



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 62 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : bahwa untuk menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 12. 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);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Inspektorat adalah aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
7. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
8. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran.
9. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, review, 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 dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
10. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

11. Review adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
12. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
13. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
14. Kegiatan Pengawasan Lainnya adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
15. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, penetapan dan pelaksanaan kebijakan serta prosedur, untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
16. Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP adalah petunjuk pelaksanaan atas Peraturan Bupati Karanganyar tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, yang memuat kebijakan, strategi, metodologi penerapan, dan pengintegrasian seluruh aktivitas manajemen pemerintahan daerah, untuk memastikan bahwa seluruh unsur SPIP telah terbangun dalam program/kegiatan Pemerintahan Daerah/Perangkat Daerah dalam rangka menjamin pencapaian tujuan yang ditetapkan.
17. Tahapan pembangunan adalah keseluruhan upaya Pemerintah Daerah membangun seluruh unsur SPIP dan mengintegrasikannya ke dalam proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.
18. Tahap pengembangan adalah tahap lanjutan setelah tahap pembangunan pertama, dimana kondisinya adalah bahwa SPIP secara signifikan telah terintegrasi dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan petunjuk pelaksanaan SPIP adalah untuk memberikan pedoman bagi SKPD dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerja masing-masing, sehingga penyelenggaraan kegiatan di setiap SKPD mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

BAB III
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP

Bagian Kesatu
Gambaran Umum

Pasal 3

- (1) SKPD wajib melaksanakan SPIP dalam menyelenggarakan keseluruhan kegiatan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

Pasal 4

- (1) SPIP harus dirancang dan diimplementasikan dengan baik, dan secara memadai diperbaharui untuk memenuhi keadaan yang terus berubah, perlu dilakukan pemantauan secara terus-menerus.
- (2) Pemantauan secara terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah.

Bagian Kedua
Tahapan Pembangunan dan Pengembangan

Pasal 5

- (1) Tahapan pembangunan dilaksanakan mulai dari lingkup tindakan dan kegiatan SKPD seluruh jajaran Pemerintah daerah.
- (2) Tahapan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh seluruh Kepala SKPD dan pegawai di lingkungan masing-masing SKPD.

Pasal 6

- (1) Tahapan pengembangan dilaksanakan setelah tahapan pembangunan mulai dari lingkup tindakan dan kegiatan SKPD seluruh jajaran Pemerintah daerah.
- (2) Tahapan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh seluruh Kepala SKPD dan pegawai di lingkungan masing-masing SKPD.

Pasal 7

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

Pasal 8

SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan Daftar Uji Lingkungan Pengendalian, sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita daerah Kabupaten Karanganyar tahun 2010 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

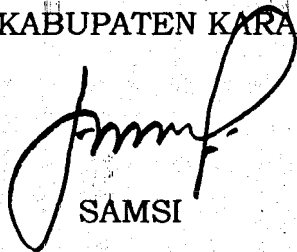
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 12 Desember 2012
BUPATI KARANGANYAR,

Dr. Hj RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada Tanggal 12 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR


SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2012 NOMOR 62

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 62 TAHUN 2012
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR

BAB I
PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

1. Latar Belakang

SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh 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 yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah, yang dapat dicapai jika seluruh tingkat menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan di instansi masing-masing. Dengan demikian maka penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif, sehingga perlu suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan ketentuan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), ketentuan mengenai SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pasal 133 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Kepala Daerah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya. Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, dengan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang
Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

- b. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- c. 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);
- d. 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);
- e. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar tahun 2010 Nomor 18).

3. Tujuan

Tujuan Petunjuk Pelaksanaan adalah tersedianya pedoman bagi perangkat daerah dalam penyelenggaraan SPIP dilingkungan kerja masing-masing, sehingga penyelenggaraan kegiatan di setiap perangkat daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

4. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran Petunjuk Pelaksanaan adalah terselenggaranya SPIP dalam setiap proses pelaksanaan program/kegiatan baik pada tingkat perangkat daerah maupun pada tingkat Pemerintah Daerah, dengan ruang lingkup meliputi seluruh perangkat daerah dan pengelola keuangan daerah.

5. Sistematika Penyajian

Sistematika Penyajian Petunjuk Pelaksanaan tersebut, sebagai berikut :

A. Bagian Pertama : Pendahuluan

Bagian pertama terdiri dari 2 (dua) Bab yaitu :

Bab I Gambaran Umum Petunjuk Pelaksanaan

Bab ini menguraikan Latar Belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Sasaran dan Ruang Lingkup serta Sistematika Penyajian.

Bab II Gambaran Umum SPIP

Bab ini menguraikan Tujuan, Manfaat dan Unsur SPIP serta Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah

B. Bagian Kedua : Pembangunan dan Pengembangan

Bagian ini terdiri dari 2 (dua) Bab yaitu :

Bab I Pembangunan SPIP

Bab tersebut menguraikan Pemahaman, Pemetaan, Pembangunan Infrastruktur SPIP dan Penerapan Unsur SPIP.

Bab II Pengembangan

Bab tersebut menguraikan Pemahaman, Pemetaan, dan Pembangunan Infrastruktur SPIP.

C. Bagian Ketiga : Integrasi Unsur SPIP kedalam proses manajemen

Bagian ini terdiri dari 5 (lima) Bab yaitu :

Bab I Integrasi unsur SPIP dalam Perencanaan

Bab ini menjelaskan tentang uraian perencanaan dan langkah-langkah integrasi unsur SPIP ke dalam perencanaan

Bab II Integrasi Unsur SPIP dalam Pelaksanaan Penganggaran

Bab ini menjelaskan tentang Bab ini menjelaskan tentang uraian penganggaran dan langkah-langkah integrasi unsur SPIP ke dalam penganggaran.

Bab III Integrasi Unsur SPIP dalam Pelaksanaan Anggaran

Bab ini menjelaskan tentang Bab ini menjelaskan tentang uraian kegiatan pelaksanaan anggaran dan langkah-langkah integrasi unsur SPIP ke dalam pelaksanaan anggaran.

Bab IV Integrasi Unsur SPIP dalam Pelaporan

Bab ini menjelaskan tentang Bab ini menjelaskan tentang uraian kegiatan pelaporan dan langkah-langkah Integrasi unsur SPIP ke dalam kegiatan pelaporan.

Bab V Integrasi Unsur SPIP dalam Monitoring Evaluasi

Bab ini menjelaskan tentang Bab ini menjelaskan tentang uraian kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) dan langkah-langkah integrasi unsur SPIP ke dalam kegiatan Monev

D. Bagian Keempat : Pengorganisasian

Bagian ini terdiri dari 2 (dua) Bab yaitu :

Bab I Struktur Organisasi

Bab ini menguraikan Struktur organisasi Satuan SPIP pada Pemerintah Daerah

Bab II Tata Kerja

Bab ini menjelaskan Tahap Perencanaan, Tahap pelaksanaan dan pengendalian dan Tahap pelaporan dan evaluasi.

B. Gambaran Umum SPIP

1. Tujuan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara di bidang Keuangan Negara membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan Keuangan Negara yang lebih akuntabel dan transparan dengan menerapkan SPIP. Hal ini didasarkan pada pasal-pasal dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 yang terkait dengan penerapan SPIP adalah Pasal 56 ayat (4) : Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Selanjutnya terkait dengan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, yang diatur dalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan

Negara disebutkan bahwa dalam rangka pemeriksaan keuangan dan/atau kinerja, pemeriksa melakukan pengujian dan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.

