BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
KEPUTUSAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 28 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KONAWE SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 27 Tahun 2018;

b. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dimaksud huruf a, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan;

c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4267);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2007 tentang urusan pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2007 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 08);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN .

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Konawe Selatan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan .
2. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
4. Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Selatan yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.
6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perencanaan,pelaksanaan ,pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik.
8. Audit adalah proses identifikasi masalah,analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standard audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisien dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
9. 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.
10. 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.

11. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan pengawasan lainnya antara lain berupa sosialisasi pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan.
13. Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP adalah Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Bupati Konawe Selatan 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 telah ditetapkan.

Pasal 2

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

BAB II
PETUNJUK PELAKSANAAN
Pasa l3

(1) Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk bagi OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP.
(2) Satuan Tugas SPIP Tingkat Kabupaten dan Satuan Tugas SPIP OPD dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan langkah-langkah,dokumen dan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasa 14

Peraturan Bupati Konawe Selatan ini mulai pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 13 - 2 - 2018

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. INSPEKTUR DAERAH	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 14 - 2 - 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,

H. SJARIF SAJANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 28

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 29 2018
TANGGAL : 13 - 2 - 2018
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP

A. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

1. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus.
2. Sistem pengendalian intern dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai.
3. Sistem pengendalian intern memberi keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.
4. Sistem pengendalian intern diterapkan sesuai dengan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah.

B. Organisasi dan Tata Laksana

Organisasi dan Tata Laksana Penyelenggaraan SPIP di Kabupaten Konawe Selatan terdiri dari:

1. Tingkat Kabupaten Konawe Selatan
   1) Penyelenggaraan SPIP di Tingkat Kabupaten Konawe Selatan dilaksanakan oleh Satgas SPIP Kabupaten Konawe Selatan
   2) Satgas SPIP Kabupaten Konawe Selatan mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di OPD.
2. Tingkat OPD:
   Penyelenggaraan SPIP di Tingkat OPD dilaksanakan oleh Satgas SPIP tiap OPD.

Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP adalah tim yang dibentuk untuk mengkoordinasikan dan mengawal pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, serta memfasilitasi seluruh kebutuhan atas materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP.

Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP terbagi menjadi 2 (dua):

1. Satgas Tingkat Kabupaten
2. Satgas Tingkat OPD

Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP terdiri atas pejabat yang mewakili seluruh unit kerja.

1. Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP tingkat Kabupaten dengan komposisi keanggotaan sebagai berikut:
   - Penanggung Jawab
   - Pengarah
   - Ketua
   - Sekretaris
   - Anggota
2. Satuan Tugas (Satgas) SPIP tingkat OPD dapat terdiri atas:
   - Penanggung Jawab
   - Ketua
   - Sekretaris
   - Anggota

Uraian tugas Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP tingkat Kabupaten, sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab
   a. Menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan SPIP;
   b. Melaporkan kegiatan penyelenggaraan SPIP kepada Kepala Daerah.
2. Pengarah
   Mengarahkan penyelenggaraan SPIP agar sesuai dengan maksud dan tujuan implementasi sistem pengendalian intern.
3. Ketua
   a. Merumuskan program dan kegiatan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP;
   b. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP;
   c. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan SPIP di seluruh satuan kerja perangkat daerah;
   d. Melaporkan kegiatan penyelenggaraan SPIP kepada Penanggung Jawab.
4. Sekretaris
   a. Mengelola administrasi penyelenggaraan SPIP;
   b. Menyiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan SPIP.
5. Anggota
   a. Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan SPIP;
   b. Melaksanakan teknis kegiatan penyelenggaraan SPIP.

Uraian tugas Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP tingkat OPD adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab
   a. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan SPIP di OPD;
   b. Melaporkan kegiatan penyelenggaraan SPIP kepada Sekretaris Daerah.

2. Ketua
   a. Merumuskan program dan kegiatan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP di OPD;
   b. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP di OPD;
   c. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan SPIP di OPD;
   d. Melaporkan kegiatan penyelenggaraan SPIP kepada Penanggung Jawab.
3. Sekretaris
   a. Mengelola administrasi penyelenggaraan SPIP;
   b. Menyiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan SPIP.
4. Anggota
   a. Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan SPIP;
   b. Melaksanakan teknis kegiatan penyelenggaraan SPIP.

C. Tahapan Penyelenggaraan Spip

1. Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal penyelenggaraan SPIP, yang terdiri atas tiga langkah kegiatan, yaitu:

a. Pemahaman

Proses pemahaman terhadap penyelenggaraan SPIP adalah tahap untuk membangun kesadaran dan persamaan persepsi, agar setiap individu organisasi mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP.

Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemahaman SPIP kepada seluruh anggota organisasi merupakan tanggung jawab Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP.

Dalam proses pemahaman tentang penyelenggaraan SPIP, perlu disiapkan materi yang yang terkait dengan proses penyelenggaraan SPIP, yang antara lain meliputi:

1) Pengertian dan peran SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan.
2) Uraian unsur dan sub unsur SPIP, sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengendalian intern dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern.

Pemahaman tentang sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, antara lain:

1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP melalui berbagai metodologi, antara lain:

a) Program pengenalan konsep SPIP, sebagai upaya untuk memberikan pemahaman dasar tentang SPIP.

b) Diskusi panel,sebagai upaya meningkatkan pemahaman tentang SPIP melalui interaksi yang lebih tinggi.

Hal-hal yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan SPIP antara lain:

- Materi Sosialisasi
- Narasumber
- Peserta
- Metode sosialisasi
- Sarana dan prasarana
- Sumber dana
- Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan

2) Pelatihan SPIP

Pemberian pemahaman tentang penyelenggaraan SPIP dapat dilakukan melalui program Pelatihan SPIP yang diselenggarakan oleh Pembina Penyelenggaraan SPIP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Diklat SPIP dengan Pusdiklatwas BPKP antara lain:

- Widyaswara
- Materi Diklat
- Peserta
- Sumber dana
- Tempat dan waktu pelaksanaan Diklat

3) *Focus Group Discussion* (FGD)

Focus Group Discussion (FGD) merupakan salah satu metode riset kualitatif, melalui forum diskusi yang terfokus pada suatu materi penyelenggaraan SPIP yang dilaksanakan oleh suatu kelompok peserta, dalam rangka membangun persamaan persepsi di antara seluruh peserta tentang berbagai faktor terkait penyelenggaraan SPIP.

Hal-hal yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan *Focus group discussion* (FGD) penyelenggaraan SPIP antara lain:

- Materi *Focus group discussion* (FGD)
- Fasilitator
- Peserta
- Sarana dan prasarana
- Sumber dana
- Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan

b. Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian Intern

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.

Rencana Tindak Pengendalian merupakan *output* dari kegiatan *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, yang menghasilkan *action plan* berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

Langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam persiapan penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian adalah sebagai berikut:

- Pembentukan tim yang akan menjadi rekan kerja (*counterpart*).
- Penentuan rencana dan jadwal kegiatan *assessment* dan penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian.
- Pemahaman tujuan dan kegiatan utama organisasi.
- Pengumpulan data umum organisasi.
- Diskusi umum terkait materi pelaksanaan *assessment*.
- Seleksi hasil *assessment* yang akan dituangkan ke dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disusun setiap tahun dengan mengacu pada Renstra untuk tingkat OPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) untuk RTP tingkat Pemerintah Kabupaten. Penyusunan RTP Tahun berikutnya dapat berupa progress RTP yang telah ditindaklanjuti dari RTP Tahun sebelumnya, ditemukannya risiko-risiko baru, dan risiko yang lama untuk ditindaklanjuti.

Penyusunan RTP dipengaruhi oleh Renstra atau RPJMD diperbaharui atau berubah, maupun risiko yang yang lama tidak dapat ditindaklanjuti. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) ditandatangani atas nama Kepala Daerah di tingkat Kabupaten dan atas nama Kepala OPD di tingkat OPD.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan penyelenggaraan SPIP untuk merealisasikan rencana kegiatan perbaikan pengendalian intern, sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Pelaksanaan penyelenggaraan SPIP terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Pembangunan Infrastruktur
b. Internalisasi
c. Pengembangan Berkelanjutan

Penjelasan atas masing-masing tahap tersebut, sebagai berikut:

a. Pembangunan Infrastruktur

Infrastruktur pengendalian intern meliputi segala sesuatu yang digunakan organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, dan pedoman yang dibuat untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk menciptakan infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai dengan rencana perbaikan pengendalian intern yang tertuang dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP).

Dokumen Rencana Tindak Pengendalian disusun berdasarkan hasil *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan *action plan* berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

1) Prosedur *Assessment*

a) Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Oleh karena itu, setiap organisasi wajib menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif agar sistem pengendalian intern dapat terimplementasi secara efektif.

Untuk mencapai lingkungan pengendalian yang dapat mendorong tercapainya pengendilan intern yang efektif, perlu dikembangkan lingkungan pengendalian yang akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern, yaitu:

(1) Penegakan integritas dan nilai etika.
(2) Komitmen terhadap kompetensi.

(3) Kepemimpinan yang kondusif.

(4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.

(5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.

(6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.

(7) Perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif.

(8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Untuk mendapatkan pandangan secara terbuka dan objektif tentang kondisi lingkungan pengendalian *existing* dan pembenahan yang masih diperlukan, perlu dilakukan evaluasi terhadap kondisi lingkungan pengendalian, dengan langkah kegiatan sebagai berikut:

(1) Persiapan evaluasi

Sebelum kegiatan evaluasi lingkungan pengendalian dilaksanakan, perlu dilakukan persiapan yang memadai, agar kegiatan evaluasi berjalan lancar dan mencapai tujuan seperti yang diharapkan. Beberapa hal yang harus dilakukan pada tahap persiapan adalah:

- Komunikasi dengan pimpinan organisasi, guna mendapatkan dukungan terhadap rencana kegiatan evaluasi, terutama terkait perlunya dorongan pimpinan kepada responden untuk menyampaikan penilaian atas kondisi lingkungan pengendalian secara terbuka.
- Pemahaman secara umum tentang gambaran kondisi setiap komponen lingkungan pengendalian. Pemahaman tersebut dapat diperoleh dari hasil reviu atas kulturorganisasi, baik dari dokumen, diskusi dengan pegawai dan para pemangku kepentingan, dan publikasi terkait dengan lingkungan pengendalian organisasi.
- Penentuan jumlah dan ruang lingkup responden yang akan dipilih untuk melakukan atas kondisi lingkungan pengendalian.
- Penetapan jadwal waktu pelaksanaan evaluasi.
- Persiapan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi.

(2) Pelaksanaan evaluasi

(a) *Assessment* atas *hard control* lingkungan pengendalian

Penilaian terhadap *hard control* lingkungan pengendalian dimaksudkan untuk mendapat gambaran tentang keberadaan dan efektivitas komponen sub.unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control*dalam mendukung pelaksanaan pengendalian intern.

Evaluasi atas keberadaan dan efektivitas komponen sub.unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control*dapat menggunakan media Daftar Uji, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, yang terkait dengan *hard control*, seperti keberadaan aturan perilaku, uraian tugas dan jabatan, standar kompetensi, struktur organisasi, kebijakan pembinaan SDM, dan lain-lain.

Proses penilaian atas komponen sub.unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dapat dilakukan dengan metodologi reviu, evaluasi, audit, atau melalui penilaian secara *self assessment.*

(b) *Assessment* atas *soft control* lingkungan pengendalian

Penilaian terhadap *soft control* lingkungan pengendalian dimaksudkan untuk mendapat gambaran tentang keberadaan dan efektivitas komponen sub.unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *soft control* dalam mendukung pelaksanaan pengendalian intern.

Kegiatan evaluasi atas kondisi *soft control* lingkungan pengendalian dilakukan dengan metodologi Survey Persepsi, dengan menggunakan kuesioner dan selanjutnya dilakukan validasi melalui metode lain, seperti reviu dokumen dan wawancara.

(3) Perumusan rencana penguatan lingkungan pengendalian

Berdasarkan hasil penilaian terhadap kondisi lingkungan pengendalian *existing* dan gambaran area pembenahan yang masih diperlukan, dilakukan perumusan rencana penguatan lingkungan pengendalian untuk menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif, sehingga mampu mendorong terciptanya perilaku dan tindakan yang lebih efisen

dan efektif dari seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Peningkatan kualitas *hard control* dan *soft control* lingkungan pengendalian tersebut diharapkan akanmenjadi modal utama untuk menghasilkan aktivitas pengendalian yang handal guna mencapai tujuan organisasi.

b) Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan proses yang dilakukan oleh organisasi dan merupakan bagian yang integral dari proses pengelolaan risiko dengan melakukan tahap identifikasi risiko dan analisis risiko terhadap tujuan organisasi.Kegiatan penilaian risiko merupakan bagian penting dalam upaya membangun infrastruktur pengendalian intern yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tujuan pelaksanaan kegiatan penilaian risiko adalah:

- Mengidentifikasi dan menguraikan seluruh potensi risiko, baik yang disebabkan faktor internal maupun maupun eksternal.
- Menyusun profil risiko sesuai dengan prioritas tingkat signifikansinya terhadap tujuan dan sasaran organisasi.
- Menyiapkan respon pengelolaan yang tepat untuk menangani risiko.

Langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan penilaian risiko disajikan pada **Lampiran 2.**

c) Kegiatan Pengendalian

Setelah risiko didentifikasi dan dianalisis, ditetapkan kegiatan pengendalian yang dipandang tepat untuk mengatasi risiko, dengan mempertimbangkan kecukupan kegiatan pengendalian *existing*. Dengan demikian, hasil penilaian risiko dapat menggambarkan level risiko melekat berdasarkan kegiatan pengendalian *existing* (*inherent risk*) dan level risiko tersisa yang dapat diterima setelah adanya rancangan kegiatan pengendalian lanjutan (*residual risk*).

Kegiatan pengendalian yang terkait dengan penanganan risiko dikelompokan dalam dua kategori, yaitu:

- Pengendalian yang bersifat *prevention,* yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi kemungkinan terjadinya peristiwa risiko.

- Pengendalian yang bersifat *mitigation,* yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan apabila terjadi suatu peristiwa risiko.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam proses penilaian risiko dan penyiapan kegiatan pengendalian risiko selanjutnya dituangkan dalam dokumen Register Risiko, yang menggambarkan profil risiko dan rencana penanganannya.

Format lembar kerja aktivitas penyiapan kegiatan pengendalian risiko disajikan pada **Lampiran 2.**

d) Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, sedangkan **Komunikasi** adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan OPD dan lainnya diseluruh OPD yang memerlukannya dalam bentuk dan waktu yangt tepat untuk melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif, untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan OPD sekurang-kurangnya :

(1) menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;

(2) mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem infromasi secara terus-menerus.

Rancangan informasi dan komunikasi untuk pengendalian intern dituangkan dalam Form Rancangan Informasi dan Komunikasi yang disajikan pada **Lampiran 2.**

e) Pemantauan Pengendalian Intern

Unsur Pengendalian Intern Pemantauan merupakan suatu proses menilai kualitas kinerja pengendalian intern dalam suatu periode tertentu. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa RTP yang telah dirancang dapat dilaksanakan secara efektif dan perbaikan yang diperlukantelah dilakukan.

Pemantauan Pengendalian Intern dilaksanakan melalui:

(1) Pemantauan Berkelanjutan;

(2) Evaluasi Terpisah; dan

(3) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan atas pengendalian kunci untuk meyakinkan bahwa pengendalian tersebut dijalankan sebagaimana seharusnya. Masing□masing unit kerja OPD pemilik risiko membangun dan melaksanakan pemantauan berkelanjutan. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Evaluasi terpisah dilaksanakan oleh Instansi dan oleh pihak luar seperti BPKP/Konsultan/OPD lain. Evaluasi diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas.

Sebagai bagian dari penyelenggaraan dan perbaikan SPIP, atas setiap rekomendasi hasil audit/evaluasi/reviu dari auditor eksternal maupun internal, setiap unit kerja OPD melaksanakan tindak lanjutnya sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

Pemantauan pengendalian intern disajikan dalam Form Rancangan Pemantauan Pengendalian Intern yang disajikan pada **Lampiran 2.**

2) Pendokumentasian Rencana Tindak Pengendalian

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/ terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya. Efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko dapat diperoleh antara lain dengan cara mengenali, mengevaluasi, dan mencari celah/kekurangan atas pengendalian yang ada/terpasang.

Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disusun berdasarkan hasil *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan *action plan* sebagai berikut:

a) Rencana aksi perbaikan kualitas lingkungan pengendalian.

b) Rencana kegiatan pengendalian yang dirancang untuk mencegah dan/atau mitigasi risiko (mengendalikan risiko) yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

Dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) juga diungkapkan implementasi dua komponen pendukung SPIP, yaitu prosedur pengkomunikasian informasi yang terkait dengan pelaksanaan pengendalian intern serta metode pemantauan yang dilakukan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern telah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan.

Format *outline* dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disajikan pada **Lampiran 3.**

d. Internalisasi

Internalisasi SPIP adalah proses yang dilakukan organisasi untuk membuat kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun atau diperbaiki menjadi bagian yang terintegrasi dalam kegiatan organisasi. Untuk lebih memastikan bahwa infrastuktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, organisasi dapat melakukan pendidikan dan/atau pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas SDM organisasi.

Proses internalisasi ini memerlukan waktu dan alokasi sumber daya tertentu agar dapat mencapai tujuan dari penyelenggaraan pengendalian intern. Di samping itu, organisasi juga perlu selalu melakukan pemantauan dan evaluasi secara terus menerus, untuk memastikan bahwa proses internalisasi infrastuktur pengendalian intern telah sesuai dengan yang diharapkan.

Aktivitas yang terkait dengan tahapan internalisasi adalah sebagai berikut:

- Sosialisasi infrastuktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki kepada seluruh unsur organisasi terkait.
- Implementasi dari kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun atau diperbaiki dalam kegiatan normal organisasi.

Format formulir pemantauan atas pelaksanaan internalisasi rencana kegiatan perbaikan pengendalian intern disajikan pada **Lampiran 4.**

e. Pengembangan Berkelanjutan

Pengembangan berkelanjutan merupakan upaya untuk pemeliharaan dan pengembangan sistem pengendalian intern, agar rancangan pengendalian intern yang telah dibangun dapat memberikan manfaat yang optimal dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Aktivitas pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern meliputi beberapa langkah kegiatan sebagai berikut:

- Identifikasi kelemahan pengendalian intern.
- Temukan penyebab terjadinya kelemahan pengendalian intern.
- Perbaiki sistem pengendalian intern sesuai kelemahan yang ditemukan.

Area pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern dapat diperoleh dari hasil kegiatan pemantauan penyelenggaraan SPIP, baik hasil kegiatan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, maupun berdasarkan saran hasil audit atau evaluasi lainnya.

Pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern dapat berupa kegiatan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja, atau peningkatan kompetensi untuk memenuhi *requirement* sistem dan prosedur yang telah dikembangkan.

Format formulir pemantauan atas pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern disajikan pada **Lampiran 5.**

3. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian penyelenggaraan SPIP perlu dikembangkan suatu sistem pelaporan yang mencakup akuntabilitas seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan sistem pengendalian intern disusun dan disajikan oleh Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP dan disampaikan kepada **Kepala Daerah/Sekretaris Daerah**setiap triwulan dan pada akhir tahun anggaran. Laporan triwulanan dikirimkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah akhir triwulan yang bersangkutan, sedangkan laporan tahunan dikirimkan paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

Materi minimal yang perlu dimuat dalam laporan hasil penyelenggaraan SPIP antara lain adalah:

a. Uraian lengkap progres/perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP.
b. Efektivitas penyelenggaraaan SPIP dan hambatan yang ditemukan serta saran perbaikan untuk mengatasi hambatan yang terjadi.
c. Tindak lanjut atas pelaksanaan saran perbaikan penyelenggaraan SPIP yang dimuat dalam laporan sebelumnya.

Format Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP disajikan pada **Lampiran 6.**

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN I	
3. INSPEKTUR DAERAH	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 28 2018
TANGGAL : 13 - 2 - 2018
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

NO	TAHAPAN	Indikator Output	Target Output	Bukti Dokumen
A.	**Persiapan**			
1	**Pembentukan Satgas SPIP**	Adanya Satgas SPIP	Adanya Satgas SPIP	SK Kepala Daerah – Pembentukan Satgas
2	**Pemahaman**			
	Sosialisasi/FGD/ diseminasi SPIP	Jumlah Laporan Kegiatan	Jumlah laporan sesuai dengan kebutuhan	**Laporan kegiatan** Notulen, Daftarhadir, dan materi Diklat/ sosialisasi/FGD SPIP
	Diklat SPIP	Jumlah Laporan Kegiatan		
3	**Pemetaan SPIP**	Jumlah laporan pemetaan	1 Laporan	Laporan hasil DA/survey/ kajian/penelitian tentang SPIP Daftar Identifikasi AOI
4	**Penyusunan rencana penyelenggaraa n SPIP**	Jumlah dokumen rencana penyelenggar aan SPIP	1 dokumen	Rencana kerja penyelenggaraan SPIP
B	**Pelaksanaan**			
1	**Penilaian Risiko**	Jumlah dokumen penilaian risiko		Daftar Risiko, Peta Risiko
2	**Pembangunan Infrastruktur**	Jumlah kebijakan/ prosedur/ pedoman	Sesuai dengan jumlah kebijakan/prose dur/ pedoman yang dibutuhkan sesuai dengan skala prioritas AOI berdasarkan hasil pemetaan	Formlir indentifikasi kecukupan pengendalian dan RTP Kebijakan/SOP/SK/ Nota Dinas/ Dokumen lainnya yang dikeluarkan/ Disempurnakan
3	**Internalisasi/ Implementasi**	Jumlah kegiatan internalisasi/ implementasi	Disesuaikan dengan kebutuhan	Notulen/Laporan kegiatan diseminasi kebijakan/SOP yang baru
4	**Pengembangan Berkelanjutan**	Jumlah notulen rapat	Minimal 3 kali rapat triwulan	Notulen rapat berkala pemantauan kemajuan

NO	TAHAPAN	Indikator Output	Target Output	Bukti Dokumen
		berkala	dan 1 kali rapat tahunan	penyelenggaraan SPIP
		Persentase penyelesaian tindak lanjut	100% seluruh rekomendasi selesai ditindaklanjuti	Laporan pemantauan tindak lanjut/ perbaikan SPIP, sesuai dengan Rekomendasi SatgasPIP/BPKP/BPK/ Inspektorat terkait Penyelenggaraan SPIP
C	**Pelaporan**			
		Jumlah Laporan	3 laporan triwulan dan 1 laporan tahunan yang mencakup triwulan IV	Laporan triwulanan dan laporan tahunan penyelenggaraan SPIP

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. INSPEKTUR DAERAH	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 28 2018
TANGGAL : 13 - 2 - 2018
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN ENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

PROSEDUR PENILAIAN RISIKO

(*RISK ASSESSMENT*)

Tahap penilaian risiko merupakan tahap awal dalam pembangunan infrastruktur pengendalian. Melalui penilaian risiko dapat diketahui risiko yang dihadapi unit kerja, untuk kemudian ditetapkan kebijakan respon terhadap risiko (*mitigate, avoid, transfer, share*), serta kegiatan pengendalian yang diperlukan. Penilaian risiko terdiri atas enam langkah sebagai berikut:

1. Penetapan Konteks Risiko

Identifikasi risiko dimulai dengan penetapan konteks/tujuan organisasi yang jelas dan konsisten, baik pada level entitas (strategis/kebijakan) maupun aktivitas (operasional). Penetapan konteks dilakukan dengan menjabarkan latar belakang, ruang lingkup, tujuan, serta hubungan organisasi dengan lingkungan eksternal dan internal. Oleh karena itu, sebelum melakukan penilaian risiko, Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja perlu melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal yang dapat menimbulkan risiko, serta mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi.

Langkah Kerja Penetapan Konteks Risiko

Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja sebagai penanggung jawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada Satgas Penyelengaraan SPIP dan para pemilik risiko untuk melaksanakan kegiatan penetapan konteks, yang pada intinya adalah penetapan tujuan organisasi dengan memperhatikan hubungannya dengan lingkungan internal dan eksternal.

Langkah penetapan konteks/tujuan adalah sebagai berikut:

a. Lakukan analisis secara umum tentang lingkungan internal dan eksternal terkait dengan perkiraan skenario keterjadian pernyataan risiko. Analisis lingkungan eksternal meliputi persepsi dan kebutuhan *stakeholders* serta kebijakan komunikasi dengan pihak eksternal. Analisis internal terutama terkait dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
b. Manfaatkan informasi dari berbagai sumber untuk melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal.
c. Memahami tujuan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja, melalui Rencana Strategis dan Rencana Kinerja /Penetapan Kinerja yang telah disusun.

d. Memahami *Risk Appetite* dan *Risk Tolerance* yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja.

e. Isi formulir analisis lingkungan internal dan eksternal dan meng-*update*nya secara periodik.

Contoh Formulir Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal

No	Kategori Risiko	Topik Risiko	Pernyataan Risiko	Dampak	Referensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I.	EKSTERNAL:				
	- Sosial &Politik				
	- Ekonomi				
	- Lingkungan				
	- Keuangan				
	- IT & Infrastruktur				
II.	INTERNAL:				
	- Strategik				
	- Personil				
	- Proses				
	- IT & Infrastruktur				
	- Keuangan				
	- informasi				

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) Diisi nomor urut.

Kolom (2) Diisi kategori risiko sesuai dengan *risk taxonomy* misalnya: Ekonomi, Lingkungan Alam, Politik dan Sosial.

Kolom (3) Diisi dengan topik risiko sesuai dengan *risk taxonomy* misalnya Untuk kategori Sosial Politik adalah adanya peraturan-peraturan yang membatasi peran Unit Kerja/Satuan Unit Kerja.

Kolom (4) Diisi uraian pernyataan potensial/nama risiko yang dapat terjadi sesuai dengan topik risiko yang ada di kolom (3).

Kolom (5) Diisi uraian dampak yang dapat ditimbulkan dari setiap pernyataan risiko yang mungkin terjadi.

Kolom (6) Diisi sumber informasi, tidak hanya berupa hasil audit atau evaluasi, tetapi bisa juga dari pemberitaan media massa yang relevan dengan kegiatan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja.

2. Penetapan Kriteria Evaluasi dan Struktur Analisis Risiko

Kriteria evaluasi dan struktur analisis risiko perlu ditetapkan dalam rangka menentukan strategi aktivitas yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dengan rencana penilaian risiko. Strategi aktivitas diperlukan untuk menentukan kriteria evaluasi mana yang akan dianalisis sesuai dengan struktur analisis.

a. **Penetapan Struktur Analisis Risiko**

Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja wajib memiliki rencana yang terpadu dalam penanganan risiko dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara keseluruhan. Struktur analisis risiko yang diusulkan dibagi dalam dua level sesuai dengan konteks yang telah ditetapkan di muka, yaitu level entitas dan level aktivitas.

b. **Penetapan Kriteria Analisis/Evaluasi Risiko**

Kriteria evaluasi risiko merupakan keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang harus segera ditangani. Kriteria tersebut harus ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko, yang meliputi antara lain skala dampak risiko dan skala probabilitas risiko.

3. **Pemahaman Proses Bisnis (*Bussines Process*)**

Risiko diidentifikasi pada konteks terkait tujuan entitas maupun aktivitas. Agar risiko tersebut dapat diidentifikasi dengan baik, maka perlu terlebih dahulu dipahami proses bisnis/kegiatan organisasi.

4. **Identifikasi Risiko**

Identifikasi risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan.Proses ini meliputi identifikasi risiko yang mungkin terjadi pada level entitas maupun aktivitas. Salah satu aspek penting dalam identifikasi risiko adalah memperoleh data risiko sebanyak-banyaknya.

Langkah Kerja Identifikasi Risiko

Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja sebagai penanggung jawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada seluruh Unit Pemilik Risiko, untuk melaksanakan identifikasi risiko di lingkungan kerja masing-masing, dengan urutan langkah sebagai berikut:

a. Pahami dan identifikasi kegiatan utama unit kerja.
b. Identifikasi tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut.
c. Kumpulkan data dan informasi tentang risiko yang mungin terjadi atas kegiatan tersebut, baik risiko yang pernah terjadi maupun yang belum pernah terjadi.
d. Menggali penyebab dari risiko-risiko yang telah diidentifikasi, dan dapatkan penyebab utamanya.
e. Identifikasi apakah penyebab tersebut sifatnya dapat dikendalikan (*controllable*) atau tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) bagi unit kerja.
f. Identifikasi dampak jika risiko tersebut terjadi

g. Isikan hasil butir (a)-(f) dalam formulir identifikasi risiko dan meng-*update*-nya setiap saat terjadi pernyataan risiko. Identifikasi pernyataan risiko dapat dilakukan dengan mendasarkan pada hasil penilaian risiko sebelumnya dengan penyelarasan terhadap perkembangan situasi lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.

Contoh formulir identifikasi risiko

No	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Sebab	C/UC	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian:

Kolom (1) Diisi dengan nomor urut
Kolom (2) Diisi dengan nama kegiatan utama
Kolom (3) Diisi tujuan kegiatan
Kolom (4) Diisi dengan pernyataan risiko potensial yang diidentifikasi dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan Diisi dengan kode/nomor risiko
Kolom (5) Diisi dengan pemilik risiko atau pihak bertanggungjawab apabila risiko terjadi
Kolom (6) Diisi dengan penyebab/pemicu terjadinya risiko tersebut
Kolom (7) Diisi kategori penyebab apakah *Uncontrollable* (UC) atau *Controllable* (C) bagi unit kerja
Kolom (8) Diisi dengan uraian dampak jika risiko kolom (4) terjadi

5. Analisis Risiko

Semua risiko yang telah diidentifikasi harus dianalisis untuk mengestimasi kemungkinan munculnya (probabilitas) dan besaran dampak risiko terhadap pencapaian tujuan entitas maupun aktivitas.

Langkah kerja Analisis Risiko

Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja sebagai penanggung jawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada seluruh Unit Pemilik Risiko untuk melaksanakan analisis risiko di lingkungan kerja masing-masing, dengan urutan langkah sebagai berikut:

a. Dapatkan data hasil identifikasi risiko.
b. Lakukan evaluasi atas kecukupan disain dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern yang sudah ada.
c. Ukur tingkat probabilitas terjadinya risiko
d. Ukur tingkat besaran dampak jika risiko terjadi.
e. Hitung tingkat/level risiko, yaitu perkalian probabilitas dengan dampak.
f. Buat peringkat risiko untuk menentukan apakah risiko tersebut termasuk risiko rendah, sedang, moderat, tinggi atau ekstrim.

g. Isikan hasil langkah (a) s.d. (f) ke dalam formulir analisis risiko.

h. Dari risiko-risiko tersebut di atas, selanjutnya dibuat peta risiko.

Contoh Formulir Analisis Risiko

No	Pernyat a-an Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Kemung -kinan terjadi	Skor Dampak	Total Skor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(6) x (7)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) Diisi dengan nomor urut

Kolom (2) Diisi dengan pernyataan risiko potensial yang diidentifikasi dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan

Kolom (3) Diisi dengan pemilik risiko atau pihak bertanggungjawab apabila risiko terjadi

Kolom (4) Diisi dengan penyebab/pemicu terjadinya risiko tersebut

Kolom (5) Diisi dengan uraian dampak jika risiko kolom (4) terjadi

Kolom (6) Diisi dengan tingkat probabilitas (P), yaitu tingkat kemungkinan terjadinya risiko, dengan mempertimbangkan pengendalian yang sudah ada. Tingkat kemungkinan terjadinya risiko dapat diperoleh dari pengalaman sebelumnya atau hasil diskusi (FGD)

Kolom (7) Diisi dengan tingkat dampak (D), yaitu tingkat besaran dampak jika risiko terjadi, dengan mempertimbangkan pengendalian yang sudah ada. Tingkat dampak risiko dapat diperoleh dari pengalaman sebelumnya atau hasil diskusi (FGD)

Kolom (8) Hasil perkalian dari kolom (6) dengan (7)

6. Risk *Response*

Merupakan respon terhadap risiko sesuai dengan hasil analisis risiko, apakah risiko tersebut akan dilakukan mitigasi (*mitigate*), dihindari (*avoid*), ditransfer (*transfer*) atau dibagi (*share*).

Hasil *Risk Assessment* ini kemudian digunakan oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja sebagai dasar dalam membangun infrastruktur dan melakukan aktivitas pengendalian.

Terkait dengan penilaian risiko, Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja harus menetapkan kriteria risiko dengan mempertimbangkan selera risiko (*risk appetite)* dan toleransi risiko.

1. Selera Risiko (*Risk Appetite)*

Risk appetite adalah seberapa besar risiko yang dapat diterima olehPimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja.

2. Toleransi Risiko

Toleransi risiko adalah tingkat variasi besaran risiko yang akan diterima/diambil oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja sesuai dengan batasan toleransi risiko dengan memerhatikan pengalaman dalam pengelolaan risiko periode sebelumnya dengan tetap mempertimbangkan kebijakan pada level di atasnya. Penetapan toleransi risiko dapat didasarkan pada *KeyPerformance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan.

Toleransi risiko sangat diperlukan karena adanya kemungkinan tidak terlaksananya seluruh rencana, mengingat berbagai faktor yang mempengaruhinya, baik internal maupun eksternal.

Toleransi Risiko ditetapkan untuk:

a. Risiko strategis di level Unit Kerja/Satuan Unit Kerja

b. Risiko kegiatan.

3. Kriteria Risiko

Skala di bawah ini adalah contoh kriteria untuk mengonversi ukuran semi kuantitatif probabilitas/*likelihood* dan dampak risiko. Kriteria risiko, baik probabilitas maupun dampaknya dapat dimodifikasi sesuai dengan sifat/karakteristik risiko Kriteria ini digunakan untuk mengukur level risiko baik risiko inheren maupun risiko residual. Contoh kriteria konversi ukuran *likelihood* dan dampak risiko adalah sebagai berikut:

Tabel – Ukuran Probalbilitas Likelihood

Skor	Derajad (Degree)	Kemungkinan (Likelihood)
1	Sangat jarang	Mungkin terjadi sekali dalam lebih dari 5 tahun
2	Jarang	Mungkin terjadi setiap 1 hingga 5 tahun
3	Sering	Mungkin terjadi setiap 1 hingga 6 bulan
4	Sangat sering	Mungkin terjadi setidaknya setiap minggu/bulan

Tabel – Ukuran Dampak

Skor	Derajad (tingkat)	Dampak Keuangan	Rekruitmen	Tuntutan Ganti Rugi	Penundaan Pelayanan	Dampak pada kesehatan dan keselamatan	Reputasi	Dampak pada pihak terkait
1	**Sangat rendah**	<3% anggaran	Dampak kecil terhadap rekruitmen	Tuntutan sebesar Rp 100.000 s.d. Rp 1.000.000	Setengah hari kerja	Luka kecil pada orang atau beberapa orang	Diketahui oleh seisi kantor	Hanya berdampak pada satu pihak
2	**Rendah**	3 s.d. 8% anggaran	Berakibat pada kemampuan bidang untuk merekrut	Tuntutan sebesar Rp 1.000.000 s.d. Rp 5.000.000	Satu hari kerja	Luka berarti pada orang atau beberapa orang	Dimuat oleh media massa lokal namun cepat dilupakan masyarakat	Berdampak pada 2 s.d. 3 pihak
3	**Tinggi**	8 s.d. 12% anggaran	Berakibat pada kemampuan OPD/ Direktorat untuk merekrut	Tuntutan sebesar Rp 5.000.000 s.d. Rp 25.000.000	2-3 hari kerja	Luka serius pada orang atau beberapa orang	Dimuat di media nasional dan diingat sementara oleh masyarakat	Berdampak pada 4 s.d. 5 pihak
4	**Sangat tinggi**	>12% anggaran	Berakibat pada kemampuan Instansi untuk merekruit	Tuntutan sebesar > Rp 25.000.000	Seminggu atau lebih	Luka berganda atau kematian	Dimuat oleh media nasional/ internasional dan diingat lama oleh masyarakat	Berdampak pada lebih dari 5 pihak

Kriteria yang digunakan untuk menentukan batas antara risiko yang tidak dapat diterima dan dapat diterima adalah sebagai berikut:

PETA RISIKO

Setelah letak risiko teridentifikasi, Pimpinan Unit Kerja/Satuan Unit Kerja dapat mengambil keputusan sebagai berikut:

Level Risiko		**Skor**	**Tindakan yang Diambil**
I	Rendah	X ≤ 4	Tidak diperlukan tindakan (*Acceptable*)
II	Sedang	.... < X ≤	Disarankan diambil tindakan jika tersedia sumberdaya (*Supplementary Issue*)
III	Tinggi	.... < X ≤	Diperlukan tindakan untuk mengelola risiko (*Issue)*
IV	Ekstrim	..... < X ≤ 16	Diperlukan tindakan segera untuk mengelola risiko (*Unacceptable)*

4. Kegiatan Pengendalian

No	Pernyataan Risiko/Kelemahan Linkungan Pengendalian	Penyebab	Dampak	Pengendalian yang sudah ada	Efektifitas Pengendalian yang ada	Pengendalian yang masih dibutuhkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) berisi no urut
Kolom (2) berisi uraian risiko yang diidentifikasi
Kolom (3) berisi hal-hal yang menyebabkan terjadinya risiko
Kolom (4) berisi dampak yang terjadi apabila risiko tersebut terjadi
Kolom (5) Pengendalian yang sudah ada dalam menangani risiko yang diidentifikasi
Kolom (6) berisi efektivitas pengendalian yang ada
Kolom (7) berisi pengendalian yang masih dibutuhkan, seandainya pengendalian yang sudah ada belum bisa memitigasi risiko yang ada

5. Informasi dan Komunikasi

No	Pernyataan Risiko/Kelemahan LP	Pengendalian yang Harus ada	Pemberi Informasi	Penerima Informasi	Bentuk/ Sarana Komunikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) berisi nomor urut
Kolom (2) berisi tentang pernyataan risiko atau kelemahan pengendalian
Kolom (3) berisi tentang pengendalian yang harus ada (untuk simulasi dapat diisi pengendalian perbaikan atau masih dibutuhkan)
Kolom (4) berisi pemberi informasi terkait pengendalian yang dibangun
Kolom (5) berisi penerima informasi terkait pengendalian yang dibangun
Kolom (6) berisi sarana atau bentuk informasi apakah berupa laporan, SE, instruksi, dst

6. Pemantauan Pengendalian Intern

No	Risiko Utama yang Dipantau	Pengendalian Utama	Pemantauan		
			Bentuk pemantauan	Dilakukan Oleh	Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1)	berisi nomor urut risiko
Kolom (2)	berisi uraian risiko berdasarkan daftar risiko yang telah diidentifikasi
Kolom (3)	berisipengendalian kunci yang telah dibangun terhadap risiko yang diidentifikasi.
Kolom (4)	berisi prosedur pemantauan yang dirancang
Kolom (5)	berisi pihak yang akan melakukan pemantauan
Kolom (6)	waktu pelaksanaan pemantauan

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. INSPEKTUR DAERAH	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 28 2018
TANGGAL : 13 - 2 - 2018
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

BUPATI KONAWE SELATAN

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP) PENYELENGGARAAN SPIP DALAM RANGKA PENINGKATAN MATURITAS LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya paket reformasi birokrasi di bidang keuangan negara dengan Undang-undang nomor 17 tahun 2004 tentang Keuangan Negara serta untuk menciptakan *Good Governance* melalui Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Daerah dan Undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi,Kolusi dan Nepotisme maka diperlukan Sistem Pengendalian Intern dalam mengelola keuangan negara.

Selanjutnya terkait dengan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, yang diatur dalam Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan dalam Pasal 12 bahwa dalam rangka pemeriksaan keuangan dan/atau kinerja, pemeriksa melakukan pengujian dan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan suatu kebijakan berkaitan dengan sistem pengendalian yang harus dibuat oleh

Pemerintah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang mewajibkan kepada pimpinan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan SPIP. Selanjutnya sebagai wujud komitmen Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan telah diterbitkan Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor .... Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

Sebagai instansi penyelenggara pemerintahan, Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan wajib menyelenggarakan kebijakan SPIP sesuai Peraturan Pemerintah mengenai SPIP dan Peraturan Bupati tersebut secara terintegrasi ke dalam kegiatan dan tindakan pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

Rencana Tindak Pengendalian SPIP ditetapkan sebagai wujud penyelenggaraan SPIP secara menyeluruh dalam penyelenggaraan tugas pokok pemerintahan Kabupaten Konawe Selatan. Rencana Tindak Pengendalian merupakan uraian mengenai rencana tindak (*action plan)* penguatan SPIP baik dalam bentuk pembangunan lingkungan pengendalian maupun infrastruktur kebijakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan sehingga diharapkan dapat mendukung atas pencapaian tujuan, misi dan visi Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

B. DASAR HUKUM

Dasar Hukum Rencana Tindak Pengendalian Penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut:

1. Undang UndangNomor 1 Tahun 2004 tentangPerbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 12);
5. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor ..... Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
6. Keputusan Bupati Konawe Selatan Nomor .... Tahun 2018 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

C. TUJUAN

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) ditujukan sebagai rencana tindak (*action plan*) penguatan SPIP baik dalam bentuk pembangunan lingkungan pengendalian maupun infrastruktur kebijakan pengendalian yang akan dilaksanakan oleh pimpinan dan para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

D. MANFAAT

Manfaat Rencana Tindak Pengendalian (RTP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan sebagai berikut :

1. Memberikan arah dalam pengembangan SPIP secara menyeluruh hingga tercipta keterpaduan antara sub-sub unsur SPIP dengan lingkungan pengendalian dalam aktivitas dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Menjadi dasar dalam membangun infrastruktur pengendalian sebagai bagian dari penyelenggaraan SPIP;
3. Menjadi dokumentasi dalam penyelenggaraan SPIP dan pengukuran kemajuan penyelenggaraan SPIP.

E. RUANG LINGKUP

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 meliputi sasaran pada tingkat instansi yaitu:

SASARAN
Terwujudnya Sistem Pengendalian Internal pemerintah yang efektif.

Sasaran tersebut tercantum dalam tujuan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan, yaitu:

Tujuan tersebut dikaitkan dengan Misi ke-1 Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan yaitu:

Mewujudkan Tata laksana Pemerintahan yang baik dan bersih dari KKN

Tujuan/Sasaran tersebut melingkupi seluruh tahapan proses manajemen yaitu perumusan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pemantauan dalam rangka pengelolaan keuangan dan penyajian dan pengungkapan Laporan Keuangan Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah mencakup pengakuan, pengukuran, penyajian laporan keuangan daerah. Dari sisi tingkatan manajemen, Rencana Tindak Pengendalian Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 akan menjadi tanggung jawab tingkatan manajemen atas, manajemen menengah, dan manajemen bawah pada Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

F. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*STATEMENT OF RESPONSIBILITIES*)

Dalam Undang-undang nomor 1 tahun 2004 (Pasal 56 ayat (4)): Kepala Daerah dengan jajarannya (Kepala OPD) selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Pernyataan tersebut dibuat setiap tahun bersamaan dengan penyusunan laporan keuangan yang harus didukung dengan fakta bahwa pengendalian intern memang sudah diselenggarakan. Pernyataan selaras dengan siklus penyelenggaraan SPIP mulai dari identifikasi tujuan sampai dengan pemantauan efektivitas pengendalian yang dibuat dan dipantau setiap tahun. Rencana tindak dalam penyelenggaraan SPIP tertuang dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

G. GAMBARAN SPIP

Dalam Ketentuan Umum Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI) didefinisikan sebagai 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 (SPIP) wajib diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Daerah.

1. Tujuan SPIP

Penyelenggaraan SPIP diarahkan untuk mencapai beberapa tujuan yang mancakup:

1) Efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari organisasi penyelenggaranegara.
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

2. Unsur-Unsur SPIP

SPIP wajib diselenggarakan untuk memberi kayakinan memadai bagi tercapainya empat tujuan yang merupakan pilar-pilar penopang dari perwujudan tujuan bernegara dan berbangsa. Pilar-pilar penyangga tersebut harus dibangun diatas fondasi 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 Peraturan Pemerintah 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 Peraturan Pemerintah Nomor 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 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.

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 Kabupaten Konawe Selatan, paling tidak meliputi langkah-langkah berikut

1) Mengintegrasikan unsur-unsur SPIP pada setiap tindakan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok.
2) Melaksanakan penerapan unsur-unsur SPIP sebagai suatu proses yang melekat dalam dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok.
3) Menerapkan unsur-unsur SPIP secara dinamis yaitu dilakukan penyempurnaan apabila terdapat risiko atau masalah yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan.

H. RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

1. Rencana Tindak Lingkungan Pengendalian

Unsur Lingkungan Pengendalian adalah pondasi dalam pelaksanaan SPIP, terkait dengan tujuan/sasaran "……", dan risiko yang diidentifikasi atas tujuan tersebut,masih terdapat kelemahan lingkungan pengendalian untuk sub unsur PenegakanIntegritasdanNilaiEtika, KomitmenterhadapKompetensi, Kepemimpinan yang Kondusif, Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab yang Tepat dan Perwujudan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif. Sebagai langkah untuk perbaikan, Rencana Tindak Lingkungan Pengendalian Tahun 2018 sebagai berikut:

No	Sub Unsur	Uraian RTP	
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	
2	Komitmen terhadap Kompetensi	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	
3	Kepemimpinan yang Kondusif	1.	
		2.	
4	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung jawab yang tepat	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
5	Perwujudan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif	1.	
		2.	
		3.	

2. Rencana Tindak Pengendalian atas Risiko

Hasil analisis risiko atas tujuan/sasaran "……", menyimpulkan terdapat ……risiko-risiko atas …… yang selanjutnya disajikan pada lampiran dokumen ini.

I. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Informasi dan Komunikasi dalam pelaksanaan RTP ini adalah informasi yang dapat memberikan keyakinan kepada pemilik risiko bahwa pengendalian telah berjalan dengan efektif.

J. PEMANTAUAN

Pemantauan bertujuan untuk meyakinkan bahwa RTP serta informasi dan komunikasi dilaksanakan sesuai rencana dan sedangkan evaluasi bertujuan untuk menilai efektifitas pelaksanaan kegiatan pengendalian dalam mendukung pencapaian tujuan. Pemantauan dilakukan dalam bentuk:

1. *On Going Monitoring* adalah pemantauan yang melekat dalam proses pelaksanaan tugas pokok dilakukan secara kontinyu oleh atasan langsung.
2. Pemantauan terpisah secara berkala akan dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

K. PENUTUP

1. Dokumen RTP ini akan menjadi dokumen hidup yang senantiasa akan disesuaikan dengan perkembangan dan kondisi untuk perbaikan SPIP secara berkelanjutan di Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Dokumen RTP berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat perubahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ataupun apabila terdapat kekeliruan, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

Lampiran dokumen RTP

Nama OPD :
Tujuan :
Kegiatan :

No	Risiko	No	Rencana Tindak Pengendalian	Penanggungjawab
1				
2				

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. INSPEKTUR DAERAH	
4. KABAG HUKUM	
5.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 28 2018
TANGGAL : 13 - 2 - 2018
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

Lampiran 5

Formulir Pemantauan atas Pelaksanaan Internalisasi

Tahap Internalisasi SPIP merupakan proses untuk menjadikan kebijakan atau prosedur baru atau yang direvisi menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari.

Prosedur internalisasi atas kebijakan dan prosedur yang dibuat atau direvisi dilakukan dengan cara melakukan sosialisasi/mendiseminasikan kebijakan/ prosedur baru kepada para pegawai.

Contoh Formulir Internalisasi SPIP

No	Kegiatan Pengendalian	Penanggungjawab	Reff	Jadwal Internalisasi		Dokumentasi
				Rencana	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) Diisi nomor urut kegiatan pengendalian.

Kolom (2) Diisi dengan judul kegiatan pengendalian.

Kolom (3) Diisi nama personil yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan internalisasi.

Kolom (4) Diisi dengan nomor SOP/Nota Dinas/Kebijakan, dan lain-lain yang berisi kegiatan pengendalian terkait.

Kolom (5) Diisi tanggal/bulan/tahun rencana pelaksanaan internalisasi.

Kolom (6) Diisi tanggal/bulan/tahun realisasi pelaksanaan internalisasi.

Kolom (7) diisi dengan bentuk dokumen yang menunjukan bahwa internalisasi telah dilaksanakan, contoh: foto, daftar hadir, notula, video, dll.

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. INSPEKTUR DAERAH	
4. KABAG HUKUM	
5.	

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 28 2018
TANGGAL : 13 - 2 - 2018
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

Lampiran 6

Formulir Pemantauan Berkelanjutan (PB)

No	Hasil Identifikasi Masalah				Tindak Lanjut	
	Tanggal	Uraian	Penyebab	Sumber	Tanggal	Uraian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
dst						

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) Diisi nomor urutan hasil identifikasi masalah.

Kolom (2) Diisi tanggal ditemukan permasalahan penyelenggaraan pengendalian intern.

Kolom (3) Diisi uraian permasalahan yang mengakibatkan penyelenggaraan pengendalianintern tidak/kurang effektif.

Kolom (4) Diisi penyebab permasalahan dalam penyelenggaraan pengendalian intern.

Kolom (5) Diisi sumber hasil identifikasi masalah, dapat berupa: hasil evaluasi/audit inspektorat, penilaian sendiri, reviu, dll.

Kolom (6) Diisi tanggal tindak lanjut.

Kolom (7) Diisi uraian tindak lanjut.

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. INSPEKTUR DAERAH	
4. KABAG HUKUM	
5.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 28 2018
TANGGAL : 13 - 2 - 2018
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

Lampiran 7

FORMAT, MATERI, DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH/UNIT KERJA/SATUAN UNIT KERJA

1. MATERI LAPORAN

Kegiatan yang dilaporkan dalam laporan penyelenggaraan SPIP adalah seluruh pelaksanaan langkah-langkah yang terdapat dalam Pedoman Penyelenggaraan SPIP <<Unit Kerja/Satuan Unit Kerja>> dalam tahun yang bersangkutan. Laporan tersebut memuat informasi antara lain:

a. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan pelaksanaan kegiatan pada semua tahapan penyelenggaraan SPIP, mulai tahap persiapan sampai dengan pengembangan berkelanjutan.

b. Hambatan Kegiatan

Apabila ditemukan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target kegiatan penyelenggaraan SPIP, agar dijelaskan sebab-sebab terjadinya hambatan kegiatan.

c. Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan merupakan pemecahan masalah agar tidak berulangnya kejadian serupa dalam rangka pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar realistis dan dapat dilaksanakan.

2. BENTUK DAN PERIODE PELAPORAN

Periode pelaporan penyelenggaraan SPIP adalah:

a. Laporan Triwulanan

Laporan triwulanan berbentuk surat, berisi uraian kemajuan pelaksanaan SPIP selama triwulan yang bersangkutan.

b. Laporan Tahunan

Laporan tahunan berbentuk surat, berisi uraian kemajuan pelaksanaan dan infrastruktur SPIP yang telah dibangun, serta efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tahun bersangkutan.

3. SISTEMATIKA LAPORAN

a. Laporan Triwulanan

Sistematika laporan triwulanan adalah sebagai berikut:

- Paragraf pertama

  Paragraf ini memuat dasar hukum dan tujuan pelaporan

- Paragraf kedua

  Paragraf kedua memuat narasi singkat mengenai rencana tindak yang telah dilaksanakan dan rencana tindak yang belum berhasil dilaksanakan. Disamping itu, diungkapkan hambatan yang dihadapi dan penyebabnya serta alternatif pemecahannya.

- Lampiran

  Lampiran berupa tabel pelaksanaan SPIP selama triwulan pelaporan.

b. Laporan Tahunan

Sistematika dan isi laporan tahunan adalah sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

- Pasal 47 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Peraturan Kepala Daerah Nomor <<..... >>tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP.

B. Tujuan

- Sebagai akuntabilitas atas penyelenggaraan SPIP dilingkungan <<Unit Kerja/Satuan Unit Kerja>> ;
- Sebagai bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan <<Unit Kerja/Satuan Unit Kerja>>

C. Ruang Lingkup

- Periode pelaporan: 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20XX;
- Laporan ini meliputi penyelenggaraan SPIP di lingkungan <<Unit Kerja/Satuan Unit Kerja>>

II. PENYELENGGARAAN SPIP

Dalam bagian ini diuraikan pelaksanaan tahapan penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota maupun <<Unit Kerja/Satuan Unit Kerja>> sebagai berikut:

1. Penilaian risiko;
2. Pembangunan infrastruktur;
3. Internalisasi/ Implementasi.

III. PENUTUP

A. Rencana tindak yang sudah ditindaklanjuti dan yang belum selama setahun periode pelaporan.

<<Pada bagian ini diuraikan mengenai pelaksanaan rencana aksi pelaksanaan SPIP selama setahun yang telah dilaporkan pada tiap triwulan dan rencana aksi yang belum berhasil dilaksanakan>>.

B. Hambatan, Penyebab, dan Alternatif Pemecahannya

<<Pada bagian ini diuraikan hambatan dan penyebab dari tidak terlaksananya rencana aksi serta alternatif pemecahan untuk mengatasi hambatan tersebut>>.

C. Rencana Aksi Tahun Berikutnya dan Usulan kepada Unit Kerja BPKP Pusat / Satgas

Lampiran

- Tabel kemajuan penyelenggaraan selama setahun.
- Laporan Hasil *Diagnostic Assessment* / Pemetaan.
- Laporan Hasil Penilaian Risiko, Dokumen Profil Risiko, Dokumen Peta Risiko.

4. Distribusi Laporan

Laporan triwulanan maupun laporan tahunan ditujukan kepada Kepala Daerah/Sekretaris Daerah selaku Penanggung Jawab Satgas Penyelenggaraan SPIP BPKP, dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah. Laporan triwulanan dikirimkan selambat-lambatnya pada tanggal 15 April, 15 Juli, dan 15 Oktober, sedangkan laporan tahunan dikirimkan selambat-lambatnya tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. INSPEKTUR DAERAH	
4. KABAG HUKUM	
5.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA