



## **WALIKOTA PEKALONGAN**

### **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN**

**NOMOR 56 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEKALONGAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, agar berjalan efektif perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan guna pedoman operasionalnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu dibentuk petunjuk pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dalam Peraturan Walikota;
- c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 10 Tahun 2010 sebagaimana tersebut di atas, diperlukan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

#### Pasal 1

##### Ketentuan Umum

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. Inspektorat Kota adalah aparat pengawasan intern Pemerintah Kota yang bertanggungjawab langsung kepada Walikota.
4. Perangkat daerah adalah perangkat daerah kota sebagaimana telah di atur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007.
5. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden.
6. Sistem Pengendalian Intern (SPIP) adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus – menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamatan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang – undangan,
7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya di singkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
8. 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 tolak ukur

- yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
9. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
  10. Reviu adalah penelaahan ulang bukti – bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
  11. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor – faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
  12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
  13. Kegiatan pengawasan lainnya adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
  14. Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP adalah Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Walikota Pekalongan tentang penyelenggaraan SPIP, yang memuat kebijakan, strategi, metodologi penerapan, dan pengintegrasian seluruh aktivitas manajemen pemerintah daerah, untuk memastikan bahwa seluruh unsur SPIP telah terbangun dalam program/kegiatan pemerintahan daerah/perangkat daerah dalam rangka menjamin pencapaian tujuan yang ditetapkan.

#### Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan,  
pada tanggal 21 Desember 2012

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap ttd

**MOHAMAD BASYIR AHMAD**

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 21 Desember 2012



BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2012 NOMOR 56

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA NOMOR 56...  
 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK  
 PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN  
 SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Pengertian SPIP .....	1
B. Landasan Penyelenggaraan SPIP .....	1
C. Tujuan Penyelenggaraan SPIP .....	2
D. Unsur SPIP .....	2
E. Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah .....	2
1. Daftar Uji Lingkungan Pengendalian .....	3
2. Daftar Uji Penilaian Resiko .....	8
3. Daftar Uji Kegiatan Pengendalian .....	11
4. Daftar Uji Informasi dan Komunikasi .....	17
5. Daftar Uji Pemantauan .....	19
 BAB II : PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN .....	 24
A. Tahap Pembangunan .....	24
1. Pemahaman .....	24
2. Pemetaan .....	24
3. Pembangunan Infrastruktur SPIP .....	24
4. Penerapan Unsur SPIP .....	25
B. Tahap Pengembangan .....	25
1. Identifikasi Perubahan .....	25
2. Pemetaan .....	26
3. Pengembangan Infrastruktur .....	26
 BAB III : INTEGRASI UNSUR SPIP DENGAN PROSES MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH .....	 27
A. Gambaran Umum Integrasi Pengendalian Dengan Proses Manajemen Penyelenggaraan Pemerintah Daerah .....	27
B. Integrasi Dengan Manajemen Perencanaan .....	28
1. Tingkatan dalam Perencanaan .....	28
2. Tujuan Pengendalian pada Manajemen Perencanaan .....	28
3. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan Dalam Manajemen Perencanaan .....	28
4. Pengendalian pada Setiap Tingkatan Dalam Perencanaan .....	28
5. Proses Pengendalian terhadap Titik Perhatian Perencanaan .....	29
6. Infrastruktur SPIP dalam Proses Perencanaan .....	29
C. Integrasi Dengan Manajemen Penganggaran .....	29
1. Proses Penganggaran pada Tingkat Pemerintah Kota .....	29
2. Tujuan Pengendalian pada Proses Kegiatan Penganggaran .....	29
3. Pengendalian pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Penganggaran .....	30
4. Proses Pengendalian terhadap Titik Perhatian Penganggaran .....	30
5. Infrastruktur SPIP dalam Setiap Proses Kegiatan Penganggaran .....	30
D. Integrasi Dengan Manajemen Pelaksanaan Anggaran .....	30
1. Tujuan Pengendalian Pada Proses Pelaksanaan Anggaran .....	30
2. Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Pelaksanaan Anggaran ..	30
3. Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Pelaksanaan Anggaran .....	31
4. Proses Pengendalian Dalam Proses Pelaksanaan Anggaran .....	31
5. Infrastruktur SPIP dalam Proses Pelaksanaan Anggaran .....	31

E.	Integrasi Dengan Manajemen Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran .....	31
1.	Tingkatan Dalam Penatausahaan .....	31
2.	Tujuan Pengendalian Pada Proses Penatausahaan .....	32
3.	Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Penatausahaan....	32
4.	Proses Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran .....	32
5.	Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran.....	32
F.	Integrasi Dengan Proses Manajemen Pelaporan .....	32
1.	Tingkatan Dalam Pelaporan .....	33
2.	Tujuan Pengendalian Pada Proses Pelaporan .....	33
3.	Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan dalam Proses Pelaporan..	33
4.	Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Pelaporan .....	33
5.	Proses Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pelaporan .....	33
6.	Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Pelaporan .....	33
G.	Monitoring dan Evaluasi .....	34
1.	Tingkatan Dalam Monitoring dan Evaluasi .....	34
2.	Tujuan Pengendalian Pada Proses Monitoring dan Evaluasi .....	34
3.	Titik Perhatian Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Monitoring Dan Evaluasi .....	34
4.	Pengendalian Pada Setiap Tingkatan Dalam Proses Monitoring dan Evaluasi..	34
5.	Proses Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Monitoring dan Evaluasi .....	35
6.	Infrastruktur SPIP dalam Proses Monitoring dan Evaluasi .....	35
BAB IV : PENGORGANISASIAN .....		36
A.	Susunan Organisasi .....	36
1.	Tingkat Pemerintah Kota .....	36
2.	Tingkat SKPD .....	37
3.	Tingkat Pengelola Kegiatan .....	37
B.	Tata Kerja Penyelenggaraan SPIP .....	37
1.	Perencanaan Penyelenggaraan SPIP .....	37
2.	Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP .....	38
3.	Pemantauan dan Pelaporan .....	38
BAB V : TATA CARA PENGISIAN FORMULIR .....		40
A.	Formulir Pemetaan Masalah .....	40
1.	Formulir Pemetaan Masalah pada Tingkat Kegiatan .....	40
2.	Formulir Pemetaan Masalah pada Tingkat SKPD .....	41
3.	Formulir Pemetaan Masalah pada Tingkat Pemerintah Kota .....	42
B.	Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian .....	44
1.	Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian pada Tingkat Kegiatan .....	44
2.	Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian pada Tingkat SKPD .....	45
3.	Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian pada Tingkat Pemerintah Kota .....	47
C.	Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian .....	48
1.	Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian pada Tingkat Kegiatan .....	48
2.	Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian pada Tingkat SKPD .....	49
3.	Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian pada Tingkat Pemerintah Kota..	50
D.	Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana .....	51
1.	Tata Cara Pengisian Formulir pada Keseluruhan Tingkat .....	53
2.	Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana pada Tingkat SKPD.....	53
3.	Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana pada Tingkat Pemerintah Kota .....	54

E.	Formulir Rencana Tindak .....	54
	1. Formulir Rencana Tindak sebagai Instruksi dari Kepala SKPD kepada Tingkat Kegiatan .....	55
	2. Formulir Rencana Tindak sebagai Instruksi dari Sekretaris Daerah kepada Tingkat SKPD .....	56
	3. Formulir Rencana Tindak sebagai Instruksi dari Walikota kepada Tingkat Pemerintah Kota .....	57
F.	Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP .....	58
	1. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Tingkat Kegiatan .....	58
	2. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Tingkat SKPD .....	59
	3. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Tingkat Pemerintah Kota..	60
G.	Formulir Pemantauan .....	61

# BAB I PENDAHULUAN

## A. PENGERTIAN SPIP

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mendefinisikan Sistem Pengendalian Intern sebagai berikut :

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

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah :

*"Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah"*

## B. LANDASAN PENYELENGGARAAN SPIP

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perberdahaaraan Negara membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan Keuangan Negara yang lebih akuntabel dan transparan dengan menerapkan SPIP. Pasal-pasal yang terkait dengan penerapan SPIP antara lain adalah:

1. Pasal 5 Ayat (4) : Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
2. Pasal 56 Ayat (4) : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
3. Pasal 58 Ayat (1) dan Ayat (2) memerintahkan pengaturan lebih lanjut ketentuan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah secara menyeluruh dengan Peraturan Pemerintah. Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah ini dilandasi pada pemikiran bahwa Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak.

Selanjutnya terkait dengan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, yang diatur dalam UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Negara disebutkan bahwa :

1. Pasal 9 : BPK dapat memanfaatkan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Dalam hal ini, laporan hasil pemeriksaan intern pemerintah wajib disampaikan kepada BPK
2. Pasal 12 : Dalam rangka pemeriksaan keuangan dan/atau kinerja, pemeriksa melakukan pengujian dan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;.

Penerapan SPIP tersebut dipertegas dalam pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Kepala Daerah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah daerah yang dipimpinnya. Pengaturan mengenai penyelenggaraan SPIP semakin lebih jelas dan tegas dengan lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 yang merupakan pelaksanaan amanat dari Pasal 58 UU Nomor 1 Tahun 2004. Peraturan Pemerintah ini telah memuat penjelasan yang cukup rinci tentang pelaksanaan, pengaturan dan penguatan efektivitas penyelenggaraan SPIP.

Berbagai peraturan perundang-undangan di atas memberikan landasan bagi seluruh tingkat pimpinan Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan di instansi masing-masing.

Penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif. Sistem yang dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern, dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, serta sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah tersebut.

### **C. TUJUAN PENYELENGGARAAN SPIP**

Pemerintah yang diselenggarakan secara amanah dengan tata kelola yang baik (good governance) bagaikan atap suatu bangunan bernegara yang kokoh yang melindungi semua unsur yang bersatu dalam suatu negara (pemerintahan dan rakyatnya). Atap bangunan bernegara tersebut tentunya harus dilandasi dengan Akuntabilitas Keuangan Negara. Akuntabilitas Keuangan Negara adalah pertanggungjawaban dengan memberikan penjelasan atas penggunaan sumberdaya yang kewenangannya diberikan oleh seluruh konstituen (unsur yang membentuk) negara untuk mewujudkan tujuan bernegara sebagaimana yang telah menjadi komitmen dalam Pembukaan Undang Undang Dasar (UUD) 1945.

Untuk menjadikan atap bangunan bernegara yang kokoh tersebut tentunya harus didukung dengan pilar-pilar penyangga yang menjadi pondasi dari bangunan tersebut. Salah satu pilar yang harus dibangun dalam mewujudkan akuntabilitas keuangan negara adalah dengan implementasi SPIP. Pembangunan pilar ini telah dilakukan dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008.

Penyelenggaraan SPIP diarahkan untuk mencapai beberapa tujuan yang mencakup :

1. Efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari organisasi penyelenggara negara.
2. Keandalan pelaporan keuangan Instansi Pemerintah sehingga dapat dipercaya, baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal Instansi Pemerintah yang berkepentingan dengan informasi di dalam laporan keuangan.
3. Pengamanan aset negara yang dikelola Instansi Pemerintah dan digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan instansi tersebut.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara.

### **D. UNSUR SPIP**

SPIP wajib diselenggarakan untuk memberi keyakinan memadai bagi tercapainya empat tujuan yang merupakan pilar-pilar penopang dari perwujudan tujuan bernegara dan berbangsa. Pilar-pilar penyangga tersebut harus dibangun diatas pondasi unsur-unsur SPIP yang terdiri dari :

1. Penciptaan lingkungan pengendalian yang kuat sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 s.d 12 PP Nomor 60 Tahun 2008.
2. Penilaian risiko sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 13 s.d 17 PP Nomor 60 Tahun 2008 untuk dapat mengantisipasi atau mengelola risiko yang dapat menggagalkan pencapaian tujuan.
3. Perancangan kegiatan pengendalian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 18 s.d 40 PP 60 Tahun 2008 untuk mengamankan tiap proses yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.
4. Penetapan mekanisme Informasi dan Komunikasi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 41 s.d pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 sehingga dapat mengetahui, dan mendeteksi secara dini setiap permasalahan yang dihadapi didalam berorganisasi untuk mencapai tujuan.
5. Pemantauan untuk menilai efektivitas sistem pengendalian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 43 s.d 46 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

### **E. DAFTAR UJI PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**

Untuk memastikan bahwa Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sudah dirancang dan diimplementasikan dengan baik, dan secara memadai diperbaharui untuk memenuhi keadaan yang terus berubah perlu dilakukan pemantauan secara terus menerus. Secara khusus, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008,

pimpinan Instansi Pemerintah melakukan pemantauan antara lain melalui evaluasi terpisah atas Sistem Pengendalian Internnya dilingkungan masing-masing. Pemantauan ini berguna untuk mengidentifikasi dan mengatasi risiko utama seperti pengelapan, pemborosan, penyalahgunaan, dan salah kelola (*mismanagement*).

Untuk tujuan tersebut Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana lampiran Peraturan Pemerintah 60 tahun 2008, dimaksudkan untuk membantu pimpinan Instansi Pemerintah dan evaluator dalam menentukan sampai seberapa jauh pengendalian intern suatu Instansi Pemerintah dirancang dan berfungsi serta, jika perlu, untuk membantu, menentukan apa, bagian mana, dan bagaimana penyempurnaan dilakukan.

Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah terdiri dari lima bagian sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern. Masing-masing bagian berisi suatu daftar faktor utama yang harus dipertimbangkan saat mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern terkait dengan masing-masing unsurnya. Faktor-faktor ini menggambarkan isu atau hal penting dari setiap unsur Sistem Pengendalian Intern. Termasuk dalam masing-masing faktor tersebut adalah butir-butir yang harus dipertimbangkan oleh pengguna pada saat melakukan evaluasi. Butir-butir tersebut dimaksudkan untuk membantu pengguna mempertimbangkan hal-hal spesifik yang menunjukkan seberapa jauh Sistem Pengendalian Intern berfungsi. Pengguna harus mempertimbangkan butir-butir tersebut untuk menentukan kesesuaian penerapan butir tersebut dalam situasi tertentu, kemampuan Instansi Pemerintah dalam menerapkan butir tersebut, kelemahan pengendalian yang mungkin terjadi, dan pengaruh butir tersebut terhadap kemampuan Instansi Pemerintah dalam mencapai visi, misi dan tujuannya.

## 1. Daftar Uji Lingkungan Pengendalian

### a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

- 1) Instansi Pemerintah telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Aturan perilaku tersebut sifatnya menyeluruh dan langsung berkenaan dengan hal-hal seperti pembayaran yang tidak wajar, kelayakan penggunaan sumber daya, benturan kepentingan, kegiatan politik pegawai, gratifikasi, dan penerapan kecermatan profesional.
  - b) Secara berkala pegawai menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan perilaku tersebut.
  - c) Pegawai memperlihatkan bahwa yang bersangkutan mengetahui perilaku yang dapat diterima dan tidak dapat diterima, hukuman yang akan dikenakan terhadap perilaku yang tidak dapat diterima dan tindakan yang harus dilakukan jika yang bersangkutan mengetahui adanya sikap perilaku yang tidak dapat diterima
- 2) Suasana etis dibangun pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah dan dikomunikasikan di lingkungan Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Instansi Pemerintah membina serta mendorong terciptanya budaya yang menekankan pentingnya nilai-nilai integritas dan etika. Hal ini bisa dicapai melalui komunikasi lisan dalam rapat, diskusi, dan melalui keteladanan dalam kegiatan sehari-hari.
  - b) Pegawai memperlihatkan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik.
  - c) Pimpinan Instansi Pemerintah melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah.
- 3) Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada badan legislatif, Instansi Pemerintah, dan pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat.
  - b) Pimpinan Instansi Pemerintah mengungkapkan masalah dalam instansi yang bersangkutan serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya.
  - c) Atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan.

- d) Instansi Pemerintah memiliki proses penanganan tuntutan dan kepentingan pegawai secara cepat dan tepat.
- 4) Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku.
    - b) Jenis sanksi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Instansi Pemerintah sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan.
  - 5) Pimpinan Instansi Pemerintah menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Terdapat pedoman yang mengatur situasi, frekuensi, dan tingkat pimpinan yang diperkenankan melakukan intervensi dan pengabaian.
    - b) Intervensi atau pengabaian terhadap pengendalian intern didokumentasikan secara lengkap termasuk alasan dan tindakan khusus yang diambil.
    - c) Pengabaian pengendalian intern tidak boleh dilakukan oleh pimpinan Instansi Pemerintah tingkat bawah kecuali dalam keadaan darurat dan segera dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah yang lebih tinggi, serta didokumentasikan.
  - 6) Pimpinan Instansi Pemerintah menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai dan tidak menekan pegawai untuk mencapai tujuan lain yang tidak realistis.
    - b) Pimpinan Instansi Pemerintah sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika.
    - c) Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kinerja.
- b. Komitmen terhadap Kompetensi
- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan.
    - b) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus.
  - 2) Instansi Pemerintah menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan diberitahukan kepada pegawai.
    - b) Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.
  - 3) Instansi Pemerintah menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.
    - b) Instansi Pemerintah sudah menekankan perlunya pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat.
    - c) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan pembimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja.

- d) Penilaian kinerja didasarkan pada penilaian atas faktor penting pekerjaan dan dengan jelas mengidentifikasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan baik dan yang masih memerlukan peningkatan.
  - e) Pegawai mendapat pembimbingan yang obyektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja
- 4) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah
- c. Kepemimpinan yang Kondusif
- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
  - 2) Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan manajemen berbasis kinerja.
  - 3) Pimpinan Instansi Pemerintah mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja.
    - b) penyelenggara akuntansi yang didesentralisasi memiliki tanggung jawab membuat laporan kepada pejabat keuangan pusat.
    - c) penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh pejabat pengelola keuangan sehingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik negara.
    - d) Pimpinan Instansi Pemerintah menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi.
    - e) Pimpinan Instansi Pemerintah memberi perhatian yang besar pada pegawai operasional dan menekankan pentingnya pembinaan sumber daya manusia yang baik.
    - f) Pimpinan Instansi Pemerintah memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan.
  - 4) Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
  - 5) Interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.
  - 6) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pada laporan keuangan serta mendukung penerapan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif.
    - b) Pimpinan Instansi Pemerintah mengungkapkan semua informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan Instansi Pemerintah tersebut dapat dipahami sepenuhnya.
    - c) Pimpinan Instansi Pemerintah menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek.
    - d) Pegawai tidak menyampaikan laporan pencapaian target yang tidak tepat atau tidak akurat.
    - e) Fakta tidak dibesar-besarkan dan estimasi anggaran tidak ditinggikan sehingga menjadi tidak wajar.
  - 7) Tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian Instansi Pemerintah terhadap pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) tidak adanya mutasi pimpinan Instansi Pemerintah yang berlebihan yang berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern.
    - b) pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga.

- c) adanya tingkat perputaran (*turnover*) pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern.
  - d) perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian pimpinan Instansi Pemerintah terhadap pengendalian intern.
- d. Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan
- 1) Struktur organisasi Instansi Pemerintah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan secara menyeluruh.
    - b) Pimpinan Instansi Pemerintah secara jelas menyatakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan tingkat sentralisasi atau desentralisasi organisasi.
  - 2) Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab atas kegiatan atau fungsi utama sepenuhnya menyadari tugas dan tanggung jawabnya.
    - b) Bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab utama disampaikan kepada semua pegawai.
    - c) Pimpinan Instansi Pemerintah memahami pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya dan memastikan bahwa pegawainya juga memahami tanggung jawab masing-masing.
  - 3) Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Hubungan dan jenjang pelaporan ditetapkan serta secara efektif memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan Instansi Pemerintah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
    - b) Pegawai memahami hubungan dan jenjang pelaporan yang telah ditetapkan.
    - c) Pimpinan Instansi Pemerintah dapat dengan mudah saling berkomunikasi.
  - 4) Pimpinan Instansi Pemerintah melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
  - 5) Instansi Pemerintah menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
    - b) Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
    - c) Pimpinan Instansi Pemerintah tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.
- e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat
- 1) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dengan jelas di dalam Instansi Pemerintah dan dikomunikasikan kepada semua pegawai.
    - b) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya.
    - c) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki prosedur yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan.
  - 2) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) uraian tugas secara jelas menunjukkan tingkat wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan pada jabatan yang bersangkutan.
    - b) uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.

- 3) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Pegawai, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, diberdayakan untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan.
  - b) Untuk penyelesaian pekerjaan, terdapat keseimbangan antara pendelegasian kewenangan yang diterima dengan keterlibatan pimpinan yang lebih tinggi.
  
- f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia
  - 1) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai.
    - b) Instansi Pemerintah sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika.
    - c) uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
    - d) terdapat program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai.
    - e) promosi, remunerasi, dan pemindahan pegawai didasarkan pada penilaian kinerja.
    - f) penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Instansi Pemerintah bersangkutan.
    - g) nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja.
    - h) pegawai diberikan umpan balik dan pembimbingan untuk meningkatkan kinerja serta diberikan saran perbaikan.
    - i) sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik.
    - j) pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  
  - 2) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) calon pegawai yang sering berpindah pekerjaan diberi perhatian khusus.
    - b) standar penerimaan pegawai harus mensyaratkan adanya investigasi atas catatan kriminal calon pegawai.
    - c) referensi dan atasan calon pegawai di tempat kerja sebelumnya harus dikonfirmasi.
    - d) ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi harus dikonfirmasi.
  
  - 3) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.
    - b) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan pimpinan Instansi Pemerintah.
  
- g. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif
  - 1) Di dalam Instansi Pemerintah, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) aparat pengawasan intern pemerintah, yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan Instansi Pemerintah.
    - b) aparat pengawasan intern pemerintah membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan.
    - c) untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.

- 2) Di dalam Instansi Pemerintah terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
  - 3) Di dalam Instansi Pemerintah, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (*good governance*) tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- h. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah terkait
- Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Instansi Pemerintah memiliki hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, serta melakukan pembahasan secara berkala tentang pelaporan keuangan dan anggaran, pengendalian intern serta kinerja.
  - 2) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah yang melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi.

## 2. Daftar Uji Penilaian Resiko

### a. Penetapan Tujuan Instansi secara Keseluruhan

- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan tujuan Instansi Pemerintah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan.
  - b) Tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
  - c) Tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- 2) Seluruh tujuan Instansi Pemerintah secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Instansi Pemerintah mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
- 3) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Instansi Pemerintah dan rencana penilaian risiko. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Rencana strategis mendukung tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
  - b) Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya.
  - c) Rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan Instansi Pemerintah.
  - d) Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Instansi Pemerintah, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.
- 4) Instansi Pemerintah memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko

### b. Penetapan Tujuan pada Tingkatan Kegiatan

- 1) Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Semua kegiatan penting didasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
  - b) Tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.

- 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
  - 3) Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung.
    - b) Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan Instansi Pemerintah.
  - 4) Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.
  - 5) Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi.
    - b) Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan Instansi Pemerintah harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.
  - 6) Pimpinan Instansi Pemerintah mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan tercapai.
    - b) Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direviu secara khusus serta capaian kerjanya dipantau secara teratur oleh pimpinan Instansi Pemerintah.
  - 7) Semua tingkatan pimpinan Instansi Pemerintah terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.
- c. Identifikasi Resiko
- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjadwal dan berkala.
    - b) Cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat, dianalisis, dan diatasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan.
    - c) Pembahasan identifikasi risiko dilakukan pada rapat tingkat pimpinan Instansi Pemerintah.
    - d) Identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang, serta rencana strategis.
    - e) Identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya.
    - f) Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan tingkat menengah menjadi perhatian pimpinan Instansi Pemerintah yang lebih tinggi.
  - 2) Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Instansi Pemerintah mempertimbangkan risiko dari perkembangan teknologi.
    - b) Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, pimpinan Instansi Pemerintah, dan masyarakat sudah dipertimbangkan.
    - c) Risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi.
    - d) Risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan.
    - e) Identifikasi risiko yang timbul dari perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan.
    - f) Risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan.
    - g) Risiko yang timbul dari interaksi dengan Instansi Pemerintah lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan.
    - h) Risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan pengurangan pegawai Instansi Pemerintah sudah dipertimbangkan.

- i) Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (*business process reengineering*) atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan.
  - j) Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan.
  - k) Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi.
  - l) Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan.
  - m) Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Instansi Pemerintah sudah diidentifikasi.
  - n) Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab pimpinan Instansi Pemerintah sudah diidentifikasi.
  - o) Risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan.
  - p) Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai.
  - q) Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.
- 3) Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a) Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan.
  - b) Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan.
  - c) Risiko melekat pada misi Instansi Pemerintah, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.
- 4) Risiko Instansi Pemerintah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.
- d. Analisis Risiko
- 1) Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari.
  - b) Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan.
  - c) Pimpinan dan pegawai Instansi Pemerintah yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko.
  - d) Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan.
  - e) Analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan.
  - f) Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya.
  - g) Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.
- 2) Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a) Pendekatan penentuan tingkat risiko yang dapat diterima bervariasi antar Instansi Pemerintah tergantung dari varian dan toleransi risiko.
  - b) Pendekatan yang diterapkan dirancang agar tingkat risiko yang dapat diterima tetap wajar dan pimpinan Instansi Pemerintah bertanggung jawab atas penetapannya.
  - c) Kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, sudah ditetapkan dan penerapannya selalu dipantau.
- e. Mengelola Risiko selama Perubahan
- 1) Instansi Pemerintah memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam

pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a) Semua kegiatan di dalam Instansi Pemerintah yang mungkin akan sangat terpengaruh oleh perubahan sudah dipertimbangkan dalam prosesnya.
  - b) Perubahan rutin sudah ditangani melalui identifikasi risiko dan proses analisis yang ditetapkan.
  - c) Risiko yang diakibatkan oleh kondisi yang berubah-ubah secara signifikan sudah ditangani pada tingkat yang cukup tinggi di dalam Instansi Pemerintah sehingga dampaknya terhadap organisasi sudah dipertimbangkan dan tindakan yang layak sudah diambil.
- 2) Instansi Pemerintah memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Instansi Pemerintah dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a) Instansi Pemerintah secara khusus sudah memberikan perhatian terhadap risiko yang ditimbulkan akibat menerima pegawai baru untuk menempati posisi kunci atau akibat tingginya keluar-masuk pegawai di suatu bidang.
  - b) Sudah ada mekanisme untuk menentukan risiko yang terkandung akibat diperkenalkannya sistem informasi baru atau berubahnya sistem informasi dan risiko yang terlibat dalam pelatihan pegawai dalam menggunakan sistem baru ini dan menerima perubahan.
  - c) Pimpinan Instansi Pemerintah sudah memberikan pertimbangan khusus terhadap risiko yang diakibatkan oleh perkembangan dan ekspansi yang cepat atau pensiutan yang cepat serta pengaruhnya terhadap kemampuan sistem dan perubahan rencana, maksud, dan tujuan strategis.
  - d) Sudah diberikan pertimbangan terhadap risiko yang terlibat saat memperkenalkan perkembangan dan penerapan teknologi baru yang penting serta pemanfaatannya dalam proses operasional.
  - e) Risiko sudah dianalisis secara menyeluruh saat Instansi Pemerintah akan memulai kegiatan untuk menyediakan suatu keluaran atau jasa baru.
  - f) Risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan di suatu area geografis baru sudah ditetapkan.

### 3. Daftar Uji Kegiatan Pengendalian

#### a. Penerapan Umum

- 1) Kebijakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Semua tujuan yang relevan dan risikonya untuk masing-masing kegiatan penting sudah diidentifikasi pada saat pelaksanaan penilaian risiko.
  - b) Pimpinan Instansi Pemerintah telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.
- 2) Kegiatan pengendalian yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah diterapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Kegiatan pengendalian yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur sudah diterapkan dengan tepat dan memadai.
  - b) Pegawai dan atasannya memahami tujuan dari kegiatan pengendalian tersebut.
  - c) Petugas pengawas mereviu berfungsinya kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan.
  - d) Terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu.
- 3) Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.

- b. **Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah yang Bersangkutan**
- 1) **Reviu pada Tingkat Puncak – Pimpinan Instansi Pemerintah** memantau pencapaian kinerja Instansi Pemerintah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
    - b) Pimpinan Instansi Pemerintah terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai.
    - c) Pimpinan Instansi Pemerintah secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana.
    - d) Inisiatif signifikan dari Instansi Pemerintah dipantau pencapaian targetnya dan tindak lanjut yang telah diambil.
  - 2) **Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Instansi Pemerintah** mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pimpinan Instansi Pemerintah pada setiap tingkatan kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil
    - b) Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan.
    - c) Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.
- c. **Pembinaan Sumber Daya Manusia**
- 1) Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Instansi Pemerintah telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.
  - 2) Instansi Pemerintah memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Instansi Pemerintah tersebut.
  - 3) Instansi Pemerintah memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.
  - 4) Instansi Pemerintah telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
  - 5) Pimpinan Instansi Pemerintah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Instansi Pemerintah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
  - 6) Sistem manajemen kinerja Instansi Pemerintah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Instansi Pemerintah yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
  - 7) Instansi Pemerintah telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.
  - 8) Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.
  - 9) Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.

- 10) Instansi Pemerintah memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
  - 11) Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
  - 12) Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kerjanya dan pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
  - 13) Pimpinan Instansi Pemerintah melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.
- d. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi
- 1) Pengendalian Umum
    - a) Pengamanan Sistem Informasi
      - (1) Instansi Pemerintah secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
        - (a) Penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah.
        - (b) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data.
        - (c) Penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan Instansi Pemerintah didokumentasikan.
      - (2) Pimpinan Instansi Pemerintah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
      - (3) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
      - (4) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
      - (5) Instansi Pemerintah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
      - (6) Instansi Pemerintah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
        - (a) Pimpinan Instansi Pemerintah secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.
        - (b) Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.
    - b) Pengendalian atas Akses
      - (1) Instansi Pemerintah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
        - (a) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya.
        - (b) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.
      - (2) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
      - (3) Instansi Pemerintah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
      - (4) Instansi Pemerintah memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

- c) Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi
    - (1) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.
    - (2) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
    - (3) Instansi Pemerintah telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (*software libraries*) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.
  - d) Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem
    - (1) Instansi Pemerintah membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
    - (2) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau.
    - (3) Instansi Pemerintah mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
  - e) Pemisahan Tugas
    - (1) Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
    - (2) Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
    - (3) Instansi Pemerintah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.
  - f) Kontinuitas Pelayanan
    - (1) Instansi Pemerintah melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
    - (2) Instansi Pemerintah sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur *backup* data dan program, penyimpanan *back-up* data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras.
    - (3) Pimpinan Instansi Pemerintah sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingencyplan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
    - (4) Instansi Pemerintah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- 2) Pengendalian Aplikasi
- a) Pengendalian Otorisasi
    - (1) Instansi Pemerintah mengendalikan dokumen sumber. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
      - (a) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi.
      - (b) Dokumen sumber diberikan nomor urut tercetak (*prenumbered*).
    - (2) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
      - (a) Dokumen sumber yang penting memerlukan tanda tangan otorisasi.
      - (b) Untuk sistem aplikasi *batch*, harus digunakan lembar kendali *batch* yang menyediakan informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali (*control totals* dari *field* kunci).
      - (c) Reuiu independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.
    - (3) Akses ke terminal entri data dibatasi.
    - (4) *File* induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

- b) Pengendalian Kelengkapan
  - (1) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.
  - (2) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.
- c) Pengendalian Akurasi
  - (1) Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data.
  - (2) Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.
  - (3) Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.
  - (4) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
- d) Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan File Data
  - (1) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.
  - (2) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
  - (3) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan.
  - (4) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
- e) Pengendalian Fisik atas Aset
  - (1) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - (a) Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai.
    - (b) Instansi Pemerintah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur.
    - (c) Aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan.
    - (d) Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian; setiap perbedaan diperiksa secara teliti.
    - (e) Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan.
    - (f) Formulir seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (*prenumbered*), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan.
    - (g) Penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat.
    - (h) Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya.
    - (i) Identitas aset dilekatkan pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.
    - (j) persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.
    - (k) Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran.
    - (l) Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya.
    - (m) Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.
  - (2) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.
- f) Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja
  - (1) Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Instansi Pemerintah, kegiatan, dan pegawai.

- (2) Instansi Pemerintah mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
  - (3) Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- g) **Pemisahan Fungsi**  
Pimpinan Instansi Pemerintah menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- (1) Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
  - (2) Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
  - (3) Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.
  - (4) Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.
  - (5) Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.
  - (6) Pimpinan Instansi Pemerintah mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.
- h) **Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting**  
Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- (1) Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan Instansi Pemerintah.
  - (2) Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.
  - (3) Otorisasi yang secara spesifik memuat kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai Instansi Pemerintah.
  - (4) Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Instansi Pemerintah.
- i) **Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian**
- (1) Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Instansi Pemerintah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
  - (2) Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus.
  - (3) Otorisasi transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.
- j) **Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya**  
Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- (1) Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.
  - (2) Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direviu dan dipelihara.

- (3) Pimpinan Instansi Pemerintah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.
- k) Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya  
Pimpinan Instansi Pemerintah menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- (1) Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.
  - (2) Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direviu dan dipelihara.
  - (3) Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit.
  - (4) Pimpinan Instansi Pemerintah menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.
- l) Dokumentasi yang Baik atas Sistem Pengendalian Intern serta Transaksi dan Kejadian Penting  
Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- (1) Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern Instansi Pemerintah dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
  - (2) Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.
  - (3) Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Instansi Pemerintah pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.
  - (4) Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
  - (5) Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.
  - (6) Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, yang berguna bagi pimpinan Instansi Pemerintah dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan.
  - (7) Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.

#### **4. Daftar Uji Informasi dan Komunikasi**

##### **a. Informasi**

- 1) Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari pelaporan Instansi Pemerintah sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah.
  - b) Instansi Pemerintah sudah mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan semua informasi eksternal relevan, yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan Instansi Pemerintah, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan, perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomis.
  - c) Pimpinan Instansi Pemerintah di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.

- 2) Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Instansi Pemerintah sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.
  - b) Informasi sudah disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan pimpinan Instansi Pemerintah.
  - c) Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan.
  - d) Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat.
  - e) Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap suatu program sudah menerima informasi operasional dan keuangan untuk membantu mengukur dan menentukan pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan dan target Instansi Pemerintah sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.
  - f) Informasi operasional sudah disediakan bagi pimpinan Instansi Pemerintah sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - g) Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.

b. Komunikasi

- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Instansi Pemerintah sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius.
  - b) Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai.
  - c) Pegawai sudah diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern bisa diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap Instansi Pemerintah.
  - d) Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai.
  - e) Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan Instansi Pemerintah untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen.
  - f) Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional.
  - g) Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan.
  - h) Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (*reprisal*) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.
  - i) Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan Instansi Pemerintah memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya.
  - j) Pimpinan Instansi Pemerintah sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.
- 2) Pimpinan Instansi Pemerintah harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok

lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Instansi Pemerintah.

- b) Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Instansi Pemerintah sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan.
- c) Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern.
- d) Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan Instansi Pemerintah, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian.
- e) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi.
- f) Komunikasi dengan badan legislatif, Instansi Pemerintah pengelola anggaran dan perbendaharaan, Instansi Pemerintah lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Instansi Pemerintah lebih dapat dipahami.

c. Bentuk dan Sarana Komunikasi

- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Instansi Pemerintah sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan.
  - b) Pimpinan telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.
- 2) Instansi Pemerintah mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
  - b) Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.
  - c) Sebagai bagian dari manajemen informasi, Instansi Pemerintah telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
  - d) Pimpinan Instansi Pemerintah secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.
- 3) Dukungan pimpinan Instansi Pemerintah terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

## 5. Daftar Uji Pemantauan

### a. Pemantauan Berkelanjutan

- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Strategi pimpinan Instansi Pemerintah menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan.
  - b) Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program atau operasional bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari.

- c) Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan bahwa tugas mereka adalah untuk memantau efektivitas kegiatan pengendalian secara teratur.
  - d) Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan reviu dan evaluasi khusus.
  - e) Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.
- 2) Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Instansi Pemerintah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a) Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Instansi Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.
  - b) Pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan.
  - c) Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.
- 3) Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a) Pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Instansi Pemerintah harus diselidiki.
  - b) Badan legislatif dan badan pengawas mengkomunikasikan informasi kepada Instansi Pemerintah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Instansi Pemerintah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.
  - c) Kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direviu.
- 4) Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a) Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.
  - b) Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.
  - c) Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Instansi Pemerintah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Instansi Pemerintah.
- 5) Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a) Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan.
  - b) Frekuensi perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.
  - c) Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.
- 6) Pimpinan Instansi Pemerintah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur

diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.

- 7) Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern.
    - b) Saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
    - c) Pimpinan Instansi Pemerintah mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya.
  - 8) Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik.
    - b) Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.
- b. Evaluasi Terpisah
- 1) Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Instansi Pemerintah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.
    - b) Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan Instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.
    - c) Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai.
    - d) Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.
  - 2) Metodologi evaluasi pengendalian intern Instansi Pemerintah haruslah logis dan memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a) Metodologi yang dipergunakan telah mencakup *self assessment* dengan menggunakan daftar periksa (*check list*), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.
    - b) Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern.
    - c) Dalam Instansi Pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.
    - d) Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.
    - e) Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai Instansi Pemerintah, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai.
    - f) Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan Instansi Pemerintah serta kegiatannya.
    - g) Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Instansi Pemerintah seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya.
    - h) Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
    - i) Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.
  - 3) Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber

daya, kemampuan, dan independensi yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a) Aparat pengawasan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.
- b) Aparat pengawasan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Instansi Pemerintah.
- c) Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

4) Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a) Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.
- b) Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Instansi Pemerintah.

c. Penyelesaian Audit

1) Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau revidu lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a) Pimpinan Instansi Pemerintah segera merevidu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan revidu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.
- b) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi.
- c) Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan Instansi Pemerintah dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
- d) Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan Instansi Pemerintah menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti.
- e) Pimpinan Instansi Pemerintah mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan perevidu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.

2) Pimpinan Instansi Pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revidu lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a) Pimpinan Instansi Pemerintah yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.
- b) Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.

3) Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revidu lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a) Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.
- b) Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan Instansi Pemerintah.
- c) Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.
- d) Pimpinan Instansi Pemerintah dan auditor memantau temuan audit dan revidu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.
- e) Pimpinan Instansi Pemerintah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan revidu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

Daftar uji Pengendalian Intern Pemerintah dapat dijadikan panduan bagi pimpinan Instansi Pemerintah dan Evaluator. Daftar uji ini hanya merupakan referensi awal serta dapat disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan risiko masing-masing Instansi Pemerintah. Dalam menerapkan daftar uji ini perlu dipertimbangkan tujuan Instansi Pemerintah dan aspek biaya manfaat. Pengguna harus mempertimbangkan butir-butir yang relevan serta menghilangkan atau menambah butir lainnya jika perlu sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi Instansi Pemerintah. Daftar uji ini juga dimaksudkan untuk membantu pengguna mengambil kesimpulan mengenai implementasi unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Instansi Pemerintah

## **BAB II**

### **PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN**

#### **A. TAHAP PEMBANGUNAN**

Tahap Pembangunan SPIP adalah tahap awal dari penerapan SPIP. Pada tahap ini seluruh unsur SPIP dibangun, lalu diintegrasikan bersama kegiatan, perangkat daerah, dan program Pemerintah Daerah. Sehingga dengan demikian, SPIP dapat dilaksanakan sebagaimana definisi SPIP, yaitu sebagai suatu proses yang integral dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari oleh para pimpinan dan pegawai.

Tahap Pembangunan SPIP meliputi beberapa kegiatan secara berurut yaitu :

1. Pemahaman
2. Pemetaan
3. Pembangunan Infrastruktur SPIP
4. Penerapan Unsur SPIP

Uraian berkaitan dengan tahap pembangunan SPIP di atas adalah sebagaimana dijelaskan di bawah ini :

##### **1. Pemahaman**

Kegiatan pemahaman adalah kegiatan dimana setiap perangkat daerah sampai dengan unit kerja terkecil dan/atau setiap Pimpinan dan seluruh pegawai SKPD memahami mengenai :

- a. unsur-unsur SPIP,
- b. bagaimana membangun SPIP, dan
- c. penerapan SPIP sebagai proses yang terintegrasi dengan kegiatan sehari-hari.

Langkah-langkah untuk kegiatan pemahaman paling tidak meliputi :

- a. Melakukan sosialisasi secara berkesinambungan dan menggunakan berbagai instrumen sosialisasi yang efektif.
- b. Melakukan pendidikan dan latihan.
- c. Membentuk satuan tugas penerapan SPIP.

##### **2. Pemetaan**

Kegiatan pemetaan adalah kegiatan dimana setiap perangkat daerah sampai ke unit kerja terkecil melakukan pemetaan guna mengidentifikasi berbagai unsur SPIP yang nantinya perlu dibangun dan diintegrasikan dalam kegiatan sehari-hari.

Identifikasi meliputi :

- a. Pemetaan atau identifikasi terhadap unsur-unsur SPIP.
- b. Pemetaan atau identifikasi juga memperhatikan hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern dan Ekstern Pemerintah.
- c. Pemetaan atau identifikasi terhadap kegiatan dimana SPIP akan diintegrasikan.

Langkah yang perlu dilaksanakan, paling tidak meliputi :

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

##### **3. Pembangunan Infrastruktur SPIP**

Tahapan pembangunan infrastruktur SPIP adalah kegiatan penyusunan dan pembuatan infrastruktur yang perlu dibangun berdasarkan hasil pemetaan. Langkah kerja yang dilakukan antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar unsur SPIP sebagai dasar perencanaan pembangunan, paling tidak meliputi :
  - 1) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan ditingkat Pemerintah Kota, dan SKPD.
  - 2) Daftar unsur SPIP lebih lanjut yang akan dibangun pada tingkat Pemerintah Kota, SKPD, atau unit kerja dari suatu SKPD.
  - 3) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya meliputi jangka panjang, menengah, dan pendek.
- b. Membuat skala prioritas awal,
- c. Menghitung anggaran yang diperlukan,
- d. Merancang program pembangunan SPIP,
- e. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pengeluarannya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

Dalam membangun unsur-unsur SPIP dan menerapkan perlu diperhatikan bahwa pembangunan unsur-unsur SPIP agar :

- a. Tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan.
- b. Mempertimbangkan biaya dan manfaat.
- c. Mempertimbangkan kondisi dimasa depan yang diharapkan.

#### **4. Penerapan Unsur SPIP**

Kegiatan penerapan unsur SPIP adalah kegiatan dimana infrastruktur yang telah ada diterapkan sebagai suatu proses yang terintegrasi dengan tindakan dan kegiatan para pejabat dan aparatur Pemerintah Kota paling tidak meliputi langkah-langkah berikut ini :

- a. Menerapkan unsur-unsur SPIP pada setiap tindakan dan kegiatan sehari-hari.
- b. Melaksanakan unsur-unsur SPIP sebagai suatu proses, sekaligus merupakan sarana uji coba apabila penerapan unsur tersebut adalah suatu bentuk pengendalian yang baru dilakukan.
- c. Jika dinilai terdapat kelemahan, maka dilakukan penyempurnaan terlebih dahulu agar proses penerapan selanjutnya dapat berjalan lancar.

Dalam menerapkan SPIP agar diperhatikan hal-hal berikut :

- a. SPIP agar diterapkan sebagai suatu proses dan bukan sekedar formalitas saja.
- b. Seluruh pengelola anggaran agar memastikan bahwa SPIP telah diterapkan dalam setiap pelaksanaan anggaran sehingga memberikan keyakinan yang memadai terhadap laporan keuangan yang dibuat.
- c. Setiap unsur pimpinan perangkat daerah agar secara aktif melakukan pembinaan SPIP di instansinya.

## **B. TAHAP PENGEMBANGAN**

Tahap pengembangan adalah tahap yang dilakukan setelah SPIP diterapkan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dan telah terintegrasi dengan tindakan dan kegiatan sehari-hari. Terdapat pengertian yang berbeda antara tahap pembangunan dan pengembangan dalam lingkup penyelenggaraan SPIP. Tahap pembangunan merupakan tahap inisiasi SPIP, sedangkan tahap pengembangan merupakan penyesuaian penyelenggaraan SPIP pada suatu organisasi pemerintah terkait dengan perubahan lingkungan serta pengambilan kebijakan yang menyebabkan perubahan strategi pencapaian tujuan. Dengan demikian pengendalian intern merupakan proses yang berjalan secara terus menerus melalui siklus pembangunan dan pengembangan dengan mengikuti kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan.

Pengembangan SPIP dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu identifikasi perubahan, pemetaan, dan pembangunan infrastruktur. Uraian lebih lanjut mengenai kegiatan dalam tahap pengembangan adalah sebagai berikut:

### **1. Identifikasi Perubahan**

Tahapan ini adalah proses dimana penyelenggara SPIP melakukan identifikasi dan analisis terhadap perubahan yang terjadi di lingkungannya. Perubahan yang dimaksud adalah perubahan yang bersifat strategis dan memerlukan penyesuaian atas sistem pengendalian. Informasi tentang terjadinya perubahan ini dapat bersumber pada hasil

pemantauan, *control self assesment*, atau dari rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat, BPKP, atau BPK.

Kegiatan yang dilakukan dalam tahapan ini paling tidak meliputi langkah kerja sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan informasi yang relevan untuk mengidentifikasi terjadinya suatu perubahan.
- b. Menganalisis informasi dari hasil identifikasi perubahan.
- c. Melakukan sosialisasi atas hasil analisis perubahan.

## 2. Pemetaan

Tahapan ini dilakukan melalui identifikasi untuk mengetahui lebih dalam mengenai infrastruktur yang dibutuhkan guna pengembangan SPIP. Identifikasi meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP yang perlu dikembangkan.
- b. Pemetaan terhadap kegiatan dimana unsur-unsur SPIP yang akan dikembangkan diintegrasikan.

Langkah kerja yang harus dilaksanakan untuk pemetaan paling tidak adalah sebagai berikut:

- a. Membuat daftar unsur SPIP sebagai dasar perencanaan pembangunan, paling tidak meliputi :
  - 1) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan ditingkat Pemerintah Kota, dan SKPD.
  - 2) Daftar unsur SPIP lebih lanjut yang akan dibangun pada tingkat Pemerintah Kota, SKPD, atau unit kerja dari suatu SKPD.
  - 3) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya meliputi jangka panjang, menengah, dan pendek.
- b. Membuat skala prioritas awal.
- c. Menghitung anggaran yang diperlukan.
- d. Merancang program pembangunan SPIP.
- e. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pembiayaannya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

## 3. Pengembangan Infrastruktur

Tahapan pengembangan infrastruktur SPIP adalah kegiatan penyusunan dan penyempurnaan infrastruktur yang perlu dikembangkan berdasarkan hasil pemetaan. Langkah kerja yang dilakukan antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar unsur SPIP sebagai dasar perencanaan pengembangan, paling tidak meliputi :
  - 1) Daftar unsur SPIP yang pengembangannya memerlukan peraturan ditingkat Pemerintah Kota, dan SKPD.
  - 2) Daftar unsur SPIP lebih lanjut yang pengembangannya akan dibangun pada tingkat Pemerintah Kota, SKPD, atau unit kerja dari suatu SKPD.
  - 3) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya meliputi jangka panjang, menengah, dan pendek.
  - 4) Daftar unsur SPIP yang untuk mengembangkannya terlebih dahulu memerlukan pengembangan unsur SPIP lainnya atau komponen di luar unsur SPIP.
- b. Membuat skala prioritas awal.
- c. Menghitung anggaran yang diperlukan.
- d. Merancang program pengembangan SPIP.
- e. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pembiayaannya dalam jangka panjang, menengah dan pendek.

Dalam membangun unsur-unsur SPIP dan menerapkan perlu diperhatikan bahwa pengembangan unsur-unsur SPIP agar :

- a. Tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan sehari-hari yang dianggap normal dan
- b. Mempertimbangkan biaya dan manfaat
- c. Mempertimbangkan kondisi dimasa yang diharapkan.

### BAB III

## INTEGRASI UNSUR SPIP DENGAN PROSES MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

#### A. GAMBARAN UMUM INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

Sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya serta mengingat bahwa inti sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan, yang dalam praktik pada penyelenggaraan pemerintah daerah adalah suatu sistem yang besar, maka sistem pengendalian intern yang tersebut pada implementasinya harus diintegrasikan kedalam sistem penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersangkutan. Dengan demikian, SPIP harus terdapat dalam setiap proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi manajemen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi.

Dalam pelaksanaan integrasi proses pengendalian dengan proses manajemen pemerintahan daerah nantinya perlu diperhatikan tingkatan dalam membuat keputusan, baik berkaitan dengan unsur SPIP dan dalam tahapan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Tingkatan pembuatan keputusan dalam proses pengendalian internal dimaksud adalah meliputi (dari tingkat yang paling tinggi) :

1. Tingkat Pemerintah Kota,
2. Tingkat SKPD, dan
3. Tingkat Pengelola Kegiatan.

Sedangkan unsur SPIP yang dimaksud adalah meliputi kelima unsur SPIP yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian,
2. Penilaian Risiko,
3. Kegiatan Pengendalian,
4. Informasi dan Komunikasi, serta
5. Pemantauan Pengendalian Intern.

Adapun yang dimaksud dengan tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah:

1. Tahap Perencanaan,
2. Tahap Penganggaran,
3. Tahap Pelaksanaan Anggaran,
4. Tahap Penatausahaan,
5. Tahap Pelaporan,
6. Tahap Monitoring dan Evaluasi.

Kaitan antara tingkatan pembuatan keputusan dengan unsur SPIP adalah sebagai berikut :

1. Tingkat Pemerintah Kota karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, dan Pemantauan.
2. Tingkat SKPD karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur Penilaian Risiko, Kegiatan pengendalian, dan Pemantauan.
3. Tingkat pengelola kegiatan karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan.
4. Seluruh tingkat akan memperhatikan dan membangun bersama-sama unsur Informasi dan Komunikasi.

Kaitan antara tingkatan pembuatan keputusan dengan tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah sebagai berikut :

1. Tingkat Pemerintah Daerah akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen perencanaan dan penganggaran.
2. Tingkat SKPD akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen pelaporan serta monitoring dan evaluasi.
3. Tingkat Pengelola Kegiatan akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen pelaksanaan anggaran dan penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Konsentrasi yang diuraikan di atas nantinya akan menjadikan pembeda karakter, ruang lingkup, sasaran, dan infrastruktur pengendalian dari ketiga tingkatan pembuat keputusan.

## **B. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PERENCANAAN**

Tahap pertama dalam proses manajemen pemerintahan daerah adalah perencanaan, sehingga tentunya akan memerlukan pengendalian intern yang memadai karena merupakan dasar bagi seluruh proses manajemen secara keseluruhan.

Pengintegrasian dengan manajemen perencanaan diuraikan sebagai berikut :

### **1. Tingkatan dalam Perencanaan**

Pada Pemerintah Kota Pekalongan, proses perencanaan dilakukan melalui dua tingkatan proses perencanaan, yaitu proses perencanaan pada tingkat pemerintah daerah dan SKPD. Perencanaan pada tingkat pemerintah daerah merupakan perencanaan yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan mengarah pada satu hasil/tujuan tertentu. Produk perencanaan pada tingkat ini akan menjadi pedoman/arahan bagi proses perencanaan pada tingkat Pemerintah Daerah. Sehingga tindakan perencanaan pada tingkat Pemerintah Kota Pekalongan bukan merupakan kompilasi perencanaan dari SKPD.

Pada perencanaan tingkat pemerintah daerah, beberapa orang pejabat dan perangkat/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan perencanaan pemerintah daerah. Pada tingkat perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan perencanaan. Perencanaan pada tingkat SKPD/unit kerja merupakan perencanaan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing perangkat daerah/unit kerja untuk mencapai suatu hasil/tujuan tertentu dalam rangka pencapaian hasil/tujuan yang ditetapkan dalam perencanaan pada tingkatan Pemerintah Kota Pekalongan.

### **2. Tujuan Pengendalian pada Manajemen Perencanaan**

Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan Perencanaan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai, antara lain mengenai :

1. Adanya kesesuaian antar dokumen perencanaan.
2. Adanya kesesuaian atas hasil-hasil program/kegiatan.
3. Adanya kesesuaian strategi atas pelaksanaan program/kegiatan.
4. Tidak adanya duplikasi kegiatan.

### **3. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Manajemen Perencanaan**

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan perencanaan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan perencanaan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses perencanaan pemerintah daerah antara lain adalah :

#### **a. Tingkat Pemerintah Daerah**

- 1) Kesesuaian antara perencanaan dengan Rencana Pembangunan Kota Pekalongan.
- 2) Kesesuaian antara perencanaan jangka panjang dengan jangka menengah.
- 3) Kesesuaian antara perencanaan jangka menengah dengan jangka pendek.

#### **b. Tingkat SKPD**

- 1) Kesesuaian antara rencana SKPD dengan Visi dan Misi Walikota.
- 2) Kesesuaian antara rencana SKPD dengan unit kerja dibawahnya.

### **4. Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Perencanaan**

Penetapan pengendali sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Walikota sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan.
- b. Penetapan Kepala SKPD/unit kerja sebagai pengendali proses perencanaan pada tingkatan SKPD/unit kerja.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali

keterkaitan dan integrasi dalam perencanaan yang meliputi seluruh tingkatan perencanaan.

- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

## **5. Proses Pengendalian terhadap Titik Perhatian Perencanaan**

Proses pengendalian dalam kegiatan perencanaan dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses perencanaan oleh Walikota.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses perencanaan oleh Walikota.

## **6. Infrastruktur SPIP dalam Proses Perencanaan**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses perencanaan (Perda, Peraturan Walikota yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas-nya) sesuai dengan kebutuhan daerah.
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses perencanaan.
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses perencanaan.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan, yaitu unsur Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, dan Pemantauan sebagai unsur utama.

## **C. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PENGANGGARAN**

Penganggaran adalah tahapan proses manajemen yang harus dilalui setelah proses manajemen perencanaan selesai dilaksanakan. Dengan demikian maka proses integrasi antara proses pengendalian intern pada proses manajemen penganggaran merupakan ruang lingkup yang harus diperhatikan dalam penerapan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

Proses pengintegrasian sistem pengendalian intern ke dalam proses manajemen penganggaran adalah sebagaimana diuraikan dibawah ini :

### **1. Proses Penganggaran pada Tingkat Pemerintah Kota**

Pada Pemerintah Kota Pekalongan, proses penganggaran dilakukan melalui proses penganggaran pada tingkat pemerintah kota. Penganggaran tingkat pemerintah kota merupakan penganggaran yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan merupakan media untuk mewujudkan hasil/tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan.

Pada penganggaran tingkat pemerintah kota, beberapa orang pejabat dan SKPD/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan panganggaran pemerintah daerah, yang berfungsi untuk malakukan penyesuaian anggaran sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan daerah.

### **2. Tujuan Pengendalian pada Proses Kegiatan Penganggaran**

Tujuan Pengendalian dalam proses kegiatan penganggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan penganggaran dapat dicapai antara lain berupa :

- a. Penganggaran menggambarkan alokasi yang jelas untuk mendukung tugas dan fungsi perangkat Pemda
- b. Penganggaran memperhatikan aspek efisiensi
- c. Penganggaran berorientasi pada pencapaian kinerja.

Titik perhatian pengendalian pada proses penganggaran pemerintah daerah antara lain :

- a. Kesesuaian antara daftar usulan program dan kegiatan masing-masing SKPD/unit kerja dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
- b. Kesesuaian penetapan hasil-hasil program/kegiatan masing-masing SKPD/unit kerja.
- c. Kesesuaian penetapan strategi atas pelaksanaan program/kegiatan, masing-masing SKPD/unit kerja.

- d. Kesesuaian skala prioritas terhadap program/kegiatan dan strategi pencapaiannya, bila terdapat keterbatasan sumber daya.

### **3. Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Proses Penganggaran**

Penetapan pengendali sebagai subyek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Walikota sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan.
- b. Penetapan Kepala SKPD/unit kerja sebagai pengendali proses penganggaran.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali keterkaitan dan integrasi dalam penganggaran yang meliputi seluruh tingkatan penganggaran.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

### **4. Proses Pengendalian terhadap Titik Perhatian Penganggaran**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh pengendali pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan penganggaran. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penganggaran oleh Walikota.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses penganggaran oleh Walikota.

### **5. Infrastruktur SPIP dalam Setiap Proses Kegiatan Penganggaran**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses penganggaran (Perda, peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses penganggaran.
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penganggaran.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran, yaitu unsur Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, dan Pemantauan.

## **D. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**

Setelah anggaran disahkan dan ditetapkan sebagai suatu instruksi yang harus dilaksanakan maka pengendalian terhadap proses manajemen pelaksanaan anggaran adalah suatu tindakan yang mutlak diperlukan. Pengintegrasian proses pengendalian dengan proses manajemen pelaksanaan anggaran ini pada praktiknya nanti akan sangat bervariasi tergantung pada jenis kegiatan pelaksanaan anggarannya (misalnya penerimaan, pengadaan barang/jasa publik, dan jenis-jenis pembayaran) dan karakteristik dari proses layanan publik yang diberikan oleh masing- masing SKPD.

Proses pengintegrasian sistem pengendalian intern ke dalam proses manajemen pelaksanaan anggaran adalah sebagaimana diuraikan dibawah ini.

### **1. Tujuan Pengendalian pada Proses Pelaksanaan Anggaran**

Tujuan pengendalian pada Proses kegiatan Pelaksanaan anggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai :

- a. Pembayaran akan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
- b. Pembayaran yang akan dilakukan adalah telah sesuai dengan standar.
- c. Tidak adanya hambatan dalam pelaksanaan strategi pencapaian hasil program/kegiatan (keterlambatan, tidak tersedianya dana dll).

### **2. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan Pelaksanaan Anggaran**

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan pelaksanaan anggaran yang diinginkan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses pelaksanaan anggaran pemerintah daerah antara lain :

- a. Kesesuaian pelaksanaan atas pencapaian hasil-hasil program / kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
- b. Kesesuaian waktu pelaksanaan atas pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
- c. Kesesuaian diskresi terhadap pelaksanaan atas pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan, bila terdapat kondisi tertentu dan sifatnya tidak dapat dikendalikan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.

### **3. Pengendalian pada Setiap Tingkatan Pelaksanaan Anggaran**

Penetapan pengendali sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Walikota sebagai pengendali umum proses pelaksanaan anggaran secara keseluruhan.
- b. Penetapan Kepala SKPD/unit kerja sebagai pengendali proses pelaksanaan anggaran.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali proses dalam pelaksanaan anggaran yang meliputi seluruh tingkatan pelaksanaan anggaran.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab dalam proses pelaksanaan anggaran (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

### **4. Proses Pengendalian dalam Proses Pelaksanaan Anggaran**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh pengendali terhadap titik perhatian pengendalian pada proses pelaksanaan anggaran. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Walikota.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Walikota.

### **5. Infrastruktur SPIP dalam Proses Pelaksanaan Anggaran**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran.
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran, yaitu unsur Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan sebagai unsur utama.

## **E. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

Seiring dengan dilaksanakannya pelaksanaan anggaran maka dilaksanakan juga proses manajemen penatausahaan anggaran. Penatausahaan dimaksud tentunya tidak hanya berupa kegiatan pencatatan mengenai realisasi pelaksanaan anggaran saja, tetapi juga meliputi penyediaan dokumen administrasi yang dibutuhkan untuk mendukung seluruh proses manajemen.

Di bawah akan diuraikan bagaimana proses pengendalian diintegrasikan dengan proses manajemen penatausahaan.

### **1. Tingkatan dalam Penatausahaan**

Proses penatausahaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dilakukan pada tingkat pemerintah kota dan tingkat SKPD/unit kerja. Pada tingkat pemerintah kota, proses ini dilaksanakan secara menyeluruh/komprehensif dalam rangka memberikan dukungan bagi pelaksanaan anggaran secara administratif. Produk penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat pemerintah kota merupakan hasil kompilasi dari proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat SKPD/unit kerja, yang dalam

pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kota Pekalongan.

Pada tingkat SKPD proses penatausahaan pelaksanaan anggaran bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing SKPD/unit kerja. Proses ini dimaksudkan untuk memberikan dukungan administrasi pencapaian suatu hasil/tujuan tertentu. Untuk pelaksanaannya ditunjuk pejabat yang bertugas melaksanakan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran.

## **2. Tujuan Pengendalian pada Proses Penatausahaan**

Tujuan pengendalian pada proses penatausahaan pelaksanaan anggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses manajemen telah didukung dan dicatat sesuai dengan sistem penatausahaan pemerintahan daerah.

## **3. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan Dalam Penatausahaan**

Titik perhatian pengendalian dalam proses penatausahaan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan pelaporan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses penatausahaan pemerintah daerah antara lain adalah :

- a. Ketersediaan dokumen pendukung untuk seluruh proses manajemen, yaitu dokumen yang bersifat teknis maupun administratif.
- b. Ketersediaan dokumen pencatatan atas seluruh proses manajemen.
- c. Keandalan proses penatausahaan pemerintah daerah.

## **4. Proses Pengendalian terhadap Titik Perhatian Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh pengendali terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran, dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Walikota.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Walikota.

## **5. Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah. (disesuaikan dengan di atasnya)
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran.
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran.
4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran, yaitu unsur Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan sebagai unsur utama.

## **F. INTEGRASI DENGAN PROSES MANAJEMEN PELAPORAN**

Proses manajemen pelaporan merupakan suatu proses yang beriringan dengan proses pelaksanaan anggaran. Proses manajemen pelaporan meliputi proses penyampaian laporan sebagai keluaran dari proses penatausahaan pelaksanaan anggaran, juga sebagai suatu proses komunikasi yang terus menerus yang beriringan dengan seluruh proses manajemen lainnya sehingga manajemen dapat menerima informasi terkini untuk membuat keputusan yang memadai.

Pengintegrasian antara proses pengendalian dengan proses manajemen pelaporan diuraikan sebagai berikut :

## **1. Tingkatan dalam Pelaporan**

Pada Pemerintah Kota Pekalongan, proses pelaporan dilakukan melalui dua tingkatan proses pelaporan, yaitu proses pelaporan pada tingkat pemerintah kota dan proses pelaporan pada tingkat SKPD/unit kerja. Pelaporan pada tingkat pemerintah kota merupakan pelaporan yang bersifat menyeluruh/konprehensif yang memberikan informasi pencapaian hasil/tujuan tertentu. Produk pelaporan pada tingkat ini merupakan hasil kompilasi laporan pada tingkat SKPD/unit kerja, yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Pekalongan.

Pada tingkat SKPD proses pelaporan bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing SKPD/unit kerja. Proses ini dimaksudkan untuk memberikan dukungan administrasi pencapaian suatu hasil/tujuan tertentu. Untuk pelaksanaannya ditunjuk pejabat yang bertugas melaksanakan proses pelaporan.

## **2. Tujuan Pengendalian pada Proses Pelaporan**

Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan Pelaporan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan pada setiap tingkatan.

## **3. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Proses Pelaporan**

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan pelaporan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan pelaporan dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses pelaporan pemerintah kota, antara lain adalah :

- a. Kesesuaian antara informasi yang dilaporkan dengan kondisi nyata.
- b. Kesesuaian antara laporan yang disajikan dengan standar pelaporan.
- c. Kesesuaian waktu pelaporan dengan proses pengambilan keputusan.

Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses pelaporan.

## **4. Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Proses Pelaporan**

Penetapan pengendali sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Walikota sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan.
- b. Penetapan Kepala SKPD/unit kerja sebagai pengendali proses pelaporan.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses koordinasi dan sinkronisasi dalam proses pelaporan meliputi seluruh tingkatan kegiatan pelaporan.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

## **5. Proses Pengendalian terhadap Titik Perhatian Pelaporan**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh pengendali terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan pelaporan, dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaporan oleh Walikota.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses oleh Walikota.

## **6. Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Pelaporan**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan diatas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah. (disesuaikan dengan atasnya).
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaporan.

- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaporan.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan, yaitu dengan unsur Penilaian Risiko, Kegiatan pengendalian, dan Pemantauan sebagai unsur utama.

## **G. MONITORING DAN EVALUASI**

Proses manajemen yang terakhir yaitu proses monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pembuatan keputusan. Proses ini terkait erat dengan salah satu unsur SPIP, yaitu unsur Pemantauan. Namun yang dibicarakan pada Bab ini terutama adalah bagaimana mengintegrasikan antara proses pengendalian (terutama unsur Pemantauan) dengan proses monitoring dan evaluasi yang telah ada dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengintegrasian proses pengendalian dengan proses manajemen monitoring dan evaluasi sebagaimana diuraikan di bawah :

### **1. Tingkatan dalam Monitoring dan Evaluasi**

Pada Pemerintah Kota Pekalongan, proses monitoring dan evaluasi (Monev) dilakukan melalui dua tingkatan, yaitu proses monev pada tingkat pemerintah kota dan proses monev pada tingkat SKPD/unit kerja. Monev pada tingkat pemerintah kota merupakan monev yang bersifat strategis yang memberikan informasi tertentu dalam rangka percepatan dan/atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan. Produk monev pada tingkat ini merupakan kompilasi hasil monev dari SKPD/unit kerja.

Pada monev tingkat pemerintah kota, dilaksanakan oleh Inspektorat Kota Pekalongan untuk mengkoordinasikan monev pemerintah daerah.

Monev pada tingkat SKPD/unit kerja merupakan monev yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing SKPD/unit kerja yang ditujukan untuk percepatan dan/atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan pada tingkatan yang bersangkutan. Pada tingkat ini ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan monev.

### **2. Tujuan Pengendalian pada Proses Monitoring dan Evaluasi**

Tujuan pengendalian pada proses Kegiatan Monev adalah memberikan keyakinan yang memadai bahwa :

- a. Terdapat kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan.
- b. Memberikan solusi terhadap permasalahan dan/atau untuk pengembangan / penyempurnaan.
- c. Pencegahan kegagalan dan percepatan keberhasilan.

### **3. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Proses Monitoring dan Evaluasi**

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan monev adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan monev dapat dicapai.

Titik perhatian pengendalian pada proses monev pemerintah daerah antara lain adalah :

- a. Kesesuaian antara realisasi dengan jadwal yang direncanakan.
- b. Kesesuaian pelaksanaan dengan standar/kriteria.

### **4. Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Proses Monitoring dan Evaluasi**

Penetapan pengendali sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan Walikota sebagai pengendali umum proses monev secara keseluruhan.
- b. Penetapan Kepala SKPD/unit kerja sebagai pengendali monev.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali dalam proses kegiatan monev.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses monev secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

## **5. Proses Pengendalian terhadap Titik Perhatian Monitoring dan Evaluasi**

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh pengendali terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan monev, dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses monev oleh Walikota.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses monev oleh Walikota.

## **6. Infrastruktur SPIP dalam Proses Monitoring dan Evaluasi**

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan monev dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

- a. Ketersediaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan proses monev (Perda, Peraturan Walikota) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
- b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses monev.
- c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses monev.
- d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan monev, yaitu unsur Penilaian Risiko, Kegiatan pengendalian, dan Pemantauan sebagai unsur utama.

## BAB IV PENGORGANISASIAN

### A. SUSUNAN ORGANISASI

Untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan diperlukan pengorganisasian. Untuk itu pengorganisasian penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Kota diorganisasikan dengan membagi tingkatan pengendalian menjadi tiga tingkat, yaitu Tingkat Pemerintah Kota, Tingkat SKPD, dan Tingkat Pengelola Kegiatan.

#### 1. Tingkat Pemerintah Kota

Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Pemerintah Kota dilakukan oleh satuan tugas yang disebut sebagai Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kota (Satgas SPIP). Satgas SPIP bekerja dalam periode dua tahun anggaran dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan. Satgas SPIP tersebut ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Susunan organisasi Satgas SPIP adalah sebagai berikut:

No	Jabatan Pada Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kota	Nama/Jabatan Pemangku Tugas
<b>A. Pembina</b>		
1.	Ketua	Walikota Pekalongan
2.	Wakil Ketua	Wakil Walikota Pekalongan
<b>B. Tim Pengarah</b>		
1.	Ketua	Sekretaris Daerah Kota Pekalongan
2.	Anggota	Asisten Pemerintahan & Administrasi Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesra Sekda Kota Pekalongan
<b>C. Tim Pelaksana Harian</b>		
1.	Ketua	Inspektur Kota Pekalongan
2.	Koordinator Pengendalian	
	a. Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan
	b. Koordinator Pengendalian Perencanaan	Kepala BAPPEDA Kota Pekalongan
	c. Koordinator Pengendalian Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran	Kepala DPPKAD Kota Pekalongan
	d. Koordinator Pengendalian Pelaporan	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kota Pekalongan
	e. Koordinator Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan
3.	Sekretariat	
	a. Sekretaris	Sekretaris Inspektorat Kota Pekalongan
	b. Anggota Tim Sekretariat	Irbanwil I, Irbanwil II, Irbanwil III, Irbanwil IV Inspektorat Kota Pekalongan
4.	Anggota Tim Pelaksana Harian	
	a. Anggota Tim Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kabid Diklat Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan dan Kasubag Administrasi dan Umum Inspektorat Kota Pekalongan
	b. Anggota Tim Pengendalian Perencanaan	Sekretaris BAPPEDA Kota Pekalongan, Kabag Hukum Setda Kota Pekalongan, Kasubag Perencanaan Inspektorat Kota Pekalongan
	c. Anggota Tim Pengendalian Anggaran	Kabid Anggaran pada DPPKAD Kota Pekalongan, Auditor Muda Inspektorat Kota Pekalongan
	d. Anggota Tim Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	Sekretaris DPPKAD Kota Pekalongan, Auditor Pertama Inspektorat Kota Pekalongan

e. Anggota Tim Pengendalian Penatausahaan Anggaran	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi DPPKAD Kota Pekalongan, Auditor Pertama Inspektorat Kota Pekalongan
f. Anggota Tim Pengendalian Pelaporan	Kasubag Ketatalaksanaan Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kota Pekalongan, P2UPD Muda Inspektorat Kota Pekalongan
g. Anggota Tim Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi	Kasubag Pelaporan dan Evaluasi Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kota Pekalongan

Tugas pokok Satgas SPIP adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rancangan disain penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kota termasuk untuk Tingkat SKPD.
- b. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada Tingkat Pemerintah Kota.
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada Tingkat Pemerintah Kota.
- d. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada Tingkat Pemerintah Kota.
- e. Menyelenggarakan pembinaan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota.

## 2. Tingkat SKPD

Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat SKPD dilakukan oleh Satgas SKPD terdiri dari para pejabat struktural dibantu oleh pegawai yang kompeten.

Tugas pokok Satgas SKPD adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rancangan disain penyelenggaraan SPIP pada Tingkat SKPD dan Tingkat Kegiatan.
- b. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada Tingkat SKPD.
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada Tingkat SKPD.
- d. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada Tingkat SKPD.

## 3. Tingkat Pengelola Kegiatan

Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Pengelola Kegiatan dilakukan oleh para pegawai yang terkait dengan kegiatan sejak dari penanggung jawab kegiatan sampai dengan pelaksana kegiatan.

Tugas pokok Satgas SPIP adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada Tingkat Pengelola Kegiatan.
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada Tingkat Pengelola Kegiatan.
- c. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada tingkat Pengelola Kegiatan.

## B. TATA KERJA PENYELENGGARAAN SPIP

Tata kerja yang ditetapkan untuk penyelenggaraan SPIP adalah dilakukan melalui pengisian seperangkat instrumen berupa formulir-formulir yang ditetapkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini.

### 1. Perencanaan Penyelenggaraan SPIP

Tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing tingkat penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan membuat perencanaan penyelenggaraan SPIP secara berjenjang. Hasil dari perencanaan tersebut kemudian akan dimasukkan ke dalam mekanisme penganggaran yang berlaku. Rincian tata cara tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Setiap tingkat pengendalian mengisi Formulir Tingkat Kegiatan, Tingkat SKPD, dan Tingkat Pemerintah Kota.
- b. Kepala SKPD mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP SKPD kepada Satgas SPIP melalui Ketua Tim Pelaksana Harian Satgas SPIP.
- c. Ketua Tim Pelaksana Harian Satgas SPIP mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan untuk selanjutnya dimasukkan dalam proses perencanaan dan penganggaran yang berlaku (hanya untuk yang memerlukan anggaran).

- d. Untuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang tidak memerlukan dana maka langsung dibuatkan instruksi pelaksanaan sebagai berikut :
  - 1) Walikota menetapkan instruksi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Pemerintah Kota Pekalongan melalui Keputusan Walikota yang ditujukan kepada Ketua Tim Pengarah Satgas SPIP.
  - 2) Sekretaris Daerah menetapkan instruksi kepada masing- masing SKPD melalui Surat Keputusan Sekretaris Daerah yang ditujukan kepada masing-masing Kepala SKPD.
  - 3) Kepala SKPD menetapkan instruksi di Tingkat Kegiatan yang ditujukan kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan.
- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP sedang berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

## 2. Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP

Tahap pelaksanaan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing tingkat penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan melaksanakan penyelenggaraan SPIP. Rincian tata cara tahap pelaksanaan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah berdasarkan instruksi sebagaimana diuraikan di atas maka :

- a. Tingkat Kegiatan membuat dan mengisi Formulir.
- b. Tingkat SKPD membuat dan mengisi Formulir.
- c. Tingkat Pemerintah Kota membuat dan mengisi Formulir.

Sampai dengan seluruh tindakan pengendalian selesai dilakukan dan mencapai tujuan pengendalian.

## 3. Pemantauan dan Pelaporan

Tahap pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing tingkat penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan melaksanakan pemantauan dan pelaporan. Rincian tata cara tahap pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah tindakan pemantauan dilakukan untuk memantau kegiatan pengendalian sendiri adalah sebagai berikut :
  - 1) Tingkat kegiatan memantau kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian.
  - 2) Tingkat SKPD memantau kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian.
  - 3) Tingkat Pemerintah Kota memantau kegiatan pengendalian pada tingkat Pemerintah Kota sendiri paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian.
- b. Jumlah tindakan pemantauan yang dilakukan atasan kepada tingkat bawahan adalah sebagai berikut :
  - 1) Kepala SKPD melakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan adalah paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian.
  - 2) Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Kota melakukan pemantauan pengendalian pada tingkat SKPD adalah paling tidak setiap enam bulan sekali tergantung permasalahan.
  - 3) Walikota melakukan pemantauan dengan dibantu oleh Inspektur paling tidak setiap enam bulan sekali.
  - 4) Jika terjadi permasalahan pengendalian dengan risiko yang dianggap cukup tinggi maka Walikota memerintahkan Inspektur untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP.
- c. Pemantauan yang dilakukan paling tidak akan memberikan informasi sebagai berikut :
  - 1) Permasalahan pengendalian :
    - a) Proses yang masih bermasalah walau pun sudah dikendalikan.
    - b) Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik.
  - 2) Penyebab permasalahan.
  - 3) Akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.

- 4) Solusi sementara yang telah dilakukan.
  - 5) Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian, misalnya proses yang dikendalikan memerlukan perubahan sistem dan prosedur karena terlalu rumit birokrasinya atau karena pelaksana adalah masyarakat sendiri.
- d. Rincian dari permasalahan, penyebab permasalahan, dan akibat yang terjadi beserta pengkodeannya akan ditetapkan oleh Inspektur. Selaku Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP
  - e. Jika berdasarkan hasil pemantauan didapatkan hal-hal baru yang memerlukan infrastruktur baru dan/atau penyempurnaan infrastruktur maka setiap tingkat harus mengisi kembali formulir sehingga pengendalian akan berjalan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti.

## BAB V TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

### A. FORMULIR UNTUK PEMETAAN MASALAH

Formulir pemetaan masalah adalah formulir yang digunakan untuk memetakan permasalahan pada setiap tahapan proses manajemen. Terdapat tiga formulir pemetaan permasalahan, yaitu Formulir 1-1 (untuk tingkat kegiatan), Formulir 1-2 (untuk tingkat SKPD), dan Formulir 1-3 (untuk tingkat Pemerintah Kota). Rincian pengisian formulir adalah sebagaimana diuraikan di bawah.

#### 1. Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 1-1)

Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 1-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada tingkat kegiatan.

##### Formulir 1-1

#### PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Kegiatan

<b>Nama Kegiatan</b>			
<b>Jumlah Anggaran Kegiatan</b>			
<b>Nama Program</b>			
<b>SKPD</b>			

  

<b>Tujuan Pengendalian</b>			
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian
1	2	3	4

  

<b>Keterangan:</b>	..... <b>Penanggung Jawab Kegiatan</b> ..... <b>NIP</b>
--------------------	--

Tata cara pengisian Formulir 1-1 adalah sebagai berikut :

- a. Formulir ini diisi oleh penanggung jawab kegiatan.
- b. Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- c. Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- d. Identifikasikan Unsur dan Sub unsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- e. Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-1 sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	Nama kegiatan	Diisi dengan nama kegiatan
2)	Jumlah Anggaran Kegiatan	Diisi dengan jumlah rupiah anggaran kegiatan
3)	Nama Program	Diisi dengan nama program dimana kegiatan
4)	SKPD	Diisi dengan nama SKPD pelaksana kegiatan
5)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap
6)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan RKPD/RKA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
7)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan, misalnya: pelaksanaan pekerjaan perbaikan jalan pada ruas jalan km 41- 50.
8)	Unsur dan sub unsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Sub unsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah sub unsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.08: adalah

		menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan sub unsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
9)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
10)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab proses manajemen, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

- f. Selanjutnya Formulir 1-1 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-1.

## 2. Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat SKPD (Formulir 1-2)

Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat SKPD (Formulir 1-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada tingkat SKPD.

### Formulir 1-2

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat SKPD**

<b>SKPD</b>			
<b>Nama Program</b>			
<b>Jumlah Anggaran Program</b>			
<b>Tujuan Pengendalian</b>			
<b>No</b>	<b>Tahap proses manajemen</b>	<b>Proses yang perlu dikendalikan</b>	<b>Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Keterangan:</b>		..... <b>Kepala SKPD</b> ..... <b>NIP</b>	

Tata cara pengisian Formulir 1-2 adalah sebagai berikut :

- Formulir ini diisi oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen, yaitu :
  - Tahap Perencanaan RKPD/RKA.
  - Tahap Penganggaran DPA,
  - Tahap Pelaksanaan Kegiatan,
  - Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan,
  - Tahap Pelaporan,
  - Tahap Pemantauan.
- Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- Identifikasikan Unsur dan Sub unsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-2 sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	SKPD	Diisi dengan nama SKPD
2)	Nama Program	Diisi dengan nama program
3)	Jumlah Anggaran	Diisi dengan jumlah rupiah anggaran
4)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan.

5)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan RKPD/RKA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
6)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan pada tahap SKPD, misalnya: proses pelelangan.
7)	Unsur dan sub unsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Sub unsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.08: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
8)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
9)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

Selanjutnya Formulir 1-2 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-2.

### 3. Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Pemerintah Kota (Formulir 1-3)

Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Pemerintah Kota (Formulir 1-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada tingkat Pemerintah Kota.

#### Formulir 1-3

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Pemetaan Masalah Pada Tingkat Kota**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>			
<b>Tujuan Pengendalian</b>			
<b>No</b>	<b>Tahap proses manajemen</b>	<b>Proses yang perlu dikendalikan</b>	<b>Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Keterangan:</b>		....., <b>Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</b> ..... <b>NIP</b>	

Tata cara pengisian Formulir 1-3 adalah sebagai berikut :

- a. Formulir ini diisi oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen, yaitu :
  - 1) Tahap Perencanaan RKPD/RKA,
  - 2) Tahap Penganggaran DPA,
  - 3) Tahap Pelaksanaan Kegiatan,
  - 4) Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan,
  - 5) Tahap Pelaporan,
  - 6) Tahap Pemantauan.
- b. Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- c. Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- d. Identifikasikan Unsur dan Sub unsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.

e. Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-3 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	Tahapan Proses Manajemen	a) 01 untuk Tahap Perencanaan RKPD/RKA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
2)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan.
3)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut : a) 01 untuk Tahap Perencanaan RKPD/DPA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
4)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan, misalnya : proses integrasi keluaran untuk mencapai sasaran/tujuan RPJMD.
5)	Unsur dan sub unsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Sub unsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.08: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
6)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
7)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

Selanjutnya Formulir 1-3 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-3.

## B. FORMULIR PEMETAAN PRIORITAS PENGENDALIAN

Formulir pemetaan prioritas pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada setiap tahapan proses manajemen. Terdapat tiga formulir pemetaan prioritas pengendalian, yaitu sebagaimana diuraikan di bawah.

### 1. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 2-1)

Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 2-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada tingkat kegiatan.

#### Formulir 2-1

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan**

<b>Nama Kegiatan</b>					
<b>Jumlah Anggaran Kegiatan</b>					
<b>Nama Program</b>					
<b>SKPD</b>					

  

<b>Tujuan Pengendalian</b>		<b>Proses yang perlu dikendalikan</b>	<b>Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian</b>	<b>Skor</b>	<b>ranking</b>
<b>No</b>	<b>Tahap proses manajemen</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

  

<b>Keterangan:</b>	..... <b>Penanggung Jawab Kegiatan</b> ..... <b>NIP</b>
--------------------	--

Tata cara pengisian Formulir 2-1 adalah sebagai berikut.

- a. Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab kegiatan dan beberapa orang pelaksana yang dianggap kompeten.
- b. Contoh identifikasi pada proses pelaksanaan yang perlu dikendalikan, dengan kriteria sebagai berikut.

No	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara (kode 1.0), antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode:1.2)	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.0)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri baik pada tingkat kegiatan maupun SKPD.

- c. Identifikasikan unsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut.

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

\*) Skor dilakukan untuk setiap subunsur yang diidentifikasi.

Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri baik pada tingkat kegiatan maupun SKPD.

d. Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor	Kode	Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketidakteitian pelaksanaan inventarisasi kebutuhan obat	1.1	3	1	4	3,50	
			2	3	1	1,50	
				Jumlah			5,00
		2.2	2	3	3	2,50	
				Jumlah			2,50
				Total Nilai			7,50

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

Kolom Ke	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil pengalihan dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh tingkat kegiatan maupun SKPD.

- e. Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-1.
- f. Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
- g. Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-1 sebagaimana dijelaskan pada halaman berikutnya.

## 2. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat SKPD (Formulir 2-2)

Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat SKPD (Formulir 2-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada tingkat SKPD.

Formulir 2-2

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat SKPD**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>					
<b>Tujuan Pengendalian</b>					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Skor	ranking
1	2	3	4	5	6
<b>Keterangan:</b>			..... <b>Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</b> ..... <b>NIP</b>		

Tata cara pengisian Formulir 2-2 adalah sebagai berikut :

- Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab program/sub program yang berada pada SKPD dan beberapa orang pelaksana yang dianggap kompeten.
- Contoh identifikasi pada proses pelaksanaan yang perlu dikendalikan dengan kriteria sebagai berikut.

No	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara (kode 1.0), antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2),	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.0)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri oleh tingkat SKPD.

- Identifikasikan unsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut.

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

\*) Skor dilakukan untuk setiap sub unsur yang diidentifikasi.

Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri baik pada tingkat kegiatan maupun SKPD.

- Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor	Kode	Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketepatan waktu	2.2	3	1	4	3,50	
			2	3	1	1,50	
						Jumla	5,00
		2.3	2	3	3	2,50	
						Jumla	2,50
						Total	7,50

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

Kolom Ke	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil pengalihan dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh tingkat kegiatan maupun SKPD.

- Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-2.
- Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
- Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-2 sebagaimana dijelaskan di bawah

### 3. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Pemerintah Kota (Formulir 2-3)

Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Pemerintah Kota (Formulir 2-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada tingkat Pemerintah Kota.

Formulir 2-3

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Tingkat Kota

Tahapan Proses Manajemen					
Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Skor	ranking
1	2	3	4	5	6

  

<b>Keterangan:</b>	..... <b>Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</b> ..... <b>NIP</b>
--------------------	--

Tata cara pengisian Formulir 2-3 adalah sebagai berikut :

- a. Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen dan beberapa wakil dari SKPD yang dianggap kompeten.
- b. Contoh identifikasikan pada proses pelaksanaan yang perlu dikendalikan dengan kriteria sebagai berikut.

No	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara (kode 1.0), antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keuaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2),	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.0)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri oleh tingkat SKPD.

- c. Identifikasikan unsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut.

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

\*) Skor dilakukan untuk setiap subunsur yang diidentifikasi.

Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri baik pada tingkat kegiatan maupun SKPD.

- d. Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor	Kode	Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketepatan waktu	2.2	3	1	4	3,50	
			2	3	1	1,50	
						Jumlah	5,00
		2.3	2	3	3	2,50	
						Jumlah	2,50
						Total Nilai	7.50

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

Kolom Ke	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil pengalian dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh tingkat kegiatan maupun SKPD.

- e. Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-3.
- f. Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
- g. Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-3 sebagaimana dijelaskan di bawah.

### C. FORMULIR IDENTIFIKASI INFRASTRUKTUR PENGENDALIAN

Formulir identifikasi infrastruktur pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk menjelaskan infrastruktur apa yang dipilih berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian. Formulir ini ada tiga yaitu Formulir 3-1 (untuk tingkat kegiatan), Formulir 3-2 (untuk tingkat SKPD), dan Formulir 3-3 (untuk tingkat Pemerintah Kota).

Prinsip dalam menetapkan infrastruktur pengendalian, adalah infrastruktur yang dipilih dan ditetapkan harus memenuhi kriteria berikut :

1. Penggunaan infrastruktur tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Diprioritaskan pada infrastruktur yang dapat diintegrasikan pada proses manajemen pemerintahan sehari-hari;
3. Tidak berakibat menambah sumber daya manusia;
4. Tidak berakibat menambah jangka waktu proses produksi barang/jasa publik;
5. Tidak berakibat menambah harga barang/jasa publik yang harus dibayar kembali dalam bentuk retribusi dan/atau pungutan lain yang sah oleh masyarakat;
6. Tidak mengurangi kualitas barang/jasa publik yang dihasilkan.

Tata cara identifikasi dan pengisian formulir adalah sebagai berikut di bawah.

#### 1. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 3-1)

Formulir identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 3-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada tingkat kegiatan.

Formulir 3-1

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan**

Nama Kegiatan				
Jumlah Anggaran Kegiatan				
Nama Program				
SKPD				
Tujuan Pengendalian				
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5
Keterangan:		<p style="text-align: center;">....., <b>Penanggung Jawab Kegiatan</b> ..... <b>NIP</b></p>		

Tata cara pengisian formulir 3-1 adalah sebagai berikut :

- Identifikasikan infrastruktur untuk setiap sub unsur pengendalian yang dibutuhkan.
- Identifikasikan untuk merancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap sub unsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- Identifikasikan infrastruktur yang akan dipakai, jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.

Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicari penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada tingkat kegiatan/SKPD.

- Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-1 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan sub unsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur

- Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Tingkat	Uraian Kode Tingkat	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
03	Pemerintah Kota	00	Belum Dapat Didefinisikan
		01	Walikota
		02	Sekretaris Daerah
		03	Kepala SKPD
		04	Pejabat Eselon III
		05	Pejabat Eselon IV atau Petugas yang ditunjuk dengan
		99	Pejabat lainnya

- Contoh Penulisan kode untuk Pejabat Eselon III pada SKPD Kota yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah **03.04**
- Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-1) sebagaimana diuraikan di bawah.

## 2. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat SKPD (Formulir 3-2)

Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 3-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada tingkat SKPD.

Formulir 3-2

### PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat SKPD

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian				
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5

Keterangan:	..... <b>Kepala SKPD</b> ..... <b>NIP</b>
-------------	--

Tata cara pengisian formulir 3-2 adalah sebagai berikut :

- Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.
- Identifikasikan untuk merancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap sub unsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- Identifikasikan infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.  
Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicarikan penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada tingkat kegiatan/SKPD.
- Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-2 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan sub unsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur

- g. Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Tingkat	Uraian Kode Tingkat	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
03	Pemerintah Kota	00	Belum Dapat Didefinisikan
		01	Walikota
		02	Sekretaris Daerah
		03	Kepala SKPD
		04	Pejabat Eselon III
		05	Pejabat Eselon IV atau Petugas yang ditunjuk dengan
		99	Pejabat lainnya

- Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon III pada SKPD Kota yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah **03.04**
- Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-2) sebagaimana diuraikan di bawah.

### 3. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Pemerintah Kota (Formulir 3-3)

Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Tingkat Kegiatan (Formulir 3-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada tingkat Pemerintah Kota.

**Formulir 3-3**

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian**  
**Pada Tingkat Kota**

<b>Nama Kegiatan</b>	
<b>Jumlah Anggaran Kegiatan</b>	
<b>Nama Program</b>	
<b>SKPD</b>	

Tujuan Pengendalian				
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5

<b>Keterangan:</b>	..... <b>Penanggung Jawab Kegiatan</b> ..... <b>NIP</b>
--------------------	--

Tata cara pengisian formulir 3-3 adalah sebagai berikut :

- Identifikasikan infrastruktur untuk setiap sub unsur pengendalian yang dibutuhkan.
- Identifikasikan untuk merancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap sub unsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- Identifikasikan infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.

Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicarikan penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada tingkat kegiatan/SKPD.

- Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-3 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan sub unsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur

- Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Tingkat	Uraian Kode Tingkat	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
03	Pemerintah Kota	00	Belum Dapat Didefinisikan
		01	Walikota
		02	Sekretaris Daerah
		03	Kepala SKPD
		04	Pejabat Eselon III
		05	Pejabat Eselon IV atau Petugas yang ditunjuk dengan Surat
		99	Pejabat lainnya

- Contoh Penulisan kode untuk Pejabat Eselon III pada SKPD Kota yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah **03.04**
- Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-3) sebagaimana diuraikan di bawah.

#### D. FORMULIR PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA

Formulir perkiraan kebutuhan dana pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk menjelaskan kebutuhan dana berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian. Formulir ini ada lima yaitu Formulir 4-1 (untuk tingkat kegiatan), Formulir 4-2 dan 4-2a (untuk tingkat SKPD), serta Formulir 4-3 dan 4-3a (untuk tingkat Pemerintah Kota).

Prinsip pengajuan anggaran pengendalian dalam rangka penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota :

- Tingkat kegiatan pada prinsipnya **tidak** diperkenankan untuk mengajukan infrastruktur guna penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kota. Walau begitu pengisian Formulir 4-1 harus tetap dilakukan.
- Tingkat SKPD pada prinsipnya **dapat** mengadakan infrastruktur berupa peralatan yang diperlukan guna pencapaian tujuan penyelenggaraan SPIP selama infrastruktur tersebut merupakan infrastruktur yang dibutuhkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok SKPD.
- Tingkat Pemerintah Kota pada prinsipnya **wajib** mengadakan infrastruktur baik kegiatan, barang, dan jasa yang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota.

Formulir 4- 1

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian**  
**Pada Tingkat Kegiatan**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

Keterangan:	.....,
	<b>Penanggung Jawab Kegiatan</b>
	..... NIP

Formulir 4- 2

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian**  
**Pada Tingkat SKPD**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

Keterangan:	.....,
	<b>KEPALA SKPD</b>
	..... NIP

Formulir 4- 3

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian**  
**Pada Tingkat Kota**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

Keterangan:	.....,
	<b>Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</b>
	..... NIP

Adapun tata cara pengisian formulir adalah sebagaimana diuraikan di bawah.

**1. Tata Cara Pengisian Formulir Pada Keseluruhan Tingkat (Formulir 4-1, 4-2, dan 4-3)**

Tata cara pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana adalah menambahkan jumlah rupiah dana yang dibutuhkan untuk membangun infrastruktur pengendalian. Tata cara pengisian formulir di bawah ini berlaku untuk semua tingkat, yaitu sebagai berikut :

a. Isi Formulir 4-1, 4-2, dan 4-3 dengan cara sebagai berikut di bawah :

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan baik yang memerlukan anggaran atau pun tidak termasuk infrastruktur yang bukan menjadi tanggung jawab tingkat terkait.
7)	Kolom 6	Diisi dengan jumlah anggaran bagi pengadaan infrastruktur yang diperlukan.

- b. Selanjutnya tingkat kegiatan akan menyerahkan formulir 4-1 ke tingkat SKPD untuk dimasukkan dalam Formulir 4-2a.
- c. Tingkat SKPD akan memasukkan kegiatan yang dianggap perlu berdasarkan Formulir 4-1 dan 4-2 lalu dimasukkan ke dalam tingkat 4-2a (Lihat tata caranya pada angka 2 di bawah).
- d. Tingkat SKPD kemudian menyerahkan Formulir 4-2a kepada Tingkat Pemerintah Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pengarah Satgas SPIP.
- e. Sekretaris Daerah Kota menyerahkan kepada Satuan Tugas Pelaksana Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kota Pekalongan untuk diproses ke dalam formulir 4-3a (Lihat penjelasan pada angka 3 di bawah).
- f. Hasil dari huruf e di atas kemudian diproses sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku dalam perencanaan dan penganggaran.

**2. Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pada Tingkat SKPD (Formulir 4-2a)**

Formulir 4- 2a

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian**  
**Pada Tingkat SKPD**

<b>Nama Kegiatan</b>	
<b>Jumlah Anggaran Kegiatan</b>	
<b>Nama Program</b>	
<b>SKPD</b>	

<b>Tujuan Pengendalian</b>					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

<b>Keterangan:</b>	..... <p style="text-align: center;"><b>KEPALA SKPD</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NIP</b></p>
--------------------	---

Tingkat SKPD harus menyusun kegiatan yang dianggap perlu untuk diajukan dalam Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Mengintegrasikan seluruh Rencana Tindak dan Anggaran yang berasal dari formulir 4-1 dan 4-2, dengan cara antara lain :

- 1) Mengidentifikasi infrastruktur pada tingkat kegiatan yang belum dimasukkan pada Formulir 4-1 oleh tingkat kegiatan,
  - 2) Mengidentifikasi infrastruktur dari berbagai tingkat kegiatan yang lebih baik jika ditangani pada tingkat SKPD, dan
  - 3) Mengidentifikasi infrastruktur yang tidak perlu digunakan.
- b. Mengisi formulir 4-2a dengan tata cara pengisian formulir sebagaimana tata cara pengisian Formulir 4-2 berdasarkan hasil integrasi pada huruf a di atas.
  - c. Mengirimkan formulir 4-2a kepada Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
  - d. Membuat rencana tindak untuk dilaksanakan pada tingkat Kegiatan dengan menggunakan Formulir Rencana Tindak yang akan dijelaskan di bawah ini.

### 3. Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pada Tingkat Pemerintah Kota (Formulir 4-3a)

Formulir 4- 3a

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian Pada Tingkat Kota

<b>Nama Kegiatan</b>	
<b>Jumlah Anggaran Kegiatan</b>	
<b>Nama Program</b>	
<b>SKPD</b>	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

<b>Keterangan:</b>	....., <b>Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</b> ..... <b>NIP</b>
--------------------	---

Tingkat Pemerintah Kota harus menyusun kegiatan yang dianggap perlu untuk diajukan dalam Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Mengintegrasikan seluruh Rencana Tindak dan Anggaran yang berasal dari formulir 4-2a dan 4-3 dengan cara antara lain :
  - 1) Mengidentifikasi infrastruktur pada tingkat SKPD yang belum dimasukkan pada Formulir 4-2a oleh tingkat SKPD.
  - 2) Mengidentifikasi infrastruktur dari berbagai tingkat kegiatan yang lebih baik jika ditangani pada tingkat Pemerintah Kota, dan
  - 3) Mengidentifikasi infrastruktur yang tidak perlu digunakan.
- b. Mengisi formulir 4-3 dengan tata cara pengisian formulir sebagaimana tata cara pengisian Formulir 4-3 berdasarkan hasil integrasi pada huruf a di atas.
- c. Memproses formulir 4-3 kedalam dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan rencana dan anggaran.
- d. Membuat rencana tindak untuk dilaksanakan pada tingkat SKPD dengan menggunakan Formulir Rencana Tindak yang akan dijelaskan di bawah ini.
- e. Membuat surat yang berisi mengenai informasi pengendalian yang tidak mungkin ditetapkan oleh Tingkat Pemerintah Kota kepada BPKP selaku Pembina Penyelenggaraan SPIP.

## E. FORMULIR RENCANA TINDAK

Formulir rencana tindak adalah formulir yang digunakan oleh tingkat atasan kepada tingkat bawahan untuk menjelaskan rincian penetapan persetujuan atas rencana tindak yang dibuat tingkat bawahan dan/atau memberikan instruksi kepada tingkat bawahan untuk melaksanakan pengendalian.

Terdapat empat formulir yang berkaitan dengan Rencana Tindak, yaitu :

1. Formulir 5-1 yang ditetapkan oleh Kepala SKPD dan diberlakukan untuk tingkat kegiatan.

2. Formulir 5-2 yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan diberlakukan untuk Tingkat SKPD melalui Ketua Tim Pelaksana Harian Satgas.
3. Formulir 5-3 yang ditetapkan oleh Walikota dan diberlakukan untuk Tingkat Pemerintah Kota melalui Sekretaris Daerah.

Adapun tata cara pengisian formulir dan pemberian instruksi adalah sebagai berikut :

1. **Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Kepala SKPD Kepada Tingkat Kegiatan (Formulir 5-1)**

Formulir 5- 1

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Rencana Tindak Pengendalian**  
**Untuk Tingkat Kegiatan**

<b>SKPD</b>	
<b>Nama Program</b>	
<b>Jumlah Anggaran Program</b>	

Tujuan Pengendalian								
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infra struktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	TgL Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	TgL Tata Cara Diinisiasikan	TgL Infra struktur Dipasang	TgL Infra Struktur Dapat Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<b>Keterangan:</b>	..... <b>Eselon II</b> ..... <b>NIP</b>
--------------------	--

- a. Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Kepala SKPD dengan menggunakan Formulir 5-1 untuk menginstruksikan kepada tingkat kegiatan agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.
- b. Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh tingkat kegiatan.
- c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut :

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan sub unsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana, tanggal, tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal, tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada tingkat kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal, tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal, tata cara penggunaan infrastrktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan

- d. Berdasarkan instruksi tersebut maka tingkat kegiatan akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-1.
- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP sedang berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan menggunakan formulir 5-1 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

## 2. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Sekretaris Daerah Kepada Tingkat SKPD (Formulir 5-2)

Formulir 5- 2

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Rencana Tindak Pengendalian**  
**Untuk Tingkat SKPD**

Tahapan Proses Manajemen								
Tujuan Pengendalian								
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Tgl Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	Tgl Tata Cara Diinisiasi	Tgl Infrastruktur Dipasang	Tgl Infrastruktur Dapat Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:	..... <b>Ketua Satgas Pelaksana Harian</b> ..... <b>NIP</b>
-------------	--

- a. Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan menggunakan Surat Keputusan Rencana Tindak Pelaksanaan SPIP dengan lampiran Formulir 5-2 yang ditanda tangani oleh Ketua Pelaksana Harian Satgas SPIP. Surat Keputusan tersebut dimaksud untuk menginstruksikan kepada tingkat SKPD agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.
- b. Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh tingkat SKPD.
- c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut :

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada tingkat kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.

10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
-----	-------------------------------	--

- d. Berdasarkan instruksi tersebut maka tingkat Pemerintah Kota akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-2.
- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP sedang berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan menggunakan formulir 5-2 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

### 3. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Walikota Kepada Tingkat Pemerintah Kota (Formulir 5-3)

Formulir 5- 3

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Rencana Tindak Pengendalian**  
**Untuk Tingkat Kota**

Tahapan Proses Manajemen								
Tujuan Pengendalian								
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	TgL Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	TgL Tata Cara Diinisiasi	TgL Infrastruktur Dipasang	TgL Infrastruktur Dapat Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<b>Keterangan:</b>	..... <b>Sekretaris Daerah</b> ..... <b>NIP</b>
--------------------	--

- a. Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Walikota dengan menggunakan Surat Keputusan Penyelenggaraan SPIP pada Tingkat Pemerintah Kota dengan dilampiri Formulir 5-3 yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah pada akhir lampiran. Surat Keputusan tersebut dimaksud untuk menginstruksikan kepada tingkat Pemerintah Kota agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.
- b. Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh tingkat Pemerintah Kota.
- c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.

8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada tingkat kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.

- d. Berdasarkan instruksi tersebut maka tingkat Pemerintah Kota akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-3.
- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP sedang berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali menggunakan formulir 5-3 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

## F. FORMULIR SKEDUL KERJA PENYELENGGARAAN SPIP

Formulir skedul kerja penyelenggaraan SPIP digunakan untuk menyatakan bahwa setiap tingkat telah melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian. Formulir yang digunakan terdiri dari tiga jenis sesuai dengan tingkatnya, yaitu Formulir 6-1 untuk tingkat kegiatan, Formulir 6-2 untuk tingkat SKPD, dan Formulir 6-3 untuk tingkat Pemerintah Kota.

### 1. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Tingkat Kegiatan (Formulir 6-1)

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Tingkat Kegiatan diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Formulir skedul kerja diisi oleh penanggung jawab kegiatan dengan mengisikan tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.

#### Formulir 6- 1

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP**  
**Untuk Tingkat Kegiatan**

<b>Nama Kegiatan</b>	
<b>Jumlah Anggaran Kegiatan</b>	
<b>Nama Program</b>	
<b>SKPD</b>	

Tujuan Pengendalian									
No	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tgl Penyelesaian Anggaran	Realisasi Tgl Tata Cara Dibuat	Realisasi Tgl disebarkan luas	Realisasi Tgl Instrumen terpasang	Realisasi Tgl Penggunaan Pertama	Jml Pemantauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<b>Keterangan:</b>	..... <b>Penanggung Jawab Kegiatan</b> ..... <b>NIP</b>
--------------------	--

- b. Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.

3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada tingkat kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi tanggal pemantauan	Diisi dengan jumlah pemantauan baik oleh tingkat kegiatan sendiri.

## 2. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Tingkat SKPD (Formulir 6-2)

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Tingkat SKPD diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Formulir skedul kerja diisi oleh Kepala SKPD atau yang diberi tugas untuk melaksanakannya dengan mengisikan tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.

### Formulir 6-2

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Skedul Kerja Pelaksanaan SPIP**  
**Untuk Tingkat SKPD**

<b>SKPD</b>	
<b>Nama Program</b>	
<b>Jumlah Anggaran Program</b>	

Tujuan Pengendalian									
No	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tgl Penyerapan Anggaran	Realisasi Tgl Tata Cara Dibuat	Realisasi Tgl disebarkan luas	Realisasi Tgl Instrumen terpasang	Realisasi Tgl Pengunaan Pertama	Jml Pemantauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<b>Keterangan:</b>	....., <p style="text-align: center;"><b>Eselon II</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NIP</b></p>
--------------------	--

- b. Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomorurut. Pergantian nomorurut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan

4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada tingkat kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi tanggal pemantauan	Diisi dengan jumlah pemantauan baik oleh tingkat SKPD sendiri.

### 3. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Tingkat Pemerintah Kota (Formulir 6-3)

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Tingkat Kota diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Formulir skedul kerja diisi oleh koordinator tahapan manajemen dengan mengisikan tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.

#### Formulir 6- 3

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Skedul Kerja Pelaksanaan SPIP**  
**Untuk Tingkat Kota**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>									
<b>Tujuan Pengendalian</b>									
No	Proses yang perlu di kendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tgl Penyerapan Anggaran	Realisasi Tgl Tata Cara Dibuat	Realisasi Tgl disebarkan luas	Realisasi Tgl Instrumen terpasang	Realisasi Tgl Pengunaan Pertama	Jml Pemantauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Keterangan:</b>				..... <b>Ketua Pelaksana Harian Satgas SPIP</b> ..... <b>NIP</b>					

- b. Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan

4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada tingkat kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi jumlah pemantauan	Diisi dengan realisasi jumlah pemantauan oleh tingkat Pemerintah Kota sendiri.

## G. FORMULIR PEMANTAUAN

Formulir pemantauan digunakan oleh para pemantau pelaksanaan penyelenggaraan SPIP. Ada tiga formulir yang digunakan untuk keseluruhan tingkat yaitu Formulir 7-1 untuk pemantauan pada tingkat kegiatan, Formulir 7-2 untuk pemantauan pada tingkat SKPD, dan Formulir 7-3 untuk pemantauan pada tingkat Pemerintah Kota.

### Formulir 7- 1

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Hasil Pemantauan Atas Pelaksanaan Pengendalian**  
**Pada Tingkat Kegiatan**

Level Pemantauan	Pemantauan Sendiri/Level Atasan
Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
Kegiatan/Unit Kerja/Satuan Kerja Yang Dipantau	

1. Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan

3. Pelaksana Pemantauan

No	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

**Formulir 7- 2**

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Hasil Pemantauan Atas Pelaksanaan Pengendalian**  
**Pada Tingkat SKPD**

Level Pemantauan	Pemantauan Sendiri/Level Atasan
Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
Kegiatan/Unit Kerja/Satuan Kerja Yang Dipantau	

1. Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan

3. Pelaksana Pemantauan

No	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

**Formulir 7- 3**

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**Formulir Hasil Pemantauan Atas Pelaksanaan Pengendalian**  
**Pada Tingkat Kota**

Level Pemantauan	Pemantauan Sendiri/Level Atasan
Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
Kegiatan/Unit Kerja/Satuan Kerja Yang Dipantau	

1. Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan

3. Pelaksana Pemantauan

No	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

Tata cara pemantauan dan pengisian formulir secara umum adalah sebagai berikut.

1. Jumlah tindakan pemantauan dilakukan untuk memantau kegiatan pengendalian sendiri adalah sebagai berikut :
  - a. Tingkat kegiatan memantau kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
  - b. Tingkat SKPD memantau kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).

- c. Tingkat Pemerintah Kota memantau kegiatan pengendalian pada tingkat Pemerintah Kota sendiri paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-3).
2. Jumlah tindakan pemantauan yang dilakukan atasan kepada tingkat bawahan adalah sebagai berikut :
- Kepala SKPD melakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan adalah paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
  - Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Kota melakukan pemantauan pengendalian pada tingkat SKPD adalah paling tidak setiap enam bulan sekali tergantung permasalahan (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
  - Walikota melakukan pemantauan dengan dibantu oleh Inspektur Pemerintah Kota paling tidak setiap enam bulan sekali.
  - Jika terjadi permasalahan pada pengendalian dengan risiko yang dianggap cukup tinggi maka Inspektur selaku Ketua Pelaksana Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kota untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP kepada Koordinator Pemantuan Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kota.
3. Pemantauan yang dilakukan paling tidak akan memberikan informasi sebagai berikut:
- Permasalahan pengendalian:
    - Proses yang masih bermasalah walau pun sudah dikendalikan (Kode 01).
    - Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik (Kode 02).
  - Penyebab permasalahan.
  - Akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.
  - Solusi sementara yang telah dilakukan.
  - Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian, misalnya proses yang dikendalikan memerlukan perubahan sistem dan prosedur karena terlalu rumit birokrasinya atau karena pelaksana adalah masyarakat sendiri.
4. Rincian dari permasalahan, penyebab permasalahan, dan akibat yang terjadi beserta pengkodeannya akan ditetapkan oleh Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP.
5. Jika berdasarkan hasil pemantauan didapatkan hal-hal baru yang memerlukan infrastruktur baru dan/atau penyempurnaan infrastruktur maka setiap tingkat harus mengisi kembali Formulir 1-1, Formulir 1-2, dan Formulir 1-3 sehingga pengendalian akan berjalan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti.

Adapun tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
Tabel Data Umum		
1)	Tanggal pemantauan	Diisi dengan tanggal pemantauan
2)	Tahap Proses Manajemen yang dipantau	Diisi dengan kode tahap proses manajemen yang dipantau
3)	Proses manajemen yang dipantau pengendaliannya	Diisi dengan proses manajemen yang dipantau pengendaliannya
4)	SKPD	Diisi dengan nama SKPD

No	Baris/Kolom	Uraian
Tabel Permasalahan Pengendalian		
5)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan permasalahan pengendalian
6)	Permasalahan pengendalian	Diisi dengan permasalahan yang terjadi (Jika tersedia, agar dilengkapi dengan kode permasalahan).
7)	Penyebab	Diisi dengan penyebab permasalahan (Jika tersedia, agar dilengkapi dengan kode penyebab).
8)	Akibat	Diisi dengan akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.

9)	Solusi sementara	Diisi dengan solusi sementara untuk mengendalikan proses manajemen.
10)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian
11)	Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian	Diisi dengan permasalahan yang ditemukan tetapi bukan permasalahan pengendalian.
<b>Data Pelaksana Pemantau</b>		
12)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan nama pemantau.
13)	Nama/Jabatan	Diisi dengan nama dan/atau jabatan pelaksana pemantauan
14)	Tanda tangan	Diisi dengan tanda tangan pemantau

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap            ttd

MOHAMAD BASYIR AHMAD