Penerapan SPIP tersebut dipertegas dalam Pasal 133 ayat (1) 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 pemerintahan daerah yang dipimpinnya. Selanjutnya pengaturan lebih lanjut dalam Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, menjabarkan latar belakang dan arti penting penerbitan peraturan untuk mengatur urusan internal Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Dengan uraian tersebut diatas, maka sistem yang dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern, dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta Mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Oleh sebab itu, tujuan adanya suatu sistem yang disebut SPIP dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. kegiatan pengendalian wajib dilaksanakan oleh seluruh tingkatan Instansi Pemerintah dalam menyelenggarakan keseluruhan kegiatan di instansi masing-masing. Penyelenggaraan kegiatan pada Instansi Pemerintah tersebut, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif;
- b. adanya suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Manfaat

Untuk menjadikan penyelenggaraan pemerintahan yang menganut prinsip-prinsip antara lain transparan, akuntabel, adil, demokratis, efektif dan efisien, tentunya harus didukung dengan pilar-pilar penyangga yang menjadi pondasi yang kokoh. Pilar penyangga tersebut antara lain menyatu dalam implementasi SPIP untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara. Pilar tersebut akan berfungsi sebagai penyangga, jika dirasakan adanya manfaat dari SPIP yang merupakan perwujudan pengendalian manajemen pemerintahan dalam mencapai tujuan bernegara yang diterapkan pada seluruh Instansi Pemerintah. Dengan demikian manfaat SPIP sebagai pilar penyangga terwujudnya akuntabilitas keuangan negara dapat dirumuskan sebagai keberadaan suatu sistem yang memberikan jaminan tercapainya beberapa tujuan

akuntabilitas keuangan Negara, dengan rincian sebagai berikut :

- a. tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari organisasi para penyelenggara Negara;
- b. terjaminnya keandalan pelaporan keuangan yang diterbitkan Instansi Pemerintah, sehingga dapat dipercaya baik dalam internal Instansi Pemerintah maupun oleh eksternal Instansi Pemerintah yang menggunakan laporan keuangan tersebut;
- c. terciptanya pengamanan aset daerah yang dibawah kewenangan Instansi Pemerintah untuk mengelola aset tersebut dalam rangka melaksanakan aktifitasnya untuk mencapai tujuan organisasi ;
- d. terlaksananya ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan lain yang diberlakukan kepada semua SKPD sebagai bagian dari penyelenggara Pemerintah Daerah .

3. Unsur SPIP

SPIP wajib diselenggarakan dan dengan diselenggarakannya SPIP akan memberi keyakinan memadai untuk tercapainya empat tujuan yang merupakan pilar-pilar penopang dari perwujudan tujuan bernegara dan berbangsa. Pilar-pilar penyangga tersebut harus dibangun di atas fondasi unsur SPIP yang terdiri dari :

- a. lingkungan pengendalian yang kuat sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 (Pasal 4 s.d. Pasal 12);
- b. penilaian resiko sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 untuk dapat mengantisipasi atau mengelola resiko yang dapat menggagalkan dicapainya tujuan (Pasal 13 s.d. Pasal 17);
- c. kegiatan pengendalian yang diciptakan sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 untuk mengamankan tiap proses yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan (Pasal 18 s.d. Pasal 40);
- d. informasi dan komunikasi yang diciptakan sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, sehingga dapat mengetahui, dan mendeteksi secara dini setiap permasalahan yang dihadapi di dalam berorganisasi untuk mencapai tujuan (Pasal 41 s.d. Pasal 42);
- e. pemantauan pengendalian intern dilakukan untuk mengetahui efektivitas beroperasinya SPI yang ada sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 (Pasal 43 s.d. Pasal 48).

4. Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah

Untuk memastikan bahwa SPI sudah dirancang dan iimplementasikan 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 60 tahun 2008, Instansi Pemerintah melakukan pemantauan antara lain melalui evaluasi terpisah atas SPI di lingkungan masing-masing. Pemantauan ini berguna untuk

mengidentifikasi dan mengatasi risiko utama seperti penggelapan, pemborosan, penyalahgunaan, dan salah-kelola (*mismanagement*).

Untuk tujuan tersebut Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah sebagai lampiran Peraturan Pemerintah 60 tahun 2008, dimaksudkan untuk membantu 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 SPI. Masing-masing bagian berisi suatu daftar faktor utama yang harus dipertimbangkan saat mengevaluasi masing-masing unsur SPI yang 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 SPI berfungsi. Pengguna SPIP wajib mempertimbangkan butir-butir tersebut untuk menentukan :

- (1) kesesuaian penerapan butir tersebut dalam situasi tertentu,
- (2) kemampuan Instansi Pemerintah dalam menerapkan butir tersebut,
- (3) kelemahan pengendalian yang mungkin terjadi, dan
- (4) pengaruh butir tersebut terhadap kemampuan Instansi Pemerintah dalam mencapai visi, misi, dan tujuannya.

Daftar uji ini juga dimaksudkan untuk membantu pengguna mengambil kesimpulan mengenai implementasi unsur Sistem Pengendalian Intern Instansi Pemerintah. Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah dapat dijadikan panduan bagi 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. Selain itu, pengguna dapat mengatur ulang atau menyusun kembali butir-butir tersebut untuk memenuhi kebutuhannya dengan tetap mengikuti format unsur SPI.

BAB II

PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SPIP

A. PEMBANGUNAN SPIP

Tahap pembangunan SPIP adalah keseluruhan upaya Pemerintah Daerah membangun seluruh unsur SPIP dan mengintegrasikannya ke dalam proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, mulai dari lingkup tindakan dan kegiatan, perangkat daerah, sampai dengan Pemerintah Daerah secara keseluruhan.

12

demisninya, yaitu sebagai suatu proses yang terdiri dari tindakan dan kegiatan sehari-hari oleh para pegawai. Tahap Pembangunan SPIP meliputi beberapa kegiatan secara berurutan yaitu :

- a. Pemahaman.
- b. Pemetaan.
- c. Pembangunan Infrastruktur.
- d. Penerapan.

Secara lebih rinci uraian kegiatan dalam tahap pembangunan SPIP dan langkah kerjanya adalah sebagai berikut:

1. PEMAHAMAN

a. Kegiatan Pemahaman

Kegiatan pemahaman adalah kegiatan pegawai perangkat daerah sampai ke unit kerja terkecil memahami mengenai SPIP sebagai kerangka kerja dasar

birokrasi, waktu, biaya dan mempertimbangkan manfaat kondisi masa depan yang diharapkan.

b. Langkah Kerja Pembangunan Infrastruktur

1) Membuat daftar unsur SPIP untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan :

- a) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan di tingkat Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- b) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif, jika dibangun pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- c) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek).
- d) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya harus dilakukan setelah selesainya pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain di luar unsur SPIP.

2) Membuat skala prioritas awal.

3) Menghitung anggaran yang diperlukan.

4) Merancang program pembangunan SPIP.

5) Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pengeluarannya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

4. PENERAPAN UNSUR SPIP

a. Kegiatan Penerapan Unsur SPIP

Kegiatan penerapan unsur SPIP adalah kegiatan dimana infrastruktur yang telah ada, diterapkan sebagai suatu proses yang terintegrasi dalam tindakan dan kegiatan seluruh pejabat dan pegawai Pemerintah Kabupaten Karanganyar. Dalam menerapkan SPIP agar diperhatikan hal-hal berikut :

- 1) SPIP harus diterapkan sebagai suatu proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bukan sekedar formalitas saja;
- 2) Seluruh pengguna anggaran harus memastikan bahwa SPIP telah diterapkan dalam setiap pelaksanaan anggaran, sehingga memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai;
- 3) Setiap unsur perangkat daerah, agar secara aktif melakukan pembinaan SPIP di SKPD masing-masing.

b. Langkah Kerja Penerapan Unsur SPIP

- 1) Memasangkan/menginstalasikan unsur SPIP pada setiap tindakan dan kegiatan sehari-hari;
- 2) Menguji coba penerapan unsur SPIP sebagai suatu proses;
- 3) Jika terdapat kekurangan/kelemahan, agar dilakukan penyempurnaan terlebih dahulu, agar proses penerapan selanjutnya dapat berjalan lancar;
- 4) Penjelasan mengenai proses pengintegrasian unsur SPIP ke dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari akan dijelaskan lebih lanjut pada Bab III.

B. PENGEMBANGAN

Tahap pengembangan adalah tahap lanjutan setelah tahap pembangunan pertama, dimana kondisinya adalah bahwa SPIP

secara signifikan telah terintegrasi dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari. Pada tahap pengembangan, terdapat tiga kegiatan, yaitu pemahaman, pemetaan, dan pembangunan infrastruktur.

1. PEMAHAMAN

a. Kegiatan Pemahaman

Kegiatan pemahaman dalam tahap pengembangan adalah kegiatan dimana seluruh pimpinan dan pegawai memperoleh pemahaman yang memadai bahwa unsur SPIP secara signifikan perlu pengembangan lebih lanjut berdasarkan bekerjanya unsur pemantauan atau adanya rekomendasi dari Inspektorat, BPKP, dan/atau BPK.

b. Langkah Kerja Pemahaman

- 1) Menguji kebenaran hasil pemantauan, dan;
- 2) Sosialisasi hasil pemantauan yang telah diuji.

2. PEMETAAN

a. Kegiatan Pemetaan

Kegiatan pemetaan dalam tahap pengembangan adalah kegiatan pengidentifikasian untuk mengetahui lebih dalam mengenai infrastruktur yang dibutuhkan guna pengembangan SPIP.

Identifikasi meliputi:

- 1) Pemetaan terhadap unsur SPIP yang perlu dikembangkan.
- 2) Pemetaan terhadap tindakan dan kegiatan, dimana unsur SPIP akan diintegrasikan.

b. Langkah Kerja Pemetaan

- 1) Membuat daftar uji mengenai :
 - a) Unsur SPIP yang telah dibangun dan perlu dipertahankan;
 - b) Unsur SPIP yang telah dibangun, namun masih memerlukan pengembangan.
- 2) Membuat daftar unsur SPIP yang perlu dibangun infrastrukturnya, dan penyebarluaskannya kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar untuk mendapatkan persetujuan dan konfirmasi.

3. PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

a. Kegiatan Pembangunan Infrastruktur SPIP pada tahap pengembangan merupakan kegiatan penyempurnaan terhadap SPIP yang telah dibangun sebelumnya, dengan mempertimbangkan hasil pemantauan oleh Satuan Kerja yang mempunyai tugas pokok pengawasan intern.

b. Langkah Kerja Pembangunan Infrastruktur Secara umum merupakan langkah kerja pembangunan infrastruktur pada tahap pengembangan yang hampir sama dengan pada tahap pembangunan, hanya saja perlu diperhatikan bahwa lingkup pekerjaan dan biaya yang diperlukan, harus lebih kecil dibandingkan pada tahap pembangunan.

- 1) Membuat daftar unsur SPIP untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan :
 - a) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan di tingkat Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

secara signifikan telah terintegrasi dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari. Pada tahap pengembangan, terdapat tiga kegiatan, yaitu pemahaman, pemetaan, dan pembangunan infrastruktur.

1. PEMAHAMAN

a. Kegiatan Pemahaman

Kegiatan pemahaman dalam tahap pengembangan adalah kegiatan dimana seluruh pimpinan dan pegawai memperoleh pemahaman yang memadai bahwa unsur SPIP secara signifikan perlu pengembangan lebih lanjut berdasarkan bekerjanya unsur pemantauan atau adanya rekomendasi dari Inspektorat, BPKP, dan/atau BPK.

b. Langkah Kerja Pemahaman

- 1) Menguji kebenaran hasil pemantauan, dan;
- 2) Sosialisasi hasil pemantauan yang telah diuji.

2. PEMETAAN

a. Kegiatan Pemetaan

Kegiatan pemetaan dalam tahap pengembangan adalah kegiatan pengidentifikasian untuk mengetahui lebih dalam mengenai infrastruktur yang dibutuhkan guna pengembangan SPIP.

Identifikasi meliputi:

- 1) Pemetaan terhadap unsur SPIP yang perlu dikembangkan.
- 2) Pemetaan terhadap tindakan dan kegiatan, dimana unsur SPIP akan diintegrasikan.

b. Langkah Kerja Pemetaan

- 1) Membuat daftar uji mengenai :
 - a) Unsur SPIP yang telah dibangun dan perlu dipertahankan;
 - b) Unsur SPIP yang telah dibangun, namun masih memerlukan pengembangan.
- 2) Membuat daftar unsur SPIP yang perlu dibangun infrastrukturnya, dan penyebarluaskannya kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar untuk mendapatkan persetujuan dan konfirmasi.

3. PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

a. Kegiatan Pembangunan Infrastruktur SPIP pada tahap pengembangan merupakan kegiatan penyempurnaan terhadap SPIP yang telah dibangun sebelumnya, dengan mempertimbangkan hasil pemantauan oleh Satuan Kerja yang mempunyai tugas pokok pengawasan intern.

b. Langkah Kerja Pembangunan Infrastruktur Secara umum merupakan langkah kerja pembangunan infrastruktur pada tahap pengembangan yang hampir sama dengan pada tahap pembangunan, hanya saja perlu diperhatikan bahwa lingkup pekerjaan dan biaya yang diperlukan, harus lebih kecil dibandingkan pada tahap pembangunan.

- 1) Membuat daftar unsur SPIP untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan :
 - a) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan di tingkat Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

- b) Daftar unsur SPIP pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang meliputi:
1. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya (jangka panjang, menengah, dan pendek);
 2. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya harus dilakukan setelah selesainya pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain di luar unsur SPIP.
- 2) Membuat skala prioritas awal.
 - 3) Menghitung anggaran yang diperlukan.
 - 4) Merancang program pembangunan SPIP.

BAB III INTEGRASI UNSUR SPIP KEDALAM PROSES MANAJEMEN

Inti SPI merupakan suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah suatu sistem yang besar, maka SPI tersebut pada implementasinya harus diintegrasikan ke dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersangkutan.

Dengan demikian, SPIP harus terdapat dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan, dan monitoring dan evaluasi. Proses pengintegrasian unsur SPIP ke dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah sebagaimana diuraikan pada bab-bab di bawah ini :

Secara umum langkah-langkah pengintegrasian unsur SPIP ke dalam proses manajemen, sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi infrastruktur SPIP, langkah minimal yang dapat dilakukan, sebagai berikut :
 - a. Identifikasi infrastruktur yang harus digunakan oleh lebih dari satu proses manajemen pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan;
 - b. Identifikasi infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses manajemen tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan.
2. Menetapkan prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses manajemen yang memerlukan pengendalian tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan.
3. Mengidentifikasi instrumen yang dibutuhkan agar infrastruktur dapat diintegrasikan ke dalam proses manajemen, langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :
 - a. Identifikasi instrumen yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan;
 - b. Identifikasi instrumen yang memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan.
4. Menetapkan alokasi anggaran untuk implementasi pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan.
5. Menetapkan penggunaan instrumen dan tata laksana penggunaannya.

Langkah-langkah pengintegrasian unsur SPIP ke dalam proses manajemen secara lebih spesifik adalah sebagai berikut :

A. Integrasi Unsur SPIP dalam Perencanaan

1. Uraian Perencanaan

Pada Pemerintah Daerah, proses perencanaan dilakukan melalui dua tingkatan proses perencanaan, yaitu proses perencanaan pada tingkat Pemerintah Daerah dan proses perencanaan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah. 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 perangkat daerah (SKPD). Dengan demikian, tindakan perencanaan pada tingkat Pemerintah Kabupaten Karanganyar, bukan merupakan kompilasi perencanaan dari unit kerja.

Pada perencanaan tingkat Pemerintah Daerah, beberapa orang pejabat dan perangkat daerah akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan perencanaan Pemerintah Daerah. Pada tingkat unit kerja juga ditunjuk pejabat atau unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan perencanaan. Perencanaan pada tingkat unit kerja merupakan perencanaan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing unit kerja untuk mencapai satu hasil/tujuan tertentu dalam rangka pencapaian hasil/tujuan yang ditetapkan dalam perencanaan pada tingkatan Pemerintah Daerah. Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan Perencanaan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai :

- a. Tidak adanya konflik antar dokumen perencanaan;
- b. Tidak adanya konflik atas hasil-hasil program/kegiatan;
- c. Tidak adanya konflik strategi atas pelaksanaan program/kegiatan; dan
- d. Tidak adanya duplikasi kegiatan.

2. Langkah-langkah Integrasi Unsur SPIP ke Dalam Perencanaan

a. Langkah Identifikasi Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Perencanaan

Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan perencanaan secara umum mengikuti langkah-langkah umum yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses perencanaan, baik pada tingkatan Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan, sebagai berikut :

- 1) Identifikasi ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses perencanaan (Perda dan Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
- 2) Identifikasi ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses perencanaan;
- 3) Identifikasi ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses perencanaan; dan

- 4) Identifikasi ketersediaan unsur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan.
- b. Langkah Penetapan titik perhatian prioritas pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam perencanaan memperhatikan langkah-langkah secara umum di atas, maka pada langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses perencanaan adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses perencanaan yang memerlukan pengendalian pada setiap tingkatan, baik pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, maupun kegiatan. Titik-titik dari setiap proses perencanaan yang memerlukan perhatian/ pengendalian antara lain:
 - 1) Kesesuaian perencanaan dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
 - 2) Kesesuaian perencanaan jangka panjang dengan jangka menengah;
 - 3) Kesesuaian perencanaan jangka menengah dengan jangka pendek;
 - 4) Kesesuaian rencana Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Visi dan Misi Bupati; dan
 - 5) Kesesuaian rencana perangkat daerah dengan unit kerja di bawahnya.
 - c. Langkah Identifikasi Instrumen Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Perencanaan.
 Dalam penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasikan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam mengintegrasikan SPIP kedalam proses perencanaan, dengan Langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses perencanaan yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan
 - 2) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses perencanaan yang memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan
 - d. Langkah Penetapan Instrumen yang Digunakan dan Tata Cara Penggunaannya
 Dalam langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.

B. Integrasi Unsur SPIP dalam Penganggaran

Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur SPIP kedalam proses manajemen penganggaran.

1. Uraian Penganggaran

Proses penganggaran dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu proses penganggaran pada tingkat proses penganggaran pada tingkat Pemerintah Daerah sampai dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Penganggaran pada tingkat Pemerintah Daerah merupakan penganggaran yang bersifat menyeluruh/ komprehensif dan merupakan media untuk mewujudkan hasil/tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Pada penganggaran tingkat Pemerintah Daerah, beberapa orang pejabat dan perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan penganggaran Pemerintah Daerah, yang berfungsi untuk melakukan penyesuaian anggaran sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan daerah.

2. Tujuan Pengendalian pada Proses Kegiatan Penganggaran
Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan Penganggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai:

- a. Tidak adanya konflik dengan standar anggaran;
- b. Tidak adanya konflik jadwal pelaksanaan kegiatan dan jadwal pembayaran; dan
- c. Tidak adanya duplikasi kegiatan.

3. Langkah-langkah Integrasi Unsur SPIP ke Dalam Penganggaran

Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur SPIP kedalam proses manajemen penganggaran.

a. Langkah Identifikasi Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Penganggaran
Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan penganggaran secara umum mengikuti langkah-langkah umum yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses penganggaran, baik pada tingkatan Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan, sebagai berikut :

- 1) Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses penganggaran yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
- 2) Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses penganggaran;
- 3) Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penganggaran; dan
- 4) Ketersediaan unsur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran.

b. Langkah Penetapan Titik Perhatian Prioritas Pengendalian pada setiap tingkatan dalam Penganggaran.

Memperhatikan langkah-langkah secara umum di atas, maka pada langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses penganggaran adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses penganggaran yang memerlukan pengendalian pada setiap tingkatan, baik pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, maupun

kegiatan. Titik-titik dari setiap proses penganggaran yang memerlukan perhatian/ pengendalian antara lain:

- 1) Kesesuaian daftar usulan program dan kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan;
 - 2) Kesesuaian penetapan hasil-hasil program/kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - 3) Kesesuaian penetapan strategi atas pelaksanaan program/kegiatan, masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - 4) Kesesuaian skala prioritas terhadap hasil-hasil program/kegiatan dan strategi pencapaiannya, bila terdapat keterbatasan sumber daya.
- c. Langkah Identifikasi Instrumen Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Penganggaran
- Penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasi instrumen-instrumen yang diperlukan dalam mengintegrasikan SPIP ke dalam proses penganggaran, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses penganggaran yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan;
 - 2) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses penganggaran yang memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan.
- d. Langkah Penetapan Alokasi Anggaran yang diperlukan dalam Pengintegrasian SPIP ke dalam Proses Penganggaran, besaran sumber dana yang diperlukan pada pengintegrasian ini sangat bergantung pada langkah-langkah sebelumnya dan sesuai dengan kondisi.
- e. Langkah Penetapan Instrumen Yang Digunakan dan Tata Cara Penggunaannya
- Langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.

C. Integrasi Unsur SPIP dalam Pelaksanaan Anggaran

Langkah-langkah di bawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur SPIP kedalam proses manajemen anggaran.

1. Uraian Kegiatan Pelaksanaan Anggaran

Menggambarkan tingkatan dalam pelaksanaan penganggaran dan tujuan pengendalian pelaksanaan penganggaran. 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. Langkah-langkah Integrasi Unsur SPIP ke Dalam Pelaksanaan Anggaran
- Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur SPIP kedalam proses manajemen pelaksanaan anggaran.
- a. Langkah Identifikasi Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Pelaksanaan Anggaran.
 Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran secara umum mengikuti langkah-langkah umum yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses pelaksanaan anggaran, baik pada tingkatan Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :
 - 1) Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran (Perda atau Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
 - 2) Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran;
 - 3) Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran; dan
 - 4) Ketersediaan unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran;
 - b. Langkah Penetapan Titik Perhatian Prioritas Pengendalian pada Pelaksanaan Anggaran.
 Memperhatikan langkah-langkah secara umum di atas, maka pada langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses pelaksanaan anggaran adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses pelaksanaan anggaran yang memerlukan pengendalian. Titik-titik dari setiap proses pelaksanaan anggaran yang memerlukan perhatian/pengendalian antara lain sebagai berikut :
 - 1) Kesesuaian langkah-langkah pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program/kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan;
 - 2) Kesesuaian waktu terhadap pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan;
 - 3) Kesesuaian diskresi terhadap pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan, bila terdapat kondisi tertentu dan sifatnya tidak dapat dikendalikan.
 - c. Langkah Identifikasi Instrumen Pengendalian pada Pelaksanaan Anggaran.

Penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasi instrumen-instrumen yang diperlukan dalam mengintegrasikan SPIP ke dalam proses pelaksanaan anggaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses pelaksanaan anggaran yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri;
 - 2) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses pelaksanaan anggaran yang memerlukan pembiayaan tersendiri;
- d. Langkah Penetapan Alokasi Anggaran Yang Diperlukan Dalam Pengintegrasian SPIP ke Dalam Proses Pelaksanaan Anggaran.
Besaran sumber dana yang diperlukan pada pengintegrasian ini sangat bergantung pada langkah-langkah sebelumnya dan sesuai dengan kondisi.
- e. Langkah Penetapan Instrumen Yang Digunakan dan Tata Cara Penggunaannya.
Langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.

D. Integrasi Unsur SPIP dalam Pelaporan

Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur SPIP kedalam proses manajemen pelaporan.

1. Uraian Kegiatan Pelaporan

Menggambarkan tingkatan dalam pelaporan dan tujuan pengendalian pelaporan. Pada Pemerintah Kabupaten Karanganyar proses pelaporan dilakukan melalui dua tingkatan proses pelaporan, yaitu proses pelaporan pada tingkat Pemerintah Daerah dan proses pelaporan pada tingkat SKPD. Pelaporan pada tingkat Pemerintah Daerah merupakan pelaporan yang bersifat menyeluruh/komprehensif yang memberikan informasi pencapaian hasil/tujuan tertentu. Produk pelaporan pada tingkat ini merupakan hasil dari proses pelaporan pada tingkat SKPD. Namun demikian, tindakan pelaporan pada tingkat Pemerintah Daerah bukan merupakan kompilasi pelaporan dari SKPD. Pada proses pelaporan tingkat Pemerintah Daerah, beberapa orang pejabat dan SKPD akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan proses pelaporan Pemerintah Daerah. Pada tingkat SKPD juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan proses pelaporan, Pelaporan pada tingkat SKPD merupakan pelaporan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing SKPD yang memberikan informasi pencapaian suatu hasil/tujuan tertentu. Tujuan Pengendalian pada Proses Kegiatan 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.

2. Langkah-langkah Integrasi Unsur SPIP ke dalam kegiatan pelaporan.

Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur SPIP kedalam proses manajemen pelaporan.

a. Langkah Identifikasi Infrastruktur SPIP dalam Proses Kegiatan Pelaporan

Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan pelaporan secara umum mengikuti langkah-langkah umum yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses pelaporan, baik pada tingkatan Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses pelaporan (Perda/Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
- 2) Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaporan;
- 3) Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaporan;
- 4) Ketersediaan unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan.

b. Langkah penetapan titik perhatian prioritas pengendalian pada kegiatan pelaporan.

Memperhatikan langkah-langkah secara umum di atas, maka pada langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses kegiatan pelaporan adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses kegiatan pelaporan yang memerlukan pengendalian pada setiap tingkatan, baik pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, maupun kegiatan. Titik-titik dari setiap proses pelaporan yang memerlukan perhatian/ pengendalian antara lain adalah :

- 1) Kesesuaian antara kondisi nyata dan informasi yang dilaporkan;
- 2) Kesesuaian antara standar pelaporan dengan laporan yang disajikan;
- 3) Kesesuaian waktu pelaporan dengan proses pengambilan keputusan.

c. Langkah Identifikasi Instrumen Pengendalian Pada Kegiatan Pelaporan

Penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasi instrument instrumen yang diperlukan dalam

mengintegrasikan SPIP ke dalam proses kegiatan pelaporan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses kegiatan pelaporan yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan;
 - 2) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses kegiatan pelaporan yang memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan.
- d. Langkah Penetapan Alokasi Anggaran Yang Diperlukan Dalam Pengintegrasian SPIP ke Dalam Proses Kegiatan Pelaporan
- Besaran sumber dana yang diperlukan pada pengintegrasian ini sangat bergantung pada langkah-langkah sebelumnya dan sesuai dengan kondisi.
- e. Langkah Penetapan Instrumen Yang Digunakan Dan Tata Cara Penggunaannya
- Langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.

E. Integrasi Unsur SPIP dalam Monitoring Evaluasi

Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur SPIP ke dalam proses manajemen monitoring dan evaluasi.

1. Uraian Kegiatan dalam Monitoring dan Evaluasi (*Monev*).

Menggambarkan tingkatan dalam monitoring dan evaluasi dan tujuan pengendalian monitoring dan evaluasi. Pada Pemerintah Kabupaten Karanganyar proses monitoring dan evaluasi (*Monev*) dilakukan melalui dua tingkatan proses *monev*, yaitu proses *monev* pada tingkat Pemerintah Daerah dan proses *monev* pada tingkat SKPD. *Monev* pada tingkat Pemerintah Daerah 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 bukan merupakan kompilasi hasil *monev* dari SKPD. Pada *monev* tingkat Pemerintah Daerah, beberapa orang pejabat dan SKPD akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan *monev* Pemerintah Daerah, Pada tingkat perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan *monev*. *Monev* pada tingkat SKPD merupakan *monev* yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing SKPD untuk percepatan dan/atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan pada tingkatan yang bersangkutan. Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan *monev* adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa :

- a. Tidak adanya konflik pada saat pelaksanaan;
- b. Memberikan solusi terhadap permasalahan dan/atau untuk pengembangan/ penyempurnaan;
- c. Pencegahan kegagalan dan percepatan keberhasilan.

2. Langkah-langkah Integrasi unsur SPIP ke dalam kegiatan monitoring dan evaluasi Langkah-langkah dibawah ini adalah langkah-langkah minimal yang dapat digunakan untuk mengintegrasikan unsur SPIP kedalam proses manajemen monitoring dan evaluasi.
 - a. Langkah Identifikasi Infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan monitoring dan evaluasi.

Pengintegrasian infrastruktur dalam proses kegiatan monev secara umum mengikuti langkah-langkah yang telah disajikan di atas, khususnya infrastruktur yang hanya digunakan oleh satu proses monev, baik pada tingkatan Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan. Secara spesifik, maka langkah-langkah minimal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

 - 1) Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses monev(Perda/Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah;
 - 2) Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses monev;
 - 3) Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses monev;
 - 4) Ketersediaan unsur SPIP dalam proses kegiatan monev.
 - b. Langkah penetapan titik perhatian prioritas pengendalian pada kegiatan monitoring dan evaluasi Langkah-langkah pengintegrasian yang harus dilakukan dalam proses kegiatan monev adalah dengan membuat prioritas pengendalian dengan mengidentifikasi titik-titik dari setiap proses kegiatan monev yang memerlukan pengendalian pada setiap tingkatan, baik pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, maupun kegiatan. Titik-titik dari setiap proses monev yang memerlukan perhatian/pengendalian antara lain :
 - 1) Kesesuaian antara jadwal yang direncanakan dan realisasi;
 - 2) Kesesuaian pelaksanaan dengan standar/kriteria.
 - c. Langkah identifikasi instrumen pengendalian pada kegiatan monitoring dan evaluasi Penetapan prioritas pengendalian pada langkah sebelumnya memerlukan suatu instrumen untuk dapat dioperasionalkan. Untuk itu pada tahap ini langkah yang perlu dilakukan adalah dengan mengidentifikasikan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam mengintegrasikan SPIP ke dalam proses kegiatan monev. Berkaitan dengan pengidentifikasian instrumen yang bersangkutan, terdapat dua hal yang perlu diperhatikan, yaitu :
 - 1) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses kegiatan monev yang tidak memerlukan pembiayaan tersendiri untuk diterapkan pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan;
 - 2) Identifikasi instrumen pengendalian terhadap proses kegiatan monev yang memerlukan pembiayaan

tersendiri untuk diterapkan pada tingkat Pemerintah Daerah, SKPD, atau kegiatan.

- d. Langkah penetapan alokasi anggaran yang diperlukan dalam pengintegrasian SPIP ke dalam proses kegiatan monitoring dan evaluasi
Besaran sumber dana yang diperlukan pada pengintegrasian ini sangat bergantung pada langkah-langkah sebelumnya dan sesuai dengan kondisi.
- e. Langkah penetapan instrumen yang digunakan dan tata cara penggunaannya
Langkah pada tahapan ini merupakan penetapan instrumen yang akan digunakan dalam pengintegrasian SPIP berikut tata cara penggunaannya berdasarkan pada langkah-langkah sebelumnya, khususnya pada langkah penetapan prioritas pengendalian dan besarnya alokasi anggaran.

BAB IV PENGORGANISASIAN

A. Struktur Organisasi

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Daerah, dibentuk Satuan Tugas SPIP Pemerintah Daerah baik pada tingkat Pemerintah Daerah maupun pada tingkat perangkat daerah, yaitu :

Satuan tugas pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari :

1. Satuan Tugas pada tingkat Pemerintah Daerah;
2. Satuan Tugas pada tingkat SKPD.

Bentuk struktur organisasi SPIP pada Pemerintah Daerah, sebagai berikut :

1. Struktur organisasi SPIP pada Pemerintah Daerah

Struktur organisasi SPIP pada Pemerintah Daerah, sebagai berikut :

a. Struktur organisasi pada tingkat Pemerintah Daerah

- 1) Ketua
- 2) Sekretaris
- 3) Anggota

Kewenangan dan tanggung jawab pada masing-masing struktur tersebut adalah sebagai berikut

- 1) Ketua Satuan Tugas SPIP adalah pejabat daerah yang ditunjuk oleh Bupati dan mempunyai tugas fungsi antara lain sebagai penanggung jawab dan koordinator pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI. Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap aktivitas penerapan SPIP dan memegang kebijaksanaan umum penerapan SPIP;
- 2) Sekretaris Satuan Tugas SPIP adalah pejabat daerah yang ditunjuk oleh Bupati dan mempunyai fungsi sebagai, pembantu penanggung jawab pelaksanaan tugas administrasi percepatan implementasi SPI;
- 3) Anggota Satuan Tugas SPIP adalah pejabat/staf daerah yang ditunjuk oleh Bupati dan mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI, antara lain meliputi menyiapkan rancangan pelaksanaan

penerapan SPIP, Sosialisasi, Pelatihan, Bimtek dan tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan SPIP.

b. Struktur organisasi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah

- 1) Ketua
- 2) Sekretaris
- 3) Anggota

Kewenangan dan tanggung jawab pada masing-masing struktur tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua Satuan Tugas SPIP adalah perangkat daerah dan mempunyai tugas fungsi sebagai penanggung jawab dan koordinator pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI di lingkungan kerjanya;
- 2) Sekretaris Satuan Tugas SPIP adalah pejabat daerah yang ditunjuk oleh SKPD dan mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggung jawab pelaksanaan tugas administrasi percepatan implementasi SPI;
- 3) Anggota Satuan Tugas SPIP adalah pejabat/staf SKPD yang ditunjuk oleh SKPD dan mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana pelaksanaan tugas dan percepatan implementasi SPI.

B. Tata Kerja

Tata kerja yang ditetapkan dalam rangka penerapan SPIP pada Pemerintah Daerah meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Perencanaan

Tahap Perencanaan adalah tahapan dimana rencana penerapan SPIP pada Pemerintah Daerah dirancang dan ditetapkan, dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

a. Tingkat Pemerintah Daerah

Ketua Satgas menyusun proposal penerapan SPIP untuk diajukan kepada Bupati, yang meliputi ruang lingkup, jadwal waktu penerapan, SDM, pembiayaan termasuk daftar/jumlah SKPD yang akan melakukan penerapan SPIP. Pembuatan desain penerapan SPIP berdasarkan proposal penerapan SPIP yang telah disetujui oleh Bupati.

b. Tingkat SKPD

- 1) Ketua Satgas SKPD menyusun proposal penerapan SPIP untuk diajukan kepada Ketua Satgas Pemerintah Daerah, yang meliputi ruang lingkup, jadwal waktu penerapan, SDM, pembiayaan termasuk rencana penerapan SPIP.
- 2) Pembuatan desain penerapan SPIP berdasarkan proposal penerapan SPIP yang telah disetujui oleh Ketua Satgas Pemerintah Daerah.

2. Tahap Pelaksanaan dan Pengendalian

Tahap Pelaksanaan dan Pengendalian adalah tahapan dimana desain penerapan SPIP pada Pemerintah Daerah dan SKPD akan dilaksanakan dan proses penerapan SPIP tersebut perlu dikendalikan untuk tetap pada jalurnya serta dalam rangka percepatan dan/atau pencegahan kegagalan penerapan SPIP. Pengendalian penerapan pelaksanaan SPIP di tingkat Pemerintah Daerah dilakukan secara intern,

sedangkan pada pada tingkat perangkat daerah pengendaliannya dilakukan oleh Satgas Pemerintah Daerah. Inspektorat Kabupaten Karanganyar melaksanakan pengawasan intern untuk memperkuat dan menunjang efektifitas SPI dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati. Pengawasan intern dimaksud meliputi audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.

3. Tahap Pelaporan dan Evaluasi

Tahap Evaluasi adalah tahapan dimana terhadap pelaksanaan rencana penerapan dilakukan evaluasi dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Pada tingkat Pemerintah Daerah, setiap bulan Satgas SPIP membuat laporan pelaksanaan penerapan SPIP kepada Bupati;
- b. Pada bulan berikutnya dilakukan evaluasi pelaksanaan SPIP oleh Bupati;
- c. Pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, setiap bulan Satgas SPIP SKPD membuat laporan pelaksanaan penerapan SPIP ditujukan kepada Satgas SPIP Pemerintah Daerah;
- d. Pada bulan berikutnya dilakukan evaluasi pelaksanaan SPIP oleh Satgas SPIP Pemerintah Daerah.

BUPATI KARANGANYAR,


Dr .Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 62 TAHUN 2012
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR

A. DAFTAR UJI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

1. PENEKAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA

a. Perangkat Daerah 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, sebagai berikut :

- 1) 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;
- 2) Secara berkala pegawai menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan perilaku tersebut;
- 3) 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.

b. Suasana etis dibangun pada setiap tingkat Perangkat Daerah dan dikomunikasikan di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :

- 1) Perangkat Daerah 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;
- 2) Pegawai memperlihatkan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik; .
- 3) Perangkat Daerah melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah.

c. 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, sebagai berikut :

- 1) Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada badan legislatif,

- Instansi Pemerintah, dan pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat;
- 2) Perangkat Daerah mengungkapkan masalah dalam instansi yang bersangkutan serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya;
 - 3) Atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan;
 - 4) Perangkat Daerah memiliki proses penanganan tuntutan dan kepentingan pegawai secara cepat dan tepat.
- d. Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Perangkat Daerah mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku;
 - 2) Jenis sanksi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan.
- e. Perangkat Daerah menjelaskan dan mempertanggung jawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Terdapat pedoman yang mengatur situasi, frekuensi, dan tingkat yang diperkenankan melakukan intervensi dan pengabaian;
 - 2) Intervensi atau pengabaian terhadap pengendalian intern didokumentasikan secara lengkap termasuk alasan dan tindakan khusus yang diambil;
 - 3) Pengabaian pengendalian intern tidak boleh dilakukan oleh Perangkat Daerah tingkat bawah kecuali dalam keadaan darurat dan segera dilaporkan kepada Perangkat Daerah yang lebih tinggi, serta didokumentasikan.
- f. Perangkat Daerah menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Perangkat Daerah menetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai dan tidak menekan pegawai untuk mencapai tujuan lain yang tidak realistis;
 - 2) Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika;
 - 3) Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kinerja.

2. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI

- a. Perangkat Daerah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perangkat

Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :

- 1) Perangkat Daerah menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan;
 - 2) Satuan Perangkat Daerah menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus.
- b. Perangkat Daerah menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan diberitahukan kepada pegawai;
 - 2) Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.
- c. Perangkat Daerah menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai;
 - 2) Perangkat Daerah sudah menekankan perlunya pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat;
 - 3) Perangkat Daerah memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan pembimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja;
 - 4) Penilaian kinerja didasarkan pada penilaian atas faktor penting pekerjaan dan dengan jelas mengidentifikasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan baik dan yang masih memerlukan peningkatan;
 - 5) Pegawai mendapat pembimbingan yang obyektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.
- d. Perangkat Daerah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Perangkat Daerah.

3. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF

- a. Perangkat Daerah memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
- b. Perangkat Daerah menerapkan manajemen berbasis kinerja.
- c. Perangkat Daerah 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, sebagai berikut :

- 1) Perangkat Daerah menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja;
 - 2) penyelenggara akuntansi yang didesentralisasi memiliki tanggung jawab membuat laporan kepada pejabat keuangan pusat;
 - 3) penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh pejabat pengelola keuangan sehingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik daerah;
 - 4) Perangkat Daerah menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi;
 - 5) Perangkat Daerah memberi perhatian yang besar pada pegawai operasional dan menekankan pentingnya pembinaan sumber daya manusia yang baik;
 - 6) Perangkat Daerah memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan.
- d. Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
- e. Interaksi yang intensif dengan pada tingkatan yang lebih rendah.
- f. Perangkat Daerah memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Perangkat Daerah mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pada laporan keuangan serta mendukung penerapan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif;
 - 2) Perangkat Daerah mengungkapkan semua informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan Perangkat Daerah tersebut dapat dipahami sepenuhnya;
 - 3) Perangkat Daerah menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek;
 - 4) Pegawai tidak menyampaikan laporan pencapaian target yang tidak tepat atau tidak akurat;
 - 5) Fakta tidak dibesar-besarkan dan estimasi anggaran tidak ditinggikan sehingga menjadi tidak wajar.
- g. 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 Perangkat Daerah terhadap pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) tidak adanya mutasi Perangkat Daerah yang berlebihan yang berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern;

- 2) pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga;
- 3) adanya tingkat perputaran pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern;
- 4) perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian Perangkat Daerah terhadap pengendalian intern.

4. ORGANISASI

- a. Struktur organisasi Perangkat Daerah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan secara menyeluruh;
 - 2) Perangkat Daerah secara jelas menyatakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan tingkat sentralisasi atau desentralisasi organisasi.
- b. Perangkat Daerah memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas kegiatan atau fungsi utama sepenuhnya menyadari tugas dan tanggung jawabnya;
 - 2) Bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab utama disampaikan kepada semua pegawai;
 - 3) Perangkat Daerah memahami pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya dan memastikan bahwa pegawainya juga memahami tanggung jawab masing-masing.
- c. Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Hubungan dan jenjang pelaporan ditetapkan serta secara efektif memberikan informasi yang dibutuhkan Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - 2) Pegawai memahami hubungan dan jenjang pelaporan yang telah ditetapkan;
 - 3) Perangkat Daerah dapat dengan mudah saling berkomunikasi.
- d. Kepala SKPD melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
- e. Kepala SKPD menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut:
 - 1) Kepala Satuan Perangkat Daerah memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - 2) Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan;

- 3) Perangkat Daerah tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.

5. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- a. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dengan jelas di dalam Perangkat Daerah dan dikomunikasikan kepada semua pegawai;
 - 2) Perangkat Daerah memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya;
 - 3) Perangkat Daerah memiliki prosedur yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan.
- b. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) uraian tugas secara jelas menunjukkan tingkat wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan pada jabatan yang bersangkutan;
 - 2) uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas.
- c. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Pegawai, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, diberdayakan untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan;
 - 2) Untuk penyelesaian pekerjaan, terdapat keseimbangan antara pendelegasian kewenangan yang diterima dengan keterlibatan yang lebih tinggi.

6. KEBIJAKAN DAN PRAKTIK PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Perangkat Daerah mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai;
 - 2) Perangkat Daerah sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika;
 - 3) uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang;

- 4) terdapat program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai;
 - 5) promosi, mutasi dan remunerasi pegawai didasarkan pada penilaian kinerja;
 - 6) penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Perangkat Daerah bersangkutan;
 - 7) nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja;
 - 8) pegawai diberikan umpan balik dan pembimbingan untuk meningkatkan kinerja serta diberikan saran perbaikan;
 - 9) sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik;
 - 10) pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) calon pegawai yang sering berpindah pekerjaan diberi perhatian khusus;
 - 2) standar penerimaan pegawai harus mensyaratkan adanya investigasi atas catatan kriminal calon pegawai;
 - 3) referensi dan atasan calon pegawai di tempat kerja sebelumnya harus dikonfirmasi;
 - 4) ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi harus dikonfirmasi.
- c. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Kepala Satuan Perangkat Daerah memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran;
 - 2) Kepala Satuan Perangkat Daerah memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan Perangkat Daerah.

7. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF

- a. Di dalam Perangkat Daerah, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut:
- 1) aparat pengawasan intern pemerintah, yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan Perangkat Daerah;
 - 2) aparat pengawasan intern pemerintah membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan;

- 3) untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.
- b. Di dalam Perangkat Daerah terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- c. Di dalam Perangkat Daerah, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (*good governance*) tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- d. Hubungan kerja yang baik dengan Perangkat Daerah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Perangkat Daerah 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) Perangkat Daerah memiliki hubungan kerja yang baik dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi.

B. DAFTAR UJI PENILAIAN RISIKO

1. PENETAPAN TUJUAN INSTANSI SECARA KESELURUHAN

- a. Perangkat Daerah menetapkan tujuan Perangkat Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Perangkat Daerah menetapkan tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan;
 - 2) Tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- b. Seluruh tujuan Perangkat Daerah secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga Perangkat Daerah mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
- c. Perangkat Daerah menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana penilaian risiko. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Rencana strategis mendukung tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan;
 - 2) Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya;
 - 3) Rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan Perangkat Daerah;

- 4) Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Perangkat Daerah, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.
- d. Daerah memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.

2. PENETAPAN TUJUAN PADA TINGKATAN KEGIATAN

- a. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Semua kegiatan penting didasarkan pada tujuan dan rencana strategis Perangkat Daerah secara keseluruhan;
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.
- b. Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
- c. Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Satuan Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung;
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan Perangkat Daerah.
- d. Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.
- e. Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Perangkat Daerah yang cukup. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi;
 - 2) Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, Kepala Satuan Perangkat Daerah harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.
- f. Kepala SKPD mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Perangkat Daerah mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Perangkat Daerah secara keseluruhan tercapai;
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direview secara khusus serta capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh Kepala SKPD.

- g. Semua tingkatan Perangkat Daerah terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.

3. IDENTIFIKASI RISIKO

- a. Perangkat Daerah menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :

- 1) Metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjadwal dan berkala;
- 2) Cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat, dianalisis, dan diatasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan;
- 3) Pembahasan identifikasi risiko dilakukan pada rapat tingkat Perangkat Daerah.
- 4) Identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang, serta rencana strategis;
- 5) Identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya;
- 6) Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan tingkat menengah menjadi perhatian Perangkat Daerah yang lebih tinggi.

- b. Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :

- 1) Perangkat Daerah mempertimbangkan risiko dari perkembangan teknologi;
- 2) Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, Perangkat Daerah, dan masyarakat sudah dipertimbangkan;
- 3) Risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi;
- 4) Risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan;
- 5) Identifikasi risiko yang timbul dari perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan;
- 6) Risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan;
- 7) Risiko yang timbul dari interaksi dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan;
- 8) Risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan pengurangan pegawai Perangkat Daerah sudah dipertimbangkan;
- 9) Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses operasional atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan;
- 10) Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan;

- 11) Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi;
 - 12) Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan;
 - 13) Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Perangkat Daerah sudah diidentifikasi;
 - 14) Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab Perangkat Daerah sudah diidentifikasi;
 - 15) Risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan;
 - 16) Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai;
 - 17) Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.
- c. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan;
 - 2) Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangundangan di masa lalu sudah dipertimbangkan;
 - 3) Risiko melekat pada misi Perangkat Daerah, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.
- d. Risiko Perangkat Daerah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.

4. ANALISIS RISIKO

- a. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan sebagai berikut :
- 1) Perangkat Daerah menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari;
 - 2) Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan;
 - 3) dan pegawai Perangkat Daerah yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko;
 - 4) Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan;
 - 5) Analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan;
 - 6) Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya;

- 7) Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.
- b. Perangkat Daerah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Pendekatan penentuan tingkat risiko yang dapat diterima bervariasi antar Perangkat Daerah tergantung dari varian dan toleransi risiko;
 - 2) Pendekatan yang diterapkan dirancang agar tingkat risiko yang dapat diterima tetap wajar dan Perangkat Daerah bertanggung jawab atas penetapannya;
 - 3) Kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, sudah ditetapkan dan penerapannya selalu dipantau.

5. MENGELOLA RISIKO SELAMA PERUBAHAN

- a. Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Semua kegiatan di dalam Perangkat Daerah yang mungkin akan sangat terpengaruh oleh perubahan sudah dipertimbangkan dalam prosesnya;
 - 2) Perubahan rutin sudah ditangani melalui identifikasi risiko dan proses analisis yang ditetapkan;
 - 3) Risiko yang diakibatkan oleh kondisi yang berubah-ubah secara signifikan sudah ditangani pada tingkat yang cukup tinggi di dalam Perangkat Daerah sehingga dampaknya terhadap organisasi sudah dipertimbangkan dan tindakan yang layak sudah diambil.
- b. Perangkat Daerah memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Perangkat Daerah dan yang menuntut perhatian tingkat atas. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Perangkat Daerah 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;
 - 2) 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;
 - 3) Perangkat Daerah sudah memberikan pertimbangan khusus terhadap risiko yang diakibatkan oleh

- perkembangan dan ekspansi yang cepat atau penciutan yang cepat serta pengaruhnya terhadap kemampuan sistem dan perubahan rencana, maksud, dan tujuan strategis;
- 4) Sudah diberikan pertimbangan terhadap risiko yang terlibat saat memperkenalkan perkembangan dan penerapan teknologi baru yang penting serta pemanfaatannya dalam proses operasional;
 - 5) Risiko sudah dianalisis secara menyeluruh saat Perangkat Daerah akan memulai kegiatan untuk menyediakan suatu keluaran atau jasa baru; Risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan di suatu area geografis baru sudah ditetapkan.

C. DAFTAR UJI KEGIATAN PENGENDALIAN

1. PENERAPAN UMUM

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

2. REVIEW ATAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH YANG BERSANGKUTAN

- a. Review pada Tingkat Puncak Perangkat Daerah memantau pencapaian kinerja Perangkat Daerah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan Rencana Strategis dan rencana kerja tahunan;
 - 2) Perangkat Daerah terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai;

- i. Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
 - j. Perangkat Daerah memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
 - k. Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
 - l. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
 - m. Perangkat Daerah melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.
4. PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI
- a. Pengendalian Umum
 - 1) Pengamanan Sistem Informasi
 - a). Perangkat Daerah secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - i) Penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah;
 - ii) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data;
 - iii) Penetapan risiko akhir dan persetujuan Perangkat Daerah didokumentasikan.
 - b). Perangkat Daerah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
 - c). Perangkat Daerah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
 - d). Perangkat Daerah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
 - e). Perangkat Daerah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
 - f). Perangkat Daerah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - i) Perangkat Daerah secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.
 - ii) Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.

- 2) Pengendalian atas Akses
 - a). Perangkat Daerah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - i) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya;
 - ii) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.
 - b). Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
 - c). Perangkat Daerah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
 - d). Perangkat Daerah memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

- 3) Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi
 - a). Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.
 - b). Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
 - c). Perangkat Daerah telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.

- 4) Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem
 - a). Perangkat Daerah membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
 - b). Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau.
 - c). Perangkat Daerah mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

- 5) Pemisahan Tugas
 - a). Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
 - b). Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
 - c). Perangkat Daerah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan review.

- 6) Kontinuitas pelayanan

- a). Perangkat Daerah melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
 - b). Perangkat Daerah 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.
 - c). Perangkat Daerah sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
 - d). Perangkat Daerah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- b. Pengendalian Aplikasi
- 1) Pengendalian Otorisasi
 - a). Perangkat Daerah mengendalikan dokumen sumber. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - I) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi;
 - II) Dokumen sumber diberikan nomor urut tercetak (*prenumbered*).
 - b). Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - i) Dokumen sumber yang penting memerlukan tanda tangan otorisasi;
 - ii) Untuk sistem aplikasi batch, harus digunakan lembar kendali batch yang menyediakan informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali (*control total* dari file kunci);
 - iii) Review independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.
 - c). Akses ke terminal entri data dibatasi.
 - d). File induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
 - 2) Pengendalian Kelengkapan
 - a). Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.
 - b). Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.
 - 3) Pengendalian Akurasi
 - a). Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data.

- b). Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.
 - c). Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.
 - d). Laporan keluaran direview untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
- 4) Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan File Data
- a). Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan file data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.
 - b). Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi file komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
 - c). Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal file header labels sebelum pemrosesan.
 - d). Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan file secara bersamaan.

5. PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET

- a. Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai;
 - 2) Perangkat Daerah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur;
 - 3) 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;
 - 4) Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian setiap perbedaan diperiksa secara teliti;
 - 5) Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan;
 - 6) Formulir seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (*prenumbered*), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan;
 - 7) Penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat;
 - 8) Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya;
 - 9) Identitas aset dilekatkan pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya;

- 10) persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan;
 - 11) Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran.;
 - 12) Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya;
 - 13) Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.
- b. Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana kepada seluruh pegawai.

6. PENETAPAN DAN REVIEW INDIKATOR DAN UKURAN KINERJA

- a. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Perangkat Daerah, kegiatan, dan pegawai.
- b. Perangkat Daerah mereview dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
- c. 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.
- d. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

7. PEMISAHAN FUNGSI

- a. Perangkat Daerah menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, adalah tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
- b. 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, review dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
- c. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya timbal balik (*checks and balances*).
- d. Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.
- e. Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.
- f. Perangkat Daerah mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.

8. OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN YANG PENTING

- a. Perangkat Daerah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, adalah Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan Perangkat Daerah.
- b. Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.
- c. Otorisasi yang secara spesifik memuat kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada dan pegawai Perangkat Daerah.
- d. Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perangkat Daerah.

9. PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN

- a. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi Perangkat Daerah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
- b. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus
- c. Otorisasi transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.

10. PEMBATAAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA

- a. Perangkat Daerah memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan review atas pembatasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.
- b. Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direview dan dipelihara.
- c. Perangkat Daerah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.

11. AKUNTABILITAS TERHADAP SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA

- a. Perangkat Daerah menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan review atas penugasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu

dipertimbangkan, adalah Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.

- b. Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direview dan dipelihara.
- c. Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit.
- d. Perangkat Daerah menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.

12. DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING

- a. Perangkat Daerah 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 Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern Perangkat Daerah dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
- b. Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.
- c. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Perangkat Daerah pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.
- d. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
- e. Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.
- f. Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, yang berguna bagi Perangkat Daerah dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan.
- g. Dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.

D. DAFTAR UJI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. INFORMASI

- a. Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pelaporan Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan Perangkat Daerah, termasuk informasi yang

berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada Perangkat Daerah;

- 2) Perangkat Daerah sudah mendapatkan dan melaporkan kepada semua informasi eksternal relevan, yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan Perangkat Daerah, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomis;
 - 3) Perangkat Daerah di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.
- b. 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, sebagai berikut :
- 1) Perangkat Daerah sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan;
 - 2) Informasi sudah disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan Perangkat Daerah;
 - 3) Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan;
 - 4) Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemantauankejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat;
 - 5) pihak yang bertanggung jawab terhadap suatu program sudah menerima informasi operasional dan keuangan untuk membantu mengukur dan menentukan pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan dan target Perangkat Daerah sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya;
 - 6) Informasi operasional sudah disediakan bagi Perangkat Daerah sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 7) Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.

2. KOMUNIKASI

- a. Perangkat Daerah harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Perangkat Daerah sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius;

- 2) Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai;
 - 3) 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 Perangkat Daerah;
 - 4) Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai;
 - 5) Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari Perangkat Daerah untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen;
 - 6) Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional;
 - 7) Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan;
 - 8) Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan balas dendam jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan;
 - 9) Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan Perangkat Daerah memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya;
 - 10) Perangkat Daerah sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.
- b. Perangkat Daerah 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, sebagai berikut :
- 1) 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 Perangkat Daerah;
 - 2) Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Perangkat Daerah sudah diinformasikan mengenai

kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan;

- 3) Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern;
- 4) Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan Perangkat Daerah, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian;
- 5) Perangkat Daerah 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;
- 6) Komunikasi dengan badan legislatif, Perangkat Daerah pengelola anggaran dan perbendaharaan, Perangkat Daerah lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Perangkat Daerah lebih dapat dipahami.

3. BENTUK DAN SARANA KOMUNIKASI

- a. Perangkat Daerah menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Perangkat Daerah 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;
 - 2) Telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.
- b. Perangkat Daerah mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Perangkat Daerah secara keseluruhan;
 - 2) Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi;
 - 3) Sebagai bagian dari manajemen informasi, Perangkat Daerah telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien;
 - 4) Perangkat Daerah secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.

- c. Dukungan Perangkat Daerah terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

E. DAFTAR UJI PEMANTAUAN

1. PEMANTAUAN BERKELANJUTAN

- a. Perangkat Daerah 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, sebagai berikut :
 - 1) Strategi Perangkat Daerah menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan;
 - 2) Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan 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;
 - 3) Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan program bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan bahwa tugas mereka adalah untuk memantau efektivitas kegiatan pengendalian secara teratur;
 - 4) Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan review dan evaluasi khusus;
- b. Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.
- c. Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Perangkat Daerah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - 1) Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta Perangkat Daerah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern;
 - 2) 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;
 - 3) Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.

- d. 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, sebagai berikut :
- 1) Pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Perangkat Daerah harus diselidiki;
 - 2) Badan legislatif dan badan pengawas mengkomunikasikan informasi kepada Perangkat Daerah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan Perangkat Daerah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan;
 - 3) Kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direview.
- e. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi;
 - 2) Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan;
 - 3) Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke Perangkat Daerah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan Perangkat Daerah.
- f. 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, sebagai berikut :
- 1) 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;
 - 2) Frekuensi perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset;
 - 3) Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.
- g. Perangkat Daerah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.
- h. Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) 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

- untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern;
- 2) Saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya;
 - 3) Perangkat Daerah mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya.
- i. 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, sebagai berikut :
- 1) Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik;
 - 2) Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.
2. EVALUASI TERPISAH
- a. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah;
 - 2) Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau pengurangan Perangkat Daerah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran;
 - 3) Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai;
 - 4) Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.
- b. Metodologi evaluasi pengendalian intern Perangkat Daerah haruslah logis dan memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Metodologi yang dipergunakan telah mencakup self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya;
 - 2) Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu review terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern;
 - 3) Dalam Perangkat Daerah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan;

- 4) Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi;
 - 5) Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai Perangkat Daerah, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai;
 - 6) Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan Perangkat Daerah serta kegiatannya;
 - 7) Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Perangkat Daerah seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya;
 - 8) Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
 - 9) Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.
- c. 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, sebagai berikut :
- 1) Aparat pengawasan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup;
 - 2) Aparat pengawasan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke tertinggi di dalam Perangkat Daerah;
 - 3) Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya;
 - 2) Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke tertinggi Perangkat Daerah.

3. PENYELESAIAN AUDIT

- a. Perangkat Daerah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau review lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Perangkat Daerah segera mereview dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan review lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan;
 - 2) Perangkat Daerah menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi;

- 3) Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian Perangkat Daerah dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan;
 - 4) Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, Perangkat Daerah menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti;
 - 5) Perangkat Daerah mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereview jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.
- b. Perangkat Daerah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan review lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Perangkat Daerah yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian;
 - 2) Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.
- c. Perangkat Daerah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan review lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :
- 1) Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera;
 - 2) Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh Perangkat Daerah;
 - 3) Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan;
 - 4) Perangkat Daerah dan auditor memantau temuan audit dan review serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan;
 - 5) Perangkat Daerah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan review sehingga dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

BUPATI KARANGANYAR,

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.