

BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 116 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42 TAHUN 2011 TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Mengingat : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sumedang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Resiko di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan *Control Self Assesment* (CSA) untuk Penilaian Resiko;
8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 25 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan *Control Environment Evaluation* (CEE);
9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategis Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 489);
10. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMEDANG.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 42) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Inspektorat Kabupaten adalah aparat pengawasan intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penyelenggaraan, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
8. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

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

2. Ketentuan Pasal 51 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) Penerapan unsur SPIP dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 54 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- (1) Kepala satuan kerja Perangkat Daerah 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 perangkat daerah termasuk akuntabilitas keuangan daerah.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 18 Desember 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 18 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 116

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA  
NIP. 19730906 199303 1 001



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 116 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42  
TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMEDANG

BAGIAN A  
GAMBARAN UMUM SPIP

1. Latar Belakang

Penerapan SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Bupati dan kepala satuan kerja Perangkat Daerah sesuai Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

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

2. Pengertian SPIP

Pengertian SPIP sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penyelenggaraan, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

3. Tujuan SPIP

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

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

4. Unsur-nsur SPIP

SPIP terdiri atas lima unsur, yaitu:

- a. lingkungan pengendalian;
- b. penilaian risiko;
- c. kegiatan pengendalian;
- d. informasi dan komunikasi; dan
- e. pemantauan pengendalian intern.

## 5. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Terdapat beberapa prinsip umum dalam penyelenggaraan SPIP, yaitu:

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

## 6. Ruang Lingkup Penyelenggaraan SPIP

Ruang lingkup penyelenggaraan SPIP adalah:

### a. Tingkat entitas

Meliputi entitas Pemerintah Daerah Kabupaten dan satuan kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah.

#### 1) Entitas Pemerintah Daerah Kabupaten

Penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas Pemerintah Daerah Kabupaten bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD).

#### 2) Entitas Satuan Kerja Perangkat Daerah

Penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan dan sasaran satuan kerja Perangkat Daerah sesuai dokumen Rencana Strategis (Renstra).

### b. Tingkat aktivitas

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

#### 1) Program Lintas

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

Program lintas misalnya adalah Program Ketahanan Pangan dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur. Penyelenggaraan Program lintas melibatkan beberapa satuan kerja Perangkat Daerah, bahkan pemerintah daerah lainnya, dimana Bupati mendelegasikan kewenangannya dengan menunjuk satuan kerja Perangkat Daerah tertentu sebagai koordinator untuk keberhasilan pencapaian tujuan program lintas tersebut. satuan kerja Perangkat Daerah koordinator program lintas bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



## 2) Program Satuan Kerja Perangkat Daerah

Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas program satuan kerja Perangkat Daerah bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan program di masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah sesuai dokumen rencana strategis (Renstra) dalam rangka mencapai sasaran strategis dalam dokumen Rencana Strategis. Penyelenggaraan program satuan kerja Perangkat Daerah merupakan tanggung jawab Kepala satuan kerja Perangkat Daerah yang didelegasikan kepada kepala bidang yang menanganinya. Kepala bidang yang menangani program tersebut bertanggung jawab langsung kepada Kepala satuan kerja Perangkat Daerah dan melaporkan pelaksanaan program di bawah kendalinya kepada Kepala satuan kerja Perangkat Daerah.

## 3) Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

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

Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan tematik dapat melibatkan beberapa satuan kerja Perangkat Daerah, namun koordinator berada pada satuan kerja Perangkat Daerah tertentu. Misalnya, kegiatan pengelolaan BMD melibatkan seluruh satuan kerja Perangkat Daerah yang ada di Pemerintah Daerah Kabupaten, namun penyiapan kebijakan, koordinasi, dan pembinaannya berada pada PPKD telah yang mendapatkan delegasi wewenang dari Bupati selaku Pejabat Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kepala satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan bersifat tematik bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## 4) Kegiatan Pelayanan

Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas kegiatan pelayanan bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan kegiatan pelayanan. Kegiatan-kegiatan yang bersifat pelayanan misalnya kegiatan pelayanan kesehatan di Puskesmas atau RSUD dan kegiatan pelayanan perizinan. Kegiatan yang bersifat pelayanan umumnya melibatkan seluruh bagian/bidang di satuan kerja Perangkat Daerah atau unit kerja, atau satuan kerja Perangkat Daerah lainnya yang terkait.

Satuan kerja Perangkat Daerah dapat mengembangkan SPIP sampai dengan kegiatan pelayanan di internal satuan kerja Perangkat Daerah, seperti pelayanan bagian kepegawaian, pelayanan bagian keuangan, pelayanan bagian umum dan perlengkapan, dan sebagainya.

#### 5) Kegiatan Dalam Dokumen Anggaran

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

## BAGIAN B TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

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

### 1. TAHAP PERSIAPAN

#### a. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP

Untuk penyelenggaraan SPIP, sesuai peraturan perundang-undangan Bupati menetapkan pedoman umum penyelenggaraan SPIP yang mengacu pada pedoman teknis penyelenggaraan SPIP yang diterbitkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai instansi Pembina SPIP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

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

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

#### b. Pemahaman (*Knowing*).

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

Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

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

Pemahaman (*knowing*) atas SPIP tidak hanya dilakukan pada awal penerapan SPIP saja, namun harus dilaksanakan untuk setiap tahapan penyelenggaraan SPIP, sejak kegiatan pemetaan (*mapping*), penyusunan Rencana Tindak

Pengendalian (RTP), pembangunan infrastruktur pengendalian (*norming*), internalisasinya (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*).

Pemahaman (*knowing*) dapat dilakukan melalui:

#### 1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau Inspektorat atau pimpinan pada satuan kerja Perangkat Daerah. Kegiatan sosialisasi dilakukan ketika Pemerintah Daerah Kabupaten atau satuan kerja Perangkat Daerah baru pertama kali akan menerapkan SPIP atau dapat berupa kegiatan berulang untuk tujuan penyegaran kembali.

Metode yang digunakan bergantung pada kebutuhan instansi, antara lain:

##### a) Pengarahan di kantor sendiri

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

##### b) Diskusi panel, lokakarya, atau seminar

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

#### 2) Diklat SPIP

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

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

#### 3) Focus Group Discussion (FGD)

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

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

#### 4) Diseminasi

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

### c. Pemetaan (*Mapping*)

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

#### a) Evaluasi atas efektivitas lingkungan pengendalian (*Control Environment Evaluation-CEE*)

Lingkungan pengendalian dalam suatu instansi pemerintah banyak mengandung muatan yang bersifat *soft* yaitu berupa komitmen, arahan, perilaku, teladan, dan tindakan manajemen lainnya dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. Karakteristik *soft* dalam lingkungan pengendalian ini menimbulkan kompleksitas dalam melakukan penilaian efektivitas lingkungan pengendalian. Lingkungan Pengendalian terkait dengan faktor manusia, sehingga penilaian harus dilaksanakan secara obyektif untuk mendapatkan hasil yang optimal.

Evaluasi atas efektivitas lingkungan pengendalian (CEE) bertujuan untuk mengenali risiko bawaannya (*inherent*) dengan tujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis aspek-aspek dalam lingkungan pengendalian yang berpengaruh dalam penilaian risiko, yaitu subunsur-subunsur lingkungan pengendalian yang masih membutuhkan perbaikan atau penyempurnaan. Perbaikan dan penerapan atas subunsur-subunsur lingkungan pengendalian akan memperkuat penyelenggaraan SPIP baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas.

Kegiatan CEE hanya dilakukan pada tingkat entitas khususnya pada entitas pemerintah daerah, sedangkan untuk entitas satuan kerja Perangkat Daerah dan tingkat aktivitas kegiatan CEE tidak perlu dilakukan.

Pada tingkat entitas pemerintah daerah, Bupati melalui Sekretaris Daerah menunjuk Inspektorat sebagai pelaksana kegiatan CEE. Keluaran dari kegiatan CEE adalah hasil pemetaan atas kondisi subunsur lingkungan pengendalian yang masih membutuhkan penyempurnaan atau penguatan lingkungan pengendalian yang selanjutnya akan dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian, serta ditindaklanjuti dengan penyusunan/penyempurnaan infrastruktur lingkungan pengendalian yang diperlukan (*norming*), internalisasinya (*forming*), dan pengembangan lebih lanjut (*performing*).

Untuk pelaksanaan kegiatan CEE secara rinci Bupati menetapkan pedoman teknis pelaksanaan CEE sebagaimana disajikan dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini. Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 25 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan *Control Environment Evaluation* (CEE).

#### b) Penilaian resiko dengan pendekatan *Control Self Assesment* (CSA)

Penilaian resiko wajib dilaksanakan pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas. Penilaian resiko meliputi kegiatan identifikasi resiko dan analisis resiko, termasuk melakukan identifikasi ada tidaknya infrastruktur pengendalian yang diperlukan, dan mengevaluasi efektivitas atas rancangan

dan penerapan infrastruktur pengendalian yang sudah ada berupa kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman, serta alat pengendalian lainnya.

Dalam melakukan penilaian resiko di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas harus mempertimbangkan hasil pelaksanaan kegiatan CEE yang dilakukan sebelum kegiatan penilaian resiko, hasil audit BPK dan APIP, dan sumber informasi publik lainnya seperti media massa.

Kegiatan identifikasi resiko akan menghasilkan register resiko, sedangkan kegiatan analisis resiko akan menghasilkan peta resiko (level resiko), skala penanganan resiko, daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada sehingga perlu ditambahkan, serta daftar infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi resiko-resiko yang teridentifikasi sehingga perlu diperbaiki/disempurnakan.

#### (1) Tingkat Entitas Pemerintah Daerah Kabupaten

Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat entitas pemerintah daerah akan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan daerah dengan melibatkan seluruh satuan kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan mendapatkan asistensi dari Inspektorat dan/atau BPKP.

##### (a) Identifikasi Resiko

Kegiatan identifikasi resiko tingkat entitas pemerintah daerah harus menghasilkan register resiko untuk seluruh tujuan/sasaran strategis sebagaimana tertuang dalam dokumen RPJMD. Register resiko harus memuat pernyataan resiko, penyebab resiko, sumber resiko, sifat resiko, dampak resiko, dan pemilik resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari setiap sasaran strategis yang ada dalam dokumen RPJMD.

##### (b) Analisis Resiko

Kegiatan analisis resiko tingkat entitas pemerintah daerah harus menghasilkan peta resiko (level resiko) untuk seluruh tujuan/sasaran strategis dalam RPJMD. Level resiko memuat skala dampak dan skala kemungkinan yang akan menentukan skala penanganan resiko (utama, menengah, dan rendah).

##### (c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi resiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan/sasaran strategis dalam RPJMD.

Untuk resiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (*norming*). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi resiko-resiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

## (2) Tingkat Entitas SKPD

Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah akan dilakukan oleh masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah dengan pelibatan seluruh pejabat struktural di satuan kerja Perangkat Daerah dan mendapatkan asistensi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan/atau Inspektorat.

### (a) Identifikasi Resiko

Kegiatan identifikasi resiko tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah harus menghasilkan register resiko untuk seluruh tujuan/sasaran strategis sebagaimana tertuang dalam dokumen Renstra. Register resiko harus memuat pernyataan resiko, penyebab resiko, sumber resiko, sifat resiko, dampak resiko, dan pemilik resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari setiap sasaran strategis yang ada dalam dokumen Renstra.

### (b) Analisis Resiko

Kegiatan analisis resiko tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah harus menghasilkan peta resiko (level resiko) untuk seluruh tujuan/sasaran strategis dalam Renstra. Level resiko memuat skala dampak dan skala kemungkinan yang akan menentukan skala penanganan resiko (utama, menengah, dan rendah).

### (c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi resiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan/sasaran strategis dalam Renstra.

Untuk resiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (*norming*). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi resiko-resiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

## (3) Tingkat Aktivitas Program Lintas

Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat aktivitas program lintas akan dilakukan oleh satuan kerja Perangkat Daerah koordinator program lintas dengan melibatkan seluruh satuan kerja Perangkat Daerah pendukung program lintas dan dalam pelaksanaannya mendapatkan asistensi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan/atau Inspektorat.

### (a) Identifikasi Resiko

Kegiatan identifikasi resiko tingkat aktivitas program lintas harus menghasilkan register resiko untuk seluruh tujuan dari pelaksanaan program lintas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen RPJMD. Register resiko harus memuat pernyataan resiko, penyebab resiko, sumber resiko, sifat resiko, dampak resiko, dan pemilik resiko

yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari pelaksanaan program lintas.

(b) Analisis Resiko

Kegiatan analisis resiko tingkat aktivitas program lintas harus menghasilkan peta resiko (level resiko) untuk seluruh tujuan pelaksanaan program lintas. Level resiko memuat skala dampak dan skala kemungkinan yang akan menentukan skala penanganan resiko (utama, menengah, dan rendah).

(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi resiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari program lintas.

Untuk resiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (*norming*). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi resiko-resiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

(4) Tingkat Aktivitas Program Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat aktivitas program satuan kerja Perangkat Daerah akan dilakukan oleh Kepala Bidang/Bagian di masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah. Kegiatan penilaian resiko tersebut dengan melibatkan pejabat eselon di bawahnya. Dalam pelaksanaan kegiatan penilaian resiko tersebut mendapatkan asistensi oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan dan Pembangunan Daerah Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan/atau Inspektorat.

(a) Identifikasi Resiko

Kegiatan identifikasi resiko tingkat aktivitas program satuan kerja Perangkat Daerah harus menghasilkan register resiko untuk seluruh tujuan dari pelaksanaan program satuan kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Renstra, baik program utama maupun program pendukung. Register resiko harus memuat pernyataan resiko, penyebab resiko, sumber resiko, sifat resiko, dampak resiko, dan pemilik resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari pelaksanaan program satuan kerja Perangkat Daerah.

(b) Analisis Resiko

Kegiatan analisis resiko tingkat aktivitas program satuan kerja Perangkat Daerah harus menghasilkan peta resiko (level resiko) untuk seluruh tujuan pelaksanaan program satuan kerja Perangkat Daerah, baik program utama maupun program pendukung. Level resiko memuat skala dampak dan skala kemungkinan yang akan menentukan skala penanganan resiko (utama, menengah, dan rendah).



(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi resiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari program satuan kerja Perangkat Daerah, baik program utama maupun program pendukung.

Untuk resiko yang belum ada infrastrukturnya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (*norming*). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi resiko-resiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

(5) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat aktivitas kegiatan tertentu bersifat tematik akan dilakukan oleh satuan kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan tematik tersebut sesuai kewenangan yang dimiliki. Kegiatan penilaian resiko untuk kegiatan-kegiatan bersifat tematik dilaksanakan dengan mempertimbangkan skala prioritas dan kebutuhan dari pemerintah daerah.

Kegiatan penilaian resiko tersebut melibatkan pejabat eselon di bawahnya yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan tersebut. Dalam hal kegiatan tematik melibatkan sebagian atau seluruh satuan kerja Perangkat Daerah, kegiatan penilaian resiko juga melibatkan unsur satuan kerja Perangkat Daerah yang lain dengan mendapatkan asistensi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan daerah dan/atau Inspektorat.

(a) Identifikasi Resiko

Kegiatan identifikasi resiko tingkat aktivitas kegiatan tertentu yang bersifat tematik harus menghasilkan register resiko untuk seluruh tujuan dari pelaksanaan kegiatan tematik. Register resiko harus memuat pernyataan resiko, penyebab resiko, sumber resiko, sifat resiko, dampak resiko, dan pemilik resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari pelaksanaan kegiatan bersifat tematik.

(b) Analisis Resiko

Kegiatan analisis resiko tingkat aktivitas kegiatan tertentu yang bersifat tematik harus menghasilkan peta resiko (level resiko) untuk seluruh tujuan pelaksanaan kegiatan tematik. Level resiko memuat skala dampak dan skala kemungkinan yang akan menentukan skala penanganan resiko (utama, menengah, dan rendah).

(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi resiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari kegiatan tematik.

Untuk resiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (*norming*). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi resiko-resiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

#### (6) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat aktivitas kegiatan pelayanan akan dilakukan oleh satuan kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan. Kegiatan penilaian resiko tersebut dengan melibatkan pejabat eselon di bawahnya yang terkait secara langsung dengan pelayanan tersebut.

Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan satuan kerja Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan penilaian resiko dapat melibatkan satuan kerja Perangkat Daerah yang terkait langsung dalam proses pelayanan. Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko kegiatan pelayanan tersebut mendapatkan asistensi dari Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah atau Inspektorat.

##### (a) Identifikasi Resiko

Kegiatan identifikasi resiko tingkat aktivitas kegiatan pelayanan harus menghasilkan register resiko untuk seluruh tujuan dari pelaksanaan kegiatan pelayanan tersebut. Register resiko harus memuat pernyataan resiko, penyebab resiko, sumber resiko, sifat resiko, dampak resiko, dan pemilik resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari pelaksanaan kegiatan pelayanan.

##### (b) Analisis Resiko

Kegiatan analisis resiko tingkat aktivitas kegiatan pelayanan harus menghasilkan peta resiko (level resiko) untuk seluruh tujuan pelaksanaan kegiatan pelayanan. Level resiko memuat skala dampak dan skala kemungkinan yang akan menentukan skala penanganan resiko (utama, menengah, dan rendah).

##### (c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi resiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari kegiatan pelayanan.

Untuk resiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (*norming*). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi resiko-resiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

## (7) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat aktivitas kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran akan dilakukan oleh Kepala Seksi/Kepala Subbagian di masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah dengan pelibatan pegawai kunci (*key person*) pada seksi/subbagian.

### (a) Identifikasi Resiko

Kegiatan identifikasi resiko tingkat aktivitas kegiatan dalam dokumen anggaran harus menghasilkan register resiko untuk seluruh tujuan dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut, baik kegiatan utama maupun kegiatan pendukung. Register resiko harus memuat pernyataan resiko, penyebab resiko, sumber resiko, sifat resiko, dampak resiko, dan pemilik resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari pelaksanaan kegiatan.

### (b) Analisis Resiko

Kegiatan analisis resiko tingkat aktivitas kegiatan dalam dokumen anggaran harus menghasilkan peta resiko (*level resiko*) untuk seluruh tujuan pelaksanaan kegiatan, baik kegiatan utama maupun kegiatan pendukung. Level resiko memuat skala dampak dan skala kemungkinan yang akan menentukan skala penanganan resiko (utama, menengah, dan rendah).

### (c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi resiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran, baik kegiatan utama maupun kegiatan pendukung.

Untuk resiko yang belum ada infrastrukturnya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (*norming*). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi resiko-resiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

Untuk pelaksanaan penilaian resiko dengan pendekatan CSA baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas Bupati menetapkan pedoman teknis penilaian resiko sebagaimana disajikan dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini. Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Resiko di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan *Control Self Assessment* (CSA) untuk Penilaian Resiko.

## c) Penilaian Tingkat Maturitas

Penilaian tingkat maturitas (*maturity level assessment*) SPIP dilakukan oleh Inspektorat dan bersifat penilaian mandiri. Penilaian mandiri tersebut bermanfaat untuk mengukur tingkat keberhasilan penyelenggaraan SPIP dan sekaligus memetakan penerapan subunsur-subunsur SPIP dalam penyelenggaraan SPIP yang telah berjalan pada pemerintah daerah.

Penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP yang dilakukan oleh Inspektorat bertujuan juga untuk menentukan level maturitas pemerintah daerah dalam menyelenggarakan SPIP dan mengidentifikasi *Area of Improvement* (AoI) subunsur-subunsur SPIP yang memerlukan perbaikan, serta memberikan rekomendasi perbaikan atau peningkatan tingkat maturitas.

Pelaksanaan kegiatan penilaian tingkat maturitas SPIP oleh Inspektorat harus mendapatkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Dalam hal Inspektorat belum siap melaksanakan penilaian tingkat maturitas SPIP, dapat meminta asistensi dari BPKP selaku instansi Pembina SPIP.

Untuk pelaksanaan penilaian tingkat maturitas SPIP, Bupati menetapkan pedoman teknis penilaian tingkat maturitas SPIP sebagaimana disajikan dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### d. Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian

Hasil dari kegiatan pemetaan (*mapping*) baik sebagaimana telah diuraikan sebelumnya serta masukan dari hasil evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala oleh manajemen dalam berbagai tingkatan, evaluasi terpisah untuk menilai efektivitas pengendalian intern oleh Inspektorat, serta hasil audit BPK dan APIP yang menghasilkan identifikasi atas infrastruktur pengendalian yang perlu ditambahkan dan/atau diperbaiki, harus dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP).

RTP memuat infrastruktur pengendalian yang belum ada sehingga perlu dibangun/ditambahkan dan/atau sudah ada tetapi memerlukan perbaikan (baik dalam rancangan/substansi kebijakan maupun penerapannya) untuk mengatasi resiko-resiko teridentifikasi yang menghambat pencapaian tujuan/sasaran baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, SKPD penanggung jawab, dan jangka waktu penyelesaian.

Dokumen RTP harus mengidentifikasi rencana penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian yang harus diselesaikan dalam jangka segera, jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Selain itu, dokumen RTP juga harus mengidentifikasi infrastruktur pengendalian yang memerlukan kewenangan instansi pemerintah yang lebih tinggi (provinsi dan pemerintah pusat).

##### 1) Tingkat Entitas Pemerintah Daerah Kabupaten

Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat entitas pemerintah daerah dipimpin langsung oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah dengan melibatkan seluruh satuan kerja Perangkat Daerah yang terkait langsung dengan penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada satuan kerja Perangkat Daerah terkait yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Bupati atau Sekretaris Daerah memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

##### 2) Tingkat Entitas Satuan Kerja Perangkat Daerah

Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah dipimpin langsung oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah dengan melibatkan seluruh pejabat struktural pada satuan kerja Perangkat Daerah tersebut.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala satuan kerja Perangkat Daerah memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

### 3) Tingkat Aktivitas Program Lintas

Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat aktivitas program lintas dipimpin langsung oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah dengan melibatkan satuan kerja Perangkat Daerah Koordinator Program Lintas dan seluruh satuan kerja Perangkat Daerah pendukung program lintas.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada satuan kerja Perangkat Daerah Koordinator Program Lintas dan satuan kerja Perangkat Daerah yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Bupati atau Sekretaris Daerah memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

### 4) Tingkat Aktivitas Program Satuan Kerja Perangkat Daerah

Rapat penyusunan dokumen RTP di aktivitas program satuan kerja Perangkat Daerah dipimpin langsung oleh Kepala Bidang dengan melibatkan seluruh pejabat struktural di bawah kendalinya.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala SKPD memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

### 5) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat aktivitas kegiatan tertentu bersifat tematik yang dipimpin langsung oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan bersifat tematik dengan melibatkan pejabat struktural pada satuan kerja Perangkat Daerah tersebut. Dalam hal kegiatan tematik melibatkan sebagian atau seluruh, kegiatan penyusunan dokumen RTP selain melibatkan Kepala Bidang/Bagian pada satuan kerja Perangkat Daerah bersangkutan perlu juga melibatkan unsur satuan kerja Perangkat Daerah yang lain.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala satuan kerja Perangkat Daerah memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

### 6) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat aktivitas kegiatan pelayanan dipimpin langsung oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah dengan melibatkan seluruh pejabat struktural di satuan kerja Perangkat Daerah tersebut. Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan satuan kerja Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan penyusunan dokumen RTP dapat melibatkan satuan kerja Perangkat Daerah yang terkait langsung dalam proses pelayanan.

Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala satuan kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

#### 7) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

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

Kepala Bidang memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

Untuk penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, Bupati menetapkan pedoman teknis penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) sebagaimana disajikan dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini. Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-689/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 10 Tahun 2013.

## 2. TAHAP PELAKSANAAN

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

### a. Pembangunan Infrastruktur (*norming*)

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang dibangun untuk mengatasi resiko teridentifikasi. Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada (baik dari segi rancangan/substansi kebijakan maupun penerapannya) sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI hasil dari kegiatan pemetaan (CEE, penilaian resiko, dan penilaian tingkat maturitas SPIP) maupun masukan dari hasil evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala oleh manajemen dalam berbagai tingkatan, evaluasi terpisah untuk menilai efektivitas pengendalian intern oleh Inspektorat, serta hasil audit BPK dan APIP.

Pembangunan infrastruktur harus dilaksanakan sesuai hasil yang telah disepakati pada tahap sebelumnya, jangka waktu penyelesaiannya, serta satuan kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan sebagai penanggungjawab dalam penyusunannya sebagaimana tercantum dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), dengan memperhatikan azas biaya-manfaat. Azas biaya-manfaat menekankan pada biaya yang diperlukan untuk membangun infrastruktur pengendalian tersebut tidak boleh melebihi manfaat yang akan dirasakan.

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

#### 1) Tingkat Entitas Pemerintah Daerah Kabupaten

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

Pada umumnya, peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah pusat sudah memberi penjelasan yang jelas dan terang mengenai obyek yang diatur, sehingga dalam hal yang demikian, Pemerintah Daerah Kabupaten tidak perlu membuat peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dalam bentuk peraturan daerah dan/atau peraturan Bupati, kecuali peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah pusat tersebut mengharuskan Pemerintah Daerah Kabupaten harus membuat aturan pelaksanaannya.

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

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

#### 2) Tingkat Entitas Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

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

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

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

### 3) Tingkat Aktivitas Program Lintas

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

Untuk pelaksanaan program lintas yang bersifat lintas lembaga tersebut pemerintah daerah juga harus menyiapkan peraturan pelaksanaan sebagai pendukungnya yang dapat berupa peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran, atau instruksi kepala daerah. Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah tertentu untuk menyusun rancangan kebijakan sesuai kewenangannya dan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Bupati.

Untuk program lintas pada Pemerintah Provinsi yang melibatkan seluruh/sebagian pemerintah kabupaten/kota, maka diperlukan penyiapan penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur yang untuk selanjutnya memerlukan dukungan penerbitan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di seluruh/sebagian kabupaten/kota di provinsi tersebut. Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah tertentu untuk menyusun rancangan kebijakan sesuai kewenangannya dan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Bupati.



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

#### 4) Tingkat Aktivitas Program Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

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

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka bidang/bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab bidang/bagian satuan kerja Perangkat Daerah tersebut dilakukan oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah.

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

#### 5) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

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

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

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka bidang/bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang mengoordinasikan kegiatan tematik dan yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaran/keputusan kepala satuan kerja Perangkat Daerah, bidang/bagian yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab satuan kerja Perangkat Daerah tersebut dilakukan oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah.

Dalam hal kegiatan tematik melibatkan sebagian atau seluruh satuan kerja Perangkat Daerah kegiatan penyusunan rancangan kebijakan dapat melibatkan unsur satuan kerja Perangkat Daerah yang lain.

#### 6) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

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

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

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka bidang/bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaran/keputusan kepala satuan kerja Perangkat Daerah, bidang/bagian yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab satuan kerja Perangkat Daerah tersebut dilakukan oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah.

Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan satuan kerja Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten, maka kegiatan penyusunan rancangan kebijakan dapat melibatkan satuan kerja Perangkat Daerah yang terkait langsung dalam proses pelayanan.

#### 7) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Infrastruktur pengendalian pada kegiatan yang tercantum dalam dokumen anggaran dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati, surat edaran

Bupati, instruksi Bupati, dan surat edaran/keputusan kepala satuan kerja Perangkat Daerah (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati).

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

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

#### b. Internalisasi (*forming*)

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

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

Setelah kegiatan sosialisasi dan diseminasi dilaksanakan, maka penerapan seluruh kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman tersebut harus dipastikan berjalan dengan baik dan mencapai hasilnya.

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

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

Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman berjalan secara efektif sesuai dengan rencana untuk tingkat entitas pemerintah daerah dan tingkat program

lintas. Sedangkan masing-masing Kepala satuan kerja Perangkat Daerah terkait bertanggung jawab untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman berjalan secara efektif sesuai dengan rencana untuk tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah, tingkat program satuan kerja Perangkat Daerah, kegiatan tematik, kegiatan pelayanan, dan tingkat kegiatan dalam dokumen anggaran.

### c. Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

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

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

Tahap ini memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP. Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh pimpinan di setiap tingkatan manajemen pada pemerintah daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah agar setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan tindakan perbaikannya.

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

#### 1) Evaluasi Internal

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

##### a) Tingkat Entitas Pemerintah Daerah

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

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

Evaluasi internal diselenggarakan oleh Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah setiap triwulan yang mendasarkan pada laporan kinerja triwulanan satuan kerja Perangkat Daerah khususnya terkait pencapaian kinerja sasaran strategis dalam RPJMD. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I Bagian B.2.

Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat entitas Pemerintah Daerah Kabupaten selanjutnya ditindaklanjuti oleh Sekretaris Daerah dengan

memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta menyusun kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, menginternalisasikannya, serta melakukan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

b) Tingkat Entitas Satuan Kerja Perangkat Daerah

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

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

Evaluasi internal diselenggarakan oleh satuan kerja Perangkat Daerah setiap triwulan dan dipimpin langsung oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah serta dihadiri oleh seluruh pejabat struktural satuan kerja Perangkat Daerah. Pelaksanaan evaluasi internal berdasarkan pada laporan kinerja tribulanan satuan kerja Perangkat Daerah khususnya terkait pencapaian kinerja sasaran strategis dalam Renstra. Evaluasi internal untuk lingkup ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi atas pelaksanaan program satuan kerja Perangkat Daerah dan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja sasaran Renstra satuan kerja Perangkat Daerah. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2

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

c) Tingkat Aktivitas Program Lintas

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

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

Untuk pelaksanaan program lintas yang bersifat lintas lembaga dimana pemerintah daerah juga dilibatkan, Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah tertentu untuk melaksanakan

evaluasi internal setiap triwulan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan evaluasi internal kepada Bupati.

Untuk program lintas pada Pemerintah Provinsi yang melibatkan seluruh/sebagian pemerintah kabupaten/kota, Bupati/Bupati Bupati/Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau satuan kerja Perangkat Daerah tertentu untuk melaksanakan evaluasi internal setiap triwulan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan evaluasi internal kepada Bupati.

Untuk program lintas dalam Pemerintah Daerah Kabupaten yang melibatkan antar satuan kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten sendiri, evaluasi internal diselenggarakan oleh satuan kerja Perangkat Daerah Koordinator setiap triwulan dan dipimpin langsung oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah Koordinator serta dihadiri oleh seluruh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah pendukung program lintas. Pelaksanaan evaluasi internal berdasarkan pada laporan kinerja triwulanan masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah pendukung program lintas. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2.

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

d) Tingkat Aktivitas Program Satuan Kerja Perangkat Daerah

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

- (1) Untuk mengetahui apakah terdapat resiko-resiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target program satuan kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Renstra.
- (2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi.

Evaluasi internal untuk lingkup ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi internal atas pencapaian target kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran Renstra. Evaluasi lingkup ini diselenggarakan oleh satuan kerja Perangkat Daerah setiap bulan dan dipimpin langsung oleh masing-masing Kepala Bidang/Bagian satuan kerja Perangkat Daerah serta dihadiri oleh seluruh Kepala Seksi/Kepala SubBagian. Pelaksanaan evaluasi internal berdasarkan pada laporan kinerja program bulanan masing-masing bidang/bagian. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2.b.

Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat Program satuan kerja Perangkat Daerah selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing Kepala Bidang/Bagian satuan kerja Perangkat Daerah dengan

memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta menyusun kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, mengkomunikasikan, menerapkan, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

e) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

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

Evaluasi lingkup ini diselenggarakan oleh satuan kerja Perangkat Daerah pelaksana kegiatan tematik setiap saat diperlukan dan dipimpin langsung oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah yang berwenang menangani kegiatan tematik tersebut dan dihadiri oleh seluruh pejabat struktural terkait kegiatan tersebut. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2.

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

f) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

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

Evaluasi lingkup ini dilaksanakan setiap bulan oleh satuan kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan dan dipimpin langsung oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah dan dihadiri oleh seluruh pejabat struktural satuan kerja Perangkat Daerah yang terkait langsung dengan pelayanan. Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan satuan kerja Perangkat Daerah lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan evaluasi internal juga melibatkan satuan kerja Perangkat Daerah yang terkait langsung dalam

proses pelayanan. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2.

Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat kegiatan pelayanan selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan dengan memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta menyusun kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, mengkomunikasikan, menerapkan, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

g) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

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

Evaluasi internal pada lingkup ini dilaksanakan setiap bulan oleh masing-masing pejabat eselon IV di setiap bidang/bagian pada satuan kerja Perangkat Daerah. Pelaksanaan evaluasi internal pada lingkup ini mendasarkan pada laporan kinerja kegiatan bulanan masing-masing kepala seksi/kepala subbagian. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2.

Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat kegiatan sebagaimana ada dalam dokumen anggaran selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing Kepala Seksi/Kepala Subbagian yang berwenang menangani kegiatan tersebut dengan memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan skala penanganan resiko, serta menyusun kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, mengkomunikasikan, menerapkan, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya.

2) Tindak Lanjut Hasil Audit

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

Hasil pelaksanaan tindak lanjut hasil audit BPK dan/atau APIP di tingkat aktivitas (program lintas, program satuan kerja Perangkat Daerah, kegiatan tematik, kegiatan pelayanan, dan kegiatan dalam dokumen anggaran) selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah dengan memperbaharui kembali register resiko, peta resiko dan



skala penanganan resiko, serta menyusun kembali dokumen RTP yang difokuskan pada perbaikan/penyempurnaan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi resiko lama yang sudah teridentifikasi atau penambahan infrastruktur pengendalian baru yang disebabkan oleh resiko baru yang belum teridentifikasi oleh satuan kerja Perangkat Daerah.

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

Untuk pelaksanaan tindak lanjut hasil audit, Bupati menetapkan pedoman teknis evaluasi terpisah dan tindak lanjut hasil audit sebagaimana disajikan dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini. Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 20 tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan SPIP.

### 3) Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah merupakan bagian dari kegiatan subunsur pemantauan yang dilakukan untuk menilai efektivitas penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas. Evaluasi terpisah dilakukan oleh Inspektorat.

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

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

Untuk pelaksanaan evaluasi terpisah, Bupati menetapkan pedoman teknis evaluasi terpisah dan tindak lanjut hasil audit sebagaimana disajikan dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini. Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 20 tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan SPIP.

### 3. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP oleh setiap satuan kerja Perangkat Daerah. satuan kerja Perangkat Daerah membuat laporan penyelenggaraan SPIP dan menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

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

Laporan Penyelenggaraan SPIP yang disampaikan kepada Bupati setiap triwulan melalui Sekretaris Daerah mengikuti format sebagaimana disajikan dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Keseluruhan proses tahapan penyelenggaraan SPIP sejak persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas disajikan secara lengkap pada Lampiran I Bagian B.1.

BAGIAN C  
KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENYELENGGARAAN SPIP

1. Kebijakan Penyelenggaraan SPIP

Kebijakan penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan SPIP dilaksanakan baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas.
- b. Penyelenggaraan SPIP tidak dilakukan secara *ad hoc* dengan membentuk Tim Satgas SPIP baik di tingkat entitas pemerintah daerah maupun entitas satuan kerja Perangkat Daerah, tetapi langsung diselenggarakan oleh pimpinan di masing-masing instansi.
- c. Penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas dan tingkat aktivitas dilaksanakan secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah daerah dengan memperhatikan kemampuan sumber daya yang ada di instansi.
- d. Bupati menetapkan jenis kegiatan tertentu yang bersifat tematik pada satuan kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk dalam rangka penyelenggaraan SPIP untuk kegiatan tertentu bersifat tematik setiap tahunnya.
- e. Kepala satuan kerja Perangkat Daerah menetapkan dan menyampaikan kepada Bupati desain penyelenggaraan berdasarkan skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang direncanakan di instansinya masing-masing pada awal tahun anggaran dengan memperhatikan strategi penyelenggaraan SPIP sebagaimana diatur dalam peraturan ini. Khusus untuk kegiatan tertentu bersifat tematik juga harus memperhatikan instruksi Bupati mengenai penetapan jenis kegiatan tematik setiap tahunnya.
- f. Kepala satuan kerja Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP sesuai desain penyelenggaraan yang direncanakan kepada Bupati.
- g. Laporan penyelenggaraan SPIP oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah terdiri dari laporan penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah dan tingkat aktivitas sesuai desain penyelenggaraan yang direncanakan.
- h. Bupati menunjuk Sekretaris Daerah untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah dan melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di seluruh satuan kerja Perangkat Daerah.
- i. Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas Pemerintah Daerah Kabupaten dibantu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan daerah.
- j. Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di seluruh satuan kerja Perangkat Daerah sehari-harinya dibantu oleh Satgas SPIP Kabupaten Lahat.

- k. Sekretaris Daerah menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas pemerintah daerah serta tingkat satuan kerja Perangkat Daerah secara berkala kepada Bupati.
- l. Inspektorat melakukan pembinaan dalam keseluruhan tahapan penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas.
- m. Dalam melakukan tugas pembinaan tersebut, Inspektorat dapat mengkonsultasikannya kepada BPKP selaku instansi Pembina SPIP.

## 2. Strategi Penyelenggaraan SPIP

Strategi penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperoleh hasil yang efektif, maka seluruh kegiatan penyelenggaraan SPIP harus dianggarkan oleh masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah pada setiap tahapan penyelenggaraan SPIP (persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan) sesuai desain penyelenggaraan secara bertahap yang direncanakan di instansinya masing-masing berdasarkan skala prioritas penyelenggaraan SPIP dan kemampuan sumber daya yang ada.
- b. Penetapan skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap pada tingkat entitas dan tingkat aktivitas ditetapkan dalam kerangka waktu tertentu sejak penerapan peraturan ini yaitu: jangka segera/ *quick wins* (100 hari atau 3 bulan), jangka pendek (1 tahun), dan jangka panjang (5 tahun) adalah sebagai berikut:
  - 1) Untuk tingkat entitas Pemerintah Daerah, skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP adalah:
    - a) Quick Wins
      - (1) Melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai.
      - (2) Melaksanakan kegiatan CEE untuk mengetahui efektivitas subunsur lingkungan pengendalian yang masih memerlukan penguatan. Kegiatan CEE berikutnya dilaksanakan kembali dengan mempertimbangkan kebutuhan pimpinan.
      - (3) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh subunsur lingkungan pengendalian yang memerlukan penguatan.
      - (4) Melaksanakan kegiatan penilaian maturitas SPIP sebagai pemetaan awal dan mengukur tingkat kematangan dalam menyelenggarakan SPIP pada pemerintah daerah.
    - b) Jangka Pendek
      - (1) Melaksanakan kegiatan penilaian resiko untuk sebagian sasaran strategis yang tercantum dalam RPJMD. Untuk sebagian sasaran strategis lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh resiko yang teridentifikasi pada sebagian sasaran strategis yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya. Untuk sebagian sasaran strategis lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
- (3) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian resiko) untuk sebagian sasaran strategis yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk peraturan kepala daerah serta mensosialisasikan/mendiseminasikannya.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja sasaran strategis sesuai dokumen RPJMD dan resiko-resiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.
- (5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

c) Jangka Panjang

- (1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian resiko) yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk peraturan daerah serta mensosialisasikan/mendiseminasikan.
  - (2) Melakukan konsultasi dan/atau koordinasi dengan instansi pemerintah di atasnya (provinsi atau pemerintah pusat) terkait penetapan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian resiko) yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk peraturan daerah, peraturan menteri, peraturan presiden, peraturan pemerintah, dan lainnya serta mensosialisasikan/mendiseminasikan kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai.
  - (3) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data resiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja sasaran strategis RPJMD di seluruh satuan kerja Perangkat Daerah.
  - (4) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- 2) Untuk tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala SKPD adalah:

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian resiko untuk sebagian sasaran strategis yang tercantum dalam dokumen Renstra.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh resiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

Untuk sebagian sasaran strategis lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh satuan kerja Perangkat Daerah .

b) Jangka Pendek

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

c) Jangka Panjang

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

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

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian resiko untuk sebagian program lintas yang tercantum dalam dokumen RPJMD.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh resiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

Untuk sebagian program lintas lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah dan/atau SKPD.

b) Jangka Pendek

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

c) Jangka Panjang

- (1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data resiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di satuan kerja Perangkat Daerah Koordinator Program Lintas dan masing-masing satuan kerja Perangkat Daerah pendukung program lintas.

- (2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada program lintas dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- 4) Untuk program satuan kerja Perangkat Daerah skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala Bidang/Bagian adalah:

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian resiko untuk sebagian program satuan kerja Perangkat Daerah yang tercantum dalam dokumen Renstra.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh resiko yang teridentifikasi pada seluruh program utama yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

Untuk sebagian program lainnya dapat dilaksanakan pada target *Quick Wins* tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh satuan kerja Perangkat Daerah .

b) Jangka Pendek

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

c) Jangka Panjang

- (1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data resiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang.



Pembangunan dua sistem ini dilakukan secara terpadu dengan pembangunan sistem untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah dan tingkat kegiatan satuan kerja Perangkat Daerah (kegiatan dalam dokumen anggaran).

- (2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada program lintas dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- 5) Untuk kegiatan tertentu bersifat tematik skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah adalah:
- a) Quick Wins
    - (1) Melaksanakan kegiatan penilaian resiko untuk seluruh kegiatan tematik sesuai penetapan Bupati setiap tahunnya.
    - (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh resiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.
  - b) Jangka Pendek
    - (1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian resiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
    - (2) Mensosialisasikan/mendiseminasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat eselon dan pegawai di masing-masing bidang di satuan kerja Perangkat Daerah, serta seluruh satuan kerja Perangkat Daerah terkait.
    - (3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing bidang.
    - (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan tematik dan resiko-resiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.
    - (5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.
  - c) Jangka Panjang
    - (1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data resiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan

pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang di satuan kerja Perangkat Daerah dan seluruh satuan kerja Perangkat Daerah terkait.

- (2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada kegiatan satuan kerja Perangkat Daerah dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- 6) Untuk kegiatan pelayanan skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah adalah:

a) Quick Wins

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

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

b) Jangka Pendek

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

c) Jangka Panjang

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

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

a) Quick Wins

- (1) Melaksanakan kegiatan penilaian resiko untuk seluruh kegiatan SKPD yang tercantum dalam dokumen anggaran.
- (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh resiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

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

b) Jangka Pendek

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

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

c) Jangka Panjang

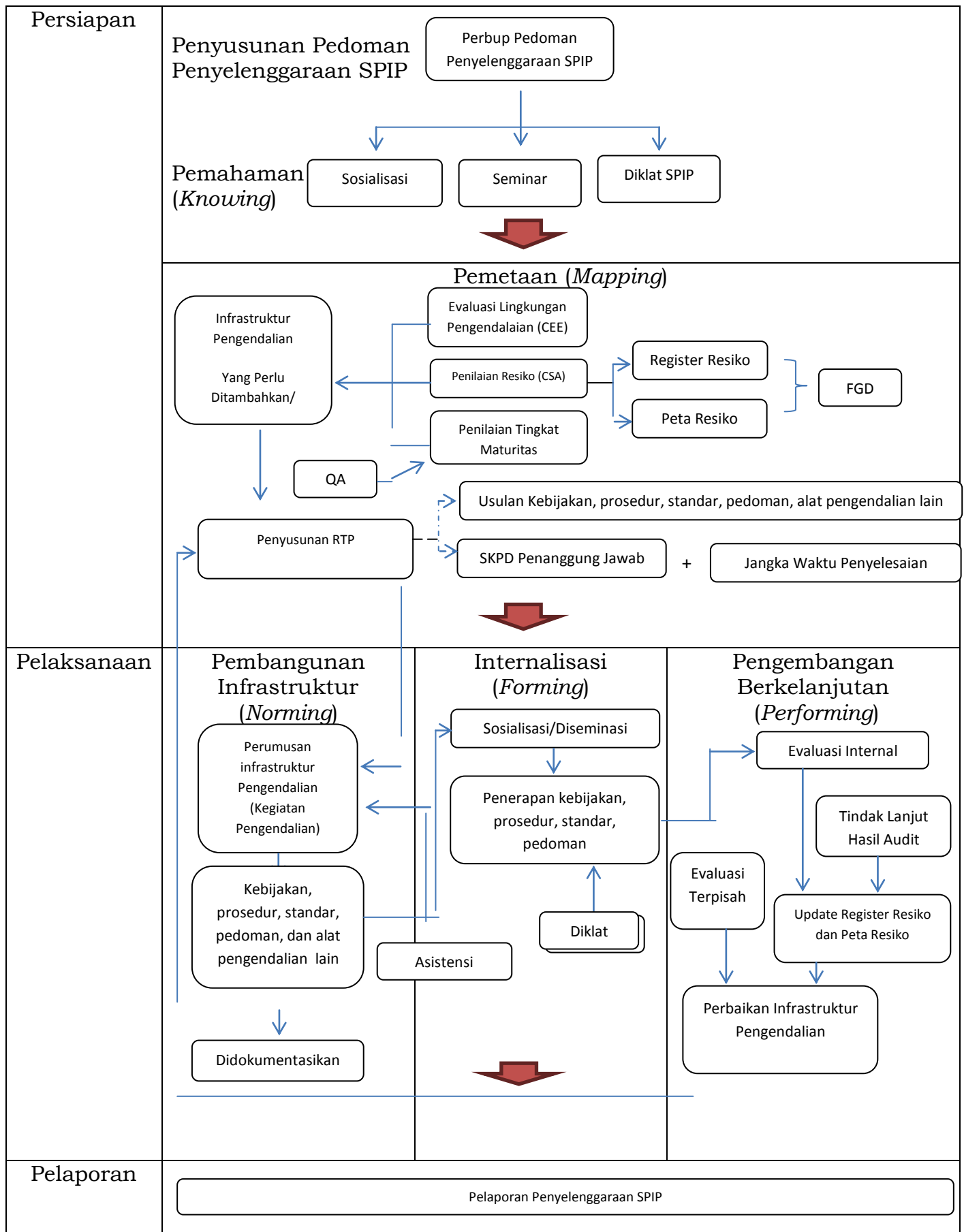
(1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data resiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang. Pembangunan dua sistem ini dilakukan bersamaan dengan pembangunan sistem serupa untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat program satuan kerja Perangkat Daerah dan sasaran strategis Renstra.

(2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada kegiatan satuan kerja Perangkat Daerah dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Format desain penyelenggaraan SPIP sesuai skala prioritas berdasarkan skala prioritas (*quick wins*, jangka pendek, dan jangka panjang) penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang direncanakan di masing-masing tingkatan penyelenggaraan SPIP disajikan secara lengkap pada Lampiran I: Bagian B.1.

LAMPIRAN I  
BAGIAN B.1

PROSES PENYELENGGARAAN SPIP  
DI TINGKAT ENTITAS DAN TINGKAT AKTIVITAS



LAMPIRAN I  
BAGIAN B.2

FORMAT LEMBAR EVALUASI INTERNAL PENYELENGGARAAN SPIP

Tingkat : Entitas/Aktivitas ( Pilih salah satu)  
 Obyek Evaluasi : Sasaran RPJMD/Sasaran Renstra/Program Lintas/  
 Tematik/ Program satuan kerja Perangkat Daerah /Kegiatan Kegiatan Pelayanan/Kegiatan dalam DPA ( Pilih salah satu)  
 Rumusan Tujuan Obyek :  
 .....  
 Tahun Anggaran : .....

No	Indikator Kinerja (Output/Outcome)	Satuan	Target				Realisasi				Keterangan
			$\sum$ T-1	$\sum$ T-2	$\sum$ T-3	$\sum$ T-4	$\sum$ T-1	$\sum$ T-2	$\sum$ T-3	$\sum$ T-4	
No	Resiko/Masalah (Sdh teridentifikasi atau baru)	Skor Awal			Level Resiko	Skor Baru			Level Resiko	Keterangan	
		K	D	K x D		K	D	K x D			
No	Evaluasi Efektivitas Pengendalian	Kondisi Awal			Kondisi Akhir			Keterangan			
		Rancangan		Penerapan	Rancangan		Penerapan				
No	Rencana Tindak Lanjut										

(Sumedang), (tanggal)/(bulan)/(tahun)  
Kepala SKPD/Kepala SKPD Koordinator Program  
Lintas/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Seksi/  
Kepala Subbagian,

.....

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 116 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42  
TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMEDANG

BAGIAN A  
GAMBARAN UMUM LINGKUNGAN PENGENDALIAN DAN  
*CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)*

Gambaran Umum Lingkungan Pengendalian

1. Latar Belakang

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

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

2. Pengertian Lingkungan Pengendalian

Dalam penjelasan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008, lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektifitas pengendalian intern. Kewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian bagi pimpinan instansi Pemerintah dinyatakan dalam pasal 4 Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 yang menyatakan bahwa pimpinan Instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

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



Poin a sampai dengan h di atas merupakan delapan subunsur lingkungan pengendalian. Di dalam setiap subunsur lingkungan pengendalian tersebut, terdapat dua jenis pengendalian, yaitu *hard control* dan *soft control*.

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

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

Contoh – contoh dari *hard control* dan *soft control* di kedelapan subunsur lingkungan pengendalian antara lain sebagai berikut:

Tabel 1  
Contoh *Hard control* dan *soft control*  
pada 8 subunsur Lingkungan Pengendalian

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

## B. *Control Environment Evaluation* (CEE)

### 1. Pengertian CEE

Evaluasi lingkungan pengendalian (CEE) merupakan kegiatan evaluasi atas lingkungan pengendalian suatu organisasi. Evaluasi lingkungan pengendalian menggunakan pendekatan *Control SelfAssessment* (CSA).

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

### 2. Tujuan CEE

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

### 3. Pelaksanaan CEE

Evaluasi atas kondisi lingkungan pengendalian dilaksanakan oleh Inspektorat sebagai fasilitator.

### 4. Output CEE

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

#### a. Peta kelemahan lingkungan pengendalian

Peta kelemahan lingkungan pengendalian yang menunjukkan identifikasi subunsur lingkungan pengendalian yang lemah.

#### b. Rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian

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

### 5. Faktor Pendukung Keberhasilan CEE

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

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

## 6. Waktu Pelaksanaan CEE

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

## BAGIAN B

### LANGKAH KERJA CEE

#### A. Tahapan CEE

CEE dilaksanakan dalam tiga tahap sebagai berikut:

Gambar 1  
Tahapan CEE



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

Tahapan pelaksanaan CEE meliputi:

##### a. Tahapan Persiapan

Tahapan ini meliputi persiapan internal yang dilakukan fasilitator serta pembahasan awal antara fasilitator dengan pimpinan instansi pemerintah terkait persiapan pelaksanaan CEE

##### b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan ini merupakan pelaksanaan langkah – langkah kerja CEE

##### c. Tahapan Pelaporan

Tahapan ini hasil CEE dilaporkan oleh fasilitator kepada pimpinan instansi pemerintah.

## B. Persiapan

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

### 1. Persiapan Internal oleh Fasilitator

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

- Pembentukan tim fasilitator
- Penyiapan bahan – bahan (kuisoner dan formulir – formulir)
- Pengumpulan data awal (hasil CSA Penilaian risiko jika sudah dilaksanakan, berita – berita tentang instansi pemerintah yang dievaluasi)

### 2. Pembahasan Awal dengan pimpinan Instansi Pemerintah

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

#### a. Tujuan kegiatan CEE

Fasilitator memberikan penjelasan dan berdiskusi dengan pimpinan instansi pemerintah mengenai tujuan CEE sehingga mereka mengetahui apa yang akan dihasilkan dari proses yang akan dilaksanakan.

Dari penjelasan dan diskusi diharapkan adanya komitmen pimpinan instansi terhadap hasil CEE

#### b. Ruang Lingkup yang akan Direviu

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

#### c. Peserta

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

##### 1) Survei CEE

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

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

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

##### 2) Diskusi Pembahasan hasil CEE

Pembahasan hasil CEE dilakukan di dalam langkah kerja CEE yang ke – 3, yaitu membahas hasil CEE dan merancang rencana perbaikan

lingkungan pengendalian. Pihak-pihak yang ikut di dalam diskusi pembahasan tersebut adalah fasilitator yang melakukan CEE dan pihak instansi pemerintah yang dievaluasi.

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

Penentuan peserta dilakukan dengan memperhatikan:

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

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

#### d. Peran dan Tanggung jawab

Peran fasilitator maupun peserta perlu disepakati sebelum proses CEE dilaksanakan.

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

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

#### e. Waktu Pelaksanaan

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

#### f. Kebutuhan Data/Dokumen Terkait

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

- Hasil audit dari internal auditor tersebut terhadap instansi yang dievaluasi
- Hasil audit dari eksternal auditor terhadap instansi yang dievaluasi
- Masukan-masukan lainnya dari Inspektorat terhadap risiko lingkungan pengendalian instansi yang dievaluasi

- Mengumpulkan hasil CSA penilaian risiko yang sudah dilakukan

g. Penekanan Pentingnya Komitmen Pimpinan dan Keterbukaan Pegawai

Keberhasilan proses CEE sangat tergantung pada keterbukaan/kebebasan pegawai untuk mengeluarkan pendapat permasalahan lingkungan pengendalian.

Pada tahap ini, fasilitator melakukan hal-hal sebagai berikut:

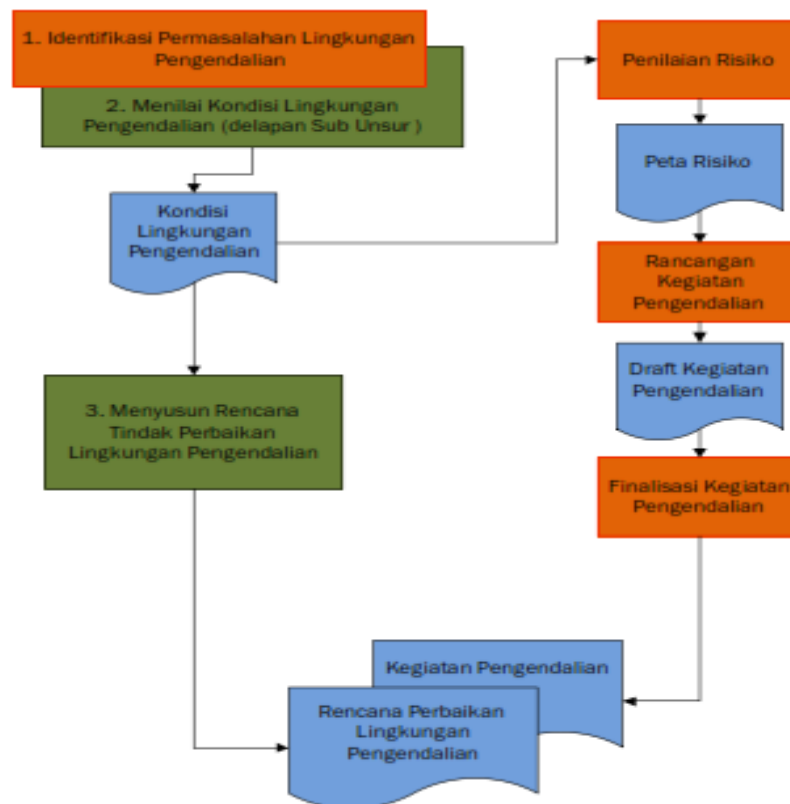
- Menjelaskan kepada pimpinan mengenai pentingnya komitmen pimpinan untuk mendorong dan memberikan kebebasan kepada para pegawai untuk mengemukakan pendapat
- Menegaskan kepada pimpinan tidak adanya tekanan kepada para peserta atas pengungkapan kondisi lingkungan pengendalian.

C. Pelaksanaan CEE

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

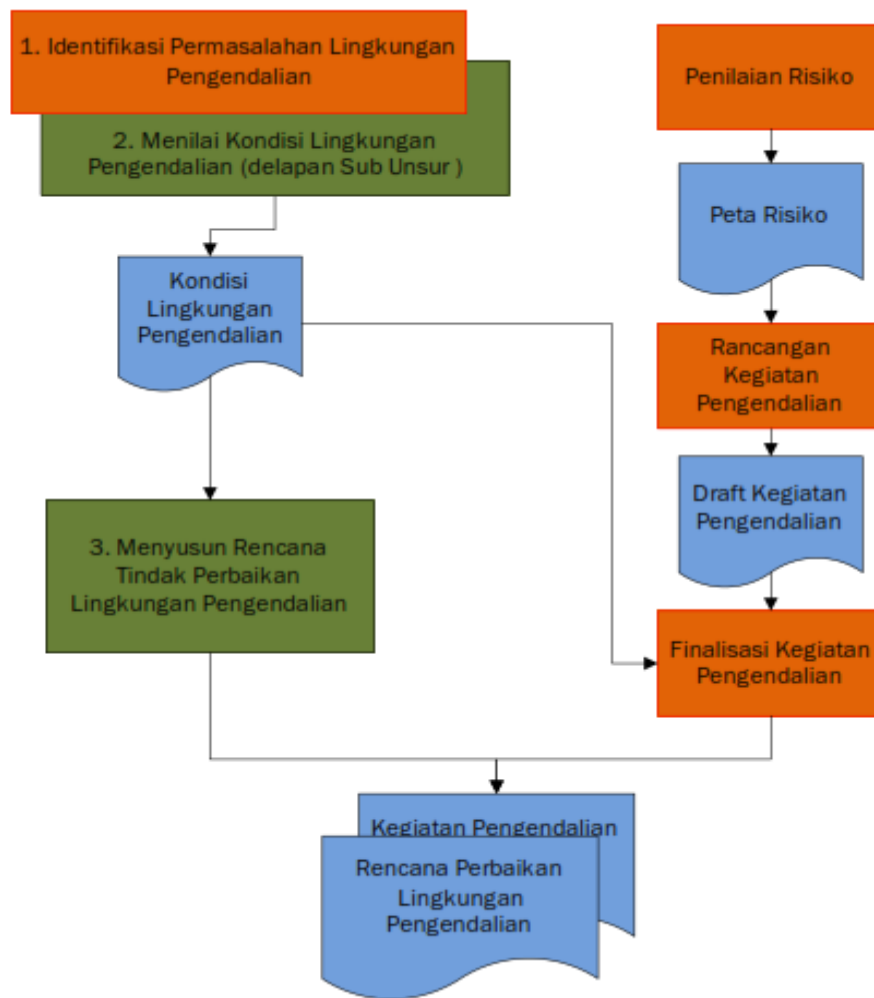
Gambar 2

Langkah Kerja CEE (CEE Sebelum Penilaian Risiko)



Gambar 3

Langkah Kerja CEE (CEE Setelah Penilaian Risiko)



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

Selain itu, kelemahan lingkungan pengendalian tersebut akan dikaitkan dengan hasil penilaian risiko dan kegiatan pengendalian. Gambar 2 menunjukkan pengait hasil CEE dengan penilaian risiko jika pelaksanaan CEE dilakukan sebelum penilaian risiko, sementara Gambar 3 menunjukkan pengaitan CEE dengan penilaian risiko jika CEE dilakukan setelah penilaian risiko.

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

a. Menilai *hard controls*

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



## b. Menilai *soft controls*

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

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

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

### 1. Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian

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

- a) Hasil audit dari BPK maupun APIP yang mengindikasikan adanya kelemahan ataupun kekuatan lingkungan pengendalian.  
Terhadap hasil audit, fasilitator mendapatkan informasi hasil audit, antara lain dengan melakukan:
  - 1) Evaluasi dokumen  
Fasilitator mempelajari laporan hasil audit beberapa tahun terakhir yang dianggap relevan dan mengidentifikasi hasil audit yang mengindikasikan adanya kelemahan lingkungan pengendalian
  - 2) Validasi data  
Fasilitator melakukan validasi tindak lanjut hasil audit/reviu untuk memastikan apakah informasi tersebut masih valid dan relevan
- b) Hasil riset yang telah ada yang bisa dikaitkan dengan lingkungan pengendalian instansi pemerintah terkait.  
Terhadap hasil riset, fasilitator antara lain dengan melakukan:
  - 1) Evaluasi dokumen  
Fasilitator mempelajari laporan hasil riset terkait instansi yang dievaluasi yang mengindikasikan adanya kelemahan lingkungan pengendalian
  - 2) Validasi data  
Fasilitator melakukan validasi untuk memastikan apakah hasil riset tersebut masih valid dan relevan dengan kondisi saat dilakukannya evaluasi.
- c) Berita terkait instansi pemerintah yang dievaluasi  
Fasilitator mengumpulkan berita – berita terkait organisasi yang dievaluasi baik dari koran, majalah, internet maupun media lainnya. Berita tersebut bisa berupa berita yang bersifat negatif (misalnya kasus hukum, dugaan

KKN, keluhan masyarakat tentang pelayanan instansi pemerintah terkait) maupun berita yang bersifat positif (misalnya prestasi/penghargaan yang diterima oleh instansi pemerintah maupun individu didalamnya, komentar positif tentang instansi tersebut).

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

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

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

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

- 1) Evaluasi dokumen

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

- 2) Validasi Data

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

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

Selanjutnya fasilitator menyimpulkan apakah terdapat permasalahan dan/atau kekuatan pada masing-masing subunsur lingkungan pengendalian. Jika suatu subunsur terkait dengan satu atau beberapa informasi positif (kekuatan) maka fasilitator akan menyimpulkan bahwa pada subunsur tersebut terdapat kekuatan lingkungan pengendalian. Kesimpulan tersebut juga didukung dengan uraian yang merangkum berbagai permasalahan/kekuatan yang ada pada suatu subunsur.

## 2. Menilai Kondisi Lingkungan Pengendalian

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

- Penjelasan awal
- Survei persepsi
- Simpulan sementara hasil CEE

a) Penjelasan Awal

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

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

b) Pelaksanaan Survei Persepsi

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

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

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

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

Fasilitator menabulasi jawaban para peserta ke dalam formulir ELP 2. Petunjuk pengisian tabulasi dan formulirnya terdapat dalam lampiran di Bagian III.B.

Setelah fasilitator selesai melakukan tabulasi, dibuat simpulan dari setiap pertanyaan yang telah menggambarkan memadai/tidak memadainya masing-masing atribut/elemen subunsur lingkungan pengendalian serta memadai/tidak memadainya subunsur lingkungan pengendalian itu sendiri.

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

c) Simpulan Sementara hasil CEE

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

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

Jika hasil ELP 1 dan ELP2 tidak sama, maka fasilitator perlu menggali lebih dalam melalui *focus group discussion* atau mengumpulkan data lanjutan. Simpulan tersebut dituangkan di dalam form ELP 3 (Bagian III.c) sebagai bahan pembahasan dengan pimpinan instansi pemerintah.

### 3. Menyusun Rencana Perbaikan Lingkungan Pengendalian

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

Fasilitator dan pimpinan instansi pemerintah secara bersama-sama membahas rencana perbaikan apa yang akan dilaksanakan. Pembahasan dilakukan terbatas pada pimpinan instansi dan pejabat lainnya yang relevan. Pembahasan CEE dengan pimpinan dimaksudkan untuk memperoleh kesepakatan akhir antara fasilitator dengan pimpinan instansi pemerintah atas kondisi lingkungan pengendalian dan komitmen pimpinan terhadap rencana tindak perbaikannya.

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

- 1) Fasilitator mempersiapkan bahan pembahasan berdasarkan hasil Form ELP 3 dalam format presentasi.
- 2) Fasilitator membuka diskusi dengan memaparkan hasil sementara CEE kepada peserta diskusi. Masing-masing peserta diminta memberi komentar atas simpulan sementara tersebut.
- 3) Fasilitator membahas dan melakukan validasi bersama-sama dengan pimpinan instansi terkait perbedaan hasil ELP 1 dan ELP2 serta hal-hal lainnya terkait dengan hasil sementara CEE
- 4) Notulen mencatat kesepakatan atas kesimpulan akhir mengenai kondisi lingkungan pengendalian yang ada di instansi tersebut
- 5) Fasilitator mengarahkan diskusi untuk merancang rencana perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian
- 6) Notulen mencatat kesepakatan rencana perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian. Kesepakatan tersebut dituangkan fasilitator ke dalam Form ELP 4 (Bagian III.d)
- 7) Rencana tindak dapat dikelompokkan menjadi dua kategori utama yaitu: prioritas dan tidak prioritas. Rencana tindak prioritas adalah rencana tindak yang perlu segera dilakukan oleh manajemen karena sudah terjadi permasalahan yang berhubungan dengan lingkungan pengendalian, menjadi sumber risiko bagi pencapaian tujuan, ataupun dianggap penting oleh pimpinan instansi. Rencana tindak tidak prioritas adalah rencana perbaikan lingkungan pengendalian meskipun belum terjadi permasalahan ataupun dianggap belum memerlukan tindak segera oleh pimpinan instansi
- 8) Pada akhir sesi diskusi, fasilitator membacakan hasil kesepakatan. Notulen rapat kemudian ditandatangani oleh seluruh peserta diskusi pembahasan hasil CEE
- 9) Selanjutnya fasilitator mendokumentasikan rencana perbaikan ini dan membuat kesepakatan dengan manajemen (*agreed action plans*)

### 4. Mengaitkan Hasil CEE dengan Penilaian Risiko

Pelaksanaan CEE merupakan bagian dari implementasi SPIP secara keseluruhan karena lingkungan pengendalian merupakan landasan bagi unsur-unsur SPIP lainnya. Oleh karena itu hasil dari CEE, dalam hal ini kondisi lingkungan pengendalian yang ada, harus mempertimbangkan di dalam proses CSA rancangan implementasi unsur-unsur SPIP lainnya.

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

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

Pengaitan hasil CEE dengan proses CSA penilaian risiko ataupun CSA kegiatan pengendalian dilakukan oleh para peserta FGD CSA yang merupakan pimpinan/staf instansi pemerintah. Fasilitator memandu pengait tersebut dengan menyajikan hasil CEE yang perlu diketahui oleh para peserta FGD, kemudian melakukan fasilitasi diskusi pengaitan CEE dengan CSA penilaian risiko/ kegiatan pengendalian.

a) CEE dilakukan sebelum penilaian risiko

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

b) CEE dilakukan setelah penilaian Risiko

Bila CEE dilaksanakan setelah penilaian risiko, maka peserta *focus group discussion (FGD) CSA* akan melakukan finalisasi rancangan kegiatan pengendalian dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan pengendalian. Bila kondisi lingkungan pengendalian yang terkait dengan suatu risiko lemah, maka dapat dirancang kegiatan pengendalian tambahan jika dianggap kegiatan pengendalian yang telah dirancang sebelumnya belum memadai akibat lemahnya lingkungan pengendalian.

Pengaitan hasil CEE dengan penilaian risiko dapat dituangkan di dalam formulir ELP 5 (Bagian III.e). Selanjutnya, fasilitator menuangkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan.

#### D. Pelaporan Hasil CEE

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

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

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

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

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

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

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

Format laporan hasil CEE adalah sebagai berikut:

a. Dasar pelaksanaan CEE

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

b. Unit instansi pemerintah yang dievaluasi

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

c. Tujuan/sasaran, Ruang Lingkup dan Metodologi CEE

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

d. Pelaksanaan CEE di Lingkungan Instansi yang dievaluasi

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

e. Hasil Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Menguraikan kesimpulan atas kondisi lingkungan pengendalian berupa kekuatan dan kelemahannya

f. Rencana Tindak Perbaikan Lingkungan Pengendalian

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

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

BAGIAN C  
LAMPIRAN CEE

A. Form ELP 1 : Hasil Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian

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

KESIMPULAN

.....

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

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah Jelas

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

Kolom 3 Diisi dengan sumber data atau uraian di kolom 2, misalnya Laporan Hasil Audit BPK No.xxxx tglxxx atau berita koran xxx

Kolom 4 Diisi dengan keterkaitan antara masing – masing subunsur lingkungan dengan uraian pada kolom 2

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

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



B. Form ELP 2: Rekapitulasi Hasil Kuesioner CEE

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
1	A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA		Pengembangan integritas dan nilai etika		A.1						
2					A.2						
3					A.3						
4					A.4						
5					A.5						
6			Pengkommunikasia nilai – nilai etika		A.6						
7					A.7						
8					A.8						
9			Penegakan kembali pentingnya integritas dan nilai etika		A.9						
10			Pengawasan atas pelaksanaan integritas dan nilai etika		A.10						
11					A.11						
12					A.12						
13					A.13						
14			Penanganan atas pelanggaran integritas dan nilai etika		A.14						
15					A.15						
16					A.16						
17					A.17						
18	B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI		Identifikasi atas kebutuhan kompetensi	B.1							
19				B.2							
20				B.3							
21			Organisasi mempekerjakan individu yang memiliki kompetensi	B.4							
22				B.5							
23				B.6							
24				B.7							

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
25					B.8						
26					B.9						
27					Evaluasi atas kompetensi pegawai	B.10					
28						B.11					
29						B.12					
30	C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF		Gaya kepemimpinan yang mempertimbangkan risiko dalam mencapai tujuan organisasi		C.1						
31					C.2						
32					C.3						
33					C.4						
34					C.5						
35			Pimpinan Instansi menetapkan dan megartikulasikan secara jelas tujuan pengendalian intern		C.6						
36			Pimpinan mengikuti disiplin proses tujuan dalam mengembangkan tujuan pengendalian intern		C.7						
37	D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI KEBUTUHAN		Penetapan struktur organisasi yang tepat		D.1						
38					D.2						
39					D.3						
40					D.4						
41			Menjaga agar struktur organisasi yang ada mampu berjalan dengan seharusnya	D.5							
42				D.6							
43				Verifikasi dari informasi yang dihasilkan dari		D.7					

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER							
							1	2	3	4	Σ			
1	2	3	4	5	6	7	8							
			sistem informasi organisasi											
44	E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT		Pimpinan mengawasi proses pengendalian internal		E.1									
45			E.2											
46			Pendelegasian otoritas dan tanggung jawab pengendalian intern secara tepat		E.3									
47					E.4									
48					E.5									
49			E.6											
50			E.7											
51			Penetapan secara jelas batasan pendelegasian kewenangan		E.8									
52					E.9									
53	F. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA		Penetapan Kebijakan SDM		F.1									
54					F.2									
55					F.3									
56					F.4									
57					F.5									
58					F.6									
59			Penerimaan dan retensi pegawai didasarkan pada prinsip-prinsip integritas dan kompetensi yang diperlukan		F.7									
60					F.8									
61					F.9									
62					F.10									
63					Pelatihan yang cukup	F.11								

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8				
64			bagi para pegawai		F.12						
65					F.13						
66					F.14						
67					F.15						
68			Evaluasi kinerja pegawai dan kompensasi atas kinerja		F.16						
69					F.17						
70					F.18						
71	G. PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF		APIP Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efesiensi dan efektifias pencapaian tujuan		G.1						
72			APIP memberikan peringatan dini/alarm risiko		G.2						
73			APIP mampu memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dn fungsi instansi Pemerintah		G.3						
74					G.4						
75					G.5						
76					G.6						
77					G.7						
78					G.8						
79			G.9								
80	H. HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN		Terkait mekanisme saling uji dan saling dukung dengan instansi		H.1						
81					H.2						

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER						
							1	2	3	4	Σ		
1	2	3	4	5	6	7	8						
	INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT		Pemerintah dan institusi lainnya yang terkait										

#### PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah jelas

Kolom 2 Sudah jelas

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

Kolom 4 Sudah jelas

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

Kolom 6 Sudah jelas

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

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

C. Form ELP 3: SIMPULAN SEMENTARA HASIL CEE

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

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Diisi delapan subunsur lingkungan pengendalian

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

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

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

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

Kolom 6 Diisi dengan analisis fasilitator atas kondisi masing-masing subunsur lingkungan pengendalian berdasarkan hasil ELP 1 dan ELP 2. Jika hasil keduanya sejalan, maka fasilitator akan menyimpulkan sesuai dengan hasil tersebut. Jika hasilnya tidak sejalan maka diperlukan pertimbangan profesional fasilitator untuk mengambil simpulan

sementara untuk nantinya dibahas lebih lanjut dengan pimpinan instansi guna memperoleh pertimbangan dan data lebih lanjut sehingga dapat dihasilkan simpulan akhir.

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

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

D. Form ELP 4 : RENCANA TINDAK PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

No	Unsur/Rencana Tindak Perbaikan	Status	Prioritas	Tidak Prioritas
1	2	3	4	5
I	Penegakan Integritss dan Nilai Etika			
1	.....			
2	.....			
3	..... sdt			
II	Komitmen terhadap Kompetensi			
1	.....			
2	.....			
3	..... sdt			
III	Kepemimpinan yang kondusif			
1	.....			
2	.....			
3	..... sdt			
IV	Struktur Organisasi			
1	.....			
2	.....			
3	..... sdt			
V	Pendelegsian Wewenang dan tanggung jawab			
1	.....			
2	.....			
3	..... sdt			
VI	Kebijakan pengembangan SDM			
1	.....			
2	.....			



No	Unsur/Rencana Tindak Perbaikan	Status	Prioritas	Tidak Prioritas
1	2	3	4	5
3	..... sdt			
VII	Pengawasan Internal			
1	.....			
2	.....			
3	..... sdt			
VII	Hubungan Kerja yang baik			
1	.....			
2	.....			
3	..... sdt			

**PETUNJUK PENGISIAN**

Kolom 1 Sudah Jelas

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

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

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

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

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

1. CEE sebelum CSA Penilaian Risiko

No	Kegiatan/Instansi	Tujuan	Risiko	Rancangan Keg. Pengendalian
1	2	3	4	5

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah Jelas

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

Kolom 3 Diisi dengan tujuan kegiatan atau tujuan instansi.

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

Kolom 5 Diisi dengan kegiatan pengendalian yang dirancang untuk menangani risiko

2. CEE setelah CSA Penilaian Risiko dan CSA Kegiatan Pengendalian

No	Kegiatan/ Instansi	Tujuan	Risiko	Keg. Pengendalian Sebelum hasil CEE	Keterkaitan dengan kelemahan lingkungan pengendalian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Sudah jelas.

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

Kolom 3 Diisi dengan tujuan kegiatan atau tujuan instansi.

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

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

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

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



## F. SURVEI CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)

### A. PENGANTAR

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

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

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

### B. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tickmark untuk pilihan yang paling tepat. Apa posisi anda saat ini?

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

### C. PETUNJUK PENGISIAN

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

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

10	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Sebagian Pegawai <input type="checkbox"/> Rutin, Seluruh Pegawai
11	Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar <input type="checkbox"/> Semua
12	Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Sebagian Kecil <input type="checkbox"/> Sebagian Besar
13	Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Dipantau <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
14	Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum berfungsi <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum optimal <input type="checkbox"/> Ada dan sudah optimal
15	Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
16	Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti Sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku telah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen	<input type="checkbox"/> Tidak pernah dilakukan investigasi <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen <input type="checkbox"/> Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen
B	<b>KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>	
1	Instansi telah memiliki strategi/ rencana Kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	<input type="checkbox"/> Tidak Memiliki <input type="checkbox"/> Sedang disusun <input type="checkbox"/> Ya, telah disusun <input type="checkbox"/> Ya, disusun sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi
2	SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Kurang <input type="checkbox"/> Kurang Memadai <input type="checkbox"/> Cukup Memadai <input type="checkbox"/> Memadai

3	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.	<input type="checkbox"/> Tidak ada uraian kompetensi <input type="checkbox"/> Sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya <input type="checkbox"/> Sudah dibuat uraian kompetensi setiap posisi dengan tepat
4	Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan di Instansi Bapak/Ibu telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu dan terjadwal
7	Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
8	Pelatihan yang memadai telah selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
9	Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	<input type="checkbox"/> Belum Ada <input type="checkbox"/> Dalam proses penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah ada tapi belum diformalkan <input type="checkbox"/> Sudah ada dan diformalkan
10	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
11	Assessment/penilaian kompetensi dari individu kunci telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering
12	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah Dilakukan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Sangat Sering



C	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF	
1	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Gaya dan "tone" kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan SPIP	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan Pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
D	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	
1	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
2	Seluruh unit organisasi telah mempunyai Kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju

4	Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci telah ditetapkan dan dimutakhirkan	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
7	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
E	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT	
1	Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
2	Dalam setiap praker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
3	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
4	Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
5	Pejabat kunci ( <i>key management</i> ) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
6	Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Selalu
7	Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju

8	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Proses dan tingkatan otorisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
F	PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PENGELOLAAN/PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA	
1	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
	Bila jawaban "tidak ada", langsung ke nomor 7	
2	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah didokumentasikan secara formal	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
3	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
4	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
5	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
6	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
7	Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
8	Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya

9	Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
10	Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci <i>melalui fit and proper test</i> dan <i>management assessment center</i> (MAC)	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
11	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat ( <i>training needs analysis</i> )	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
12	Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
13	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber-SPIP	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
14	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
15	Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan <i>interpersonal skill</i> .	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
16	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan ( <i>reward</i> ) yang didokumentasikan.	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada
17	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan ( <i>reward</i> ) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
18	Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja.	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar <input type="checkbox"/> Seluruhnya
G	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH(APIP)YANG EFEKTIF	
1	APIP telah melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

2	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	<input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Sangat Setuju
3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
5	APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
6	APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
7	APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
8	APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
9	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindak lanjuti	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sebagian kecil <input type="checkbox"/> Sebagian besar
H	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	
1	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin
2	Pimpinan instansi telah membina hubungan Kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Jarang <input type="checkbox"/> Sering <input type="checkbox"/> Rutin

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 116 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42  
TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMEDANG

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

BAGIAN A

GAMBARAN UMUM

A. Latar Belakang

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

B. Pengertian RTP

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

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

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

C. Maksud dan Tujuan RTP

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pimpinan dan para pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengenali kondisi lingkungan pengendalian, risiko, dan tindakan pengendalian yang diperlukan untuk mencegah kegagalan/penyimpangan dan/atau mempercepat keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

D. Ruang Lingkup Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

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

## 1. Tingkat entitas

Meliputi entitas Pemerintah Pemerintah Daerah Kabupaten dan satuan kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

## 2. Tingkat aktivitas

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

### a) Program Lintas

Program lintas melibatkan beberapa satuan kerja Perangkat Daerah, bahkan pemerintah daerah lainnya, dimana Gubernur/Bupati/Walikota mendelegasikan kewenangannya dengan menunjuk satuan kerja Perangkat Daerah tertentu sebagai koordinator untuk keberhasilan pencapaian tujuan program lintas tersebut. satuan kerja Perangkat Daerah Koordinator program lintas bertanggung jawab langsung kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### b) Program Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

### c) Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Kegiatan-kegiatan yang bersifat tematik misalnya kegiatan penerimaan calon PNS, kegiatan pengadaan barang dan jasa, kegiatan pengelolaan piutang daerah, kegiatan pengelolaan barang milik daerah (BMD), kegiatan pengelolaan utang daerah, dan lainnya. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan tematik dapat melibatkan beberapa satuan kerja Perangkat Daerah, namun koordinator berada pada satuan kerja Perangkat Daerah tertentu. Kepala satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan bersifat tematik bertanggung jawab langsung kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### d) Kegiatan Pelayanan

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

### e) Kegiatan Dalam Dokumen Anggaran

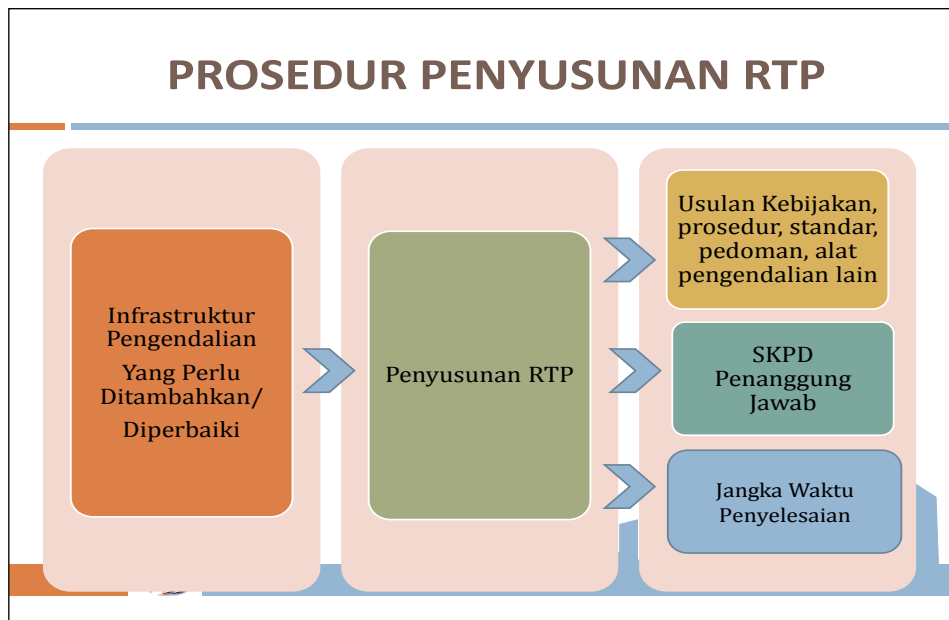
Kegiatan dokumen anggaran pada program terkait dalam rangka mencapai sasaran strategis dalam dokumen Rencana Strategis.

## E. Output RTP

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



BAGIAN B  
TAHAP-TAHAP PENYUSUNAN RTP



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

A. Rencana Tindak Pengendalian dari Perbaikan Lingkungan Pengendalian

1. Apabila penilaian lingkungan pengendalian dilakukan sebelum penilaian risiko

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

2. Apabila penilaian lingkungan pengendalian dilakukan setelah penilaian risiko

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

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

Selanjutnya dalam dokumen RTP perbaikan lingkungan pengendalian perlu ditetapkan penanggung jawab perbaikan infrastruktur dan target waktu

penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

## B. Rencana Tindak Pengendalian dari Perbaikan Hasil Penilaian Risiko

Hasil penilaian risiko yang ada di berbagai tingkatan (entitas dan aktivitas), termasuk di dalamnya adalah mengidentifikasi infrastruktur pengendalian yang ada dan telah dilaksanakan dan menilai kelemahan atas infrastruktur pengendalian tersebut untuk selanjutnya menetapkan rencana tindak pengendalian berupa perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih diperlukan, rencana penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian, menetapkan penanggung jawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.

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

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

## C. Rancangan dan Pengintegrasian Kegiatan Pengendalian

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

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

- a. Kebijakan dan SOP standar
- b. Kebijakan dan SOP Standar dan SOP mitigasi adalah untuk mengurangi risiko
- c. Kebijakan dan SOP standar dan SOP abatisasi adalah/ pencegahan
- d. Kebijakan dan SOP standar, SOP abatisasi dan SOP mitigasi

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

Pada tingkat entitas Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah harus menerapkan kesebelas sub unsur kegiatan pengendalian tersebut, namun pada tingkat entitas SKPD dan tingkat aktivitas program dan kegiatan, unit organisasi dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya.

### 1. Tingkat Entitas Pemerintah Daerah Kabupaten

Pada tingkat entitas Pemerintah Daerah Kabupaten:

- a. Rencana Tindak Pengendalian atas Perbaikan Lingkungan Pengendalian.

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

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

Rencana perbaikan/penguatan kelemahan lingkungan pengendalian, meliputi:

- 1) Jika belum ada infrastruktur pengendalian, dibuat rancangan kegiatan pengendalian yang memadai.
- 2) Jika infrastruktur pengendalian sudah dibuat namun masih ada kelemahan atas infrastruktur pengendalian yang telah ada, dilakukan perbaikan infrastruktur pengendalian yang masih diperlukan .

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

RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada satuan kerja Perangkat Daerah terkait yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

#### b. Rencana Tindak Pengendalian atas perbaikan dari hasil penilaian risiko

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

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

- 1) Perancangan reviu kinerja, misalnya menyusun Peraturan Daerah tentang pedoman penyusunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang diintegrasikan dengan pengukuran dan pengumpulan data kejadian beresiko;
- 2) Perancangan pembinaan SDM misalnya Peraturan Daerah/Peraturan Bupati tentang pengembangan basis data kepegawaian yang memungkinkan pemantauan pemenuhan standar kompetensi dan keterkaitan hak/kewajiban dengan penghargaan/hukuman;
- 3) Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagai kegiatan pengendalian, misalnya Pedoman aplikasi komputer untuk menunjang tugas dan fungsi instansi pemerintah;

- 4) Perancangan pengendalian fisik aset dapat berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terkait pengelolaan Barang Milik Daerah, dan disosialisasi kepada seluruh satuan kerja Perangkat Daerah;
- 5) Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran misalnya Peraturan Walikota tentang pedoman mekanisme evaluasi kinerja yang didasarkan atas indikator-indikator kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja sesuai RPJMD dan Renstra satuan kerja Perangkat Daerah;
- 6) Perancangan pemisahan fungsi sebagai kegiatan pengendalian dapat berupa Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi yang memuat pemisahan fungsi dan tanggung jawab dan tugas secara formal;
- 7) Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, dapat berupa kebijakan atau pedoman terkait otorisasi transaksi baik bersifat keuangan maupun non keuangan serta kejadian penting;
- 8) Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten;
- 9) Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya misalnya Keputusan Bupati tentang penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
- 10) Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya misalnya Keputusan Bupati tentang penunjukkan pengelola kepegawaian, pengelola pendapatan, perizinan dll;
- 11) Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi misalnya kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap pegawai yang berkepentingan untuk melakukan dokumentasi atas identifikasi, penerapan dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pada tingkat kegiatan dan pengendalian dalam kebijakan administrasi, pedoman akuntansi dan lainnya.

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

RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada satuan kerja Perangkat Daerah terkait yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

## 2. Tingkat Entitas Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

Rancangan kegiatan pengendalian di tingkat entitas satuan kerja Perangkat Daerah dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

- a. Perancangan reviu kinerja, misalnya menyusun SOP penyusunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang diintegrasikan dengan pengukuran dan pengumpulan data kejadian berisiko;

- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil/Guru dan Jabatan Fungsional Lainnya di Lingkup satuan kerja Perangkat Daerah ;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, dapat berupa memiliki aplikasi komputer untuk menunjang tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset dapat berupa misalnya SOP terkait pengelolaan Barang Milik Daerah;
- e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran misalnya SOP tentang mekanisme evaluasi kinerja di internal satuan kerja Perangkat Daerah yang didasarkan atas indikator-indikator kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja;
- f. Perancangan pemisahan fungsi misalnya SOP tentang Struktur Organisasi memuat pemisahan fungsi dan tanggungjawab dan tugas secara formal;
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting misalnya SOP tentang otorisasi transaksi baik bersifat keuangan maupun non keuangan serta kejadian penting;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian misalnya Kebijakan atau Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya misalnya Keputusan Bupati tentang penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya misalnya Keputusan Bupati tentang penunjukkan pengelola kepegawaian, pengelola pendapatan, perizinan dll;
- k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi misalnya kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap pegawai yang berkepentingan untuk melakukan dokumentasi atas identifikasi, penerapan dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pada tingkat kegiatan dan pengendalian dalam kebijakan administrasi, pedoman akuntansi dan lainnya.

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

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

### 3. Tingkat Aktivitas Program Lintas

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

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

- a. Perancangan rewiu kinerja berupa Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah satuan kerja Perangkat Daerah.
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP tentang pedoman pembinaan sumber daya manusia sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian atau meliputi penetapan formasi, pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi/ penggajian.
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa SOP/Buku Manual Pengoperasian Program/Aplikasi komputer yang digunakan yang mengindikasikan adanya pembatasan akses aplikasi terbatas pada petugas yang telah mendapatkan otoritas.
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Pembentukan Unit Layanan Pengaduan Pengadaan Barang Dan Jasa Lingkup Pemerintah Daerah.
- e. Perancangan penetapan dan rewiu atas indikator dan ukuran berupa dokumen penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) satuan kerja Perangkat Daerah.
- f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah/satuan kerja Perangkat Daerah;
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa SK tentang Penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Bendahara Penerima Pembantu pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Kebijakan/SOP Tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi ;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengurus Barang Milik Daerah dan Penyimpan Barang Milik Daerah pada satuan kerja Perangkat Daerah;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Keputusan Bupati tentang Kepala satuan kerja Perangkat Daerah;
- k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP/kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap pegawai yang berkepentingan untuk melakukan dokumentasi atas identifikasi, pedoman akuntansi dan lainnya.

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

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

#### 4. Tingkat Aktivitas Program Satuan Kerja Perangkat Daerah

Atas kelemahan hasil penilaian risiko, hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindaklanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penilaian tingkat maturitas, dan evaluasi terpisah oleh

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

Rancangan kegiatan pengendalian pada tingkat aktivitas Program satuan kerja Perangkat Daerah dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

- a. Perancangan reuiu kinerja berupa dokumen Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil/Guru dan Jabatan Fungsional Lainnya di Lingkup satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa Keputusan Bupati tentang Panitia pelaksana dan Tim pengelola data elektronik;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Peraturan Bupati tentang Penetapan Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah;
- e. Perancangan penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran berupa dokumen penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah/satuan kerja Perangkat Daerah ;
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Bendahara Penerima Pembantu pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Kebijakan/SOP Tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Keputusan Bupati tentang Penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP tentang melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.

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

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

## 5. Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Atas kelemahan hasil penilaian risiko, hasil pelaksanaan evaluasi internal baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, tindaklanjut hasil audit BPK dan APIP, hasil penilaian tingkat maturitas, dan evaluasi terpisah oleh

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

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

- a. Perancangan rewiu kinerja berupa Keputusan Kepala satuan kerja Perangkat Daerah tentang penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di tingkat satuan kerja Perangkat Daerah;
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP tentang Standar Pelayanan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa SOP tentang Penempatan server/komputer dalam ruang berpendingin udara, pembatasan akses ke ruang server/komputer, adanya *backup* data serta aspek lainnya yang dapat menjamin sistem informasi siap untuk digunakan;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Keputusan /Bupati tentang Penghapusan Barang Inventaris Milik Pemerintah;
- e. Perancangan penetapan dan rewiu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas/ satuan kerja Perangkat Daerah;
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Daerah;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI.

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

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



## 6. Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

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

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

- a. Perancangan reviu kinerja berupa SOP prosedur Pengurusan IMB pada Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP persyaratan jabatan dan standar kinerja bidang perizinan sistem satu atap;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa SOP/manual aplikasi komputer proses pengurusan IMB;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Keputusan Pejabat Penatausahaan Barang/ Pengguna Barang tentang Penunjukan Pembantu Pengurus Barang Pada satuan kerja Perangkat Daerah;
- e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Perizinan;
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pada Pengguna Barang Dalam Melaksanakan APBD;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Edaran Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah tentang Rekonsiliasi Aset Daerah;
- k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.

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

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

#### 7. Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

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

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

- a. Perancangan reuiu kinerja berupa SOP tentang penyusunan Perjanjian Kinerja eselon III dan IV di satuan kerja Perangkat Daerah;
- b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP tentang Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai bentuk penilaian individu yang mendukung capaian kinerja organisasi ;
- c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa aplikasi e-musrenbang;
- d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Keputusan Kepala satuan kerja Perangkat Daerah tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada satuan kerja Perangkat Daerah;
- e. Perancangan penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja satuan kerja Perangkat Daerah;
- g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Surat Edaran Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah tentang Rekonsiliasi Keuangan ;
- i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Keputusan Kepala satuan kerja Perangkat Daerah tentang Petugas Penyusun Laporan Keuangan satuan kerja Perangkat Daerah;
- j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah;
- k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaks berupa SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.

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

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

#### D. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang memadai dimaksudkan agar dapat mengidentifikasi masalah yang mungkin timbul dan digunakan sebagai sarana tukar menukar informasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

Rencana Tindak Pengendalian yang akan dilaksanakan agar lebih efektif harus dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait. Sarana dan bentuk komunikasi yang efektif untuk menginformasikan rencana perbaikan pengendalian, dapat berupa Rapat Kerja, Surat Edaran Bupati yang ditujukan kepada Dinas, atau Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), PPK satuan kerja Perangkat Daerah, Bendahara, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), dan unit lainnya terkait dengan tugas yang diembannya, dsb.

Selain itu juga harus menyelenggarakan sistem komunikasi yang mampu memberikan informasi kepada seluruh pihak, baik intern maupun ekstern:

1. Informasi ke atas untuk memastikan bahwa Pimpinan mengetahui risiko dan kinerja. Saluran informasi harus dapat merespon untuk pelaksanaan langkah-langkah perbaikan dan dapat diketahui oleh jajaran manajemen.
2. Informasi ke bawah untuk memastikan bahwa tujuan, strategi dan ekspektasi serta kebijakan dan prosedur yang berlaku telah dikomunikasikan kepada para pelaksanadi tingkat bawah dan para pelaksana.
3. Informasi lintas satuan kerja/unit untuk memastikan bahwa informasi yang diketahui oleh suatu satuan kerja tertentu dapat disampaikan kepada satuan kerja lain yang terkait, khususnya untuk mencegah benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan dan untuk menciptakan koordinasi yang memadai.

#### E. Monitoring dan Evaluasi (Pemantauan)

Rencana monitoring atas perbaikan/pembuatan Kebijakan dan Prosedur serta pelaksanaan kebijakan dan prosedur hasil revisi dalam rangka menyelesaikan permasalahan-permasalahan dan mengatasi risiko-risiko, harus ditetapkan agar kegiatan pengendalian yang akan dilakukan monitoring atau evaluasi dapat tercapai dengan baik.

##### 1. Tingkat entitas Pemerintah Daerah Kabupaten

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab satuan kerja Perangkat Daerah dilakukan oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

2. Tingkat entitas Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab satuan kerja Perangkat Daerah dilakukan Kepala satuan kerja Perangkat Daerah.

3. Tingkat aktivitas Program Lintas

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Bupati.

4. Tingkat aktivitas Program Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab satuan kerja Perangkat Daerah tersebut dilakukan oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah.

5. Tingkat aktivitas Kegiatan bersifat Tematik

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab satuan kerja Perangkat Daerah tersebut dilakukan oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah.

6. Tingkat aktivitas Kegiatan Pelayanan

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab satuan kerja Perangkat Daerah tersebut dilakukan oleh Kepala satuan kerja Perangkat Daerah.

7. Tingkat aktivitas Kegiatan Dalam Dokumen anggaran

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab satuan kerja Perangkat Daerah tersebut dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang di satuan kerja Perangkat Daerah.



DESAIN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)  
 LEVEL MANAJEMEN ENTITAS PEMERINTAH KABUPATEN  
 Nama Tingkat Entitas Pemerintah Kabupaten

Visi (Vision) :  
 Misi (Mision) :  
 Tujuan Jangka Panjang (Goals) :  
 Tujuan Jangka Pendek (Objective) :  
 Program :  
 Tujuan Program :

No	Kelemahan Lingkungan Pengendalian	Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)	Perbaikan Infrastruktur Pengendalian yang Masih Diperlukan	Penanggung Jawab	Kebutuhan Informasi	Sarana /Media Komunikasi	Target Waktu Penyelesaian	Rencana Monitoring
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	RTP atas Perbaikan Lingkungan Pengendalian							
	Sub unsur Penegakan integritas dan nilai etika tidak memadai, karena masih perlu perbaikan dalam hal Pengembangan Pengembangan integritas dan nilai	Pemda belum menyusun pedoman perilaku bagi seluruh pegawai	Menyusun Kode Etik (Pedoman Perilaku) dan mensosialisasikan kepada seluruh pegawai dan pihak lain (masyarakat,	BKDD	Pedoman perilaku/kode etik pegawai	Rapat Kerja	Tahun 2017	Bupati memantau penyelesaian penyusunan pedoman dan pelaksanaan sosialisasi pedoman perilaku

	etika, pengkomunikasian nilai-nilai etika dan penekanan kembali pentingnya integritas dan nilai etika		rekanan, dan instansi lainnya) dimana dijelaskan bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari, melalui berbagai media (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi) serta melakukan penandatanganan pedoman perilaku oleh seluruh pegawai				
	Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia cukup memadai, namun masih perlu perbaikan pada evaluasi kinerja pegawai dan kompensasi atas kinerja	Pemda belum memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) bagi seluruh pegawai/unit kerja yang terdokumentasi	Menyusun sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) bagi seluruh pegawai/unit kerja yang terdokumentasi dan benar-benar diterapkan dalam kenyataannya	Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah	Dokumen Sistem Penilaian Kinerja dan Sistem Penghargaan Pegawai/Unit Kerja	Rapat kerja	Bupati memantau penyusunan dokumen sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan pegawai/unit kerja
	Perwujudan peran APIP yang efektif cukup memadai, namun masih perlu peningkatan peran APIP dalam memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan	Inspektorat belum memiliki pedoman pelaksanaan reviu atas efisiensi/efektivitas pelaksanaan program/kegiatan dan pedoman reviu atas efektivitas penerapan SPIP	APIP meningkatkan perannya dalam kegiatan reviu atas efisiensi dan efektivitas kegiatan dan melakukan evaluasi atas efektivitas penerapan SPIP secara periodic	Inspektorat Kabupaten		Rapat kerja	Bupati memantau penyusunan pedoman reviu atas efisiensi/efektivitas pelaksanaan program/kegiatan dan pedoman reviu atas efektivitas penerapan SPIP

		Dst	Dst					

\*catatan :

Sumedang, (Tanggal,Bulan,Tahun)  
Bupati Sumedang,

.....



DESAIN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)  
 LEVEL MANAJEMEN ENTITAS PEMERINTAH KABUPATEN  
 Nama Tingkat Entitas Pemerintah Kabupaten

Visi (Vision) :  
 Misi (Mision) :  
 Tujuan Jangka Panjang  
 (Goals) :  
 Tujuan Jangka Pendek  
 (Objective) :  
 Progran :  
 Tujuan Program :

No	Kelemahan Risiko Pencapaian Tujuan	Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)	Perbaikan Infrastruktur Pengendalian yang Masih Diperlukan	Penanggung Jawab	Kebutuhan Informasi	Sarana/ Media Komunikasi	Target Waktu Penyelesaian	Rencana Monitoring
		Kelemahan Atas Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	RTP atas Perbaikan atas tujuan entitas tingkat pemerintah daerah							

Sumedang, (Tanggal,Bulan Tahun )  
 Bupati Sumedang,

.....

DESAIN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)

LEVEL MANAJEMEN ENTITAS SKPD

Nama Tingkat Entitas SKPD

Visi (Vision) :  
 Misi (Mision) :  
 Tujuan Jangka Panjang (Goals) :  
 Tujuan Jangka Pendek (Objective) :  
 Progran :  
 Tujuan Program :

No	Kelemahan Risiko Pencapaian Tujuan	Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)	Perbaikan Infrastruktur Pengendalian yang Masih Diperlukan	Penanggung Jawab	Kebutuhan Informasi	Sarana/ Media Komunikasi	Target Waktu Penyelesaian	Rencana Monitoring
		Kelemahan Atas Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	RTP atas Perbaikan Pencapaian Tujuan entitas tingkat SKPD							

\*catatan :

(Sumedang ), (tanggal)/(bulan)/(tahun)  
 Kepala SKPD ,

.....

DESAIN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)  
 LEVEL MANAJEMEN AKTIVITAS KEGIATAN PROGRAM LINTAS SKPD  
 Nama Tingkat Aktivitas Program Lintas SKPD

Visi (Vision) :  
 Misi (Mision) :  
 Tujuan Jangka Panjang (Goals) :  
 Tujuan Jangka Pendek (Objective) :  
 Program :  
 Tujuan Program :

No	Kelemahan Risiko Pencapaian Tujuan	Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)	Perbaikan Infrastruktur Pengendalian yang Masih Diperlukan	Penanggung Jawab	Kebutuhan Informasi	Sarana/ Media Komunikasi	Target Waktu Penyelesaian	Rencana Monitoring
		Kelemahan Atas Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	RTP atas Perbaikan Program Lintas SKPD							

\*catatan :

(Sumedang), (tanggal)/(bulan)/(tahun)  
 Kepala SKPD Koordinator Program Lintas

.....

DESAIN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)  
 LEVEL MANAJEMEN AKTIVITAS PROGRAM SKPD  
 Nama Tingkat Aktivitas Program SKPD

Visi (Vision) :  
 Misi (Mision) :  
 Tujuan Jangka Panjang  
 (Goals) :  
 Tujuan Jangka Pendek  
 (Objective) :  
 Progran :  
 Tujuan Program :

No	Kelemahan Risiko Pencapaian Tujuan	Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)	Perbaikan Infrastruktur Pengendalian yang Masih Diperlukan	Penang gung Jawab	Kebutuhan Informasi	Sarana/ Media Komunikasi	Target Waktu Penyelesaian	Rencana Monitoring
		Kelemahan Atas Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	RTP atas Perbaikan Program SKPD							

\*catatan :

(Sumedang), (tanggal)/(bulan)/(tahun)

Kepala Bidang/Kepala Bagian,

.....

DESAIN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)  
LEVEL MANAJEMEN AKTIVITAS KEGIATAN TEMATIK

Nama Tingkat Aktivitas Kegiatan Tematik

Visi (Vision) :  
Misi (Mision) :  
Tujuan Jangka Panjang  
(Goals) :  
Tujuan Jangka Pendek  
(Objective) :  
Progran :  
Tujuan Program :

No	Kelemahan Risiko Pencapaian Tujuan	Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)	Perbaikan Infrastruktur Pengendalian yang Masih Diperlukan	Penang gung Jawab	Kebutuhan Informasi	Sarana/ Media Komunikasi	Target Waktu Penyelesaian	Rencana Monitoring
		Kelemahan Atas Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	RTP atas Perbaikan Kegiatan Tematik							
B	RTP atas evaluasi internal, hasil penilaian maturitas							

(Sumedang, (tanggal)/(bulan)/(tahun)

Kepala SKPD,

.....

DESAIN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)

LEVEL MANAJEMEN AKTIVITAS KEGIATAN PELAYANAN

Nama Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Visi (Vision) :  
 Misi (Mision) :  
 Tujuan Jangka Panjang (Goals) :  
 Tujuan Jangka Pendek (Objective) :  
 Progran :  
 Tujuan Program :

No	Kelemahan Lingkungan Pengendalian dan Risiko Pencapaian Tujuan	Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)	Perbaikan Infrastruktur Pengendalian yang Masih Diperlukan	Penang gung Jawab	Kebutuhan Informasi	Sarana/ Media Komunikasi	Target Waktu Penyelesaian	Rencana Monitoring
		Kelemahan Atas Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	RTP atas Perbaikan Kegiatan Pelayanan							

(Sumedang), (tanggal)/(bulan)/(tahun)

Kepala SKPD

.....

DESAIN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)

LEVEL MANAJEMEN AKTIVITAS KEGIATAN DOKUMEN ANGGARAN

Nama Tingkat Aktivitas Kegiatan Dokumen Anggaran

- Visi (Vision) :
- Misi (Mision) :
- Tujuan Jangka Panjang (Goals) :
- Tujuan Jangka Pendek (Objective) :
- Progran :
- Tujuan Program :

No	Kelemahan Risiko Pencapaian Tujuan	Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)	Perbaikan Infrastruktur Pengendalian yang Masih Diperlukan	Penang gung Jawab	Kebutuhan Informasi	Sarana/M edia Komunika si	Target Waktu Penyelesaian	Rencana Monitoring
		Kelemahan Atas Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	RTP atas Kegiatan Anggaran	Perbaikan Dokumen						
	Rekonsiliasi Keuangan							

Sumedang, tanggal/bulan dan tahun  
Kepala subbidang/seksi/Subbagian

.....

Format Dokumen RTP adalah sebagai berikut:

#### I. PENDAHULUAN

Memuat dasar Latar Belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Manfaat dan Ruang Lingkup

#### II. SEKILAS TENTANG SPIP

Menguraikan Pengertian SPIP, Tujuan SPIP, Unsur-unsur SPIP

#### III. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan

##### 1. Kondisi Lingkungan Pengendalian

Menyajikan hasil kelemahan-kelemahan lingkungan pengendalian yang dijumpai pada setiap sub unsur

##### 2. Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian

Menyajikan rencana penguatan Lingkungan Pengendalian dan menentukan waktu penyelesaiannya dan penanggung jawabnya

#### IV. PENILAIAN RISIKO

Menyajikan hasil penilain risiko berupa peta risiko dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

#### V. AKTIVITAS PENGENDALIAN

Menguraikan aktivitas pengendalian yang masih harus dilakukan dengan memperhatikan bahwa aktivitas pengendalian yang akan dilaksanakan harus dikaitkan dengan hasil penilaian risiko yang telah dilakukan sebelumnya.

#### VI. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Merumuskan bagaimana komunikasi yang paling efektif tentang perbaikan pengendalian akan dilakukan. Komunikasi yang efektif sangat dibutuhkan agar pihak-pihak yang terlibat dapat melakukan perbaikan pengendalian secara efektif

#### VII. MONITORING DAN EVALUASI

Merumuskan rencana monitoring dan evaluasi perbaikan pengendalian yang akan dilakukan

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN





LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 116 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42  
TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMEDANG

PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN TINGKAT MATURITAS SPIP  
BAGIAN A  
GAMBARAN UMUM PENILAIAN TINGKAT MATURITAS SPIP

A. Pengertian

Tingkat Maturitas (*Maturity Level*) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam bagian ini menggambarkan tingkatan atau struktur kematangan penyelenggaraan SPIP dengan karakteristik yang berbeda antara satu tingkat dengan tingkat lainnya. Bagian ini juga menjadi dasar perumusan rekomendasi peningkatan kematangan penyelenggaraan SPIP.

B. Maksud dan Tujuan

Lampiran ini diharapkan menjadi acuan dan panduan untuk:

1. Menentukan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP.
2. Merumuskan strategi peningkatan maturitas penyelenggaraan SPIP dalam periode waktu tertentu oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan SPIP.
3. Mengomunikasikan kondisi maturitas pengendalian intern kepada *stakeholders* intern dan ekstern.
4. Meningkatkan kesadaran Pemerintah Daerah Kabupaten tentang pentingnya peningkatan efektivitas pengendalian intern dalam rangka pencapaian tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi penilaian maturitas secara utuh, baik dari unsur-unsur pembentuk SPIP maupun fungsi, unit organisasi dalam suatu Pemerintah Daerah Kabupaten. Maturitas suatu unsur SPIP diharapkan tidak jauh berbeda dengan maturitas unsur lainnya. Dengan demikian, ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Pemilihan subunsur yang dapat mewakili unsur SPIP namun cakupannya adalah tingkat organisasi/ Pemerintah Daerah Kabupaten.
2. Seluruh tahapan perkembangan proses dan kegiatan pengendalian yang menunjukkan maturitas penyelenggaraan SPIP.

D. Struktur Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Struktur maturitas SPIP dapat dilihat dari kerangka kematangan SPIP dan definisi yang menunjukkan karakteristik dasar masing-masing tingkat

kematangan SPIP baik dilihat menurut SPIP secara utuh maupun menurut unsur-unsurnya.

## 1. Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Tingkat maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah tingkat kematangan/kesempurnaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dalam mencapai tujuan pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Kerangka maturitas SPIP terpola dalam enam tingkatan yaitu: belum ada, rintisan, berkembang, terdefinisi, terkelola dan terukur, optimum. Tingkatan dimaksud setara masing-masing dengan level 0, 1, 2, 3, 4 dan 5. Setiap tingkat maturitas mempunyai karakteristik dasar yang menunjukkan peran atau kapabilitas penyelenggaraan SPIP dalam mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah.

Dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan instansi pemerintah, kapasitas penyelenggaraan SPIP dipengaruhi oleh kompleksitas kegiatan instansi pemerintah. Sesuai dengan definisi SPIP yaitu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan, semakin luas lingkup atau semakin kompleks proses operasional kegiatan di dalam organisasi Pemerintah Daerah maka kapabilitas sistem pengendalian harus semakin tinggi. Tingkat Maturitas SPIP ini merupakan kerangka kerja untuk menandingkan ukuran, sifat dan kompleksitas Pemerintah Daerah Kabupaten dengan efektivitas dan kapabilitas sistem pengendalian internnya.

## 2. Karakteristik Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Setiap tingkatan maturitas SPIP mempunyai sifat dasar masing-masing yang dapat secara nyata membedakan satu tingkat dari lainnya, walau karena proses berkelanjutan terdapat persinggungan. Sifat dasar tersebut dapat terlihat dari karakteristik umum masing-masing tingkatan sebagaimana terlihat pada Tabel V.I.1.

Tabel V.I.1 Karakteristik Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Tingkat	Karakteristik SPIP
Belum Ada	Pada tingkat ini, Pemerintah Daerah sama sekali belum memiliki infrastruktur (kebijakan dan prosedur) yang diperlukan untuk melaksanakan praktek-praktek pengendalian intern
Rintisan	Ada praktik pengendalian intern, namun pendekatan risiko dan pengendalian yang diperlukan masih bersifat <i>ad-hoc</i> dan tidak terorganisasi dengan baik, tanpa komunikasi dan pemantauan sehingga kelemahan tidak diidentifikasi.
Berkembang	Pada tingkat ini Pemerintah Daerah Kabupaten telah melaksanakan praktik pengendalian intern, namun tidak terdokumentasi dengan baik dan pelaksanaannya sangat tergantung pada individu, belum melibatkan semua unit organisasi. Oleh sebab itu, keandalan SPIP masih berbeda dari satu unit organisasi ke unit lainnya dalam satu Pemerintah. Efektivitas pengendalian belum dievaluasi sehingga banyak

Tingkat	Karakteristik SPIP
	terjadi kelemahan yang belum ditangani secara memadai. Tindakan Kepala Daerah menangani kelemahan tidak konsisten
Terdefinisi	Pada tingkat ini, Pemerintah Daerah Kabupaten telah melaksanakan praktik pengendalian intern dan terdokumentasi dengan baik. Namun evaluasi atas pengendalian intern dilakukan tanpa dokumentasi yang memadai. Beberapa kelemahan pengendalian terjadi dengan dampak yang cukup berarti bagi pencapaian tujuan organisasi.
Terkelola dan Terukur	Pada tingkat ini, Pemerintah Daerah Kabupaten telah menerapkan pengendalian internal yang efektif. Masing-masing personel pelaksana kegiatan selalu mengendalikan kegiatan pada pencapaian tujuan kegiatan itu sendiri maupun tujuan Pemerintah Daerah Kabupaten. Evaluasi dilakukan secara formal dan terdokumentasi. Namun demikian, kebanyakan evaluasi dilakukan secara manual, belum menggunakan alat bantu aplikasi komputer.
Optimum	Pada tingkat optimum, Pemerintah Daerah Kabupaten telah menerapkan pengendalian intern yang berkelanjutan, terintegrasi dalam pelaksanaan kegiatan dan didukung oleh pemantauan otomatis menggunakan aplikasi komputer. Akuntabilitas penuh diterapkan dalam pemantauan pengendalian, manajemen risiko, dan penegakan aturan. Evaluasi diri sendiri ( <i>self assessment</i> ) atas pengendalian dilakukan secara terus menerus berdasarkan analisis gap dan penyebabnya. Para pegawai terlibat secara aktif dalam penyempurnaan sistem pengendalian intern.

#### E. Fokus Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP

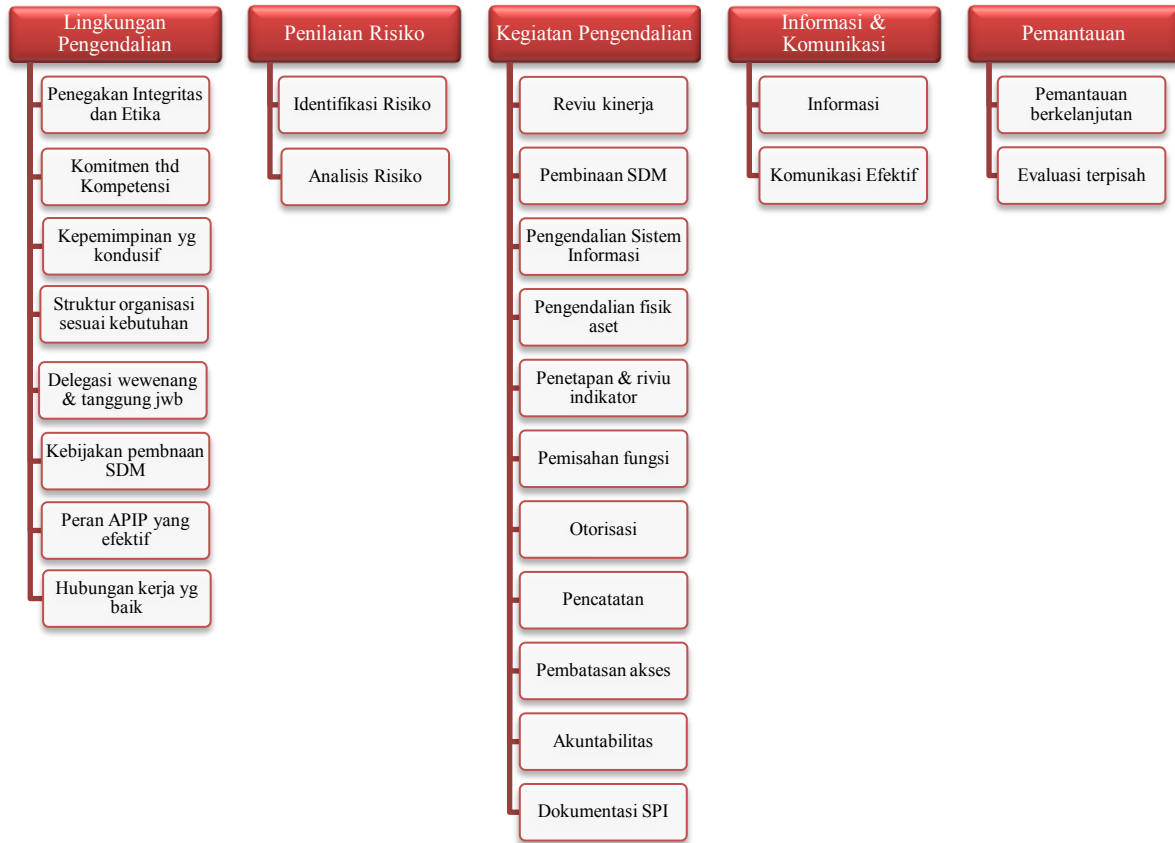
Terkait dengan peran atau keandalan atau reliabilitas penyelenggaraan SPIP dalam mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah. Reliabilitas penyelenggaraan SPIP tersebut ditandai bukan hanya oleh eksistensi *control design* yang pada umumnya bersifat *hard control* tetapi juga oleh pelaksanaan atas *soft control* pengendalian itu sendiri.

Kehadiran *hard control* dan *soft control* dalam rangka pencapaian tujuan instansi pemerintah tersebut dipresentasikan oleh prinsip-prinsip pengendalian intern yang terdapat pada fokus atau area penilaian maturitas. Eksistensi prinsip pengendalian intern tersebut kemudian diukur untuk menyimpulkan maturitasnya.

Fokus penilaian maturitas SPIP merupakan variabel yang digunakan untuk menunjukkan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP. Variabel tersebut merupakan sub-sub unsur SPIP di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. Terdapat lima unsur, 25 subunsur sebagai fokus penilaian seperti diikhtisarkan pada Gambar V.I.1.

Selanjutnya, masing-masing subunsur mempunyai 5 indikator maturitas dalam suatu gradasi yang meningkat mulai dari tingkat belum ada, rintisan, berkembang, terdefinisi, terkelola dan terukur, hingga tingkat optimum.

Gambar V.I.1 Fokus Penilaian Tingkat Maturitas SPIP



Rincian indikator penilaian tiap subunsur untuk tiap tingkat maturitas terdapat dalam Bagian III.A Kuesioner Survei Maturitas Penyelenggaraan SPIP.

#### F. Penilaian Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP

Secara keseluruhan terdapat 25 fokus penilaian yang tersebar ke dalam lima unsur SPIP. Dengan asumsi bahwa fokus penilaian mempunyai tingkat keterkaitan dan tingkat kepentingan yang berbeda, maka fokus penilaian memiliki bobot yang berbeda-beda dengan rincian sebagai berikut:

Tabel V.I.2. Bobot Fokus Penilaian (Sub Unsur)

No.	Unsur	Jumlah Sub Unsur	Bobot Sub Unsur	Jumlah Bobot Unsur
1.	Lingkungan Pengendalian	8	3,75	30
2.	Penilaian Risiko	2	10	20
3.	Kegiatan Pengendalian	11	2,27	25
4.	Informasi dan Komunikasi	2	5	10
5.	Pemantauan	2	7,5	15

Penetapan skor maturitas SPIP menggunakan skor hasil validasi dengan membuat rerata tertimbang dari skor validasi. Skor ini yang kemudian digunakan untuk menentukan tingkat maturitas SPIP.

Interval skor tingkat maturitas SPIP adalah sebagaimana tercantum dalam Tabel V.I.3.

Tabel V.I.3. Interval Skor Tingkat Maturitas SPIP

No	Tingkat Maturitas	Interval Skor
0	Belum Ada	Kurang dari 1,0 ( $0 < \text{skor} < 1,0$ )
1	Rintisan	1,0 s/d kurang dari 2,0 ( $1,0 \leq \text{skor} < 2,0$ )
2	Berkembang	2,0 s/d kurang dari 3,0 ( $2,0 \leq \text{skor} < 3,0$ )
3	Terdefinisi	3,0 s/d kurang dari 4,0 ( $3,0 \leq \text{skor} < 4,0$ )
4	Terukur dan Terkelola	4,0 s/d kurang dari 4,5 ( $4,0 \leq \text{skor} < 4,5$ )
5	Optimum	Antara 4,5 s/d 5,0 ( $4,5 \leq \text{skor} \leq 5$ )

## BAGIAN B

### MEKANISME PENILAIAN TINGKAT MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Tingkat maturitas penyelenggaraan penyelenggaraan SPIP ditentukan oleh tingkat maturitas masing-masing unsur SPIP. Tingkat maturitas unsur SPIP lebih rinci ditentukan oleh fokus maturitas yaitu subunsur yang terkandung pada masing-masing unsur SPIP dan seluruhnya berjumlah 25 buah subunsur SPIP. Masing-masing subunsur mempunyai 5 parameter atau indikator maturitas sehingga terdapat 125 buah parameter maturitas SPIP yang disusun tergradasi dari terendah (belum ada) hingga tertinggi (optimum). Penilaian Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara operasional dilakukan dengan mengukur indikator atau parameter yang paling tepat menggambarkan tingkat maturitas SPIP tersebut.

Mekanisme penilaian dilakukan secara bertahap dimulai dari tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan hingga tahapan pelaporan. Tahapan persiapan bertujuan untuk menentukan ruang lingkup kegiatan dan rencana kerja pelaksanaan penilaian. Tahapan pelaksanaan bertujuan untuk memberikan penilaian mengenai tingkat kematangan penerapan SPIP dan langkah-langkah yang dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk meningkatkan tingkat kematangan penerapan SPIP. Tahapan pelaporan bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil penilaian penerapan SPIP kepada manajemen Pemerintah Daerah

#### A. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan kegiatan penilaian, tim *assessor* perlu melakukan beberapa langkah persiapan yang mencakup:

1. Penetapan satuan kerja sebagai sampel;
2. Penyiapan tim *assessor*;
3. Penetapan rencana tindak (*action plan*) penilaian; dan
4. Presentasi awal (*entry meeting*) berupa pemaparan rencana tindak penilaian.

Langkah-langkah persiapan secara rinci diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Penetapan Satuan Kerja sebagai Sampel

Sebelum menetapkan tim *assessor*, langkah awal yang harus dilakukan dalam kegiatan penilaian maturitas SPIP suatu Pemerintah Daerah Kabupaten adalah menetapkan sampel satuan kerja Perangkat Daerah yang dianggap dapat mewakili tingkat entitas. Kriteria pemilihan sampel adalah memerhatikan faktor-faktor risiko, antara lain besarnya jumlah anggaran, jumlah personil, dan kompleksitas kegiatan. Selain itu, sampel terpilih juga melihat pada keterwakilan karakteristik fungsi penyelenggaraan pemerintahan, yaitu terkait fungsi layanan publik, fungsi pengawasan internal, fungsi penunjang seperti pengelola keuangan/aset dan kepegawaian.

#### 2. Pembentukan Tim Assessor

Penetapan sampel akan dapat mempengaruhi jumlah tim *assessor* dan lamanya pelaksanaan penilaian. Besar kecilnya jumlah tim disesuaikan

dengan jumlah sampel Perangkat Daerah yang dipetakan, ukuran, dan kompleksitas satuan kerja tersebut.

Penilaian dilakukan oleh tim yang para anggotanya memahami SPIP. Tim yang akan melakukan penilaian ditetapkan dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh paling sedikit pejabat eselon II. Disamping tim assessor, perlu ditetapkan pula petugas yang akan melakukan fungsi *quality assurance* terhadap pelaksanaan penilaian. Petugas tersebut harus memiliki pemahaman yang baik tentang SPIP dan penilaian tingkat maturitas.

### 3. Penyusunan Rencana Tindak (*Action Plan*)

Setelah surat tugas disampaikan, tahap persiapan selanjutnya adalah menyusun rencana tindak (*action plan*) pelaksanaan penilaian. Kerangka acuan kerja ini nantinya akan disampaikan kepada Bupati untuk disepakati sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas penilaian.

Rancangan rencana tindak (*action plan*) penilaian paling tidak memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Latar belakang, antara lain menguraikan alasan perlunya pelaksanaan penilaian.
- b. Tujuan dan manfaat penilaian.
- c. Ruang lingkup penilaian, meliputi penilaian pada tingkat entitas.
- d. Metodologi penilaian yang digunakan sebagaimana diuraikan pada pedoman ini.
- e. Tahapan dan jadwal waktu penilaian  
Bagian ini menguraikan tahapan/langkah kerja yang akan diambil berikut waktu pelaksanaannya. Lamanya penilaian disesuaikan dengan besar kecil dan kompleksitas instansi pemerintah yang dinilai. Perencanaan waktu agar memperhitungkan hambatan yang mungkin dihadapi.
- f. Sistematika pelaporan, sebagaimana diuraikan pada pedoman ini.
- g. Rencana kebutuhan sumber daya  
Bagian ini menguraikan kebutuhan sumber daya, antara lain sumber daya manusia dan dana. Pada bagian ini diuraikan pula instansi mana yang akan menanggung pembebanan kebutuhan sumber daya. Susunan tim penilaian dari tim fasilitator penilaian dan tim ahli dari BPKP jika diperlukan.

Terhadap rancangan rencana tindak (*action plan*) penilaian, perlu dilakukan pembahasan bersama di antara tim penilaian dan tim ahli, sebelum dibahas dan disetujui oleh Kepala Daerah.

### 4. Pemaparan Rencana Tindak (*Action Plan*)

Rancangan rencana tindak (*action plan*) penilaian dipaparkan kepada Kepala Daerah dan pejabat kunci di lingkungan instansi pemerintah terkait. Pemaparan bertujuan untuk mendapatkan kesepakatan atas rancangan rencana tindak (*action plan*) dan memperoleh persamaan persepsi antara tim penilai dengan pimpinan dan para pejabat kunci di lingkungan instansi pemerintah, sehingga pelaksanaan penilaian dapat tercapai dengan optimal. Hasil pemaparan kepada pimpinan dan para pejabat kunci di lingkungan instansi pemerintah tersebut didokumentasikan dengan baik oleh tim assessor, sedangkan rencana tindak (*action plan*) yang sudah dibahas dapat berubah atau dilakukan perbaikan sesuai dengan hasil pemaparan.



## B. Tahap Penilaian

### 1. Penilaian Pendahuluan Tingkat Maturitas SPIP

Penilaian pendahuluan tingkat maturitas SPIP dilakukan untuk mendapatkan informasi awal tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah. Penilaian dilakukan berdasarkan persepsi pihak yang mewakili terhadap indikator pada setiap unsur penilaian maturitas SPIP. Responden yang mewakili haruslah pihak yang paling mengetahui implementasi dari parameter yang ditanyakan.

#### a. Survei Persepsi Maturitas SPIP

Survei persepsi maturitas SPIP dilaksanakan dengan menggunakan Kuesioner Survei Maturitas SPIP sebagaimana tercantum dalam Bagian III.A. Format Survei dapat dituangkan dalam bentuk *worksheet* elektronik atau dalam bentuk lembaran kertas.

#### (a) Teknik Survei Persepsi

Langkah-langkah utama Survei persepsi maturitas SPIP dapat dilakukan secara panel (bersama-sama) maupun secara tersendiri (individual):

Jika dilakukan secara Panel:

- 1) Mengumpulkan responden dalam suatu forum panel;
- 2) Semua responden diharapkan mengisi satu jawaban (Ya atau Tidak) yang menunjukkan atau merepresentasikan Pemerintah Daerah sebagai satu entitas yang dinilai (unit analisis).
- 3) Tim penilai menjelaskan kepada responden yang telah ditentukan dan dikumpulkan sebelumnya, bahwa semua responden diharapkan menyepakati satu jawaban (Ya atau Tidak) yang menunjukkan atau merepresentasikan Pemerintah Daerah sebagai satu entitas yang dinilai (unit analisis).
- 4) Sesuai petunjuk pengisian Survei, forum panel menjawab tiap-tiap pertanyaan dalam formulir Survei. Jawaban dalam bentuk “Ya” (Y) atau “Tidak” (T)
- 5) Pengisian kuesioner dapat dipandu oleh Tim Penilai. Tim Penilai mencatat jawaban ke dalam Kuesioner Survei Maturitas SPIP

Metode Individu:

- 1) Kuesioner disebarkan kepada masing-masing responden yang telah ditentukan sebelumnya;
- 2) Sesuai petunjuk pengisian Survei, responden menjawab tiap-tiap pertanyaan dalam formulir Survei. Jawaban dalam bentuk “Ya” (Y) atau “Tidak” (T) yang mewakili persepsi atas pertanyaan terkait dan mengirimkannya ke Tim penilai;
- 3) Tim penilai melakukan validasi terhadap jawaban dalam Kuesioner Survei Maturitas SPIP. Jika terdapat jawaban “ya” pada suatu tingkat, namun ternyata “tidak” pada tingkat di bawahnya, dianggap sebagai jawaban yang tidak konsisten sehingga jawaban “ya” tadi untuk sementara diganti menjadi “Tidak”.

#### (b) Penetapan Responden

Penetapan responden untuk Survei persepsi maturitas mencakup dua hal, yaitu penentuan jumlah sampel (*sample size*) dan pemilihan responden.

Uraian berikut akan menjelaskan kedua hal tersebut. Acuan umum penetapan jumlah sampel (*purposive sampling*) pada tiap jenjang responden adalah sebagai berikut:

- 1) Pejabat struktural, terdiri dari:  
Seluruh pejabat struktural eselon tertinggi sampai yang terendah dari unit yang dinilai, kecuali yang tidak ada di tempat (berhalangan) selama pelaksanaan Survei persepsi.
- 2) Minimal tiga orang pegawai nonpejabat struktural, yang mewakili tiap unit kerja eselon III yang ada.  
Tim agar mengupayakan jumlah seluruh sampel responden. Apabila jumlah sampel setelah diterapkan cara di atas belum memenuhi jumlah tersebut, maka jumlah responden dapat ditambah dari staf pelaksana dengan memperhatikan prinsip keterwakilan.

#### b. Validasi Awal Maturitas SPIP

Survei persepsi merupakan diagnosa awal tingkat maturitas SPIP suatu Pemerintah Daerah kabupaten. Jawaban (persepsi) responden kemungkinan dikelompokkan ke dalam dua kategori yaitu “konsisten” dan “tidak konsisten”. Konsisten, artinya jawaban (persepsi) responden telah memenuhi gradasi yang disyaratkan dalam petunjuk pengisian kuesioner. Tidak konsisten, artinya jawaban (persepsi) responden tidak memenuhi gradasi yang disyaratkan dalam petunjuk pengisian kuesioner.

Pernyataan (pertanyaan yang telah mempunyai jawaban) terhadap setiap fokus yang telah dibuat tergradasi dalam lima tingkat harus dipastikan konsisten. Kondisi di tingkat yang rendah harus sudah terpenuhi sebelum kondisi di tingkat berikutnya dipenuhi. Hal ini menunjukkan jika responden hendak menjawab “Ya” (Y) pada tingkat yang lebih tinggi, maka tingkat di bawahnya harus dijawab “Ya” (Y) terlebih dahulu. Jawaban pada Tabel V.II.1 berikut adalah contoh jawaban kuesioner yang konsisten.

Tabel V.II.1. Contoh Jawaban Kuesioner “Konsisten”

1. Reviu Kinerja		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	Y
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	Y
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	T
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	T
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan	T

1. Reviu Kinerja		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
	dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	

Jawaban “Ya” (Y) pada tingkat 2, artinya Pemerintah Daerah Kabupaten telah memenuhi tingkat berkembang, dan juga telah memenuhi tingkat 1 (rintisan). Kondisi tersebut menunjukkan bahwa Pemda telah memiliki kebijakan dan prosedur yang dibuat berdasarkan hasil penilaian risiko dan telah dikomunikasikan dengan baik kepada seluruh pegawai; meskipun pelaksanaan kebijakan dan prosedurnya masih sangat tergantung pada pengetahuan dan motivasi individu tertentu.

Validasi dan koreksi perlu dilakukan untuk kuesioner jawaban yang tidak konsisten seperti pada Tabel V.II.2. Jawaban “Ya” (Y) pada tingkat 4 dan tingkat 1 dikategorikan sebagai jawaban yang tidak sesuai karena Pemerintah Kabupaten belum memenuhi tingkat 2 dan 3. Validasi dilakukan dengan konsep konservatisme. Karena jawaban tidak pada tingkat 2, maka jawaban yang berikutnya dianggap tidak konsisten sehingga diperlakukan sebagai “tidak”. Dengan demikian, jawaban yang tepat dari responden tersebut adalah pada level 1.

Tabel V.II.2. Contoh Jawaban Kuesioner Yang “Tidak Konsisten”

2. Reviu Kinerja		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	Y
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	T
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	T
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	Y
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	T

Proses tersebut harus dilakukan terhadap jawaban kuesioner Survei Maturitas SPIP baik yang didapat dari pengisian secara panel maupun pengisian secara individu.

Untuk jawaban awal kuesioner sebelum validasi, kuesioner yang tidak konsisten tetap disimpan sebagai kertas kerja untuk pertimbangan dalam rangka pengujian bukti.

### c. Perhitungan Skor Awal Maturitas SPIP

Survei persepsi Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten di atas merupakan diagnosa awal tingkat maturitas SPIP suatu Pemerintah Daerah Kabupaten. Berdasarkan jawaban responden atas kuesioner maturitas tersebut, tingkat maturitas SPIP Pemerintah Daerah telah dapat dihitung dan ditetapkan sementara dalam enam tingkatan atau setara masing-masing dengan level 0, 1, 2, 3, 4 dan 5. Dalam perhitungan ini, hanya satu jawaban akhir yang di-*entry* atau diproses untuk menetapkan maturitas Pemerintah Daerah Kabupaten. Langkah utama perhitungan skor adalah sebagai berikut:

#### (a) Pemrosesan Jawaban Kuesioner

Untuk mendapatkan satu jawaban dari beberapa responden kuesioner individu (dan jawaban sudah divalidasi) masih diperlukan proses data tambahan berupa tabulasi dan pemilihan satu jawaban sebagai berikut:

- 1) Siapkan *worksheet* (baik elektronik maupun lembaran kertas) Formulir Tabulasi Survei Maturitas SPIP sebagaimana tercantum dalam Bagian III.B.1
- 2) Untuk jawabanyang sudah valid lakukan entri ke dalam masing-masing kolom responden (R);
- 3) Simpulkan jawaban per indikator sesuai dengan jawaban yang paling banyak (modus). Jika jumlah kuesioner yang diterima ternyata genap, maka untuk mendapatkan modus, jawaban terakhir tidak perlu diproses.
- 4) Lakukan *entry* atas simpulan jawaban per indikator;
- 5) Pastikan bahwa semua jawaban terhadap 25 subunsur maturitas dalam dimaksud sudah terisi;
- 6) Lakukan perhitungan skor sesuai jawaban dan bobot yang telah ditentukan sebelumnya, gunakan Jumlah Skor Maturitas SPIP tersebut sebagai nilai atau skor maturitas dengan sebutan tingkat maturitas;
- 7) Siapkan rencana pengumpulan bukti untuk menguji simpulan hasil Survei tersebut dalam menjamin kebenaran substansi indikator maturitas SPIP.

## 2. Pengujian Bukti Maturitas SPIP

Hasil awal Survei Maturitas SPIP masih perlu diuji secara rinci dengan data lapangan. Pengumpulan data rinci maturitas SPIP dapat dilakukan dengan teknik pengumpulan data melalui kuesioner lanjutan, wawancara, revidu dokumen, atau observasi dengan mengacu matrik operasional pada Bagian III.C. Namun assessor dapat memilih salah satu metode yang paling sesuai yang dapat memenuhi jawaban pengukuran parameter subunsur tersebut. Pengumpulan bukti maturitas SPIP dilakukan untuk meyakinkan atau memvalidasi bahwa hasil Survei persepsi maturitas SPIP telah mencerminkan kondisi tingkat maturitas SPIP yang sebenarnya.

Hasil Survei persepsi maturitas SPIP yang “Konsisten” dilakukan pengumpulan bukti maturitas secara uji petik (*sampling*) atas responden maupun jawaban Survei. Sementara itu, untuk hasil Survei yang “Tidak

Konsisten” pengumpulan bukti dilakukan secara uji petik (*sampling*) atas responden dan keseluruhan butir jawaban kuesioner (*sensus*).

Namun demikian, pengumpulan bukti maturitas untuk hasil Survei persepsi maturitas SPIP baik yang dikategorikan “Konsisten” maupun “Tidak Konsisten”, dapat dilakukan atas keseluruhan responden (*sensus*) maupun keseluruhan butir jawaban kuesioner (*sensus*) sesuai pertimbangan profesional Tim Penilai.

Pengujian bukti maturitas SPIP dilakukan kepada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah terpilih menjadi responden saat pelaksanaan survey persepsi. Hasil validasi dari pengujian bukti maturitas disimpulkan secara berjenjang. Simpulan pertama dilakukan atas satuan kerja Perangkat Daerah, untuk kemudian disimpulkan pada tingkat Pemerintah Daerah. Penyimpulan pada tingkat Pemerintah Daerah memerhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Terhadap fokus penilaian (parameter) yang bersifat umum, dalam artian harus dilakukan oleh semua satuan kerja Perangkat Daerah, penyimpulan didasarkan pada modus dari hasil validasi pengujian bukti maturitas.
2. Terhadap fokus penilaian (parameter) yang bersifat khusus, dalam artian hanya dilakukan pada satuan kerja Perangkat Daerah tertentu, penyimpulan didasarkan pada hasil validasi pengujian bukti maturitas yang diperoleh dari satuan kerja Perangkat Daerah tersebut.

Fokus penilaian (parameter) yang bersifat khusus dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait diuraikan dalam Tabel V.II.3.

Tabel V.II.3. Fokus Penilaian dan Satuan Kerja Terkait

No	Fokus Penilaian	Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait
1.	Komitmen terhadap Kompetensi	• Badan Kepegawaian Daerah
2.	Peran APIP yang Efektif	• Inspektorat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten
3.	Identifikasi Risiko	• Inspektorat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten
4.	Analisis Risiko	• Inspektorat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten
5.	Evaluasi Terpisah	• Inspektorat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten

#### a. Penyiapan Pengumpulan Data

Validasi data hasil persepsi dapat dilakukan dengan melanjutkan kuesioner atau mengumpulkan bukti pendukung lainnya seperti wawancara, reviu dokumen, atau observasi. Tidak harus semua teknik pengumpulan data digunakan untuk menguji jawaban hasil Survei. Pemilihan tersebut tergantung dari parameter yang akan diuji atau responden yang akan menjadi alamat, tempat parameter tersebut berada.

## 1) Pemilihan Teknik Pengumpulan Bukti Maturitas SPIP

Pemilihan atau penambahan teknik pengumpulan bukti lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan Matrik Operasionalisasi Indikator Penilaian sebagaimana tertuang dalam. Matriks tersebut dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Tim Penilai dalam memilih teknik pengumpulan bukti yang tepat.

Pengumpulan bukti ini ditujukan untuk mendalami bahwa jawaban formal dalam Kuesioner Maturitas SPIP telah benar adanya serta memastikan bahwa jawaban dimaksud terpenuhi secara substansi. Sesuai pendalaman jawaban dapat dilakukan dengan berbagai teknik yaitu:

- a) kuesioner lanjutan untuk meyakinkan jawaban responden secara lebih spesifik dengan menggunakan Kuesioner Lanjutan Maturitas SPIP;
- b) wawancara untuk menggali informasi yang lebih mendalam dari sumber yang berkompeten dan terkait dengan substansi dengan menggunakan Panduan Wawancara;
- c) reviu dokumen untuk meyakinkan keberadaan (eksistensi) dan substansi dokumen dengan menggunakan Panduan Reviu dokumen;
- d) observasi untuk meyakinkan berjalannya proses pengendalian dengan menggunakan Panduan Observasi.

Pengumpulan bukti pendukung Survei maturitas SPIP secara spesifik ditujukan untuk memvalidasi jawaban Survei. Karena hanya satu angka untuk masing-masing parameter, simpulan yang digunakan dari pengumpulan dan pengujian data ini harus pasti, apakah mendukung atau menolak jawaban Kuesioner Persepsi Maturitas SPIP. Hanya ada satu simpulan yang mewakili indikator parameter tersebut, artinya simpulan harus Ya atau Tidak. Jikapun digunakan dua atau lebih teknik pengumpulan data untuk satu parameter dan menunjukkan hasil yang bertentangan, tim assessor menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menyimpulkan jawaban/skor atas indikator atau parameter tersebut.

## 2) Pemilihan Fokus Maturitas Yang Akan Diuji

Terdapat 125 parameter yang menjadi populasi parameter maturitas yang akan dipilih dengan 25 subunsur atau area maturitas. Pemilihan parameter yang akan diuji ditetapkan oleh tim penilai melalui pertimbangan profesional. Pertimbangan profesional diberikan berdasarkan hasil analisis tim terhadap hasil awal Survei Maturitas SPIP. Pertimbangan tersebut antara lain sudah memasukkan dalam daftar parameter terpilih yaitu:

- a) Parameter yang bernilai  $> 2$  atau yang memiliki nilai ekstrim (seperti 0) misalnya jawaban yang ekstrim seperti semuanya “Ya” atau “Tidak” untuk satu area atau fokus maturitas padahal tim penilai mempunyai bukti yang nyata-nyata menolak jawaban tersebut.
- b) Fokus maturitas dengan jawaban yang parameternya mendapat jawaban yang tidak konsisten dan material responden ( $>50\%$ ) dalam Kuesioner Maturitas SPIP. Terhadap fokus maturitas yang mendapat jawaban atau hasil Survei maturitas SPIP yang “Konsisten” dilakukan secara uji petik (*sampling*) atas responden maupun jawaban Survei; sementara itu, untuk hasil Survei yang “Tidak Konsisten” pengujian dilakukan terhadap keseluruhan fokus maturitas (*sensus*).

Berdasarkan penetapan tim tentang fokus yang akan dikumpulkan bukti pendukungnya, tim mengidentifikasi parameter maturitas terkait dan mengidentifikasi teknis pengumpulan data yang sesuai dengan parameter tersebut menunjukkan teknik pengujian dan parameter yang akan diuji dan dikumpulkan datanya.

secara ringkas, penggunaan Matriks Operasionalisasi Indikator Penilaian adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan jawaban atau hasil kuesioner persepsi maturitas, tentukan fokus maturitas yang akan dieksplorasi atau dialami;
- b) pilih teknik pengumpulan bukti untuk masing-masing jawaban;
- c) Berdasarkan teknik terpilih tersebut, lakukan pengumpulan data sesuai referensi yang ada (kuesioner lanjutan, panduan wawancara, panduan revidi dokumen, dan panduan observasi). Ingat bahwa hasil eksplorasi dengan dua atau lebih teknik validasi, tetap akan menghasilkan satu simpulan berupa jawaban “Ya” atau “Tidak” yang mewakili kondisi fokus maturitas ataupun parameter maturitas.

### 3) Penetapan Sampling Responden

Sampling responden dalam kegiatan pengujian bukti diambil dari responden terpilih yang kompeten pada tahapan survei maturitas.

#### a) Kuesioner Lanjutan Maturitas SPIP

Terdapat empat teknik pengumpulan bukti sesuai dengan butir jawaban kuesioner persepsi terhadap fokus atau parameter maturitas SPIP yang akan dieksplorasi atau dialami. Gunakan matriks tersebut untuk memilih teknik pengumpulan data dengan kuesioner.

##### (1) Tujuan Penggunaan Kuesioner Lanjutan

Kuesioner lanjutan bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih spesifik atau mendalam tentang fokus maturitas SPIP atau parameter maturitas SPIP. Hasil pengujian ini diharapkan dapat menolak atau mendukung jawaban responden dalam Survei Maturitas SPIP secara memadai.

##### (2) Langkah Pengujian Data Dengan Kuesioner

Langkah utama penggunaan kuesioner lanjutan adalah sebagai berikut:

- (a) pastikan bahwa parameter maturitas SPIP yang akan dialami sudah sesuai dengan teknik kuesioner lanjutan;
- (b) Tetapkan jumlah responden kuesioner sesuai kerangka sampling responden;
- (c) Distribusikan kuesioner sesuai penetapan responden dan lakukan pemantauan terhadap pengembaliannya;
- (d) Validasi dan tabulasi hasil kuesioner;
- (e) Buat simpulan hasil pendalaman berdasarkan jawaban terbanyak (modus) dan pindahkan simpulan apakah mengkonfirmasi (mendukung) atau menolak jawaban yang sebelumnya dalam Survei Persepsi Maturitas SPIP.

## b) Wawancara Maturitas SPIP

Terdapat empat teknik pengumpulan bukti sesuai dengan butir jawaban kuesioner persepsi terhadap fokus atau parameter maturitas SPIP yang akan dieksplorasi atau dialami. Gunakan matriks tersebut untuk memilih teknik pengumpulan bukti dengan wawancara.

### (1) Tujuan Penggunaan Panduan Wawancara

Wawancara bertujuan untuk menggali informasi yang lebih mendalam dari sumber yang berkompeten tentang fokus maturitas SPIP atau parameter maturitas SPIP. Hasil pengujian ini diharapkan dapat menolak atau mendukung jawaban responden dalam Survei Maturitas SPIP secara memadai.

### (2) Langkah Pengujian Data dengan Wawancara

Langkah utama penggunaan panduan wawancara adalah sebagai berikut:

- (a) Pastikan bahwa parameter maturitas SPIP yang akan dialami sudah sesuai dengan teknik wawancara;
- (b) Tetapkan jumlah responden wawancara sesuai kerangka *sampling* responden;
- (c) Lakukan pertemuan dengan pimpinan atau pegawai yang akan diwawancarai dan jelaskan substansi wawancara;
- (d) Pelajari masing-masing parameter pemandu dan lakukan wawancara dengan substansi sebagaimana parameter pemandu;
- (e) Tabulasikan hasil wawancara;
- (f) Buat simpulan hasil pendalaman berdasarkan jawaban terbanyak (modus) dan pindahkan simpulan apakah mengkonfirmasi (mendukung) atau menolak jawaban yang sebelumnya dalam Survei Persepsi Maturitas SPIP.

## c) Reviu Dokumen Maturitas SPIP

Terdapat empat teknik pengumpulan bukti sesuai dengan butir jawaban kuesioner persepsi terhadap fokus atau parameter maturitas SPIP yang akan dieksplorasi atau dialami. Gunakan matriks tersebut untuk memilih teknik pengumpulan bukti dengan reviu dokumen.

### (1) Tujuan Penggunaan Reviu Dokumen

Reviu dokumen bertujuan untuk meyakinkan keberadaan (eksistensi) dan substansi dokumen tentang fokus maturitas SPIP atau parameter maturitas SPIP. Keberadaan kebijakan atau prosedur diwajibkan ada, jika ketentuan di atasnya mewajibkan Pemerintah Daerah membuatnya. Jika ketentuan di atasnya tersebut telah cukup rinci mengatur kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten dan tidak perlu diuraikan lebih rinci lagi, maka Pemerintah Daerah Kabupaten dianggap telah memiliki kebijakan/prosedur terkait parameter maturitas. Hasil pengujian ini diharapkan dapat menolak atau mendukung jawaban responden dalam Survei Maturitas SPIP secara memadai.



## (2) Langkah Pengujian Data dengan Reviu Dokumen

Langkah utama penggunaan panduan reviu dokumen adalah sebagai berikut:

- (a) Pastikan bahwa parameter maturitas SPIP yang akan didalami sudah sesuai dengan teknik reviu dokumen;
- (b) Dapatkan dokumen sebagaimana telah ditetapkan dalam parameter pemandu;
- (c) Lakukan analisis substansi dokumen, apakah telah sesuai dengan parameter pemandu;
- (d) Buat simpulan hasil reviu dokumen, kemudian pindahkan simpulan apakah mengkonfirmasi (mendukung) atau menolak jawaban yang sebelumnya dalam Survei Persepsi Maturitas SPIP.

## d) Observasi Maturitas SPIP

Terdapat empat teknik pengumpulan bukti sesuai dengan butir jawaban kuesioner persepsi terhadap fokus atau parameter maturitas SPIP yang akan dieksplorasi atau didalami. Gunakan matriks tersebut untuk memilih teknik pengumpulan bukti dengan observasi.

### (1) Tujuan Penggunaan Observasi

Observasi bertujuan untuk meyakinkan berjalannya proses pengendalian secara efektif dalam kaitannya dengan fokus maturitas SPIP atau parameter maturitas SPIP. Hasil pengujian ini diharapkan dapat menolak atau mendukung jawaban responden dalam Survei Maturitas SPIP secara memadai.

### (2) Langkah Pengujian Data dengan Observasi

Langkah utama penggunaan panduan observasi adalah sebagai berikut:

- (a) Pastikan bahwa parameter maturitas SPIP yang akan didalami sudah sesuai dengan teknik observasi;
- (b) Pelajari masing-masing parameter observasi kemudian identifikasi unit kerja di mana parameter tersebut berada;
- (c) Lakukan observasi dengan mengidentifikasi jejak pengendalian dan kegiatan PIC pada proses yang diamati;
- (d) Lakukan analisis atas observasi apakah telah sesuai dengan substansi parameter pemandu;
- (e) Buat simpulan hasil observasi, kemudian pindahkan simpulan apakah mengkonfirmasi (mendukung) atau menolak jawaban yang sebelumnya dalam Survei Persepsi Maturitas SPIP.

## b. Penyimpulan Tingkat Maturitas Indikator

Pengumpulan bukti dengan menggunakan berbagai teknik sebagaimana telah diuraikan sebelumnya perlu disimpulkan secara keseluruhan sehingga diperoleh satu jawaban untuk setiap indikator yang mendukung atau menolak keberadaannya.

### 1) Tujuan Penyimpulan Tingkat Maturitas Indikator

Penyimpulan tingkat maturitas indikator bertujuan untuk mendapatkan hasil akhir jawaban tiap-tiap indikator maturitas yang menuntun

simpulan pada skor dan tingkat maturitas SPIP Pemerintah Daerah kabupaten.

2) Langkah Penyimpulan Tingkat Maturitas Indikator

Langkah utama penyimpulan tingkat maturitas adalah sebagai berikut:

- a) Lakukan *entry ulang untuk hasil survey awal*.
- b) Jika hasil pengujian bukti menunjukkan bahwa semua kriteria terpenuhi maka simpulan adalah “Ya” atau setuju dengan level maturitas dari hasil Survei persepsi, sedangkan jika salah satu kriteria saja tidak terpenuhi maka simpulannya adalah “Tidak” atau tidak setuju dengan level maturitas dari hasil Survei dan disimpulkan berada pada level dibawahnya;
- c) Lakukan perhitungan skor sesuai jawaban dan bobot yang telah ditentukan Gunakan Jumlah Skor Maturitas SPIP tersebut sebagai nilai atau skor maturitas dengan sebutan tingkat maturitas.

C. Penyusunan Laporan Penilaian

Hasil Survei maturitas SPIP dan pengujian bukti maturitas yang telah disimpulkan harus dihantarkan kepada manajemen dalam bentuk laporan dengan tahapan penyusunan sebagai berikut:

1. Tentukan *area of improvement* atas tiap fokus penilaian untuk meningkatkan level maturitas penerapan SPIP;
2. Susun rekomendasi bagi manajemen untuk meningkatkan level maturitas penerapan SPIP, mulai dari satu level di atasnya hingga level optimum;
3. Buat konsep Laporan Hasil Penilaian Tingkat Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Lakukan pembahasan konsep laporan dengan pihak Pejabat Terkait dan buat berita acara hasil pembahasan;
4. Buat Laporan Hasil Penilaian Tingkat Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 116 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42  
TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMEDANG

PEDOMAN TEKNIS EVALUASI TERPISAH  
DAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

BAGIAN A  
GAMBARAN UMUM

A. Latar Belakang

Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan pemantauan terhadap kinerja sistem pengendalian intern pemerintah untuk memastikan bahwa sistem telah berjalan efektif. Pemantauan sistem pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan (*on-going monitoring*), evaluasi terpisah (*separate evaluation*), tindak lanjut rekomendasi hasil audit, dan reviu lainnya.

Pemantauan sistem pengendalian intern adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern dalam suatu periode tertentu. Pemantauan pengendalian intern itu, pada dasarnya adalah memastikan bahwa sistem pengendalian intern pada suatu instansi pemerintah berjalan sesuai dengan yang diharapkan, dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan.

Auditor internal secara berkala harus mampu menyediakan informasi mengenai berfungsi atau tidaknya pengendalian intern, dengan perhatian yang lebih besar pada evaluasi rancangan dan pelaksanaan pengendalian intern.

Oleh karena itu, pimpinan instansi pemerintah harus memahami bahwa:

1. Penilaian atau evaluasi atas SPI adalah sesuatu hal yang penting dilakukan.
2. Pihak yang dapat melakukan penilaian tersebut adalah pihak yang tidak terkait dengan kegiatan dan independen.
3. Dalam penilaian atas SPI, fokus perhatian yang besar diarahkan kepada rancangan/desain dan operasional dari pengendalian intern. Rancangan dan operasional dari pengendalian tersebut merupakan tanggung jawab pimpinan instansi pemerintah.

Pemantauan atas kinerja sistem pengendalian tersebut dapat dilakukan dalam bentuk pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi. Pedoman teknis ini akan menguraikan lebih lanjut mengenai evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi.

B. Pengertian

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan rencana, standar, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

Makna kata "terpisah", lebih ditekankan pada pelaku evaluasi yang berbeda dari pelaksana kegiatan pengendalian yang dievaluasi. Dengan demikian, evaluasi terpisah adalah kegiatan membandingkan kinerja sistem pengendalian dengan standar yang seharusnya dan dilakukan oleh pihak di luar unit kerja/instansi pemerintah yang melaksanakan sistem pengendalian.

Dalam konteks penyelenggaraan SPIP, pengertian evaluasi terpisah adalah kegiatan membandingkan pelaksanaan SPIP dengan standar yang telah ditentukan dalam daftar uji atau instrumen lain, yang telah ditetapkan pimpinan instansi pemerintah atau pelaksana evaluasi terpisah.

Evaluasi terpisah mencakup penilaian yang dilakukan secara terpisah melalui penilaian sendiri, revidu, dan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan pada tiap komponen sistem pengendalian intern.

Evaluasi terpisah yang diatur dalam pedoman ini, dilakukan secara independen oleh Inspektorat melalui revidu atau pengujian atas efektivitas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan secara reguler/berkala, dalam rangka membantu pimpinan untuk mengetahui lebih awal permasalahan yang sedang terjadi, sehingga dapat meminimalkan dampak atau akibatnya.

Frekuensi pelaksanaan evaluasi terpisah merupakan kebijakan manajemen, namun dalam menentukannya, manajemen hendaknya mempertimbangkan hasil pemantauan berkelanjutan, pengendalian yang ada, serta penilaian risiko yang dilakukan, serta kejadian yang ada, baik di dalam maupun di luar instansi tersebut.

Hasil pelaksanaan evaluasi terpisah adalah simpulan mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern dan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitasnya. Semua pelaksana evaluasi terpisah akan memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem pengendalian intern. Oleh karena itu, instansi pemerintah harus segera menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian, yang diyakini akan meminimalkan terjadinya penyimpangan yang sama di masa datang.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya adalah upaya untuk memastikan bahwa temuan audit dan revidu lainnya telah dan segera diselesaikan. Hal ini dilakukan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya yang ditetapkan pimpinan instansi pemerintah.

### C. Tujuan dan Manfaat

Evaluasi terpisah melalui revidu atau pengujian atas efektivitas sistem pengendalian intern bertujuan untuk menilai kinerja sistem tersebut apakah sudah berjalan sebagaimana mestinya. Dengan adanya evaluasi terpisah tersebut, diharapkan dapat mengidentifikasi kelemahan dari pengendalian yang dirumuskan oleh manajemen, menentukan penyebab gagalnya aktivitas pengendalian, serta pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan instansi. Evaluasi terpisah juga dimaksudkan untuk menilai efisiensi prosedur yang telah ditetapkan manajemen. Prosedur yang tidak efisien akan dikomunikasikan kepada manajemen untuk diperbaiki.

Selanjutnya, tindak lanjut dilakukan atas setiap rekomendasi yang dihasilkan oleh evaluasi terpisah. Tujuannya adalah untuk memperbaiki dengan segera kelemahan sistem pengendalian intern. Bila evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasinya diterapkan dengan baik, instansi pemerintah akan

mendapatkan manfaat, yaitu:

1. Menghasilkan informasi yang akurat dan terpercaya untuk pengambilan keputusan.
2. Menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.
3. Meningkatkan efektivitas pengamanan aset.
4. Dipenuhinya ketentuan yang berlaku.
5. Tercapainya tujuan instansi pemerintah.

#### D. Parameter Penerapan

Parameter penerapan penyelenggaraan evaluasi terpisah adalah sebagai berikut:

1. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi instansi pemerintah.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a) Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.
- b) Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian, misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau perampangan instansi pemerintah, atau perubahan operasional, atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.
- c) Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai.
- d) Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.

2. Metodologi evaluasi pengendalian intern instansi pemerintah haruslah logis dan memadai.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a) Metodologi yang dipergunakan telah mencakup self assessment, dengan menggunakan daftar periksa (*check list*), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.
- b) Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern.
- c) Dalam instansi pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.
- d) Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.
- e) Tim evaluasi terpisah dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai.
- f) Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan instansi pemerintah, serta kegiatannya.
- g) Inspektorat dalam melaksanakan evaluasi terpisah harus memiliki sumber daya, kemampuan (kompetensi dan pengalaman yang cukup), dan independensi yang memadai.
- h) Tim evaluasi terpisah harus memahami bagaimana pengendalian intern instansi pemerintah seharusnya bekerja dan bagaimana

implementasinya.

- i) Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
- j) Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya sehingga hasil evaluasi terpisah dan rekomendasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan kepada instansi pemerintah yang di evaluasi maupun kepada pimpinan manajemen.

Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya. Terhadap kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi instansi pemerintah.

Hal-hal penting dalam penerapan tindak lanjut rekomendasi audit dan revid lainnya adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan instansi pemerintah segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, serta revid lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.
2. Pimpinan instansi pemerintah menetapkan tindakan yang memadai untuk tindaklanjuti temuan dan rekomendasi.
3. Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan instansi pemerintah dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
4. Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan instansi pemerintah menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu tindaklanjuti.
5. Pimpinan instansi pemerintah mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.
6. Pimpinan instansi pemerintah yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.
7. Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.
8. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.
9. Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan instansi pemerintah.
10. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.
11. Pimpinan instansi pemerintah dan auditor memantau temuan audit dan revid, serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.
12. Pimpinan instansi pemerintah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan revid sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

## Bagian B LANGKAH-LANGKAH PENERAPAN

Penerapaaan sub unsur evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit pada suatu instansi pemerintah merupakan bagian yang melekat pada tahap penyelenggaraan SPIP. Penerapan sub unsur ini, ditandai dengan adanya kebijakan instansi pemerintah untuk melakukan evaluasi secara terpisah terhadap sistem pengendalian intern yang ada, perencanaan dan pelaksanaan evaluasi terpisah, diikuti dengan tindak lanjut atas rekomendasi dari evaluasi tersebut, serta tindak lanjut dari hasil audit dan reuiu lainnya.

Pedoman ini memberikan panduan dalam melakukan evaluasi terpisah dalam tiga tahap utama, yaitu:

1. Tahap Persiapan, merupakan tahap awal implementasi, yang ditujukan untuk memberikan pemahaman atau kesadaran yang lebih baik, serta pemetaan kebutuhan penerapan.
2. Tahap Pelaksanaan, merupakan langkah tindak lanjut atas hasil pemetaan, yang meliputi pembangunan infrastruktur dan internalisasi.
3. Tahap Pelaporan, merupakan tahap pelaporan kegiatan dan upaya pengembangan berkelanjutan.

### A. Tahap Persiapan

#### 1. Penyiapan Peraturan, SDM, dan Rencana Pelaksanaan Evaluasi

Tahap ini dimaksudkan untuk menyiapkan peraturan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP pemerintah daerah. Berdasarkan peraturan penyelenggaraan SPIP, selanjutnya Pemerintah Daerah Kabupaten membuat rencana pelaksanaan evaluasi yang antara lain memuat:

- a) tim evaluasi terpisah;
- b) jadwal pelaksanaan kegiatan;
- c) waktu yang dibutuhkan;
- d) dana yang dibutuhkan; dan
- e) pihak-pihak yang terlibat.

#### 2. Pemahaman (*Knowing*)

Tahap ini, diawali dengan pengkomunikasian pentingnya aktivitas evaluasi terpisah kepada pihak yang terkait, yang mencakup pengertian, maksud dan tujuan, kapan dilaksanakan, siapa yang dapat melaksanakan, dan hasil yang dapat diperoleh. Pengomunikasian pentingnya evaluasi terpisah akan menghasilkan kesamaan persepsi dan kepedulian pentingnya kegiatan evaluasi terpisah. Instansi pemerintah dapat memberikan pemahaman dan komitmen seluruh pegawai melalui sosialisasi, pendidikan dan pelatihan (diklat), pelatihan di kantor sendiri (PKS), dan sebagainya.

#### 3. Pemetaan (*Mapping*)

Setelah dilakukan sosialisasi pemahaman tentang evaluasi terpisah, maka perlu dilakukan suatu pemetaan terhadap evaluasi terpisah yang dijalankan di instansi pemerintah.

Pemetaan dilakukan untuk melihat keberadaan infrastruktur SPIP dalam bentuk kebijakan dan prosedur evaluasi terpisah dan tindak lanjut evaluasi terpisah yang sudah diimplementasikan pada instansi pemerintah. Dengan pemetaan evaluasi terpisah akan diketahui kondisi yang memerlukan perbaikan (*areas of improvement*).

Pemetaan dilakukan dengan cara:

- a. Melakukan inventarisasi atas struktur, kebijakan, prosedur operasi baku (*Standard Operating Procedure/SOP*), dokumentasi, serta kegiatan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan sistem informasi yang telah ada dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah dengan mendasarkan pada hasil penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP. Selanjutnya data yang diperoleh perlu dilakukan uji silang (*cross check*) untuk memastikan validitasnya.  
Keterlibatan seluruh pegawai pada saat pengumpulan data ini sangat diperlukan guna mendapatkan gambaran yang utuh mengenai evaluasi terpisah.
- b. Melakukan inventarisasi/identifikasi atas struktur, kebijakan, dan prosedur evaluasi terpisah yang seharusnya ada dan dilaksanakan oleh instansi. Struktur, kebijakan, dan prosedur evaluasi terpisah yang seharusnya ada mengacu pada butir-butir yang terdapat pada hasil penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP.
- c. Membandingkan antara kondisi struktur, kebijakan, dan prosedur yang ada (butir a) dengan kondisi yang seharusnya ada (butir b).
- d. Hasil perbandingan ini merupakan daftar pertanyaan pengendalian (dari hasil penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP) yang belum ada/dilaksanakan oleh instansi (*negative list*).
- e. *Negative list* ini merupakan areas of improvement (AOI) secara umum yang perlu dibangun oleh instansi dalam tahap berikutnya (tahap pelaksanaan).

## B. Tahap Pelaksanaan

### 1. Pengumpulan Data/Informasi

#### a. Reviu Dokumen

Reviu dokumen merupakan langkah pertama pengumpulan data/informasi yang diperlukan, sebelum menggunakan cara lainnya. Langkah yang dilakukan dalam reviu dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan dokumen yang diperlukan terkait dengan informasi yang diperlukan untuk pemenuhan kriteria tersebut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengumpulan dokumen adalah:

- a) Nama spesifik yang digunakan instansi untuk dokumen terkait kriteria.
  - b) Dokumen apa yang perlu dianalisis.
  - c) Bagaimana memperoleh dokumen tersebut.
  - d) Dapatkah suatu dokumen menjadi bukti (*evidence*).
  - e) Apakah isi dokumen tersebut rahasia atau memuat hal-hal yang sensitif.
- 2) Susun daftar permintaan dokumen yang diperlukan dalam rangka pengujian pemenuhan kriteria dan setiap aspek penilaian di setiap komponen sistem pengendalian intern.
  - 3) Tandatangani Formulir Daftar Permintaan Dokumen dan sampaikan kepada setiap unit kerja yang terkait;
  - 4) Pantau penerimaan dokumen dengan menggunakan Formulir Monitoring Penerimaan Dokumen;



- 5) Reviu dan analisis dokumen yang diperoleh serta buat simpulannya. Simpulan mencantumkan penjelasan mengenai pemenuhan suatu kriteria, baik dan segi keberadaannya maupun muatan/substansinya, berdasarkan data yang ada dalam dokumen, dan mengidentifikasi data/informasi yang masih diperlukan dengan validasi lebih lanjut melalui kuesioner, wawancara atau observasi;
- 6) Dokumentasikan analisis yang dilakukan dan hasil reviu dokumen ke dalam Formulir Kertas Kerja Reviu Dokumen;
- 7) Reviu berjenjang terhadap kertas kerja reviu dokumen.

#### b. Kuesioner

Penggunaan teknik pengumpulan informasi melalui kuesioner jika informasi tidak dapat/tidak cukup diperoleh melalui reviu dokumen, dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Tentukan permasalahan yang akan diuji melalui kuesioner dan data informasi yang diperlukan untuk memenuhi kriteria yang dimaksud;
- 2) Tentukan jenis kuesioner yang akan digunakan. (apakah kuesioner dengan pertanyaan tertutup, pertanyaan terbuka, atau pertanyaan dengan jawaban berskala):
  - a) Pertanyaan tertutup adalah pertanyaan atau pernyataan dengan sejumlah jawaban tertentu sebagai pilihan. Responden akan memberikan jawaban yang paling sesuai dengan pendapatnya. Kuesioner dengan pertanyaan atau pernyataan tertutup digunakan jika:
    - (1) Evaluator dapat mengantisipasi atau meramalkan lebih dahulu jawaban yang akan diberikan;
    - (2) Responden cukup mengetahui permasalahan;
    - (3) Lebih besar harapan bahwa kuesioner itu diisi dan dikembalikan bila kuesioner diajukan dengan pertanyaan tertutup.
    - (4) Pertanyaan yang diajukan menyangkut hal-hal yang mudah dikategorisasikan.
  - b) Pertanyaan terbuka adalah sejumlah pertanyaan berkenaan dengan permasalahan yang sedang difokuskan dan meminta responden untuk menguraikan pendapat atau pendiriannya dengan panjang lebar. Kuesioner dengan pertanyaan terbuka digunakan jika:
    - (1) Evaluator ingin memberi kesempatan penuh kepada responden untuk memberi jawaban secara bebas menurut apa yang dirasa perlu olehnya;
    - (2) Evaluator ingin memperluas pandangan dan pengertiannya;
    - (3) Evaluator tidak dapat mengantisipasi jawaban karena sulit untuk memasukkan dalam sejumlah kategori, atau evaluator belum mengenal populasi yang sedang diselidiki.
  - c) Pertanyaan dengan jawaban berskala adalah sejumlah pertanyaan atau pernyataan dengan jawaban yang menunjukkan tingkatan intensitas sikap yang dapat diberikan oleh responden. Kuesioner dengan pertanyaan berskala digunakan jika jawaban dapat ditunjukkan dalam tingkatan intensitas sikap dan pemahaman yang dimiliki responden.
- 3) Siapkan pertanyaan dan susun ke dalam Formulir Daftar Pertanyaan Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- 4) Rumuskan pertanyaan atau pernyataan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Gunakan bahasa sederhana yang mudah dipahami oleh responden.
  - b) Hindari istilah teknis yang mungkin tidak dipahami.
  - c) Pilih kata-kata yang mengandung arti yang sama bagi semua orang.
  - d) Hindari kalimat panjang yang sulit dipahami oleh responden.
  - e) Masukkan hanya satu pokok pikiran dalam tiap pertanyaan.
  - f) Pertimbangkan apakah diperlukan lebih dari satu pertanyaan untuk sasaran tertentu.
  - g) Pertanyaan dan topik hendaknya diatur dalam urutan yang sedemikian rupa sehingga responden melihat hubungannya, memahami maknanya dan lebih senang menjawabnya.
  - h) Pertanyaan jangan menimbulkan rasa kecurigaan atau rasa takut apabila jawabannya dapat membahayakan atau merusak kedudukan responden.
- 5) Tentukan jenis responden dan jumlah (*sample*) responden yang mewakili dari setiap populasi responden. Penentuan jumlah (*sample*) responden dari suatu populasi dapat menggunakan berbagai metodologi yang akan diuraikan lebih lanjut pada suplemen Pedoman.
- 6) Lakukan reviu berjenjang atas draft kuesioner.
- 7) Lakukan uji coba pertanyaan kepada beberapa orang terbatas sebagai responden.
- 8) Diskusikan dan mintakan pendapat dari para responden terbatas tersebut tentang pertanyaan yang kurang memenuhi syarat, pertanyaan yang sulit dan menimbulkan berbagai penafsiran, banyaknya jumlah pertanyaan yang diajukan dan kecukupan waktu yang diperlukan untuk menjawab.
- 9) Perbaiki kuesioner berdasarkan masukan dari para responden terbatas.
- 10) Buat surat pengantar kuesioner setelah dilakukan reviu lebih dulu secara berjenjang.
- 11) Perbanyak dan distribusikan kuesioner kepada para responden dan membuat daftar penerima kuesioner.
- 12) Kumpulkan hasil kuesioner dengan mengelompokkannya berdasarkan jenis responden dalam bundel/ordner penyimpan kuesioner.
- 13) Buat daftar pengembalian kuesioner dan menghitung tingkat pengembalian kuesionernya. Jika tingkat pengembalian kurang memenuhi jumlah *sample* maka dilakukan penambahan responden. Ulangi kegiatan penyebaran kuesioner.
- 14) Tabulasikan hasil kuesioner dengan memperhatikan agar setiap jawaban dikelompokkan berdasarkan kriteria dan komponen. Selanjutnya lakukan validasi dan analisis untuk penentuan skor dan menyimpulkan hasil kuesioner.
- 15) Dokumentasikan proses tabulasi dan hasil kesimpulan kuesioner dalam Formulir Tabulasi Hasil Kuesioner untuk menentukan kriteria yang pemenuhannya masih memerlukan pendalaman melalui wawancara dan observasi.

### c. Wawancara

Gunakan teknik pengumpulan informasi melalui wawancara secara terstruktur maupun tidak terstruktur sebagai pelengkap teknik pengumpulan informasi lainnya dan mengklarifikasi jawaban kuesioner, dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Tentukan topik/permasalahan yang akan dibahas dalam wawancara.
- 2) Rumuskan/susun sejumlah pertanyaan secara tertulis untuk wawancara yang terstruktur.
- 3) Tentukan jenis dan jumlah responden yang akan diwawancarai.
- 4) Buat kesepakatan mengenai kesediaan waktu untuk diwawancarai dan lakukan wawancara serta buat notulen hasil wawancara.
- 5) Simpulkan hasil wawancara ke dalam Kertas Kerja Wawancara.
- 6) Lakukan reviu Kertas Kerja Wawancara secara berjenjang.

### d. Observasi

Gunakan teknik pengumpulan informasi melalui observasi (jika diperlukan), sebagai berikut:

- 1) Catat proses dan hasil/simpulan observasi dalam dokumentasi Formulir Kertas Kerja Observasi. Dokumentasi dapat dibantu dengan menggunakan kamera, recorder, dan lain-lain;
- 2) Lakukan reviu Kertas Kerja Observasi secara berjenjang.

## 2. Pengolahan Data

- a. Kumpulkan, tabulasikan dan analisis data yang telah diperoleh dari reviu dokumen, kuesioner, wawancara, atau observasi untuk mendapatkan simpulan hasil evaluasi;
- b. Tabulasikan data hasil reviu dokumen dengan cara memberi nilai antara 0 sampai dengan 1 sesuai dengan kondisi yang ada berdasarkan tingkat pemenuhan dari setiap kriteria dalam *scorecard* evaluasi
- c. Tabulasikan data hasil kuesioner dengan cara:

### 1) Pertanyaan tertutup

Beri nilai untuk setiap jawaban :

- (a) Untuk jawaban Y/T maka skor nilai diberikan berdasarkan mayoritas jawaban, Jika mayoritas menjawab Y (ya) maka nilainya adalah 1, sebaliknya jika mayoritas menjawab T (tidak), maka nilainya adalah 0.
- (b) Untuk jawaban Y/BS/T maka skor dilakukan perhitungan dengan cara membobot masing-masing jawaban. Nilai untuk jawaban Ya adalah = 1, Belum Sepenuhnya diberi nilai = 0.5, Tidak diberi nilai = 0
- (c) Untuk jawaban pilihan seperti a, b, c, beri kode a=1, b=2, c=3. Perhitungan dilakukan berdasarkan jawaban yang valid.

- 2) Pertanyaan dengan jawaban berskala 1 sampai dengan 5 diberi skor secara proporsional:

$$\frac{(n_1 \times 0.00) + (n_2 \times 0.25) + (n_3 \times 0.50) + (n_4 \times 0.75) + (n_5 \times 1)}{n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5}$$

Σn

Contoh:

Bagaimanakah kualitas pengawasan yang dilakukan atas pelaksanaan sistem pengendalian Intern Pemerintah?

Pilihan jawaban:

- skala 1 = tidak baik
- skala 2 = kurang baik
- skala 3 = cukup baik
- skala 4 = baik
- skala 5 = sangat baik

Hitung jawaban yang valid, misal yang menjawab

- skala 1 = 15 responden
- skala 2 = 35 responden
- skala 3 = 47 responden
- skala 4 = 12 responden
- skala 5 = 3 responden

Simpulkan hasilnya dengan cara mengalikan bobot dengan jumlah setiap skala yang dipilih responden, jumlahkan hasilnya dan bagi dengan jumlah responden.

- d. Tabulasikan data hasil wawancara dengan cara:
  - 1) Untuk kriteria yang hanya dapat dipenuhi dari hasil wawancara, simpulkan berdasarkan jawaban mayoritas.
  - 2) Untuk hasil wawancara sebagai validasi dari metode sebelumnya:
    - a) Hasil wawancara menguatkan simpulan kuesioner, jika jawaban wawancara dan kuesioner konsisten.
    - b) Jika jawaban wawancara dan kuesioner saling bertentangan maka jawaban wawancara telah mengoreksi hasil kuesioner.
- e. Tabulasikan data hasil observasi dengan cara menyimpulkan hasil observasi yang telah dilakukan. Simpulan yang diperoleh akan menguatkan hasil dari metode pengumpulan data lainnya.

### 3. Pembuatan Simpulan Hasil Evaluasi

- a. Kompilasi hasil simpulan setiap data yang diperoleh melalui reviu dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi ke dalam Formulir Kertas Kerja Review Simpulan Pemenuhan Parameter, Formulir *Scorecard* Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern. Formulir yang digunakan lihat suplemen pedoman ini.
- b. Lakukan analisis dan simpulkan tingkat capaian/pemenuhan dari setiap parameter yang ada berdasarkan seluruh data informasi yang diperoleh dari reviu dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi. Capaian kriteria diberikan sesuai dengan tingkat pemenuhan rata-rata hasil penilaian dari reviu dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi, yaitu antara 0 sampai dengan 1;
- c. Cantumkan capaian parameter ke dalam kolom 9 pada Formulir Ringkasan perhitungan Nilai Tingkat Kecukupan Penyelenggaraan Sistem pengendalian Intern Pemerintah.
- d. Kalikan bobot masing-masing parameter dengan tingkat capaiannya untuk mendapatkan skor/nilai dari setiap parameter. Hasil perkalian dimasukkan dalam kolom 10 Formulir Ringkasan Perhitungan Nilai

Tingkat Kecukupan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- e. Jumlahkan skor/nilai seluruh parameter yang ada dalam kolom 10. Formulir Ringkasan Perhitungan Nilai Tingkat Kecukupan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- f. Tentukan kategori tingkat kecukupan yang dicapai instansi berdasarkan perhitungan pada langkah di atas dengan mengacu pada metodologi evaluasi;
  - 1) Kelompokkan kelemahan pada kategori Kelemahan Rancangan:
    - a) Ketidadaan rancangan pengendalian (*a missing control in design*).
    - b) ketidaksesuaian/ketidakcukupan rancangan dengan tujuan pengendalian.
  - 2) Kelemahan Pelaksanaan/Penerapan:
    - a) pengendalian yang tidak dilaksanakan sesuai dengan rancangan.
    - b) kelemahan pada personil yang melaksanakan pengendalian.
- g. Susun rekomendasi perbaikan berdasarkan kelemahan yang ada.
- h. Lakukan revidi atas simpulan hasil evaluasi beserta dokumentasi kertas kerja evaluasi secara berjenjang.

#### 4. Pembahasan dengan Pimpinan Instansi

Lakukan pembahasan hasil evaluasi dengan pihak terkait untuk memperoleh masukan sebelum merangkum hasil evaluasi secara keseluruhan guna dipaparkan/dikomunikasikan kepada Pimpinan Instansi. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan simpulan serta meningkatkan kualitas rekomendasi agar dapat diterapkan.

#### 5. Pemaparan Hasil Evaluasi

Materi pemaparan minimal memuat informasi mengenai latar belakang dan dasar penugasan, pengertian dan tujuan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian Intern Pemerintah, metodologi yang digunakan, dan hasil evaluasi.

Pemaparan merupakan sarana menyampaikan apresiasi terhadap dukungan Pimpinan Instansi atas terlaksananya evaluasi dan untuk mendiskusikan hal-hal positif dalam penyelenggaraan SPIP, serta hal-hal yang masih perlu mendapat perhatian dan usulan saran/ rekomendasi perbaikan.

#### C. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Audit dan Revidi Lainnya

Tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya merupakan bagian dari unsur pemantauan (monitoring), yang merupakan salah satu kekhasan dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

Faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas tindak lanjut:

##### 1. Peran Pimpinan Instansi Pemerintah

Beberapa hal yang perlu dibangun oleh pimpinan instansi pemerintah agar prosedur tindak lanjut audit dan revidi lainnya dapat berjalan secara efektif:

- a. Kebijakan dari pimpinan instansi pemerintah tentang pentingnya prosedur tindak lanjut audit dan revidi lainnya harus dibuat secara

tertulis dan dikomunikasikan kepada seluruh pimpinan unit di bawahnya, sedapat mungkin kebijakan dan pengomunikasian kebijakan tersebut diperbarui setiap awal tahun anggaran.

- b. Pimpinan instansi pemerintah harus menunjuk salah satu pimpinan unit di bawahnya yang bertanggung jawab untuk mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, pemberian tanggapan, dan proses perbaikan yang diperlukan dalam rangka menindaklanjuti hasil audit serta revidu lainnya.
- c. Pimpinan instansi pemerintah dapat meminta APIP untuk membantu pelaksanaan tindak lanjut yang berkaitan dengan perbaikan dan penyempurnaan sistem pengendalian intern instansi pemerintah.
- d. Pimpinan instansi pemerintah menetapkan pedoman tertulis, yang berisi prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan revidu lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat, dan dilaksanakannya tindakan perbaikan. Pedoman tersebut dikomunikasikan kepada seluruh pejabat unit di bawahnya untuk dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pimpinan unit yang ditunjuk.
- e. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh setiap unit dilaporkan secara berkala kepada pimpinan instansi pemerintah.
- f. Monitoring atas efektivitas pelaksanaan tindak lanjut perlu dilakukan untuk mencegah agar temuan yang sama tidak berulang di dalam organisasi instansi pemerintah.

## 2. Penilaian Risiko atas Temuan Audit dan Revidu Lainnya

Pimpinan instansi pemerintah harus segera merevidu dan mengevaluasi temuan audit dan revidu lainnya, sehingga dapat diberikan penilaian prioritas risiko dalam melakukan tindak lanjutnya. Apabila pimpinan instansi pemerintah tidak melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan revidu lainnya, maka hal tersebut akan meningkatkan level risiko dari organisasi pada proses penilaian risiko.

Langkah-langkah yang diperlukan oleh pimpinan instansi pemerintah dalam melakukan revidu atas temuan audit, hasil penilaian, dan revidu lainnya, yaitu:

- a. Mengidentifikasi temuan audit dan hasil revidu lainnya berdasarkan jenis temuan dan prioritas tindak lanjutnya, berdasarkan signifikansi temuan dan pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan pengendalian intern,
- b. Memastikan bahwa setiap rekomendasi sudah bersifat spesifik, dapat diterapkan (*applicable*), dan memenuhi asas kemanfaatan (*cost-benefit analysis*). Dalam hal terdapat rekomendasi yang tidak memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti, pimpinan instansi pemerintah segera menginformasikan dan mengomunikasikan secara tepat dan cepat kepada pimpinan instansi auditor atau perevidu terkait.
- c. Memetakan rekomendasi temuan audit dan revidu lainnya yang menarik perhatian berdasarkan nilai signifikansi temuan, serta pengaruhnya terhadap laporan keuangan, kaitannya dengan pengamanan aset instansi pemerintah, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi, serta adanya potensi menimbulkan masalah hukum di kemudian hari.

- d. Mengidentifikasi pejabat yang mengoordinasikan tindak lanjut dan pejabat yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut,
3. Pengendalian atas Pelaksanaan Tindak lanjut Temuan Audit dan Reviu Lainnya

Beberapa komponen aktivitas pengendalian yang harus dibangun dan dipelihara oleh pimpinan instansi pemerintah dalam melaksanakan tindak lanjut temuan audit dan reviu lainnya, yaitu:

- a. Setiap instansi pemerintah harus mempunyai pedoman tertulis yang memuat prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan reviu lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat, dan dilaksanakan tindakan perbaikannya.
  - b. Prosedur tindak lanjut harus dilaksanakan dalam waktu sesegera mungkin, terutama untuk temuan audit dan reviu lainnya yang memiliki nilai signifikan, memengaruhi penyajian laporan keuangan, berkaitan dengan pengamanan aset instansi pemerintah, memengaruhi efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi, serta berpotensi menimbulkan masalah hukum di kemudian hari.
  - c. Pejabat yang ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut, membuat daftar rencana tindak lanjut, yang berisi temuan-temuan audit dan reviu lainnya, serta jenis rekomendasi yang akan ditindaklanjuti oleh pejabat terkait, waktu pelaksanaan tindak lanjut, dan hasil atau output dari tindak lanjut yang dilaksanakan.
  - d. Terdapat mekanisme pelaporan berkala dari pejabat yang mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut, serta komunikasi yang efektif dengan unit atau instansi yang melaksanakan audit atau reviu lainnya.
4. Pengomunikasian Tindak Lanjut Hasil Audit Dan Reviu Lainnya
- Pengomunikasian tindak lanjut merupakan kegiatan yang melibatkan pimpinan instansi pemerintah dan pejabat unit di bawahnya dengan tim dan pimpinan unit/instansi yang melaksanakan audit atau reviu lainnya. Beberapa hal yang perlu dibangun dalam pengomunikasian tindak lanjut hasil audit dan reviu lainnya adalah:
- a. Komunikasi yang efektif harus dibangun dengan tim audit/tim reviu pada saat pelaksanaan audit. Pimpinan instansi pemerintah dan pejabat unit terkait dengan proses audit dan reviu lainnya harus memastikan keandalan temuan hasil audit atau reviu lainnya pada saat pembahasan temuan tersebut dengan tim audit atau tim reviu.
  - b. Pimpinan instansi pemerintah dan pejabat unit terkait harus mengapresiasi temuan-temuan hasil audit atau reviu lainnya yang bersifat memperkuat sistem pengendalian intern, dan mendiskusikan dengan tim audit/tim reviu terkait mengenai permasalahan yang ditemukan.
  - c. Dalam hal temuan hasil audit dan hasil reviu lainnya berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan tidak tepat, maka informasi berupa tanggapan atas hasil audit dan hasil reviu lainnya supaya segera disampaikan kepada tim audit/tim reviu, dan diupayakan adanya persepsi yang sama mengenai permasalahan tersebut, sehingga dicapai kesepakatan bahwa temuan hasil audit dan hasil reviu tersebut

tidak perlu ditindaklanjuti.

- d. Pimpinan instansi harus memberi perhatian terhadap semua temuan hasil audit dan hasil reviu lainnya, yang sudah disepakati dan harus segera ditindaklanjuti. Untuk mencapai tindak lanjut yang efisien dan efektif, pimpinan instansi pemerintah atau pejabat unit terkait, terlebih dahulu dapat melakukan konsultasi dengan pimpinan instansi yang mengaudit atau mereviu.
- e. Pimpinan instansi pemerintah dalam kesempatan pertama segera menginformasikan kepada pimpinan instansi yang melakukan audit dan reviu lainnya, berkaitan dengan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah atau unit di bawahnya.
- f. Pimpinan instansi pemerintah harus memiliki database yang mencatat semua informasi hasil audit dan hasil reviu, berdasarkan laporan hasil audit dan hasil reviu yang diterima dari instansi/unit yang melakukan audit dan reviu lainnya. Database tersebut di-update berdasarkan tindak lanjut hasil audit dan reviu lainnya yang telah dilaksanakan dan disetujui oleh instansi yang melakukan audit dan reviu lainnya. Hasil updating database tersebut dilaporkan oleh pejabat yang mengoordinasikan tindak lanjut hasil audit dan reviu lainnya kepada pimpinan instansi pemerintah.

## 5. Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut

Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan reviu lainnya merupakan tahap penting yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah, dengan maksud untuk memastikan bahwa tindak lanjut yang dilakukan telah dapat memperbaiki kondisi yang tidak diharapkan, atau menghilangkan penyebab dari kelemahan, serta memberikan penekanan kepada pimpinan instansi pemerintah atau pejabat unit di bawahnya bahwa dengan sudah dilaksanakannya tindak lanjut atas temuan hasil audit dan hasil reviu tersebut, maka temuan yang sama diharapkan tidak terjadi berulang-ulang di tempat yang sama.

Beberapa hal yang harus dibangun dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan hasil reviu adalah:

- a. Pimpinan instansi pemerintah bersama-sama dengan pimpinan instansi/unit yang melaksanakan audit dan reviu lainnya, secara berkala melakukan koordinasi untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan hasil reviu lainnya.
- b. Untuk efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit, pimpinan instansi pemerintah dapat mendelegasikan tugas pemantauan tersebut kepada pejabat unit di bawahnya.
- c. Secara berkala pejabat unit yang mempunyai tugas melakukan koordinasi untuk pelaksanaan tindak lanjut, melaporkan hasil tindak lanjut hasil audit dan reviu lainnya kepada pimpinan instansi pemerintah.
- d. Pimpinan instansi pemerintah harus melakukan analisis yang cukup terhadap temuan-temuan hasil audit dan reviu lainnya yang tidak dapat ditindaklanjuti secara tuntas. Hasil analisis tersebut dapat digunakan oleh pimpinan instansi pemerintah untuk memutuskan alternatif tindak lanjut yang harus dilakukan agar permasalahan temuan audit dan reviu lainnya menjadi tuntas, dan kegiatan organisasi dapat



dilaksanakan secara efisien dan efektif.

- e. Pimpinan instansi pemerintah juga harus melakukan evaluasi yang cukup atas efektivitas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit, yang dilakukan dengan maksud agar kondisi yang menunjukkan kelemahan sistem pengendalian intern dan penyebab dari kelemahan yang ditemukan, sudah dapat diatasi serta mencegah agar permasalahan yang sama tidak terulang dalam pelaksanaan kegiatan yang sama.

#### D. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan selesai, seluruh hasil kegiatan evaluasi harus disusun dalam bentuk laporan. Laporan ini terpisah dari laporan berkala yang dibuat oleh pimpinan instansi pemerintah, tetapi bagian dari pelaporan tentang penyelenggaraan SPIP secara keseluruhan.

Laporan hasil evaluasi terpisah, paling sedikit memberikan informasi sebagai berikut:

1. Susun draft Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dengan memperhatikan hasil pemaparan/pembahasan dengan Pimpinan Instansi.
2. Apabila ditemukan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar penyebabnya diuraikan dalam laporan.
3. Ungkapkan tindak lanjut atas saran evaluasi periode sebelumnya yang telah atau belum ditindaklanjuti oleh instansi yang dievaluasi.
4. Berikan saran perbaikan atas kelemahan pengendalian intern atau pengendalian intern yang tidak efektif yang dijumpai selama evaluasi dilakukan. Saran yang diberikan berupa langkah-langkah untuk mengatasi kelemahan pengendalian intern dan menghilangkan terjadinya kelemahan pengendalian tersebut. Saran yang diberikan agar bersifat realistis dan benar-benar dapat dilaksanakan.
5. Lakukan reviu draft Laporan Hasil Evaluasi Terpisah.
6. Distribusikan Laporan Hasil Evaluasi Terpisah dan surat pengantarnya kepada Pimpinan Instansi dengan tembusan kepada pihak yang terkait.
7. Penyusunan laporan hasil evaluasi terpisah menjadi tanggung jawab pelaksana evaluasi terpisah. Laporan disampaikan kepada pimpinan instansi pemerintah.
8. Tindak lanjut atas saran periode sebelumnya. Bagian ini mengungkapkan tindak lanjut yang telah dilakukan atas saran yang telah diberikan pada kegiatan periode sebelumnya.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
 NOMOR 116 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42  
 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
 PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMEDANG

Format

Rencana Desain dan Lampiran Laporan Penyelenggaraan SPIP

a. Rencana Desain Penyelenggaraan SPIP (*Isian tahapan dan kegiatan merupakan contoh untuk entitas pemda*)

Tingkat : Entitas/Aktivitas (Pilih salah satu)  
 Obyek Penyelenggaraan : Sasaran RPJMD/Sasaran Renstra/Program Lintas/Program SKPD/Kegiatan Tematik/Kegiatan Pelayanan/Kegiatan dalam DPA (Pilih salah satu)  
 SKPD : .....  
 Bidang/Bagian : .....  
 Tahun Anggaran : .....

Lembar ...

No	Tahapan	Kegiatan	Indikator Penyelenggaraan SPIP	Target Tahun Ke-					Keterangan
				Q W	1	2	3	4	
A.	Quick Wins (3 bulan)								
1.	Persiapan								
a.	<i>Pemahaman (Knowing)</i>	<i>Sosialisasi Pedoman Penyelenggaraan SPIP</i>							
b.	<i>Pemetaan (Mapping)</i>	<i>Melakukan kegiatan CEE</i>							
c.	<i>Penyusunan RTP</i>	<i>Menyusun RTP infrastruktur pengendalian untuk penguatan lingkungan pengendalian sesuai hasil CEE</i>							
d.	<i>Penilaian tingkat maturitas</i>	<i>Pelaksanaan penilaian tingkat maturitas SPIP tingkat entitas pemda</i>							
B.	Jangka Pendek (1 tahun)								
1.	Persiapan								
a.	<i>Pemetaan (Mapping)</i>	<i>Melakukan kegiatan penilaian resiko untuk sebagian sasaran strategis dalam RPJMD</i>							
b.	<i>Penyusunan RTP</i>	<i>Menyusun RTP infrastruktur pengendalian sebagian sasaran strategis sesuai hasil penilaian resiko</i>							
2.	Pelaksanaan								
a.	<i>Pembangunan Infrastruktr (Norming)</i>	<i>Merumuskan, membahas, dan menetapkan infrastruktur pengendalian berupa perkada yang perlu ditambahkan/ diperbaiki hasil CEE dan penilaian resiko sesuai RTP</i>							
b.	<i>Internalisasi</i>	<i>Penerapan infrastruktur</i>							



b. Lampiran Laporan Penyelenggaraan SPIP (*Isian kegiatan merupakan contoh*)

Tingkat : Entitas/Aktivitas (Pilih salah satu)  
 Obyek Penyelenggaraan : Sasaran RPJMD/Sasaran Renstra/Program Lintas/ Program SKPD/Kegiatan Tematik/ Kegiatan Pelayanan/Kegiatan dalam DPA (Pilih salah satu)  
 SKPD : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Periode Pelaporan : Bulanan/Triwulanan/Tahunan (Pilih salah satu)

Lembar ...

No	Tahapan dan Kegiatan	Indikator Kemajuan Penyelenggaraan SPIP	Satuan	Bukti Dokumen	Volume		Capaian (%)
					Rencana*)	Realisasi	
A	Persiapan						
1.	Pemahaman ( <i>Knowing</i> )						
a.	<i>Sosialisasi Perkada tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP</i>						
b.	<i>Diklat SPIP bagi pejabat eselon II dan III</i>						
c.	<i>FGD Penilaian Resiko</i>						
2.	Pemetaan ( <i>Mapping</i> )						
a.	<i>Pelaksanaan CEE</i>						
b.	<i>Penilaian Resiko</i>						
c.	<i>Penilaian Tingkat Maturitas</i>						
3.	Penyusunan RTP						
a.	<i>Penyusunan dokumen RTP untuk Penguatan Lingkungan Pengendalian</i>						
b.	<i>Penyusunan dokumen RTP untuk Perbaikan Infrastruktur Pengendalian</i>						
B.	Pelaksanaan						
1.	Pembangunan Infrastruktur Pengendalian ( <i>Norming</i> )						

a.	<i>Penyusunan kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lain sesuai RTP</i>						
b.	<i>Penyusunan kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lain sesuai RTP yang menjadi wewenang instansi yang lebih tinggi</i>						
2.	<i>Internalisasi (Forming)</i>						
a.	<i>Sosialisasi dan Diseminasi kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lain yang sudah ditetapkan</i>						
b.	<i>Penerapan kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lain dengan asistensi dari instansi yang berkompeten</i>						
3.	<i>Pengembangan Berkelanjutan (Performing)</i>						
a.	<i>Pelaksanaan evaluasi internal</i>						
b.	<i>Tindak lanjut Hasil Audit BPK dan/ atau APIP</i>						
c.	<i>Pelaksanaan Evaluasi Terpisah</i>						

\*) Sesuai Desain Penyelenggaraan berdasarkan skala prioritas (*quick wins*, jangka pendek, dan jangka panjang) penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang direncanakan di instansinya masing-masing dengan mengacu pada pedoman ini.

(Sumedang), (tanggal)/(bulan)/(tahun)  
Kepala SKPD/Kepala SKPD Koordinator Program  
Lintas/Kepala Bidang/Kepala Bagian/  
Kepala Seksi/Kepala Subbagian

.....

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN