petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, maksud dan tujuan serta sistematika petunjuk pelaksanaan.

Bab II Kebijakan dan Strategi Penyelenggaraan SPIP

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

Bab III Gambaran Umum dan Tahapan Penyelenggaraan SPIP

Menjelaskan mengenai tahapan yang diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dan seluruh SKPD dalam menyelenggarakan dan mengembangkan SPIP, dimulai dari tahap pemahaman sampai dengan pengembangan berkelanjutan.

Bab IV Pemetaan Kondisi SPIP

Menjelaskan prosedur dalam melakukan pemetaan untuk mendapatkan gambaran yang lebih mendalam kondisi SPIP, area yang akan dikembangkan atau Rencana Tindak Pengendalian (RTP) SPIP di Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Bab V Tahap Pelaksanaan SPIP

Menjelaskan infrastruktur yang harus dibangun dalam penyelenggaraan unsur-unsur SPIP dan internalisasinya ke dalam aktivitas kegiatan di Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Bab VI Organisasi dan Pelaporan

Menjelaskan struktur organisasi satgas SPIP baik tingkat Pemerintah Kabupaten Banjarnegara maupun tingkat SKPD dan laporan yang harus dibuat dalam rangka penyelenggaraan setiap unsur SPIP.

Bab VII Penutup

BAB II KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENYELENGGARAAN SPIP

A. Kebijakan

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam penyelenggaraan SPIP adalah melakukan implementasi SPIP untuk seluruh SKPD secara bertahap dengan menjadikan beberapa SKPD sebagai percontohan.

B. Strategi

Strategi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kerjasama dengan BPKP selaku Pembina SPIP untuk melakukansosialisasi maupun bimbingan teknis serta mendampingi Satuan Tugas (Satgas)SPIP Pemerintah Kabupaten Banjarnegara/Satgas SPIP di SKPD dalam implementasi SPIP di tingkat Kabupaten maupun beberapa SKPD yang menjadi percontohan;
2. Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Banjarnegara memfasilitasi pembentukan Satgas SPIP SKPD, melakukan sosialisasi dan mendampingi Satgas SPIP SKPD dalam penyelenggaraan SPIP pada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

BAB III
GAMBARAN UMUM DAN TAHAPAN
PENYELENGGARAAN SPIP

A. GAMBARAN UMUM SPIP

1. Latar Belakang

Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara merupakan sebuah kebutuhan bagi sebuah institusi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Setiap unit organisasi pemerintah harus memiliki suatu sistem pengendalian yang dapat meminimalkan risiko yang ada.

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP dibagi atas beberapa tahapan kegiatan, sejak persiapan pembentukan satuan tugas sampai dengan pelaporan. Setiap tahapan pedoman ini dapat mengacu pada Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP yang diterbitkan oleh instansi pembina penyelenggaraan SPIP. Hal ini untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan persepsi dalam menginterpretasikan pedoman/standar yang ada, serta untuk memudahkan setiap satuan kerja dalam menyelenggarakan SPIP sesuai pedoman yang berlaku.

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; serta
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

4. Unsur-unsur SPIP

SPIP terdiri dari lima unsur, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian;
- b. Penilaian risiko;
- c. Kegiatan pengendalian;
- d. Informasi dan komunikasi; serta
- e. Pemantauan Pengendalian Intern.

B. TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

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

1. Tahap Persiapan

Tahap ini ditujukan untuk memberikan pemahaman dan pemetaan terhadap penerapan SPIP.

a. Pemahaman

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

Langkah-langkah:

- 1) Melakukan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan serta kegiatan lain yang sejenis tentang SPIP yang diatur dalam PP No 60 Tahun 2008;
- 2) Menyusun Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 3) Membentuk Satuan Tugas SPIP untuk tingkat Kabupaten dan tingkat SKPD;
- 4) Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan dan/atau Petunjuk Teknis SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- 5) Melakukan diskusi, bimbingan teknis, *workshop & Focus Group Discussion* (FGD) tentang pedoman teknis, metode, teknik atau tata cara yang diperlukan dalam melaksanakan masing-masing tahapan penyelenggaraan SPIP.
- 6) Menyusun Desain Penyelenggaraan/Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP yang berisi rencana kegiatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan SPIP pada tahap pemetaan, pelaksanaan dan pelaporan dalam suatu periode tertentu, baik kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat Kabupaten maupun SKPD. Rencana kegiatan tersebut dilengkapi dengan perkiraan jadwal waktu dan/atau penganggaran, metode yang digunakan dan output yang dihasilkan dan penanggung jawab. Secara teknis, penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP berpedoman pada pedoman Pelaksanaan Desain Penyelenggaraan yang diterbitkan instansi pemerintah pembina penyelenggaraan SPIP, disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi dan kompleksitas masing-masing unit organisasi pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Satgas SPIP baik di tingkat Pemerintah Kabupaten maupun tingkat SKPD. Hasil yang diharapkan berupa timbulnya komitmen bersama, meningkatnya pemahaman tentang SPIP yang memadai dari seluruh pimpinan dan pegawai serta tercukupinya pedoman untuk menyelenggarakan SPIP.

b. Pemetaan Kondisi SPIP

Pemetaan dilakukan untuk mengetahui kondisi SPIP pada instansi pemerintah sebelum tahapan pelaksanaan SPIP dilakukan. Pemetaan SPIP dapat menggunakan pendekatan atau metode sebagai berikut:

- 1) *Diagnostic Assesment* (DA)
Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi unsur-unsur SPIP yang telah diterapkan, unsur-unsur SPIP yang penerapannya belum memadai dan unsur-unsur SPIP yang belum diterapkan untuk dijadikan dasar dalam menyusun rencana tindak penerapan SPIP. Hasil pemetaan dituangkan dalam dokumen Pemetaan SPIP yang berisi tahap proses manajemen, proses yang perlu dikendalikan, potensi risiko dalam proses, unsur dan sub unsur SPIP yang diperlukan untuk pengendalian dan infrastruktur yang diperlukan.
- 2) *Control Self Assesment* (CSA) /Penilaian Sendiri.
CSA adalah cara penilaian risiko dan evaluasi atas pengendalian intern yang dilaksanakan sendiri oleh pegawai dan manajemen pada unit kerja yang akan dievaluasi. CSA adalah suatu proses untuk menguji dan menilai efektivitas pengendalian intern yang bertujuan untuk memberi keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai.
- 3) *Control Environment Evaluation* (CEE) /Evaluasi Lingkungan Pengendalian.

Cara terbaik untuk memahami kondisi lingkungan pengendalian, terutama *soft control*, adalah dengan berada di dalam organisasi tersebut dalam jangka waktu tertentu. Pendekatan CSA untuk unsur Lingkungan Pengendalian, atau lebih sering dinamakan CEE (*Control Environment Evaluation*). CEE digunakan dalam rangka penguatan Lingkungan Pengendalian.

Uraian tentang metode pemetaan yang digunakan secara lebih rinci disajikan dalam Bab IV.

2. Tahap Pelaksanaan

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

a. Pembangunan Infrastruktur

Pembangunan infrastruktur dilaksanakan berdasarkan Rencana Tindak Perbaikan Pengendalian (RTP) yang telah dihasilkan pada tahap sebelumnya. Infrastruktur pengendalian yang diperlukan atau perbaikan pengendalian yang sudah terpasang yang dimuat di dalam RTP berarti telah melalui proses sinkronisasi antara tujuan organisasi atau kegiatan yang ingin dicapai, risiko yang dapat menghambat tujuan, serta telah dilakukan evaluasi kecukupan pengendalian terpasang atas tujuan/kegiatan tersebut. Dengan demikian, infrastruktur pengendalian yang dibangun tersebut telah dipastikan sebagai bentuk pengendalian yang benar-benar diperlukan serta telah dianalisis kesetaraan biaya dan manfaatnya. Hal tersebut sangat diperlukan untuk menjamin tidak terjadinya kondisi pengendalian yang berlebihan atau pengendalian yang tidak efisien.

Langkah-langkah:

- 1) Menginventarisir jenis-jenis pengendalian yang dituangkan dalam RTP.
- 2) Melakukan pengujian kembali keberadaan infrastruktur pengendalian serta bentuk internalisasi yang akan dilakukan dengan daftar uji unsur dan sub unsur SPIP yang disajikan dalam PP 60 Tahun 2008.
- 3) Infrastruktur pengendalian antara lain berupa kebijakan dan prosedur harus dalam bentuk tertulis.
- 4) Bentuk-bentuk infrastruktur yang seharusnya dibangun dan internalisasinya untuk masing-masing unsur dan sub unsur SPIP dapat dilihat pada Lampiran II.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Pimpinan SKPD dan Satgas ditingkat SKPD. Pembangunan infrastruktur tersebut di atas antara lain menghasilkan kebijakan dan prosedur untuk masing-masing unsur dan sub unsur SPIP.

Secara teknis, pembangunan infrastruktur pengendalian berpedoman pada masing-masing Petunjuk/Pedoman Teknis/Pelaksanaan yang relevan yang diterbitkan instansi pemerintah pembina penyelenggaraan SPIP, disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi dan kompleksitas masing-masing unit organisasi pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

b. Internalisasi

Internalisasi adalah suatu proses yang dilakukan instansi pemerintah untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi sebuah kegiatan operasional sehari-hari dan ditaati oleh seluruh pejabat atau pegawai.

Langkah-langkah:

- 1) Mengkomunikasikan hasil perbaikan pengendalian terpasang atau infrastruktur pengendalian baru yang dibangun.
- 2) Menerapkan pengendalian tersebut ke dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

3) Melaksanakan pengujian jalannya pengendalian untuk memastikan bahwa pengendalian telah berjalan secara efektif.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Pimpinan SKPD dan Satgas ditingkat SKPD.

3. Tahap Pelaporan dan Pengembangan Berkelanjutan.

a. Pelaporan

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

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

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

b. Pengembangan Berkelanjutan

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

Langkah-langkah:

- 1) Monitoring penyelenggaraan SPIP
- 2) Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

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

BAB IV PEMETAAN KONDISI SPIP

A. *Diagnostic Assesment* (DA)

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

Tujuan pemetaan penerapan SPIP instansi pemerintah adalah sebagai berikut:

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

Langkah-langkah DA adalah :

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

Dalam pelaksanaan pemetaan, Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dapat melakukan sendiri dengan mengefektifkan Satgas penyelenggaraan SPIP yang telah dibentuk, baik satgas tingkat Pemerintah Kabupaten maupun satgas tingkat SKPD. BPKP selaku instansi pembina SPIP dapat membantu pelaksanaan pemetaan tersebut. Langkah-langkah DA dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyusunan dan pembahasan desain pemetaan dengan metode DA .
Sebelum dilaksanakan pemetaan perlu dibuat desain. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat desain pemetaan, antara lain:
 - 1) Latar belakang (memuat alasan pelaksanaan pemetaan);
 - 2) Tujuan dan manfaat pemetaan;
 - 3) Ruang lingkup pemetaan;
 - 4) Metodologi pemetaan;
 - 5) Tahapan dan jadwal waktu pemetaan;
 - 6) Sistematika pelaporan;
 - 7) Rencana anggaran pemetaan dan pembelanjaannya;
 - 8) Susunan tim pemetaan.
2. Pemaparan desain pemetaan kepada instansi terkait
Setelah desain pemetaan dan jadwal waktu disepakati, satgas melakukan sosialisasi desain pemetaan kepada seluruh jajaran pejabat struktural dan staf yang ditunjuk oleh kepala SKPD. Pemaparan bertujuan untuk mendapatkan persamaan persepsi antara tim pemetaan dengan jajaran pejabat struktural dan staf terkait pelaksanaan pemetaan.
3. Pelaksanaan DA
Pelaksanaan DA dilakukan dengan teknik pengumpulan data melalui kuesioner, wawancara, observasi dan reviu dokumen. Pengumpulan data terkait penerapan SPIP, antara lain: dokumen Renstra, struktur organisasi, kebijakan akuntansi, Peraturan Perundang-undangan, serta laporan hasil audit/evaluasi yang pernah dilakukan di SKPD.

4. Analisis data hasil DA

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

5. Pembahasan hasil DA dan rencana aksi

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

6. Penyusunan laporan hasil DA

Tim menyusun laporan hasil pemetaan yang dilakukan dengan metode DA tersebut dan kemudian disampaikan kepada SKPD.

B. *Control Self Assessment* (CSA) /Penilaian Sendiri.

Karakteristik utama dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara adalah dilakukannya Penilaian Risiko. Untuk melakukan kegiatan penilaian risiko diperlukan suatu metode untuk mengidentifikasi dan menilai risiko. CSA adalah cara penilaian risiko dan evaluasi atas pengendalian intern yang dilaksanakan sendiri oleh pegawai dan manajemen pada unit kerja yang akan dievaluasi. CSA adalah suatu proses untuk menguji dan menilai efektivitas pengendalian intern yang bertujuan untuk memberi keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai. Proses menguji dan menilai efektivitas pengendalian intern dilakukan secara mandiri oleh manajemen atau pegawai atau disebut juga "penilaian sendiri".

Konsep CSA ini menegaskan kembali tanggung jawab manajemen atau pimpinan instansi untuk menilai efektivitas pengendalian intern mereka sendiri.

Pemerintah Kabupaten Banjarnegara menggunakan metode *Control Self Assessment* (CSA) ini, tidak hanya terbatas pada kegiatan penilaian risiko, namun juga dalam kegiatan pemetaan penyelenggaraan seluruh unsur-unsur SPIP, tidak termasuk Unsur Lingkungan Pengendalian.

Dalam praktiknya, pelaksanaan CSA perlu didampingi oleh Inspektorat sebagai internal audit yang berperan sebagai fasilitator. Teknik CSA yang digunakan adalah kelompok diskusi terbatas atau *focus group discussion* (FGD) yang difasilitasi oleh fasilitator, yang dapat dipadukan dengan penggunaan reviu dokumen dan wawancara bilamana diperlukan dalam penilaian risiko tersebut;

Langkah-langkah dalam pelaksanaan CSA adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Tujuan

Tahap identifikasi tujuan bertujuan agar diperoleh informasi rumusan tujuan yang akan dilakukan penilaian risikonya. Untuk itu perludilakukan proses *brainstorming*, validasi dan konfirmasi untuk dapat mengidentifikasi rumusan tujuan dengan tepat. Tujuan dimaksud bisa berupa tujuan strategis, tujuan organisasi atau tujuan kegiatan. Dalam proses *brainstorming* fasilitator mengarahkan kepada para peserta diskusi untuk:

- 1) Merumuskan tujuan kegiatan yang hendak dicapai.
- 2) Memastikan bahwa tujuan adalah hasil yang ingin dicapai, bukan cara melakukannya.
- 3) Mempertimbangkan semua kategori tujuan (efisiensi dan efektifivitas, kehandalan laporan keuangan, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan pengamanan aset)

- 4) Mempertimbangkan hubungan diantara tujuan Identifikasi risiko berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan

Berdasarkan rumusan tujuan yang telah ditetapkan, maka dilakukan validasi atas tujuan tersebut, antara lain dengan membandingkan dengan dokumen yang relevan, misalnya keselarasan dengan tujuan/sasaran pada dokumen Renstra dan DPA, serta membandingkan dengan kriteria tujuan yang SMART (*specific, measurable, achievable, relevant, timebound*) dengan dipandu oleh fasilitator. Apabila tujuan kegiatan tidak selaras dengan tujuan/sasaran renstra, maka dilakukan analisis apakah rumusan tujuan kegiatan yang belum tepat, atau tujuan/sasaran renstra yang belum sempurna. Kalau tujuan kegiatan yang belum tepat, maka dilakukan *brainstorming* lagi, tetapi apabila tujuan/sasaran renstra yang belum tepat, maka hal ini dapat diinformasikan ke pimpinan untuk dilakukan revisi/perbaikan.

Setelah tujuan divalidasi, maka fasilitator mengkonfirmasi kembali tujuan kegiatan tersebut kepada peserta untuk disepakati.

2. Identifikasi Risiko

Atas setiap tujuan kegiatan yang telah ditetapkan, lakukan identifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Dalam melakukan identifikasi risiko, agar mempertimbangkan kelemahan lingkungan pengendalian sebagai salah satu sumber risiko. Langkah-langkah dalam melakukan identifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Peserta diskusi menyampaikan kemungkinan terjadinya peristiwa-peristiwa yang mengganggu pencapaian tujuan;
- 2) Validasi dan evaluasi seluruh risiko tersebut bersama-sama peserta dan menetapkan risiko yang disepakati;
- 3) Menentukan pemilik, penyebab dan dampak atas risiko yang telah diidentifikasi;
- 4) Identifikasi aktivitas pengendalian yang sudah terpasang dan mengevaluasi kecukupannya. Pemahaman atas aktivitas pengendalian yang sudah terpasang, termasuk menyimpulkan kecukupan pengendalian sangat penting untuk membantu menentukan dampak dan kemungkinan atas risiko yang diidentifikasi.

3. Analisis risiko terkait dampak dan kemungkinan terjadi

Setelah mengidentifikasi risiko, langkah selanjutnya adalah menganalisis risiko yang telah diidentifikasi, dengan cara:

- 1) berdasarkan risiko yang telah diidentifikasi, lakukan penilaian dampak dan kemungkinan suatu risiko tersebut dengan cara seluruh peserta memberi skor terhadap dampak dan kemungkinan menurut skala yang telah ditetapkan;
- 2) jumlahkan nilai dampak dan kemungkinan berdasarkan skor dari seluruh peserta, kemudian dibagi dengan total peserta untuk mendapat rata-rata skor dampak dan kemungkinan risiko.

4. Penetapan prioritas risiko, meliputi:

- 1) Menetapkan status risiko
Berdasarkan skor dampak dan skor kemungkinan yang telah dinilai, tetapkan status risikonya dengan mengalikan dampak dan kemungkinan.
- 2) Membuat peta risiko
Peta risiko dapat dibuat setelah memasukkan nilai dampak dan kemungkinan risiko ke dalam tabel atau diagram, sehingga akan terlihat peta sisa risiko berada pada posisi mana, apakah pada posisi tinggi, menengah atau rendah.
- 3) Membuat peringkat risiko

Peringkat risiko dilakukan berdasarkan nilai status risiko yang telah ditetapkan. Peringkat diurutkan menurut status risiko yang paling tinggi sampai dengan paling rendah. Semakin tinggi status risiko, maka semakin tinggi prioritas untuk penanganan risiko tersebut. Demikian sebaliknya, semakin rendah status risiko, maka semakin rendah prioritas penanganan risiko.

5. Memperbaiki/membangun aktivitas pengendalian yang diperlukan atas pengendalian yang dinilai masih kurang memadai.

Berdasarkan risiko yang teridentifikasi dan peta/peringkat risiko, dirumuskan jenis-jenis aktivitas pengendalian yang akan dibangun atau diperbaiki, informasi komunikasi yang akan dibangun, penguatan lingkungan pengendalian dan bentuk pemantauan yang akan diselenggarakan.

Langkah-langkah tersebut di atas dilaksanakan oleh Satgas SPIP Tingkat Kabupaten dan Satgas Tingkat SKPD. Hasil kegiatan CSA berupa Dokumen Rencana Tindak Perbaikan Pengendalian (RTP). Substansi atau contoh isi dokumen/*outline* RTP serta formulir yang digunakan untuk identifikasi tujuan, register risiko dan matrik RTP, matrik disajikan dalam lampiran IV.

C. *Control Environment Evaluation* (CEE) /Evaluasi Lingkungan Pengendalian.

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

Untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang lebih baik, pimpinan instansi pemerintah perlu mengetahui kekuatan maupun kelemahan lingkungan pengendalian mereka.

Di dalam setiap subunsur lingkungan pengendalian 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 dikuantifikasi. Karena itu, pengendalian tipe ini mudah untuk dibuktikan keberadaannya.

Soft control didefinisikan sebagai “pengendalian yang didasarkan pada faktor-faktor yang tidak berwujud seperti kejujuran dan etika”. Pengendalian-pengendalian ini bersifat informal dan cenderung subjektif serta tidak dapat dikuantifikasi. Pengendalian tipe ini lebih sulit dibuktikan keberadaannya dengan prosedur audit yang biasa dilakukan.

Cara terbaik untuk memahami kondisi lingkungan pengendalian, terutama *soft control*, adalah dengan berada di dalam organisasi tersebut dalam jangka waktu tertentu. Pendekatan CSA untuk unsur Lingkungan Pengendalian, atau lebih sering dinamakan CEE (*Control Environment Evaluation*), atau disebut Evaluasi Lingkungan Pengendalian, dapat memberikan penilaian atas kondisi lingkungan pengendalian dalam waktu yang relatif singkat, serta melibatkan peran aktif orang-orang yang berada di dalam lingkungan tersebut.

Evaluasi lingkungan pengendalian (CEE) merupakan kegiatan evaluasi atas lingkungan pengendalian suatu organisasi. Tujuan CEE adalah untuk mengevaluasi kondisi lingkungan pengendalian yang ada pada suatu organisasi dibandingkan dengan “kondisi ideal” (*framework*) dari masing-masing subunsur dalam lingkungan pengendalian sehingga

diperoleh gambaran kondisinya dan menjadi masukan bagi manajemen dalam perbaikan lingkungan pengendalian.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan CEE adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian melalui kuesioner. Contoh Kuesioner yang digunakan dalam pelaksanaan CEE disajikan dalam Lampiran III;
2. Menilai Kondisi Lingkungan Pengendalian (8 subunsur);
3. Menyusun Rencana Perbaikan Lingkungan Pengendalian;
4. Mengkaitkan Hasil CEE dan Unsur-Unsur SPIP Lainnya.

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

1. Peta kelemahan lingkungan pengendalian.
Peta kelemahan lingkungan pengendalian ini menunjukkan kondisi sub-sub unsur lingkungan pengendalian yang dinilai masih lemah.
2. Rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian (RTP) Lingkungan Pengendalian.

Secara teknis, pelaksanaan DA, CSA atau CEE berpedoman pada Petunjuk Teknis yang disusun sendiri oleh Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dan/atau Petunjuk/Pedoman Pemetaan/DA/ CSA/CEE yang diterbitkan instansi pemerintah pembina penyelenggaraan SPIP, disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi dan kompleksitas masing-masing unit organisasi pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

BAB V TAHAP PELAKSANAAN SPIP

Pemetaan menghasilkan peta SPIP di Kabupaten Banjarnegara yang memberikan gambaran keberadaan infrastruktur SPIP yang telah dibangun, gambaran penerapan SPIP dan hal-hal yang harus diperbaiki atau dibangun (*area of improvement*). Langkah selanjutnya dalam penerapan/implementasi SPIP adalah tahap pelaksanaan yaitu berupa pembangunan infrastruktur dan internalisasi atas hal-hal yang belum memadai penerapannya maupun yang belum diterapkan sama sekali, berdasarkan hasil pemetaan.

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

Lampiran Tahap Pelaksanaan yang berisi tentang uraian Pembangunan Infrastruktur yang dibangun dan Internalisasi masing-masing unsur dan sub unsur, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Banjarnegara ini.

BAB VI ORGANISASI DAN PELAPORAN

A. Organisasi

Dalam tahap pembangunan SPIP, Pemerintah Kabupaten Banjarnegara membentuk Satuan Tugas SPIP yang antara lain bertugas membangun infrastruktur SPIP. Satuan Tugas SPIP ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan ditindaklanjuti pembentukan Satuan Tugas SPIP ditingkat SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD. Struktur organisasi satuan tugas SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dan tingkat SKPD adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi pada tingkat Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, terdiri dari:

- Pengarah/Penasehat;
- Ketua Tim;
- Sekretaris Tim;
- Koordinator Teknis;
- Anggota;
- Staf Sekretariat.

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

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

b. Ketua Tim, adalah Inspektur Kabupaten Banjarnegara, yang mempunyai tugas:

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

c. Sekretaris, mempunyai tugas :

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

d. Koordinator Teknis, mempunyai tugas :

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP; dan
- 2) Mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP.

e. Anggota, adalah mempunyai tugas:

- 1) Melakukan pemetaan;
- 2) Melakukan rekapitulasi penilaian risiko di setiap SKPD;
- 3) Menyusun petunjuk teknis penerapan SPIP; dan
- 4) Memberikan pengarahan dalam implementasi SPIP.

f. Staf Sekretariat, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun jadwal dan tata kelola pelaksanaan kegiatan Satgas; dan
 - 2) Menyusun laporan penerapan SPIP.
2. Struktur organisasi pada tingkat SKPD meliputi:
- Penanggung jawab;
 - Ketua, Sekretaris;
 - Anggota.

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

- a. Penanggung jawab, adalah pimpinan SKPD bertugas dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan SPIP di SKPD;
- b. Ketua, mempunyai tugas :
 - 1) Mensosialisasikan SPIP kepada seluruh pegawai di lingkungan SKPD;
 - 2) Menjadi agen perubahan (*agent of change*) dalam menerapkan SPIP diSKPD;
 - 3) Membantu pelaksanaan pemetaan/*diagnostic assessment* oleh Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Banjarnegara ;
 - 4) Melaksanakan penilaian risiko di SKPD;
 - 5) Membangun infrastruktur SPIP di SKPD;
 - 6) Bersama-sama seluruh pegawai menginternalisasikan dan mengimplementasikan SPIP; dan
 - 7) Membuat laporan penerapan SPIP.
- c. Sekretaris, mempunyai tugas :
 - 1) Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas Penyelenggaraan SPIP SKPD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi;
 - 2) Membantu Ketua Satgas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - 3) Membantu Ketua Satgas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP di SKPD; dan
 - 4) Membantu ketua Satgas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP di SKPD.
- d. Anggota, mempunyai tugas :
 - 1) Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja dan berbagaiinstrumen penyelenggaraan SPIP di SKPD;
 - 2) Membantu Ketua Satgas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraanSPIP di SKPD; dan
 - 3) Membantu Ketua Satgas sebagai agen perubahan dalam memberikan sosialisasi atas penyelenggaraan SPIP SKPD kepada pegawai dilingkungan kerjanya.

B. Pelaporan

Isi laporan penyelenggaraan SPIP antara lain meliputi:

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

Pelaporan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Ketua Satgas SPIP pada tingkat SKPD, setiap 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP ditujukan kepada Ketua Satgas SPIP Pemerintah Kabupaten Banjarnegara paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya;
2. Ketua Satgas SPIP pada tingkat Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, setiap 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan penerapan SPIP kepada Pengarah/Penasehat paling lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya.

BAB VII PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan SPIP ini digunakan sebagai acuan dalam rangka menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara. Segenap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan SPIP. Dalam rangka memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern di lingkungan SKPD, dilakukan pengawasan atas penyelenggaraan SPIP oleh Inspektorat Kabupaten Banjarnegara.

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

BUPATI BANJARNEGARA

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN
 SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BANJARNEGARA

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

<p>1.2</p>	<p>Sub Unsur: Komitmen terhadap kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Visi, Misi dan Tujuan yang ingin dicapai dengan fungsi instansi pemerintah yang diembannya dalam bentuk RPJPD, RPJMD maupun Renstra SKPD. 2. Struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan tupoksi yang dilengkapi dengan kebutuhan jabatan secara proporsional dengan melakukan analisis jabatan. 3. Peraturan tentang Kepegawaian mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang ditetapkan pemerintah pusat, dan dilaksanakan secara konsisten. 4. Memperbaharui database kompetensi pegawai. 5. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi dalam pencapaian kinerja. Kegiatan dimaksud mempunyai beberapa syarat, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan harus konkrit untuk jangka pendek dan menengah; b. Terdapat indikator keberhasilan (output untuk jangka pendek dan outcome untuk jangka menengah). 2. Melakukan inventarisasi dan analisis tugas bagi setiap jabatan untuk 3. memenuhi kebutuhan pegawai melalui analisis perhitungan beban kerja nyata menurut jabatan dan menghitung kebutuhan nyata pegawai. 4. Melakukan komunikasi kepada pegawai tentang standar kompetensi jabatan. 5. Melakukan rekrutmen dan seleksi pegawai berbasis kompetensi yang diharapkan/diinginkan/disyaratkan. 6. Melaksanakan proses penempatan pegawai atau menugaskannya sesuai dengan kompetensinya. 7. Melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan kegiatan/tugas yang akan dilaksanakan.
-------------------	--	--

<p>1.3</p>	<p>Sub Unsur: Kepemimpinan yang kondusif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Penerapan Manajemen Risiko 2. Kebijakan Penerapan Manajemen Berbasis Kinerja terkait dengan perencanaan strategik, penerapan anggaran berbasis kinerja, penilaian dan evaluasi kinerja 3. Kebijakan Perlindungan Aset dan Informasi Kebijakan yang akan disusun, mempertimbangkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem akuntansi yang diperlukan; b. Penetapan personil yang tepat; c. Sistem perlindungan dan sistem terkait d. Azas biaya dan manfaat e. Kebijakan mendukung terhadap Fungsi-fungsi penting instansi. f. Kebijakan tersebut meliputi pengaturan mutasi dan perputaran pejabat dan pegawai yang menangani fungsi tersebut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upaya penyadaran untuk selalu mempertimbangkan risiko, melalui: pelatihan manajemen risiko, simulasi kepedulian manajemen terhadap risiko dll. 2. Upaya penerapan manajemen berbasis kinerja. Penerapannya dengan pelatihan dan simulasi tentang manajemen berbasis kinerja antara lain: perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan searah dengan visi dan misi organisasi. 3. Penyadaran mendukung fungsi penting instansi yang mencakup pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan SDM dan pengawasan. 4. Melindungi aset dan informasi dari akses dan penggunaan tidak sah. 5. Melakukan interaksi efektif dengan pejabat pada tingkat yang lebih rendah. 6. Merespon positif terhadap pelaporan.
<p>1.4</p>	<p>Sub Unsur: Pembentukan struktur organisasi sesuai kebutuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman/kebijakan mengenai tatacara penyusunan struktur organisasi. Hasil akhir adalah terciptanya visualisasi struktur /bagan organisasi yang ideal guna mendukung tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan. 2. Penetapan Struktur Organisasi dalam surat keputusan Pimpinan Struktur organisasi berlaku efektif bila diformalkan dengan surat keputusan pimpinan. 3. Penetapan pedoman Hubungan Kerja dan pelaporan antar Unit dalam Struktur organisasi 4. Penetapan Pedoman Kompetensi pegawai dalam struktur organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasikan struktur organisasi kepada seluruh karyawan secara berkelanjutan. 2. Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi, untuk memahami peran SPIP. 3. Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk memahami hubungan antar bagian dan pelaporan dalam instansi. 4. Media yang dapat digunakan untuk mendorong efektivitasnya pemahaman adalah: SOP. 5. Mendorong jajaran pimpinan dan seluruh pegawai untuk saling berkomunikasi.

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Mendorong arus informasi yang sehat dalam dan antar unit kerja instansi. 7. Membuka saluran komunikasi untuk menjaring kondisi aktual dan masukan dari kondisi struktur organisasi yang ada. 8. Mencegah terjadinya kekosongan jabatan pimpinan 9. Mencegah beban kerja yang berlebihan dengan distribusi kerja yang memadai.
1.5	Sub Unsur: Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, memuat hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Tatacara penetapan wewenang dan tanggung jawab; b. Persyaratan harus dipenuhi oleh pemberi dan penerima pendelegasian tugas. 2. Pedoman penyusunan dokumen pendelegasian wewenang, memuat hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Uraian tugas secara jelas sesuai tingkat kewenangan dan tanggung jawab; b. Uraian tugas menyatakan dengan tegas apa yang harus dicapai oleh setiap penerima delegasi; c. Uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wewenang dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dijelaskan/dikomunikasikan kepada semua pegawai. 2. Pegawai diberdayakan dengan pelatihan-pelatihan yang memadai untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. 3. Pemberian umpan balik atas kendala-kendala yang dihadapi
1.6	Sub Unsur: Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan pengembangan SDM dalam rangka menyusun rencana formasi dan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan; b. Standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, prestasi, perilaku dan etika; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keteladanan dari seluruh unsur pimpinan. 2. Pimpinan SKPD memberikan arahan, mengomunikasikan kebijakan, tujuan, serta target yang ingin dicapai. 3. SKPD yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan SDM menuangkan syarat kompetensi yang diminta pimpinan ke dalam dokumen persyaratan kompetensi bagi penerimaan pegawai baru.

	<ul style="list-style-type: none"> c Uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang; d Program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan; e Penilaian kinerja pegawai didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam renstra instansi serta nilai integritas dan etika; f Pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan; g Pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang meliputi syarat-syarat dan prosedur pemberhentian. <p>2. Kebijakan supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai, untuk memastikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman dan mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran; b. Pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab dan harapan pimpinan SKPD. 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pimpinan SKPD mengomunikasikan setiap perubahan kebijakan dan kebijakan baru kepada seluruh pegawai. 5. Menjalankan program orientasi bagi pegawai baru yang mencakup pengenalan organisasi, kebijakan dan aturan SKPD serta tugas-tugas jabatan. 6. Menjalankan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai. 7. Melakukan evaluasi untuk menilai keberhasilan program pelatihan dan pengembangan pegawai dalam mencapai sasaran serta menindaklanjuti hasil evaluasi. 8. Memberikan penghargaan atas prestasi dan sanksi pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan. 9. Pegawai memberikan umpan balik atas pelanggaran kebijakan dan prosedur pembinaan pegawai melalui media komunikasi yang telah disediakan.
1.7	Sub Unsur: Peran APIP yang efektif	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan mengenai aturan perilaku APIP berupa penyusunankode etik APIP. 2. Kebijakan terkait Penetapan Kedudukan Organisasi APIP yang Independen. 3. Kebijakan <i>assurance</i> dan konsultasi. Pengaturan terhadap kegiatan <i>assurance</i> dan konsultasi memberikan manfaat sebagaiberikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan,kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuanpenyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan SKPD mewujudkan peran aparat pengawasan internpemerintah yang efektif. 2. Auditor APIP melaksanakan perannya secara efektif dan profesional. 3. Peran SKPD yang diperiksa secara independen dan profesional dalammenanggapi APIP

	<ul style="list-style-type: none"> b. Menghasilkan rekomendasi yang berdampak pada peningkatan efektivitas pengendalian, manajemen risiko dan kualitas tata kelola dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; c. Rekomendasi APIP dilaksanakan oleh pimpinan SKPD sebagai dasar perbaikan; d. Menghasilkan peningkatan ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; e. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; f. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; g. Secara keseluruhan APIP mendorong pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD. 	
1.8	Sub Unsur: Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	
	<p>Kebijakan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang perlu dikordinasikan dengan instansi pemerintah lainnya. Dalam hal ini, perlu mempertimbangkan kebijakan yang berhubungan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan sampai pertanggungjawaban; 2. Pengendalian intern; 3. Peningkatan Kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komunikasi dan koordinasi atas kebijakan yang telah ditetapkan; 2. Menginformasikan dan mendorong seluruh pegawai mengenai perlunya koordinasi dengan instansi lainnya; 3. Membentuk wadah/organisasi yang akan menjadi pelaksana koordinasi dengan pihak instansi pemerintah lainnya

2	UNSUR : PENILAIAN RISIKO	
2.1	Sub Unsur: Identifikasi risiko	
	<p>1. Pedoman/kebijakan/prosedur identifikasi risiko, baik risiko retrospektif maupun risiko prospektif. Identifikasi risiko dilakukan dengan metode sebagai berikut :</p> <p>a. Metode identifikasi risiko retrospektif dapat diperoleh dari sumber informasi yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar atau register insiden/bahaya; 2) Laporan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya; 3) Keluhan pelanggan; 4) Dokumen dan laporan; 5) Staf lama atau Survei klien; 6) Surat kabar, jurnal dan <i>websites</i>. <p>b. Metode identifikasi risiko prospektif dapat diperoleh dari sumber informasi yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Brainstorming</i> dengan staf atau pemangku kepentingan eksternal; 2) Riset ekonomi, politik, sosial dan budaya; 3) Wawancara; 4) Bagan arus suatu proses; 5) Reviu desain sistem atau membuat teknik-teknik analisis sistem; 6) Analisis SWOT. <p>2. Hasil identifikasi risiko dalam bentuk daftar/register risiko untuk menetapkan dan mengkategorikan risiko yang mempengaruhi pencapaian tujuan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan pedoman/kebijakan/prosedur identifikasi risiko kepada seluruh pegawai agar proses identifikasi risiko dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan memperoleh kesamaan persepsi antar anggota organisasi, sehingga risiko-risiko yang utamabener-benar dapat teridentifikasi; 2. Mengkomunikasikan hasil identifikasi risiko berupa register risiko kepadaseluruh pegawai

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

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

<p>3.2</p>	<p>Sub Unsur: Pembinaan sumber daya manusia</p> <p>Diperlukan kebijakan dan prosedur untuk memastikan efektivitas tindakan dalam mengatasi risiko terkait kegiatan pengendalian sub unsur pembinaan SDM, melalui langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan mengembangkan infrastruktur dari hasil pemetaan terkait dengan pengelolaan pegawai; 2. Mengidentifikasi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi SKPD dari dokumen rencana strategis; 3. Mengidentifikasi manajemen pengelolaan SDM yang meliputi perencanaan, pengadaan, penempatan, orientasi, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi, tindakan disiplin dan pemberhentian; 4. Mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang terkait dengan manajemen pengelolaan SDM; 5. Mengidentifikasi tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko; 6. Menyusun rencana tindak dalam rangka mengevaluasi/memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko dapat dilaksanakan secara efektif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong unsur pimpinan untuk menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka pembinaan SDM. 2. Mendorong unsur pimpinan dan pegawai untuk memahami hubungan kerja dalam SKPD terkait pembinaan SDM. 3. Mendorong unsur pimpinan agar bertindak sebagai panutan. 4. Mengkomunikasikan kegiatan pengendalian pembinaan SDM kepada seluruh pegawai secara berkelanjutan. 5. Mendorong unsur pimpinan untuk saling berkomunikasi secara efektif. 6. Mendorong unsur pimpinan untuk membuka saluran komunikasi dalam rangka menjaring kondisi aktual dan umpan balik
<p>3.3</p>	<p>Sub Unsur: Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan, prosedur dan pedoman lainnya yang harus dibangun meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan dan prosedur otorisasi atas: akses ke sistem informasi, b. perubahan fitur dan modifikasi program, c. dokumen sumber, d. transaksi yang dientri dan diproses dalam komputer. 2. Kebijakan dan prosedur penetapan teknologi informasi sebagai aset. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong unsur pimpinan untuk memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya pengendalian umum dan pengendalian aplikasi atas pengelolaan sistem informasi, termasuk adanya risiko atas pengelolaan sistem informasi kepada seluruh pegawai. 2. Melakukan pelatihan dan atau workshop mengenai infrastruktur pengendalian yang telah dibangun kepada seluruh pegawai yang terkait dengan pengelolaan sistem informasi.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kebijakan dan prosedur penetapan struktur organisasi untuk mengelola sistem informasi. 4. Kebijakan dan prosedur pemisahan fungsi dalam pengelolaan sistem informasi. 5. Pedoman rencana kontinjensi atas pengelolaan sistem informasi (rencana kontinjensi adalah suatu proses identifikasi dan penyusunan rencana yang didasarkan pada suatu keadaan atau situasi yang diperkirakan akan segera terjadi, tetapi mungkin juga tidak akan terjadi). 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mendistribusikan pedoman rencana kontinjensi atas pengelolaan sistem informasi kepada seluruh pegawai. 4. Memuat pedoman kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi ke media informasi yang dimiliki SKPD untuk dapat diakses oleh seluruh pegawai. 5. Melaksanakan pedoman rencana kontinjensi atas pengelolaan sistem informasi.
3.4	Sub Unsur: Pengendalian fisik atas aset	
	<p>Kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian fisik atas aset kas dan setara kas; 2. Otorisasi penandatanganan cek; 3. Inventarisasi fisik aset SKPD; 4. Pengendalian terhadap berbagai formulir (blangko cek, SPM, SP2D, bukti voucher, kuitansi penerimaan dan pengeluaran kas, formulir aset tetap dan persediaan serta formulir lainnya); 5. Pengendalian atas aset tetap dan persediaan yang berisiko hilang, rusak dan digunakan tanpa hak; 6. Pengendalian aset dengan melekatkan identitas aset; 7. Pengendalian berupa pembatasan akses ke gedung dan fasilitas; 8. Penanganan/tindakan yang dilakukan apabila aset hilang, rusak dan bermasalah; 9. Evaluasi atas kebijakan dan prosedur pengendalian fisik atas aset. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengomunikasikan kebijakan pengendalian fisik atas aset kepada seluruh pegawai secara berkelanjutan. 2. Mendorong unsur pimpinan dan seluruh pegawai untuk menerapkan pengendalian fisik atas aset dan menyadari tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi. 3. Mendorong unsur pimpinan dan pegawai untuk memahami kebijakan pengendalian fisik atas aset dalam mendukung penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

3.5	Sub Unsur: Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebijakan atau pedoman pengembangan indikator kinerja. Pedoman pengembangan manajemen kinerja mengatur tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. Perumusan sasaran strategis SKPD dikaitkan dengan visi, misi dan strategi; b. Perumusan inisiatif strategis pada setiap tingkat ; c. Perumusan indikator dan ukuran kinerja setiap inisiatif strategis; d. Pengukuran kinerja, pemantauan dan pelaporan kinerja oleh SKPD. 2. Menyusun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penetapan indikator dan ukuran kinerja (Indikator Kinerja Utama/IKU). Unsur Pimpinan SKPD mereviu secara berjenjang : <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis; b. Penetapan Kinerja; c. Rencana Kinerja Tahunan; d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mereviu serta membandingkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keadaan sekarang dengan periode yang lalu, baik target, anggaran, prakiraan, dan kinerja; b. Kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan; 4. Unsur Pimpinan SKPD, PPK dan PPTK memberikan keyakinan bahwa kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Indikator kinerja tingkat SKPD, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan Indikator dan Ukuran Kinerja; b. Menetapkan Kriteria Indikator, sesuai Permenpan Nomor :PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Penetapan IKU harus memperhatikan karakteristik: Spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur, serta dapat dikuantifikasi dan diukur. c. Penetapan kinerja (Tapkin). Tapkin merupakan bentuk kontrak kinerja yang akan dicapai para pejabat struktural yang diatur dalam SE/31/M.PAN/12/2004 tanggal 13 Desember 2004 tentang penetapan kinerja. 2. Penetapan Indikator kinerja tingkat kegiatan dan pegawai

3.6	Sub Unsur: Pemisahan fungsi	
	<p>Infrastruktur minimal yang perlu ada/dibangun di suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan sub unsur pemisahan fungsi adalah adanya kebijakan umum dan prosedur secara tertulis atas pemisahan fungsi tersebut.</p>	<p>Penerapan sub unsur pemisahan fungsi adalah terlaksananya pemisahan fungsi mulai dari tingkat entitas organisasi sampai tingkat aktivitas organisasi. Pemisahan fungsi yang dibangun harus sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, mengarah kepada tujuan organisasi, selanjutnya diformalkan dalam suatu keputusan pimpinan instansi pemerintah, dikomunikasikan kepada seluruh unsur pimpinan dan pegawai di dalam SKPD, serta dilaksanakan dalam kegiatan operasional pemerintahan.</p>
3.7	Sub Unsur: Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting	
	<p>Kebijakan dan prosedur disusun dengan mempertimbangkan tujuan pengendalian dan area resiko, dalam rangka membangun kegiatan pengendalian sub unsur otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Otorisasi umum dan khusus; b. Akses dan dokumentasi atas transaksi dan kejadian yang penting; c. Proses pembagian kewenangan kepada seluruh pegawai. d. Syarat dan ketentuan otorisasi tersebut dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di SKPD yang bersangkutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan sosialisasi untuk membangun kesadaran agar kebijakan dan prosedur yang sudah dibangun dapat diimplementasikan sebagaimana mestinya. 2. Memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya otorisasi atas transaksi sebelum diproses. 3. Membahas dalam rapat-rapat rutin terkait pelaksanaan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting. 4. Melaksanakan kebijakan dan prosedur yang sudah dibangun dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan sehari-hari.

3.8	Sub Unsur: Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian	
	<p>Langkah pelaksanaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan pimpinan yang mendukung penyelenggaraan pencatatan misalnya petugas pencatatan tidak boleh merangkap tugas dan fungsi sebagai petugas penyimpanan dan mengeluarkan persediaan. 2. Menetapkan sistem/prosedur pencatatan yang memadai dan mampu menampung seluruh kegiatan sebagai panduan bagi para pelaksana. 3. Menetapkan prosedur pengecekan atas kebenaran catatan dan membandingkannya dengan pengecekan fisik yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK). 4. Menetapkan mekanisme penyimpanan bukti/dokumen induk yang digunakan sebagai dasar pencatatan. 5. Menetapkan standar waktu dalam menghasilkan data/informasi dari suatu proses pencatatan. 6. Menetapkan kompetensi pegawai yang terkait dengan pencatatan atas setiap transaksi dan kejadian yang akan digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. 7. Menyusun kegiatan pengecekan/review internal yang melekat pada sistem pencatatan secara periodik sehingga catatan yang satu dapat dipakai untuk mengecek kebenaran catatan yang lain. 8. Menyusun formulir yang akan digunakan untuk dokumentasi pencatatan setiap transaksi dan kejadian. 9. Menetapkan mekanisme koreksi/perbaikan atas kesalahan dalam pencatatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun kesadaran atas risiko tidak dilaksanakannya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian melalui kegiatan sosialisasi terhadap kebijakan dan prosedur yang telah disusun; 2. Memberikan pengarahan secara rutin tentang pentingnya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas semua transaksi dan kejadian. 3. Melakukan pencatatan atas seluruh transaksi secara tepat waktu dan terus menerus sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan

3.9	Sub Unsur: Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya	
	<p>Infrastuktur minimal yang perlu ada/dibangun di suatu SKPD meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan umum secara tertulis atas pembatasan akses dan pencatatannya, hanya kepada pegawai yang berwenang, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan pegawai yang diberikan otorisasi dan pencatatannya; b. Penetapan pegawai yang diberi tanggung jawab penyimpanan dan pencatatannya; c. Penetapan pihak-pihak yang dapat melakukan akses dan pencatatannya dengan memperhatikan tingkat risiko penyalahgunaan akses; d. Menguraikan persyaratan jabatan bagi pegawai yang akan diberikan otorisasi terkait pembatasan akses dan pencatatannya, sesuai ketentuan yang berlaku; e. Mewajibkan dilaksanakannya reviu secara periodik atas pembatasan akses dan pencatatannya, termasuk adanya konfirmasi dan investigasi; f. Kebijakan pembatasan akses harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti: nilai aset, kemudahan dipindahkan dan ditukarkan, serta telah memperhatikan peraturan yang terkait dengan pengelolaan sumber daya aset tersebut. 2. Prosedur tertulis tentang pembatasan akses. Prosedur ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. jenis atau karakteristik sumber daya tertentu/spesifik dan pencatatannya; b. penunjukan pegawai yang melakukan otorisasi penggunaan; c. penunjukan pegawai yang bertanggung jawab atas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Instansi mengomunikasikan kepada pegawai mengenai kebijakan dan prosedur pembatasan akses ke sumber daya dan pencatatannya; 2. Seluruh pihak sesuai dengan kewenangannya melaksanakan kebijakan dan prosedur pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya.

	<p>penyimpanan; d. penetapan pihak-pihak yang dapat menggunakan sumber daya.</p>	
3.10	Sub Unsur: Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya	
	<p>Langkah pembangunan kebijakan dan prosedur yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan/prosedur rekrutmen pegawai yang ditunjuk untuk mengemban tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi. 2. Menetapkan kebijakan masa pengenalan / orientasi penugasan atas pengangkatan petugas baru yang diberi wewenang untuk menyimpan, menggunakan dan mengadministrasikan sumber daya dan dokumentasi. 3. Menetapkan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk keperluan penyimpanan sumber daya dan dokumentasi sehingga dapat menjamin efektivitas pekerjaan penyimpanan. 4. Menyusun dan menetapkan SOP untuk penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya serta dokumentasinya. SOP tersebut harus mengatur prosedur tetap untuk menentukan tingkat tanggung jawab setiap unsur pimpinan dalam hal terdapat ketidaksesuaian sumber daya dan dokumentasi dengan catatannya pada saat dilakukan rekonsiliasi. 5. Prosedur baku untuk penyimpanan, penggunaan, pencatatan sumber daya dan dokumentasinya dimutakhirkan secara berkala. 6. Menetapkan kebijakan tentang kewajiban penyusunan laporan pertanggungjawaban penyimpanan sumber daya dan dokumentasinya termasuk kebijakan pelaksanaan reviu atas laporan tersebut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan proses rekrutmen pegawai yang akan disertai tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi. 2. Penerbitan Surat Keputusan penetapan pegawai yang bertanggung jawab untuk penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi. 3. Pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi dan mengomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan dokumentasi kepada pegawai yang ditunjuk harus dapat memberikan keyakinan bahwa pegawai yang ditunjuk tersebut telah memahami tugas dan tanggung jawabnya. 4. Pelaksanaan sosialisasi SOP pengelolaan sumberdaya dan dokumentasi yang mencakup penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi kepada seluruh pegawai disertai arahan agar seluruh pegawai dapat melaksanakan SOP tersebut dengan penuh tanggung jawab. 5. Penerapan SOP penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya dan dokumentasi dalam aktifitas SKPD sehari-hari serta aktivitas monitoring atas penyelenggaraan SOP tersebut. 6. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban penyimpanan sumber daya dan dokumentasi secara periodik oleh pegawai yang bertanggung jawab. 7. Pelaksanaan reviu periodik atas penetapan pegawai yang

	<p>7. Menetapkan kebijakan pelaksanaan inventarisasi dan rekonsiliasi antara sumber daya dan pencatatannya yang mencakup kebijakan prosedur pelaksanaan audit dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara sumber daya dengan pencatatannya.</p>	<p>bertanggung jawab atas penyimpanan sumber daya dan dokumentasinya.</p> <p>8. Pelaksanaan rekonsiliasi dan inventarisasi antara sumber daya dengan catatannya untuk menentukan kesesuaiannya.</p> <p>9. Melakukan audit jika terjadi ketidaksesuaian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> jumlah dan nilai ketidaksesuaian; kapan dan bagaimana terjadinya selisih; apa penyebabnya; siapa yang melakukan; siapa yang bertanggung jawab; penyelesaian permasalahan termasuk upaya pencegahannya
3.11	Sub Unsur: Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting	
	<p>Kebijakan dan prosedur yang diperlukan dalam rangka dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kebijakan dokumentasi pada tingkat SKPD. Kepala SKPD menetapkan kebijakan dokumentasi pengendalian meliputi hubungan antara tujuan dan pengendalian, identifikasi risiko, pengungkapan pengendalian dan prosedur, serta proses pelaporan keuangan. Kebijakan dokumentasi pada tingkatan kegiatan. Di samping kebijakan dokumentasi pada tingkat SKPD, Kepala SKPD mengeluarkan kebijakan dokumentasi pengendalian pada setiap kegiatan, meliputi identifikasi, penerapan dan evaluasi atas tujuan dan fungsi SKPD di tingkat kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, pedoman lain yang diberlakukan khusus pada SKPD. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengkomunikasikan kebijakan dokumentasi yang baik. Kebijakan yang sudah dikeluarkan sehubungan dengan pentingnya dokumentasi yang baik pada tingkat SKPD dan pada tingkat kegiatan harus dikomunikasikan kepada Pimpinan SKPD dan para pegawai agar seluruh pegawai siap untuk mendokumentasikan Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Pengembangan dokumentasi pada tingkat SKPD. Melakukan dokumentasi pada tingkat SKPD, meliputi dokumentasi tata kelola SKPD, dokumentasi kebijakan dan pedoman sumber daya manusia, pedoman kebijakan akuntansi. Pengembangan dokumentasi pada tingkat kegiatan. Melakukan dokumentasi pada tingkat kegiatan, meliputi dokumentasi arus informasi mulai dari inisiasi sampai pemindahan ke buku besar, dokumentasi transaksi dan kejadian, dokumentasi pemeliharaan integritas informasi

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

	<p>5. Perolehan <i>hardware, software</i> dan layanan sistem informasi SKPD dapat meminta rekanan untuk menyajikan penawaran dan proposal berdasarkan spesifikasi sistem yang dikembangkan pada tahap rancangan pengembangan sistem</p>	
<p>4.2</p>	<p>Sub Unsur: Komunikasi yang efektif</p>	
	<p>Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, Pimpinan SKPD harus menyusun kebijakan, prosedur, mekanisme tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi internal yang efektif yaitu pimpinan harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif, dengan memperhatikan indikator keberhasilan penerapan, dengan langkah-langkah : <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan senantiasa memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi; b. Tugas yang diberikan kepada pegawai senantiasa dikomunikasikan dengan jelas; c. Mengkomunikasikan hal-hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas serta sikap perilaku yang dapat/tidak dapat diterima dan konsekuensinya kepada pegawai; d. Pimpinan menyediakan dan menjamin kelancaran saluran komunikasi dan informasi ke seluruh bagian dengan lancar; e. Pegawai senantiasa diberi pengetahuan adanya saluran informasi formal jika jalur informasi normal gagal digunakan; f. Pegawai senantiasa diberi jaminan tidak akan ada tindakan balas dendam (<i>reprisal</i>) jika melaporkan informasi yang negatif perilaku yang tidak benar, atau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan senantiasa memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah penting dalam suatu organisasi untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang konstruktif dan harus diperhatikan secara serius. 2. Tugas yang dibebankan kepada pegawai senantiasa telah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan kerja antar pegawai. 3. Pegawai senantiasa diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya. 4. Sikap perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada para pegawai Pimpinan menyediakan pegawainya saluran komunikasi informasi ke atas, selain melalui atasan langsungnya. 5. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar. 6. Pegawai diberikan pengetahuan adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang dapat berfungsi jika jalur informasi normal gagal digunakan. 7. Pegawai senantiasa diberi jaminan tidak akan ada tindakan

<p>penyimpangan oleh pegawai;</p> <p>g. Tersedia mekanisme bagi pegawai untuk menyampaikan saran penyempurnaan;</p> <p>h. Pimpinan berinisiatif untuk melakukan komunikasi kepada APIP terkait pelaporan kinerja, risiko, dan kejadian lainnya.</p> <p>2. Komunikasi eksternal yang efektif, harus memperhatikan parameter sebagai berikut :</p> <p>a. Penyediaan saluran komunikasi yang terbuka dan efektif</p> <p>b. Menginformasikan kode etik seperti melarang pemberian komisi</p> <p>c. Pengendalian intern telah berfungsi</p> <p>d. Pengaduan, keluhan dan pertanyaan ditindaklanjuti dengan baik</p> <p>e. Rekomendasi dari APIP ditindaklanjuti dengan tuntas</p> <p>f. Komunikasi dengan badan legislatif</p> <p>3. Penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, harus memperhatikan parameter sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SKPD sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi yang efektif</p> <p>b. Pimpinan SKPD telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan seluruh pegawai, yaitu pimpinan SKPD menyusun kebijakan atas penggunaan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan pihak lain, dengan memperhatikan indikator keberhasilan penerapan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya.</p>	<p>balas dendam (<i>reprisal</i>) jika melaporkan informasi yang negatif perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan oleh pegawai.</p> <p>8. Tersedia mekanisme bagi pegawai untuk menyampaikan saran penyempurnaan.</p> <p>9. Pimpinan berinisiatif untuk melakukan komunikasi kepada APIP terkait, pelaporan kinerja, risiko, dan kejadian lainnya.</p> <p>10. Pimpinan menyediakan saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat.</p> <p>11. Pihak eksternal yang berhubungan dengan SKPD sudah mendapat informasi mengenai kode etik yang berlaku.</p> <p>12. Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui fungsinya pengendalian intern.</p> <p>13. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan instansi pemerintah ditindaklanjuti dengan baik.</p> <p>14. Pimpinan SKPD memastikan bahwa rekomendasi dari APIP sudah ditindaklanjuti.</p> <p>15. Komunikasi dengan badan legislatif perlu ditingkatkan.</p> <p>16. Pimpinan SKPD melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai.</p> <p>17. Menyediakan, membangun dan memanfaatkan seluruh sarana dan prasarana komunikasi.</p>

5	UNSUR : PEMANTAUAN	
5.1	Sub Unsur: Pemantauan berkelanjutan	
	<p>Kebijakan terkait pemantauan berkelanjutan yang harus dibangun meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Kebijakan ini mencakup strategi pimpinan untuk memperoleh umpan balik rutin, pemantauan atas kinerja dan pengendalian dalam mencapai tujuan instansi. 2. Pimpinan SKPD menetapkan kewajiban untuk melakukan inspeksi mendadak sebagai upaya untuk menilai berjalannya sistem pengendalian intern. 3. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai sehingga dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya strategi pimpinan dalam melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern yang ada pada lingkup kerjanya. 2. Pembuatan laporan operasional terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran. 3. Dilakukan perbandingan antara informasi yang diperoleh dari sistem informasi dengan informasi yang diperoleh dari kegiatan lainnya. 4. Adanya jaminan bahwa laporan keuangan masing-masing unit atau informasi pendukung yang berasal dari masing-masing unit akurat. 5. Pimpinan membuat sarana komunikasi yang dapat mengakomodasi pengaduan baik dari pihak luar maupun dalam instansi. 6. Struktur organisasi untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan yang memadai sehingga dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. 7. Perbandingan antara data sistem informasi dan keuangan dengan fisik aset. 8. Peningkatan tingkat pemahaman dan kepatuhan terhadap kode etik
5.2	Sub Unsur: Evaluasi terpisah	
	<p>Pimpinan SKPD bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan terkait evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi. Tahapan pembangunan infrastruktur perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam menetapkan ruang lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi terpisah perlu mempertimbangkan hasil penilaian risiko, efektivitas pemantauan 	<p>Terwujudnya internalisasi tercermin pada sejauh mana infrastruktur yang ada mempengaruhi pimpinan SKPD dalam mengambil keputusan dan mempengaruhi perilaku pegawai dalam melaksanakan kegiatan. Tahap Internalisasi tindak lanjut hasil audit perlu memperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme pelaksanaan tindak lanjut hasil audit; 2. Pimpinan menunjukkan sikap tanggap atas hasil audit;

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

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 PENYELENGGARAAN SISTEM
 PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BANJARNEGARA

KUESIONER CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)

A. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tanda silang untuk posisi anda saat ini?

1. Pejabat Struktural
2. Pejabat Fungsional
3. Staf

Unit kerja:

B. KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

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

KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
A.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	
1	Apakah Para pegawai mendapatkan pesan integritas & nilai etika secara rutin dari pimpinan instansi? (Misalnya keteladanan, pesan moral dan lain-lain)	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
2	Apakah Kode etik telah disusun?	1. <input type="checkbox"/> Tidak 4. <input type="checkbox"/> Ya
3	Apakah Kode etik secara rutin dimutakhirkan?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
4	Apakah Pendapatan/Tambahan Penghasilan pegawai disesuaikan dengan kinerjanya?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
5	Apakah Sistem Penggajian/Remunerasi pejabat yang telah ada sekarang mendorong peningkatan integritas & nilai?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Apakah dokumen Pernyataan Kode etik telah disampaikan kepada seluruh pegawai?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
7	Apakah di dalam sosialisasi kode etik dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin

NO.	PERTANYAAN /KUESIONER	PILIHAN JAWABAN
8	Apakah Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
9	Apakah Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) menginformasikan pelaksanaan kode etik?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
10	Apakah seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan kode etik/aturan perilaku?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang, Sebagian Pegawai 3. <input type="checkbox"/>Rutin, Sebagian Pegawai 4. <input type="checkbox"/>Rutin, Seluruh Pegawai
11	Apakah Pernyataan Kode etik telah dibaca oleh semua pegawai?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
12	Apakah Pernyataan Kode etik telah dipahami oleh semua pegawai?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
13	Apakah sosialisasi kode etik dan aturan perilaku organisasi diikuti oleh semua pegawai?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Sebagian Kecil 3. <input type="checkbox"/>Sebagian Besar 4. <input type="checkbox"/>Semua
14	Apakah Terdapat fungsi khusus yang melayani pengaduan masyarakat?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Ada 2. <input type="checkbox"/>Ada, tapi tidak berfungsi 3. <input type="checkbox"/>Ada, tapi tdk optimal 4. <input type="checkbox"/>Ada
15	Apakah pimpinan instansi mendapat informasi atas kepatuhan etika organisasi?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
16	Apakah Pelanggaran kode etik ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
17	Apakah Tindak lanjut atas pelanggaran kode etik dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin

B	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI	
18	Apakah Strategi dan perencanaan kompetensi pegawai dikomunikasikan secara memadai?	1. Tidak Pernah 2. Jarang 3. Sering 4. Rutin
19	Apakah SDM yang memadai tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Kurang 2. <input type="checkbox"/>Kurang Memadai 3. <input type="checkbox"/>Cukup Memadai 4. <input type="checkbox"/>Memadai
20	Apakah pegawai yang kompeten secara tepat mengisi struktur organisasi?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Ada Yang Kompeten 2. <input type="checkbox"/>Sedikit 3. <input type="checkbox"/>Sebagian Besar 4. <input type="checkbox"/>Seluruh Pegawai Kompeten
21	Apakah Proses seleksi pegawai dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi yang tepat untuk jabatan yang diisi?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
22	Apakah Anda setuju bahwa Pimpinan memiliki pemahaman yang luas tidak sekedar tupoksi saja?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
23	Apakah Kompetensi SDM dipantau secara efektif?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
24	Apakah Strategi perencanaan pelatihan meliputi pelatihan lintas bagian?	1. <input type="checkbox"/>Tidak 2. <input type="checkbox"/>Sedikit 3. <input type="checkbox"/>Sebagian Besar 4. <input type="checkbox"/>Seluruhnya
25	Apakah Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting ?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
26	Apakah Anda Setuju bahwa Prosedur akuntansi dilaksanakan dengan baik oleh staf keuangan?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
27	Apakah Anda Setuju bahwa Prosedur untuk menilai kompetensi pegawai telah didokumentasikan secara memadai?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
28	Apakah Anda Setuju bahwa <i>assessment</i> /penilaian kompetensi dari individu kunci telah didokumentasikan secara lengkap?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
29	Apakah terjadi kelemahan operasi yang disebabkan oleh rendahnya kompetensi	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju

C	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF	
30	Apakah Anda Setuju bahwa Keahlian yang diperlukan sesuai uraian tugas telah diperhitungkan dalam penilaian kinerja setiap pegawai?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
31	Apakah Anda Setuju bahwa Pegawai dapat diandalkan untuk mencapai tujuan pengendalian intern?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
32	Apakah Anda Setuju bahwa Gaya dan "tone" kepemimpinan yang kondusif dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
33	Apakah Risiko, pengendalian dan ketaatan didiskusikan secara memadai dalam rapat?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
34	Apakah Anda Setuju bahwa kepemimpinan organisasi sangat memadai?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
35	Apakah Anda Setuju bahwa setiap pegawai memahami tujuan pengendalian intern?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
36	Apakah Anda Setuju bahwa setiap pegawai turut serta dalam menetapkan tujuan pengendalian intern?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
D	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	
37	Apakah Anda Setuju bahwa Desain struktur organisasi sudah sesuai dengan ukuran dan karakternya?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
38	Apakah Anda Setuju bahwa pejabat yang ditunjuk mengerti dan taat pada tanggung jawab pelaporan yang ada?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
39	Apakah Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi diperhitungkan pimpinan instansi?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin

40	Apakah Anda Setuju bahwa Struktur organisasi yang ada mempermudah melihat risiko?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
41	Apakah Anda Setuju bahwa pejabat yang ditunjuk dalam struktur pengendalian internal mengerti peran dan tanggungjawab mereka?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
42	Apakah Anda Setuju bahwa pejabat yang ditunjuk dalam struktur pengendalian internal mengerti uraian pekerjaannya?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
43	Apakah Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi dilakukan secara berkala?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
E	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT	
44	Apakah Anda Setuju bahwa peran pengawasan telah dilaksanakan secara tepat oleh pimpinan?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
45	Apakah diskusi pengawasan yang tepat selalu dilakukan pada saat rapat pimpinan?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
46	Apakah Anda Setuju bahwa pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dilaksanakan secara tepat?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
47	Apakah Anda Setuju bahwa Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
48	Apakah Anda Setuju bahwa Pimpinan mengerti tanggung jawab dan kewenangannya?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
49	Apakah Kewenangan direviu secara periodik?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
50	Apakah Kewenangan dan tanggung jawab dimengerti secara jelas?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin

51	Apakah Pembatasan kewenangan diverifikasi dan diuji?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
52	Apakah Proses dan tingkatan otorisasi dilaksanakan sesuai ketentuan?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
F	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
53	Apakah Anda Setuju bahwa Prosedur dan Kebijakan SDM lengkap, mutakhir, dan disetujui dengan tepat?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
54	Apakah Anda Setuju bahwa Kebijakan SDM secara efektif dipahami oleh para pegawai?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
55	Apakah Anda Setuju bahwa Prosedur rekrutmen dan retensi, maupun Prosedur penyaringan SDM telah tersedia?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
56	Apakah Anda Setuju bahwa Setiap SDM yang direkrut memenuhi kebutuhan posisi yang ada?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
57	Apakah Anda Setuju bahwa Proses pergantian jabatan untuk posisi kunci memadai?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
58	Apakah Anda Setuju bahwa tingkat pengunduran diri pegawai rendah?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
59	Apakah Anda Setuju bahwa program pengembangan SDM yang ada dapat meningkatkan pengendalian intern?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju
60	Apakah Anda Setuju bahwa Program perencanaan pelatihan memadai?	1. <input type="checkbox"/>Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/>Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/>Setuju 4. <input type="checkbox"/>Sangat Setuju

61	Apakah Anda Setuju bahwa Anggaran yang tersedia untuk pengembangan SDM memadai?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
62	Apakah Tersedia program pendidikan tambahan di organisasi?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
63	Apakah Evaluasi kinerja manajemen tersedia?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
64	Apakah Anda Setuju bahwa Proses evaluasi kinerja manajemen dilakukan sesuai ketentuan berlaku?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
65	Apakah Anda Setuju bahwa pendapatan/honor pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
G	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF	
66	Apakah Internal Auditor melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas secara periodik?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
67	Apakah Anda Setuju bahwa Internal Auditor memiliki pengetahuan akan area pengendalian risiko dan aktivitas yang diperlukan untuk mengendalikan risiko?	1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju 2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju 3. <input type="checkbox"/> Setuju 4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
68	Apakah Internal Auditor melakukan pengujian keuangan secara periodik?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
69	Apakah Internal Auditor melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
70	Apakah Internal Auditor melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin
H	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	
71	Apakah pimpinan instansimembina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional?	1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/> Jarang 3. <input type="checkbox"/> Sering 4. <input type="checkbox"/> Rutin

72	Apakah pimpinan instansi membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)?	1. <input type="checkbox"/>Tidak Pernah 2. <input type="checkbox"/>Jarang 3. <input type="checkbox"/>Sering 4. <input type="checkbox"/>Rutin
----	---	---

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO