BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 7.B TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sistem pengendalian internal akan melengkapi pengendalian eksternal yang lebih menjamin kualitas dan kinerja pemerintahan secara keseluruhan yang diterapkan di seluruh lembaga pemerintah pusat dan daerah guna menghindarkan penyelenggara negara dari tuntutan hukum administrasi, perdata dan pidana;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dan ditetapkan Pedoman Penyelengaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4440);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : Per-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Halmahera Barat ini yang dimaksud dengan:
1. Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Halmahera Barat.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Halmahera Barat yang merupakan Koordinator Penyelenggaraan SPIP baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Halmahera Barat.
5. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan effisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundangundangan, yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pencatatan, monitoring dan pengawasan sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Penanggung Jawab Penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas Perangkat Daerah, tingkat program lintas, tingkat kegiatan tematik, kegiatan pelayanan, dan kegiatan dalam dokumen anggaran di Kabupaten Halmahera Barat.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah organisasi perangkat daerah yang bertindak sebagai Pelaksana Harian Penyelenggaraan SPIP ditingkat entitas pemerintah daerah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat sebagai aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati Halmahera Barat melalui Sekretaris Daerah.
9. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggungjawab langsung kepada presiden dan bertindak sebagai instansi Pembina SPIP.

10. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
11. Penyelenggaraan SPIP tingkat entitas adalah penyelenggaraan SPIP pada tingkatan Pemerintah Daerah, atau unit mandiri yang meliputi aspek strategis yang menjadi tanggung jawab Walikota dan aspek organisasional yang bersifat manejerial yang menjadi tanggungjawab eselon II atau eselon mandiri.
12. Penyelenggaraan SPIP tingkat aktivitas adalah penyelenggaraan SPIP pada tingkatan aktivitas yang berkaitan dengan aspek operasional/tingkat operasional.
13. Infrastruktur pengendalian adalah kebijakan, prosedur, standard dan pedoman, serta alat pengendalian lainnya yang dirancang dan harus dilaksanakan oleh pimpinan diberbagai tingkatan manajemen dan seluruh pegawai untuk mengantisipasi berbagai resiko yang teridentifikasi dalam rangka mencapai tujuan instansi baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas.
14. Rencana Tindak Pengendalian yang selanjutnya disingkat RTP adalah merupakan dokumen yang memuat kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk mengendalikan resiko-resiko yang mungkin akan dapat menghambat pencapaian tujuan instansi pemerintah yang telah ditetapkan.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) Peraturan ini sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
(2) Pedoman penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Lingkungan Pengendalian

Pasal 3

(1) Bupati wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif bagi penyelenggaran SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
(2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan SPIP di lingkungannya masing-masing sesuai tahapan yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan SPIP sesuai dengan pedoman dalam peraturan ini akan mendapat penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengoperasionalisasikan Rencana Tindak Pengendalian dan mengintegrasikan penyelenggaraan SPIP secara langsung kedalam proses manajemen diberbagai tingkatan.
(3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyelenggarakan SPIP sesuai dengan pedoman dalam peraturan ini akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
(4) Bentuk penghargaan dan sanksi yang diberikan atas penyelenggaraan SPIP oleh Kepala Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Sosialisasi

Pasal 5

(1) Peraturan Bupati ini wajib disosialisasikan kepada seluruh pejabat struktural Perangkat Daerah serta pegawai ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
(2) Bupati dapat meminta pendampingan dari BPKP selaku instansi Pembina SPIP untuk melaksanakan penerapan peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 3 Maret 2021

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Diundangkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 3 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat

JASON K. LALOMO, S.H., LL.M.
Pembina, IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

Lampiran I : Peraturan Bupati Halmahera Barat
Nomor : 7.B
Tanggal : 3 Maret 2021
Tentang : Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

BAGIAN A
GAMBARAN UMUM, TAHAPAN, SERTA KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENYELENGGARAAN SPIP

Gambaran Umum SPIP

1. **Latar Belakang** Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Bupati dan seluruh Kepala SKPD 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 BPKP Nomor: PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

2. **Pengertian SPIP** Pengertian SPIP sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi *melalui* kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

3. **Tujuan SPIP** Tujuan SPIP adalah memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi *melalui*:
   a. Kegiatan yang efektif dan efisien.
   b. Laporan keuangan yang dapat diandalkan.
   c. Pengamanan aset negara.
   d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

4. **Unsur Unsur SPIP** SPIP terdiri atas lima unsur, yaitu:
   a. Lingkungan pengendalian.
   b. Penilaian risiko.
   c. Kegiatan pengendalian.
   d. Informasi dan komunikasi.
   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 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. Pengembangkan 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 entittas Meliputi entitas Pemerintah Kota dan SKPD di lingkungan pemerintah daerah.
      1) Entitas Pemerintah Daerah Penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan dan

sasaran pemerintah daerah sesuai dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

2) **Entitas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)** Penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas SKPD bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan dan sasaran SKPD sesuai dokumen Rencana Strategis (Renstra).

b. Tingkat aktivitas Meliputi program lintas, program SKPD, kegiatan tertentu yang bersifat tematik, kegiatan pelayanan, dan seluruh kegiatan yang tercantum dalam dokumen anggaran pada masing-masing SKPD.

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 SKPD, bahkan pemerintah daerah lainnya, dimana Bupati mendelegasikan kewenangannya dengan menunjuk SKPD tertentu sebagai koordinator untuk keberhasilan pencapaian tujuan program lintas tersebut. SKPD Koordinator program lintas bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2) **Program SKPD** Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas program SKPD bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan program di masingmasing SKPD sesuai dokumen Rencana Strategis (Renstra) dalam rangka mencapai sasaran strategis dalam dokumen Rencana Strategis. Penyelenggaraan program SKPD merupakan tanggung jawab Kepala SKPD yang didelegasikan kepada kepala bidang yang menanganinya. Kepala bidang yang menangani program tersebut bertanggung jawab langsung kepada Kepala SKPD dan melaporkan pelaksanaan program di bawah kendalinya kepada Kepala SKPD.

3) **Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik** Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas pada kegiatan-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 SKPD, namun koordinator berada pada SKPD tertentu. Misalnya, kegiatan pengelolaan BMD melibatkan seluruh SKPD yang ada di pemerintah daerah, namun penyiapan kebijakan, koordinasi, dan pembinaannya berada pada PPKD telah yang mendapatkan delegasi wewenang dari Bupati selaku Pejabat Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kepala SKPD 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 SKPD atau unit kerja, atau SKPD lainnya yang terkait. SKPD dapat mengembangkan SPIP sampai dengan kegiatan pelayanan di internal SKPD, 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-udangan Bupati menetapkan pedoman umum penyelenggaraan SPIP yang mengacu pada pedoman teknis penyelenggaraan SPIP yang diterbitkan oleh BPKP sebagai instansi Pembina SPIP berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pedoman penyelenggaran SPIP ini dimaksudkan untuk mengakselerasi penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat akivitas. 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 BPKP 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 BPKP atau Inspektorat atau pimpinan pada SKPD. Kegiatan sosialisasi dilakukan ketika pemerintah daerah atau SKPD 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 atau SKPD dapat mengikutkan pejabat dan/atau staf ke dalam diklat yang diadakan oleh BPKP atau menyelenggarakan diklat tersendiri. Dalam hal penyelenggaraan diklat dilakukan sendiri, SKPD 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 kegiataan 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 lainya 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 SKPD 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 BPKP 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

Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat entitas pemerintah daerah akan dilakukan oleh Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dengan pelibatan seluruh SKPD di lingkungan pemerintah daerah 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 SKPD akan dilakukan oleh masing-masing SKPD dengan pelibatan seluruh pejabat struktural di SKPD dan mendapatkan asistensi dari Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan/atau Inspektorat.

(a) Identifikasi Resiko Kegiatan identifikasi resiko tingkat entitas SKPD 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 SKPD 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 SKPD Koordinator Program Lintas dengan melibatkan seluruh SKPD pendukung program lintas dan dalam pelaksanaannya mendapatkan asistensi dari Badan 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 SKPD Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat aktivitas program SKPD akan dilakukan oleh Kepala Bidang/Bagian di masing-masing SKPD. Kegiatan penilaian resiko tersebut dengan melibatkan pejabat eselon di bawahnya. Dalam pelaksanaan kegiatan penilaian resiko tersebut mendapatkan asistensi oleh Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan/atau Inspektorat.

(a) Identifikasi Resiko Kegiatan identifikasi resiko tingkat aktivitas program SKPD harus menghasilkan register resiko untuk seluruh tujuan dari pelaksanaan program SKPD 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 SKPD.

(b) Analisis Resiko Kegiatan analisis resiko tingkat aktivitas program SKPD harus menghasilkan peta resiko (level resiko) untuk seluruh tujuan pelaksanaan program SKPD, 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 SKPD, baik program utama maupun program pendukung. 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.

5) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Pelaksanaan kegiatan penilaian resiko pada tingkat aktivitas kegiatan tertentu bersifat tematik akan dilakukan oleh SKPD 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 SKPD, kegiatan penilaian resiko juga melibatkan unsur SKPD yang lain dengan mendapatkan asistensi dari Badan 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 SKPD 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 SKPD lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan penilaian resiko dapat melibatkan SKPD 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 SKPD 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 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. 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 BPKP Nomor PER- 688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Resiko di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Kepala BPKP Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan *Control Self Assesment* (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) subunsursubunsur 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 Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat entitas pemerintah daerah dipimpin langsung oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah dengan melibatkan seluruh SKPD yang terkait langsung dengan penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki. Dokumen RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada SKPD 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 SKPD Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat entitas SKPD dipimpin langsung oleh Kepala SKPD dengan melibatkan seluruh pejabat struktural pada SKPD tersebut. Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada masingmasing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala SKPD 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 SKPD Koordinator Program Lintas dan seluruh SKPD pendukung program lintas. Dokumen RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada SKPD Koordinator Program Lintas dan SKPD 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 SKPD Rapat penyusunan dokumen RTP di aktivitas program SKPD dipimpin langsung oleh Kepala Bidang dengan melibatkan seluruh pejabat struktural di bawah kendalinya. Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada masingmasing 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 SKPD yang menyelenggarakan kegiatan bersifat tematik dengan melibatkan pejabat struktural pada SKPD tersebut. Dalam hal kegiatan tematik melibatkan sebagian atau seluruh SKPD, kegiatan penyusunan dokumen RTP selain melibatkan Kepala Bidang/Bagian pada SKPD bersangkutan perlu juga melibatkan

unsur SKPD yang lain. Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada masingmasing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala SKPD 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 SKPD dengan melibatkan seluruh pejabat struktural di SKPD tersebut. Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan SKPD lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan penyusunan dokumen RTP dapat melibatkan SKPD yang terkait langsung dalam proses pelayanan. Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada masingmasing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala SKPD 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 Subag 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 BPKP Nomor PER-689/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Kepala BPKP 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 SKPD yang ditetapkan sebagai penanggungjawab dalam penyusunannya sebagaimana tercantum dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), dengan memperhatikan azas biayamanfaat. 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 SKPD 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

Infrastruktur pengendalian pada tingkat entitas pemerintah daerah 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 sendiri seperti peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran, dan instruksi kepala daerah. 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 tidak perlu membuat peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dalam bentuk peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, kecuali peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah pusat tersebut mengharuskan pemerintah daerah 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 infastruktur yang seperti itu biasanya memerlukan waktu yang sangat lama. Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka SKPD 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 SKPD tersebut dilakukan oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

2) Tingkat Entitas SKPD

Infrastruktur pengendalian pada tingkat entitas SKPD dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala SKPD (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 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 SKPD 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 SKPD tersebut dilakukan oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah. Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaran kepala SKPD, 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD di lingkungan pemerintah daerah sendiri, maka infrastruktur kebijakan yang diperlukan cukup berupa peraturan daerah, peraturan kepala daerah, atau instruksi kepala daerah. Bupati menunjuk SKPD 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 SKPD

Infrastruktur pengendalian pada tingkat program SKPD dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala SKPD (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 SKPD harus menyampaikan hal tersebut kepada Kepala SKPD 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 SKPD 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 SKPD tersebut dilakukan oleh Kepala SKPD. Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaran/keputusan kepala SKPD, 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 SKPD tersebut dilakukan oleh Kepala SKPD.

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 kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala SKPD (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 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 SKPD yang mengkoordinasikan 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 SKPD, 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 SKPD tersebut dilakukan oleh Kepala SKPD. Dalam hal kegiatan tematik melibatkan sebagian atau seluruh SKPD, kegiatan penyusunan rancangan kebijakan dapat melibatkan unsur SKPD 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 kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala SKPD (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 SKPD 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 SKPD, 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 SKPD tersebut dilakukan oleh Kepala SKPD. Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan SKPD lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan penyusunan rancangan kebijakan dapat melibatkan SKPD 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 kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala SKPD (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 seksi/subbagian dari SKPD 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 SKPD, 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 SKPD tersebut dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang di SKPD.

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 SKPD 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 SKPD 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 masingmasing Kepala SKPD terkait bertanggung jawab untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman berjalan secara efektif sesuai dengan rencana untuk tingkat entitas SKPD, tingkat program SKPD, 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 (*obsolence*) 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 SKPD 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 tribulan yang mendasarkan pada laporan kinerja tribulanan SKPD 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 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 SKPD** 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 SKPD setiap tribulan dan dipimpin langsung oleh Kepala SKPD serta dihadiri oleh seluruh pejabat struktural SKPD. Pelaksanaan evaluasi internal mendasarkan pada laporan kinerja tribulanan SKPD khususnya terkait pencapaian kinerja sasaran strategis dalam Renstra. Evaluasi internal untuk lingkup ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi atas pelaksanaan program SKPD dan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja sasaran Renstra SKPD. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2 Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat entitas SKPD selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala SKPD 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 SKPD tertentu untuk melaksanakan evaluasi internal setiap tribulan 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 SKPD tertentu untuk melaksanakan evaluasi internal setiap tribulan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan evaluasi internal kepada Bupati/Bupati. Untuk program lintas dalam Pemerintah Kota yang melibatkan antar SKPD di lingkungan pemerintah daerah sendiri, evaluasi internal diselenggarakan oleh SKPD Koordinator setiap tribulan dan dipimpin langsung oleh Kepala SKPD Koordinator serta dihadiri oleh seluruh Kepala SKPD pendukung program lintas. Pelaksanaan evaluasi internal mendasarkan pada laporan kinerja tribulanan masing-masing SKPD 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 SKPD 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 SKPD Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

(1) Untuk mengetahui apakah terdapat resiko-resiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target program SKPD 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 SKPD setiap bulan dan dipimpin langsung oleh masing-masing Kepala Bidang/Bagian SKPD serta dihadiri oleh seluruh Kepala Seksi/Kepala SubBagian. Pelaksanaan evaluasi internal mendasarkan 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 SKPD selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing Kepala Bidang/Bagian SKPD 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 SKPD pelaksana kegiatan tematik setiap saat diperlukan dan dipimpin langsung oleh Kepala SKPD 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 SKPD 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 SKPD yang menyelenggarakan pelayanan dan dipimpin langsung oleh Kepala SKPD

dan dihadiri oleh seluruh pejabat struktural SKPD yang terkait langsung dengan pelayanan. Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan SKPD lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan evaluasi internal juga melibatkan SKPD 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 SKPD 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 SKPD. 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 SKPD, kegiatan tematik, kegiatan pelayanan, dan kegiatan dalam dokumen anggaran) selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing SKPD 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 SKPD. 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

lanjuta hasil audit sebagaimana disajikan dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini. Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala BPKP 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 SKPD 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 BPKP 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 SKPD. SKPD 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 SKPD, 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 SKPD yang ditunjuk dalam rangka penyelenggaraan SPIP untuk kegiatan tertentu bersifat tematik setiap tahunnya.
e. Kepala SKPD 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 SKPD wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP sesuai desain penyelenggaraan yang direncanakan kepada Bupati.
g. Laporan penyelenggaraan SPIP oleh Kepala SKPD terdiri dari laporan penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas SKPD 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 SKPD .
i. Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah dibantu oleh Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah.
j. Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di seluruh SKPD sehari-harinya dibantu oleh Satgas SPIP Kabupaten Halmahera Barat.
k. Sekretaris Daerah menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas pemerintah daerah serta tingkat SKPD secara berkala kepada Bupati.
l. Inspektorat melakukan pembinaan dalam keseluruhan tahapan penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat aktvitas.
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 SKPD 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 SKPD. (4) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah dengan memanfaatkan teknologi informasi.

2) Untuk tingkat entitas SKPD 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 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.

(3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing SKPD.

(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 SKPD. Pembangunan dua sistem ini dilakukan bersamaan dengan pembangunan sistem serupa untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat program SKPD.

(2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP di masing-masing SKPD dengan memanfaatkan teknologi informasi.

3) Untuk program lintas skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala SKPD 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 SKPD maupun SKPD pendukung program lintas.
(3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing SKPD 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 resikoresiko 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 SKPD Koordinator Program Lintas dan masing-masing SKPD pendukung program lintas.
(2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada program lintas dengan memanfaatkan teknologi informasi.

4) Untuk program SKPD 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 SKPD 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 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 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 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 secara terpadu dengan pembangunan sistem untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas SKPD dan tingkat kegiatan SKPD (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 SKPD 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 SKPD, serta seluruh SKPD 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 SKPD dan seluruh SKPD terkait.

(2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada kegiatan SKPD dengan memanfaatkan teknologi informasi.

6) Untuk kegiatan pelayanan skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala SKPD adalah:

a) Quick Wins

(1) Melaksanakan kegiatan penilaian resiko untuk sebagian kegiatan pelayanan yang diselenggarakan oleh SKPD 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 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 eselon IV dan pegawai di masing-masing bidang di SKPD dan seluruh SKPD terkait dengan pelayanan.

(3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing bidang di SKPD.

(4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan pelayanan SKPD dan resikoresiko 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 SKPD dan sasaran strategis Renstra.

(2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada kegiatan SKPD 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 SKPD 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 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 kegiatan SKPD dan resiko-resiko yang

kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.

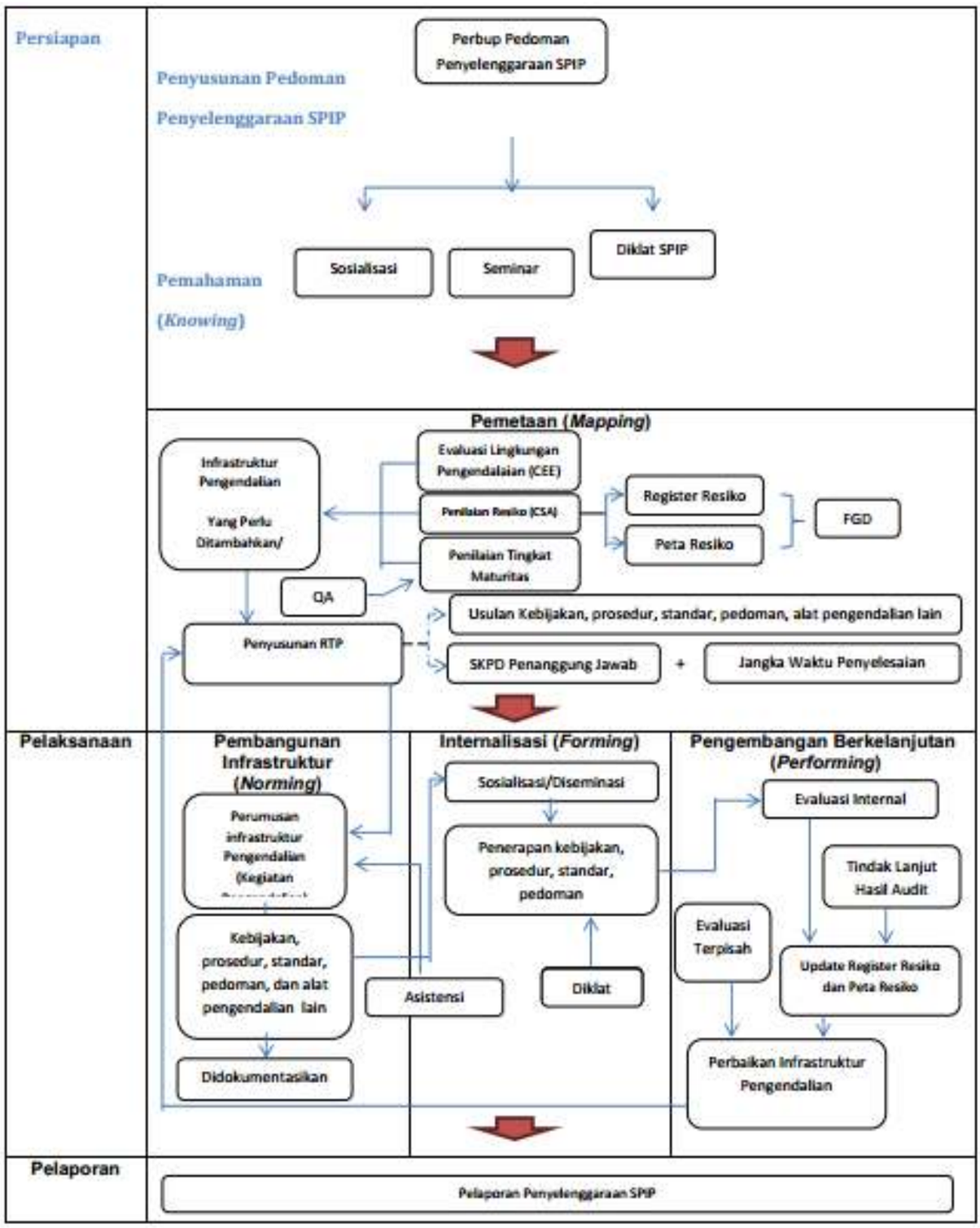
(5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

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 SKPD dan sasaran strategis Renstra.

(2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada kegiatan SKPD 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/ Program SKPD/Kegiatan Tematik/Kegiatan Pelayanan/Kegiatan dalam DPA (Pilih salah satu)
Rumusan Tujuan Obyek : ……
Tahun Anggaran : ……

No	Indikator Kinerja (Output/Outcome)	Satuan	Target				Realisasi				Keterangan
			∑ T-1	∑ T-2	∑ T-3	∑ T-4	∑ T-1	∑ T-2	∑ T-3	∑ 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

(Jailolo), (tanggal)/(bulan)/(tahun)
Kepala SKPD/Kepala SKPD Koordinator Program Lintas/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Seksi/KepalaSubBagian

TTD

Jailolo,……

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Lampiran II : Peraturan Bupati Halmahera Barat
Nomor : 7.B
Tanggal : 3 Maret 2021
Tentang : Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

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

A. 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 efesien dan efektif memperbaikinya sehingga penyelenggaraan SPIP dapat lebih baik.

2. Pengertian Lingkungan Pengendalian

Dalam PP 60 tahun 2008 penjelasan Pasal 3 (1), 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 PP 60 tahun 2008 yang menyatakan bahwa pimpinan Instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengedalian 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 setia subunsur lingkungan pengendalian tersebut, terdapat dua jenis pengendalian, yaitu *hard contro*l 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 *intangible* 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 Penendalian

Subunsur	*Hard Controls*	*Soft Controls*
Intergritas dan Nilai Etika	Dokumen Kode Etik	Para pegawai berprilaku sesuai dengan etika dan integritas yang tinggi
Komitmen terhadap kompetensi	Anggaran pengembangan Kompetensi Pegawai di dalam DIPA/DPA	Pegawai memiliki *Skill* dan pengalaman yang dibutuhkan
Kepemimpinan yang kondusif	*Standard Operating Procedures* (SOP) Penyusunan surat keputusan pimpinan	Pimpinan mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan
Stuktur Organisasi	Bagan Struktur Organisasi	Struktur organisasi yang mampu mempermudah identifiaksi 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)	Perektrutan 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	*Memorandum of Undertandings* (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 Self Assessment (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 ataskondisi lingkungan pengendalian dalam waktu yang relatif singkat, sertamelibatkan 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 masingmasing 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 terindentifikasi. 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 insansi 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 pipinan 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, stuktur 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 lingkunan 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

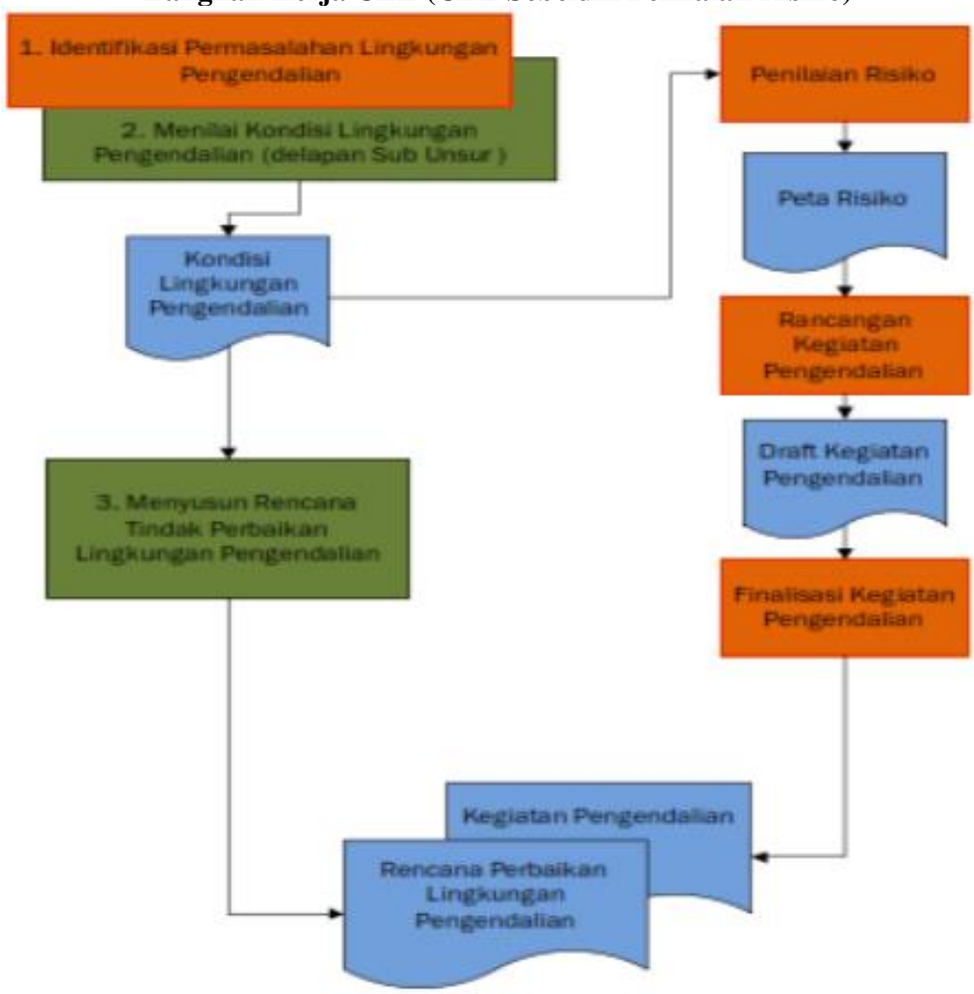
g. Penekanan Pentingnya Komitmen Pimpinan dan Keterbukaan Pegawai

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 kepda para pegawai untuk mengemukakan pendapat - Menegaskan kepada pimpinan tidak adanya tekanan kepada para peserta atas pengungkapan kondisi lingkungan pengendalian.

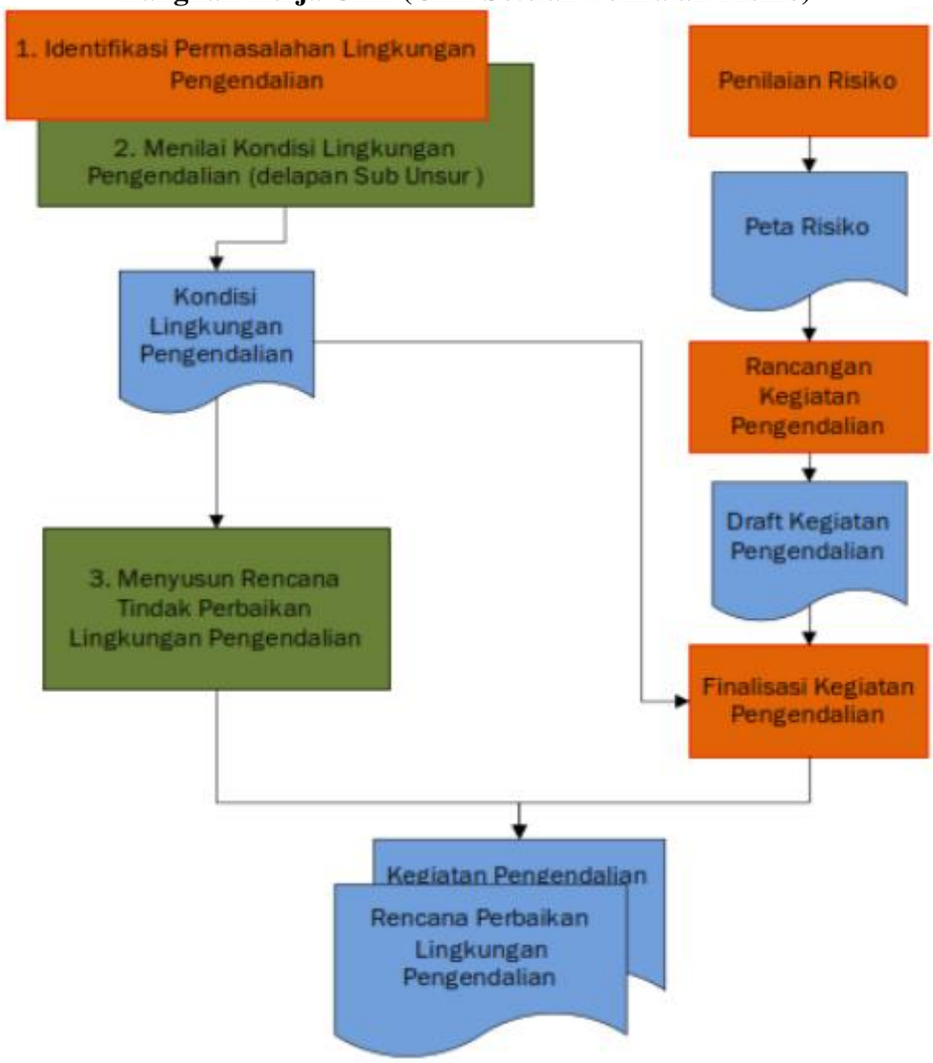
C. Pelaksanaan CEE

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 atauun 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 aktivits 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 mungkun dapat diperoleh dari sumber – sumber berikut ini:

a) Hasil audit dari BPK maupun APIP yang mengidikasikan 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 berta 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 reviu/evaluasi yang pernah dilakukan atas penyelenggaraan SPIP dan sumber – sumber data lainnya. Salah satu sumber informasi berupa reviu/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 dieroleh 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 uaraian 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 perserta, 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. Koesioner ini bersifat umum. Sebelum menggunakannnya, 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 koesioner 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 fsilitator 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 kepda 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 semetara CEE
4) Notulen mencatat kesepakatan atas kesimpulan akhir mengenai kondisi lingkungan pengendalianyang ada di instansi tersebut
5) Fasilitator mengarahkan diskusi untuk merancang rencana perbaikan kelemahan lingkungan pengendalian
6) Notulen mencatat kesepakatan rencna 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 implemenasi 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. 13 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 kerena 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 kodisi tertentu, pelaporan kelemahan yang terkait dengan soft control dapat juga dilakukan secaa verbal kepada pimpinan. Ada beberapa alasan untuk ini, yaitu:

- ✓ *Soft control* menyangkut subjektifitas. Lebih sulit untuk secara menyakinkan membuktikan keberadaan kelemahan *soft control.*
- ✓ Kelemahan *soft control* adalah sensitif. Pimpinan instansi yang terkait mungkin akan merasa diserang dan hubungan baik antar fasilitator dan instansi tersebut akan terganggu.
- ✓ Pelaporan kelemahan *soft control* dalam beberapa kasus akan dapat megakibatkan instansi tersebut terkena masalah hukum
- ✓ Jika ternyata pelaporan secara verbal secara persuasif dapat membuat pimpinan instansi megambil 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 pengendalianserta 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 lingkupnya 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 Evalauasi 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 lingkungn 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 mengindikasi kekuatan lingkungna pengendalian yang ditemukan dari berbagai sumber data tersebut.
Kolom 3 Diisi dengan sumber data atau uraian di kolo 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 tersebur 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	∑
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			Pengkomunikasia 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 integrits dan nilai etika		A.10						
11					A.11						
12					A.12						
13					A.13						
14					A.14						
15			Penanganan atas pelanggaran integrita dan nilai etika		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						
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 organisisi yang ada mampu berjalan dengan seharusnya		D.5						
42					D.6						
43			Verifikasi dari informasi yang dihasilkan dari sistem informasi organisasi		D.7						
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						

No	SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	ATRIBUT/ELEMEN DARI SUBUNSUR	HASIL PENILAIAN CEE	PERNYATAAN	KESIMPULAN PER PERTANYAAN	JAWABAN KUESIONER				
							1	2	3	4	∑
1	2	3	4	5	6	7	8				
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 bagi para pegawai		F.11						
64					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 efektivias 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 Penerintah		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 INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT		Terkait mekanisme saling uji dan saling dukung dengan instansi Penerintah dan institusi lainnya yang terkait		H.1						
81					H.2						

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 nlai 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 Integritss dan Nilai Etika							
Komitmen terhadap Kompetensi							
Kepemimpinan yang kondusif							
Struktur Organisasi							
Pendelegsian Wewenang dan tanggung jawab							
Kebijakan pengembangan SDM							
Pengawasan Internal							
Hubungan Kerja yang baik							

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1 Diiai delapansubunsur lingkungan pengendalian
Kolom 2 Diisi dengan simpulan dari formulir ELP 2 atas masing – masing subunsur lingkungn 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 lingkungn 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 sumbunsur tersebut
Kolom 5 Diisi dengan uraian simpulan subunsur llingkungan 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 hasilkeduanya sejalan, maka fasilitator akan menyimpulkan sesuai dengan hasil tersebut. Jika hasilnya tidak sejalan maka diperlukan pertimbanganprofesional fasilitator untuk mengambil simpulan sementara untuk nantinya dibahas lebih lanjut dengan pimpinan instansi guna memperolehpertimbangan dan data lebih lanjut sehinggadapat 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	.....			
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 lingkungn 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. Pengendaliam
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 lingkunganpengendalian hasil CEE

F. SURVEICONTROLENVIRONMENTEVALUATION(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 instansiBapak/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 FungsionalTertentu
3. ☐ Pejabat Fungsional Umum/Staf.....

C. PETUNJUKPENGISIAN

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.	PENEGAKANINTEGRITASDANNILAIETIKA	
1	Pimpinan telah memberikan keteladanan dalam hal integritas da netika pada tingkahlaku sehari-hari	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
2	Telah ada aturan perilaku (misalnya kode etik, Pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)	☐BelumAda ☐Sedang Disusun ☐Sudah Ada ☐Sudah Ada & dimutakhirkan
3	Rekan-rekan kerja telah berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika	☐Tidak ada ☐Sebagian kecil pegawai ☐Sebagian besar pegawai ☐Seluruh Pegawai
4	Pegawai telah memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
5	Penghargaan yang diberikan kepada para Pegawai telah cukup memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika	☐Sangat TidakMemadai ☐TidakMemadai ☐Memadai ☐Sangat Memadai
6	Dokumen pernyataan aturan perilaku telah disampaikankepada seluruh pegawai	☐Tidak ☐Disampaikan tanpa penjelasan ☐Disampaikandengan penjelasan ☐Disampaikan dengan penjelasan danpelatihan jika diperlukan
7	Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari	☐Tidak PernahDisosialisasikan ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
8	Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun telah diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
9	Media organisasi (majalah/buletin internal, Papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
10	Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku	☐Tidak Pernah ☐Jarang, Sebagian Pegawai ☐Rutin, Sebagian Pegawai ☐Rutin, SeluruhPegawai

11	Pernyataan aturan perilaku telah dibaca oleh semua pegawai	☐Tidak ☐Sebagian Kecil ☐Sebagian Besar ☐Semua
12	Pernyataan aturan perilaku telah dipahami oleh semua pegawai	☐Tidak Pernah ☐Sebagian Kecil ☐SebagianBesar
13	Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku	☐Tidak PernahDipantau ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
14	Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku	☐Tidak Ada ☐Ada, tapibelum berfungsi ☐Ada, tapibelum optimal ☐Ada dan sudahoptimal
15	Pimpinan instansi telah mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan perilaku di instansi	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
16	Pelanggaran aturan perilaku telah ditindaklanjuti Sesuai ketentuan yang berlaku	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
17	Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku telah dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen	☐Tidakpernah dilakukaninvestigasi ☐Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen ☐Dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen
B	KOMITMENTERHADAPKOMPETENSI	
1	Instansi telah memiliki strategi/rencana Kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya	☐TidakMemiliki ☐Sedang disusun ☐Ya, telah disusun ☐Ya, disusunsesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi
2	SDM yang memadai telah tersedia untuk melaksanakan strategi dan perencanaaan organisasi	☐Sangat Kurang ☐KurangMemadai ☐Cukup Memadai ☐Memadai
3	Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi telah didefinisikan secara tepat.	☐Tidak ada uraian kompetensi ☐Sebagian kecil posisisudah dibuat uraian kompetensinya ☐Sebagianbesarposisi sudah dibuat uraian kompetensinya ☐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	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
5	Pimpinan di Instansi Bapak/Ibu telah memiliki Pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
6	Kompetensi SDM telah dipantau secara efektif	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu dan terjadwal
7	Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya	☐Belum Ada ☐Dalam proses penyusunan ☐Sudah ada tapi belum diformalkan ☐Sudah ada dan diformalkan
8	Pelatihan yang memadai telah selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisipenting	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
9	Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting	☐Belum Ada ☐Dalam proses penyusunan ☐Sudah ada tapi belum diformalkan ☐Sudah ada dan diformalkan
10	Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
11	Assessment/penilaian kompetensi dari individu kunci telah dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Sangat Sering
12	Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai telah Dilakukan secara periodik	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Sangat Sering
C	KEPEMIMPINANYANGKONDUSIF	
1	Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
2	Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju

3	Gaya dan "tone"kepemimpinan yang kondusif telah dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
4	Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapanSPIP	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
5	Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
6	Pimpinan telah mengkomunikasikan secara Efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
7	Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan Pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
D	PEMBENTUKANSTRUKTURORGANISASIYANGSESUAIDENGANKEBUTUHAN	
1	Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya.	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
2	Seluruh unit organisasi telah mempunyai Kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
3	Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
4	Struktur organisasi yang ada telah Mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
5	Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju

6	Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci Telah ditetapkan dan dimutakhirkan	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
7	Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukansecara berkala	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
E	PENDELEGASIANWEWENANGDANTANGGUNGJAWABYANGTEPAT	
1	Pimpinan telah melakukan reviu dan evaluasi Secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
2	Dalamsetiapraker/rapim, Pimpinan telah secara rutin membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
3	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
4	Kriteria pendelegasianwewenang telah tepat	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
5	Pejabat kunci (key management) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab danwewenangnya	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
6	Kewenangan telah direviu dan dimutakhirkan secara periodik	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Selalu
7	Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
8	Batasan kewenangan telah diverifikasi dan diuji	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
9	Proses dan tingkatan otorisasi telah Dilaksanakan sesuai ketentuan	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin

F	PENYUSUNANDANPENERAPANKEBIJAKANYANGSEHATTENTANG PENGELOLAAN/PEMBINAANSUMBERDAYAMANUSIA	
1	Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedurpengelolaan SDM	☐Tidak Ada ☐Ada
	Bilajawaban"tidakada",langsungkenomor7	
2	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah didokumentasikan secara formal	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
3	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
4	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah dipahami oleh seluruh pegawai	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
5	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
6	Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM Tersebut telah dimutakhirkan sesuai kebutuhan	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
7	Pimpinan telah menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
8	Pimpinan telah menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
9	Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
10	Instansi telah menempatkan SDM pada posisi kunci melalui fit and proper test dan management assessmentcenter(MAC)	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya

11	Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat (trainingneedsanalysis)	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
12	Setiap pegawai telah mendapatkan kesempatan Yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
13	Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber-SPIP	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
14	Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadaiuntuk pengembangan SDM	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju
15	Instansi telah mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan interpersonal skill.	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
16	Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan.	☐Tidak Ada ☐Ada
17	Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan.	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
18	Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja.	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar ☐Seluruhnya
G	PERWUUDANPERANAPARATPENGAWASANINTERNPEMERINTAH(APIP)YANG EFEKTIF	
1	APIP telah melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik.	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
2	APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	☐Sangat Tidak Setuju ☐Tidak Setuju ☐Setuju ☐Sangat Setuju

3	APIP telah berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP diinstansi.	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
4	APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
5	APIP telah melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
6	APIP telah melakukan pengujian keuangan secara periodik	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
7	APIP telah melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
8	APIP telah melakukan reviu atas kepatuhan hukumdan aturan lainnya	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
9	Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindak lanjuti	☐Belum ☐Sebagian kecil ☐Sebagian besar
H	HUBUNGANKERJAYANGBAIKDENGANINSTANSIPEMERINTAHTERKAIT	
1	Pimpinan instansi telah membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin
2	Pimpinan instansi telah membina hubungan Kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK)	☐Tidak Pernah ☐Jarang ☐Sering ☐Rutin

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Lampiran III : Peraturan Bupati Halmahera Barat
Nomor : 7.B
Tanggal : 3 Maret 2021
Tentang : Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN RISIKO
BAGIAN A
GAMBARAN UMUM

A. LATAR BELAKANG

BPKP telah menerbitkan Peraturan Kepala BPKP Nomor Per-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk keseluruhan unsur dan sub unsur, termasuk sub-unsur identifikasi risiko dan analisis risiko. Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP tersebut menetapkan Kementerian/Lembaga atau Pemda (Instansi Pemerintah) sebagai unit penyelenggara SPIP. Untuk Penilaian Risiko, dua Pedoman Teknis sudah memberikan panduan langkah-langkah identifikasi dan analisis risiko namun belum mencakup metode pengintegrasian, penetapan kriteria, dan formulir-formulir untuk menuangkan hasil penilaiannya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan dan panduan untuk mempercepat penyelenggaraan SPIP di lingkungan Instansi Pemerintah. Penggunaan Pedoman Pelaksanaan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai:

1. bahan acuan yang aplikatif dan integratif bagi Pemerintah Daerah (Pemda) dalam pelaksanaan penilaian risiko;
2. menghasilkan informasi tentang daftar, status dan peta risiko dalam suatu kegiatan yang perlu diciptakan pengendaliannya;
3. bahan acuan dalam rangka pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan penilaian risiko di lingkungan Instansi Pemerintah.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko ini meliputi penilaian risiko pada instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah, pada tiga tingkat tindakan dan kegiatan yaitu:

1. Tingkat strategis yang meliputi penilaian risiko pada aspek strategis yang menjadi tanggung jawab bupati/walikota.
2. Tingkat organisasional yang meliputi penilaian risiko organisasi yang bersifat manajerial yang menjadi tanggung jawab Eselon I dan Eselon II/eselon mandiri lainnya (entitas pelaporan).
3. Tingkat operasional yaitu penilaian risiko di tingkat kegiatan operasional.

E. INTEGRASI DENGAN TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Sesuai dengan definisi, tujuan dan unsur SPIP, kebijakan dan prosedur Penilaian Risiko dikembangkan sebagai bagian integral dari penyelenggaraan SPIP secara keseluruhan. Sifat integratif Penilaian Risiko terletak pada: 1. Penggunaan hasil *Control Environment Evaluation (CEE) dan Control Self Assessment (CSA)* terutama yang berkaitan dengan kelemahan-kelemahan lingkungan pengendalian. 2. Hasil Penilaian Risiko berupa daftar risiko, status risiko, dan peta risiko akan menjadi dasar pengembangan kebijakan dan prosedur dalam Kegiatan Pengendalian. Pemanfaatan hasil penilaian risiko ini diperlukan untuk memastikan bahwa pengembangan kebijakan dan prosedur kegiatan pengendalian dilakukan terintegrasi dengan tindakan manajemen dalam perencanaan strategis hingga pertanggungjawaban berdasarkan skala prioritas dan risiko.

BAGIAN B
PRAKONDISI PENILAIAN RISIKO

Penilaian Risiko pada dasarnya merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi Pemerintah. Data awal kelemahan SPIP juga perlu dianalisis sebelum melakukan penilaian risiko.

A. KARAKTERISTIK PENILAIAN RISIKO MENURUT PP NOMOR 60/2008

Penilaian Risiko meliputi dua kegiatan pokok yaitu (1) identifikasi dan (2) analisis risiko. Proses penilaian risiko, didahului dengan penetapan tujuan baik tujuan di tingkat Instansi Pemerintah maupun tujuan di tingkat kegiatan. Pemisahan penetapan tujuan ini akan menjadi acuan atau kriteria dalam menilai risiko karena Penilaian Risiko adalah "**kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah**". Tujuan Instansi Pemerintah biasanya ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Daerah di Pemda. Mengingat bahwa Renstra dan RKT tersebut hanya teroperasionalisasi melalui SKPD, tujuan dan sasaran instansi pemerintah dibagi menjadi tiga tingkatan sesuai dengan konteksnya yaitu konteks strategis, konteks organisasional, dan konteks operasional.

B. DATA AWAL KELEMAHAN PENGENDALIAN INTERN

Sebelum Penilaian Risiko dilakukan oleh Pemda dan SKPD, identifikasi tentang kelemahan SPIP dapat saja telah dilakukan, baik oleh internal maupuneksternal organisasi. Kelemahan-kelemahan SPIP hasil identifikasi kelemahan SPIP, dianalisis agar penilaian risiko efektif dan efisien. Identifikasi kelemahan melalui pengendalian intern CSE dan CSA ini dimaksudkan untuk memberikan data awal terhadap risiko yang harus diidentifikasi atau menilai bagaimana pengaruhnya pada saat dilakukan analisis risiko. Kelemahan suatu pengendalian pada aspek kegiatan tertentu akan dinilai bagaimana pengaruhnya terhadap nilai dampak atau nilai kemungkinannya. Identifikasi kelemahan ini menghasilkan area perbaikan/*Area of Improvement*, disingkat AOI di tingkat Pemda maupun SKPD. Area perbaikan ini tidak hanya menunjuk ke arah infrastruktur atau unsur SPIP yang akan diperbaiki tetapi juga menunjuk ke SKPD yang akan diperbaiki termasuk mengidentifikasi di dalamnya subunsur Lingkungan Pengendalian.

BAGIAN C
PENETAPAN KRITERIA
PENILAIAN RISIKO

A. PENETAPAN KONTEKS RISIKO

Tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaannya harus ditempatkan pada konteksnya untuk mempermudah penilaian risiko. Dalam penilaian risiko, konteks ini dibagi menjadi konteks strategis, konteks organisasional dan konteks operasional. Tindakan dan kegiatan yang diidentifikasi pada Desain Penyelenggaraan SPIP harus ditempatkan pada tiga konteks di atas.

1. **Penetapan Konteks Strategis/Eksternal** Pencapaian tujuan suatu Pemda tidak dapat dilepaskan dari tindakan yang bersifat strategis yang tidak tercermin dalam kegiatan teknis operasional di tingkat bawah namun sangat berpengaruh terhadap keberadaan dan kelangsungan suatu Pemda. Tindakan yang biasanya menjadi tugas pimpinan instansi pemerintah tersebut harus dipetakan dengan baik pada konteks strategis untuk mempermudah proses penilaian risikonya.
   a. **Prinsip dan Tujuan Penetapan Konteks Strategis**
      Penetapan konteks strategis pada prinsipnya merupakan pernyataan peran suatu Pemda. Pernyataan peran instansi dinyatakan dalam pernyataan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang dibangun setelah menganalis lingkungan eksternal dan internal. Tujuan yang ditetapkan tersebut harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu. Dalam konteks Penilaian Risiko, Penetapan konteks strategis di samping bertujuan untuk membatasi ruang lingkup, kriteria dan struktur penilaian risiko, juga untuk memudahkan komunikasi Kepala Daerah dengan seluruh pegawainya.

b. Output Penetapan Konteks Strategis

Output Penetapan Konteks Strategis adalah deskripsi tentang aktivitas strategis, *outcome* yang diinginkan dari aktivitas strategis, faktor-faktor kritis di dalam lingkungan, pemangku kepentingan (*stakeholder*) internal dan eksternal, serta kirteria evaluasi risiko.

c. Langkah Utama Penetapan Konteks Strategis

Langkah utama untuk mendapatkan Konteks Strategis adalah sebagai berikut:

1) Dapatkan rumusan tentang aktivitas strategis instansi pemerintah dan hasil *outcome* yang diharapkan dari pelaksanaan aktivitas strategis tersebut;
2) Dapatkan analisis lingkungan yang mencakup analisis SWOT tentang politik, sosial, ekonomi, hukum, teknologi dan faktor lainnya yang mempengaruhi peran dan fungsi organisasi;
3) Dapatkan informasi tentang lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan peran dan fungsi strategis yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, *input, output, outcome*, pihak terkait, peraturan yang relevan dengan peran strategis organisasi;
4) Dapatkan informasi tentang prosedur yang diterapkan dalam melaksanakan tindakan strategis, instrumen-instrumen yang digunakan, dan pengendalian yang ada;
5) Dapatkan ikhtisar hasil identifikasi permasalahan SPIP pengelola kegiatan dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pengendalian intern.

2. Penetapan Konteks Organisasional

Tujuan Pemda secara operasional dicapai melalui akumulasi pencapaian tujuan SKPD di lingkungannya. Tujuan SKPD tersebut dicapai melalui pencapaian kegiatan operasional yang dilaksanakan melalui tindakan manajemen unit organisasi tingkat menengah. Tindakan yang menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi (instansi pemerintah tingkat menengah) tersebut harus dipetakan dengan baik pada konteks organisasional untuk mempermudah proses penilaian risikonya.

a. Prinsip Penetapan Konteks Organisasional

Tujuan Pemda secara teknis operasional diwujudkan dalam rumusan misi, tujuan dan sasaran sebagaimana tertuang dalam Renstra SKPD dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Rumusan tujuan harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu (SMART) dan selaras dengan tujuan organisasi. Tujuan Penetapan Konteks Organisasional adalah untuk memastikan ruang lingkup proses penilaian risiko yang akan dilakukan oleh suatu unit organisasi dalam kaitannya dengan tugas-tugas atau tindakan yang bersifat manajerial.

b. Output Penetapan Konteks Organisasional

Output penetapan konteks organisasional adalah rumusan misi, tujuan, dan sasaran organisasi, pemahaman proses operasional (*business process*) tindakan manajemen untuk mencapai misi tujuan dan sasaran, serta penetapan struktur analisis dan kriteria evaluasi risiko terhadap tujuan unit organisasi dalam konteks organisasional dimaksud.

c. Langkah Kerja Penetapan Konteks Organisasional

Langkah kerja penetapan konteks organisasional adalah sebagai berikut:

1) Dapatkan rumusan misi dan tujuan unit organisasi sebagaimana tertuang dalam Renstra SKPD termasuk indikator sasarannya;
2) Lakukan analisis bahwa tujuan dan sasaran unit organisasi tersebut selaras dengan misi dan tujuan instansi pemerintah;
3) Lakukan analisis bahwa indikator sasaran memenuhi persyaratan SMART;
4) Dalam hal ditemukan adanya tujuan yang belum SMART dan belum selaras dengan visi dan misi lakukan perbaikannya sebelum melakukan identifikasi dan analisis risiko;
5) Dapatkan definisi dan tujuan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Kebijakan dan *Standard Operating Procedures* (KSOP);
6) Dapatkan informasi tentang lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan strategis yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, input, output, outcome, pihak terkait, ketentuan/peraturan perundang-undangan yang relevan, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
7) Dapatkan hasil Identifikasi SPIP yang terkait dengan unit yang bersangkutan dan lakukan langkah-langkah kerja sebagai berikut: - Nilai dan kemungkinan

pengaruhnya terhadap peristiwa risiko karena ketiadaan infrastruktur (*hard control*) dan terhadap dampak pencapaian tujuan Instansi Pemerintah → CSA - Nilai pengaruhnya terhadap dampak dan kemungkinannya berdasarkan pada aspek kekuatan atau kelemahan lingkungan pengendalian berdasarkan aspek manusia yang menjalankannya *(soft control)* → CEE

3. **Penetapan Konteks Operasional** Kegiatan Instansi Pemerintah pada tingkatan yang lebih rendah merupakan kegiatan yang bersifat teknis operasional yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Kegiatan pada tingkatan ini dapat berupa kegiatan yang bersifat substansi sesuai dengan karakteristik unit yang bersangkutan maupun kegiatan dukungan yang bersifat generik.
   a. **Prinsip Penetapan Konteks Operasional**
      Penetapan Konteks operasional ini dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan pada tingkat kegiatan mempunyai kriteria pengukuran, mengidentifikasi sumber daya, pihak yang bertanggung jawab dan para pihak terkait. Tujuan penetapan konteks operasional adalah untuk memastikan ruang lingkup proses penilaian risiko yang akan dilakukan oleh suatu unit organisasi dalam kaitannya dengan tugas-tugas teknis suatu organisasi.
   b. **Output Penetapan Konteks Operasional**
      Output penetapan konteks operasional adalah rumusan sasaran dan tujuan, pemahaman proses operasional kegiatan teknis operasional serta penetapan struktur analisis dan kriteria evaluasi risiko untuk kegiatan operasional dimaksud. SKPD harus memahami proses bisnis yang ada pada instansinya bahkan seharusnya memiliki *business process management*.
   c. **Langkah Kerja Penetapan Konteks Operasional** Langkah kerja penetapan konteks operasional adalah sebagai berikut:
      1) Dapatkan daftar setiap kegiatan teknis sebagaimana tertuang dalam Renstra SKPD, RKT, DPA termasuk indikator sasarannya;
      2) Dapatkan definisi dan tujuan kegiatan masing-masing kegiatan tersebut pada butir 1) sebagaimana tertuang dalam Kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (KSOP);
      3) Buatkan alur bisnis proses untuk kegiatan teknis operasional. Apabila terdapat SOP maka dapat digunakan untuk penetapan konteks operasional;
      4) Dapatkan informasi tentang lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan teknis operasional yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, input, output, pihak terkait, ketentuan/peraturan yang relevan, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
      5) Dapatkan hasil identifikasi permasalahan SPIP berkaitan dengan kelemahan pengendalian intern pada kegiatan operasional tersebut dan lakukan langkah-langkah kerja sebagai berikut: - Nilai pengaruh dan kemungkinan terhadap peristiwa risiko karena ketiadaan infrastruktur (*hard control*) dan terhadap dampak pencapaian tujuan Instansi Pemerintah → CSA - Nilai pengaruhnya terhadap dampak dan kemungkinannya berdasarkan pada aspek kekuatan atau kelemahan lingkungan pengendalian berdasarkan aspek manusia yang menjalankannya *(soft control)* → CEE

B. PENETAPAN STRUKTUR ANALISIS DAN KRITERIA PENILAIAN RISIKO

Pimpinan instansi pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dengan rencana Penilaian Risiko. Strategi operasional diwujudkan untuk menentukan kriteria evaluasi yang akan dianalisis sesuai dengan struktur analisis. Struktur analisis risiko dan kriteria evaluasi risiko diharapkan akan menuntun para pihak yang terlibat dalam penilaian risiko mempunyai sudut pandang dan ukuran yang sama.

Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan struktur analisis dan kriteria penilaian risiko, antara lain: - Kriteria evaluasi risiko harus menggambarkan kriteria pengukuran keberhasilan (*successful measures*) pencapaian tujuan organisasi sehingga dapat pula menjadi landasan pengukuran dampak dan kemungkinan terjadinya risiko. - Dasar perumusan yaitu aspek operasional, teknis, keuangan, hukum, regulasi, ketaatan pada etika, sosial, lingkungan, kemanusiaan, citra, reputasi, pelayanan publik, atau kriteria lainnya. - Tujuan, sasaran, kebijakan internal instansi, dan kepentingan pemangku kepentingan. - Persepsi dari pemangku kepentingan

serta ketentuan yang berlaku pada instansi. Berdasarkan aspek-aspek tersebut, selanjutnya dirumuskan dalam skala dampak, skala kemungkinan, dan definisi kategori risiko.

1. **Penetapan Struktur Analisis Risiko**
   Struktur analisis risiko perlu diperoleh untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek yang akan dibangun meliputi sumber, dampak, dan pihak terkena dampak atas kegiatan yang dinilai risikonya. Sesuai sifat organisasi pemerintahan, dan untuk kemudahan implementasi SPIP secara keseluruhan, struktur analisis risiko diterapkan untuk tindakan dan kegiatan dalam tiga konteks risiko yaitu konteks strategis, konteks organisasional dan konteks tingkat operasional. Sumber risiko disusun untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek-aspek dimana risiko tersebut berasal yang dapat berupa 5 M (*Man, Money, Machine, Method, Material*), yang dalam bahasa operasional diartikan sebagai Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, prosedur, serta pengguna dan para pihak yang terkait. Dampak risiko diidentifikasi untuk mengetahui pengaruh atau akibat yang ditimbulkan seandainya peristiwa yang menghambat pencapaian tujuan tersebut terjadi. Pihak yang terkena dampak diidentifikasi agar penilai mendapatkan gambaran bagaimana pengaruh dampak tersebut kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi. Pembedaan konteks risiko pada tingkat strategis, organisasional dan operasional juga mengarahkan penilai risiko mengidentifikasi sumber, dampak dan pihak yang terkena dampak risiko. Untuk itu perlu dibuatkan tata cara pengukuran dampak risiko atas rumusan risiko yang teridentifikasi.
2. **Penetapan Kriteria Penilaian Risiko** Risiko yang sudah diidentifikasi harus dikategorikan untuk menentukan strategi operasional pelaksanaan penilaian risiko selanjutnya. Kriteria Evaluasi Risiko yaitu keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang mana harus segera ditangani harus ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko. Kriteria Evaluasi dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan efektivitas penanganan risiko.
   a. **Skala Dampak Risiko** Risiko, sebelum ditangani harus dianalisis atau dievaluasi. Kriteria Penilaian Risiko atau Kriteria Evaluasi Risiko terdiri dari tiga komponen yaitu dampak, probabilitas dan gabungan dampak-probabilitas. Ketiga hal ini harus ditetapkan untuk lebih mengarahkan analisis risiko. Kriteria penilaian terhadap tingkat konsekuensi atau dampak risiko dapat dipilih (skala tiga atau skala lima) dan dibuatkan deskripsinya untuk menjamin konsistensi dalam analisis risiko. Dalam skala tiga, jenjang dan deskripsi dampak diilustrasikan sebagai berikut:

No	Dampak	Deskripsi
1	Rendah	Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi rendah
		Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan rendah
2	Sedang	Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi sedang
		Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan sedang
3	Tinggi	Pengaruh terhadap strategi dan aktivitas operasi tinggi
		Pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan tinggi

Dalam skala lima, jenjang dan deskripsi dampak diilustrasikan sebagai berikut:

No	Dampak	Kualitas Pelayanan
1	Tidak signifikan	Pada prinsipnya, defisiensi atau tidak adanya pelayanan rendah, tanpa ada komentar
2	Kurang signifikan	Pelayanan dianggap memuaskan oleh masyarakat umum, tetapi pegawai instansi mewaspadai adanya defisiensi
3	Sedang	Pelayanan dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat umum dan pegawai organisasi
4	Signifikan	Masyarakat umum menganggap pelayanan organisasi tidak memuaskan
5	Sangat signifikan /berbahaya/ Katastropik	Pelayanan turun sangat jauh di bawah standar yang diterima

b. Skala Kemungkinan Terjadinya Risiko

Kriteria penilaian terhadap tingkat atau kemungkinan terjadinya (probabilitas) risiko harus dipilih (skala tiga atau skala lima) dan dibuatkan deskripsinya untuk menentukan konsistensi penilaian risiko.

Jika menggunakan skala tiga (tinggi, sedang dan rendah) maka skala dan deskripsi kemungkinan terjadinya risiko adalah sebagai berikut:

No	Kemungkinan	Deskripsi
1	Rendah	Tidak pernah (jarang terjadi)
2	Sedang	Kemungkinan terjadinya sedang
3	Tinggi	Kemungkinan tinggi terjadi/ hampir pasti terjadi

jika menggunakan skala lima (Sangat signifikan, signifikan, sedang, kurang signifikan dan tidak signifikan) maka skala dan deskripsi kemungkinan terjadinya risiko adalah sebagai berikut :

No	Kemungkinan	Kejadian berulang (Frekuensi)	Kejadian tunggal (Probabilitas)	Skala Nilai
1	Sangat	Kemungkinan terjadi > 25 tahun ke depan	Diabaikan	1
			Probabilitas sangat kecil, mendekati nol	
2	Jarang	Mungkin terjadi sekali dalam 25 tahun	Kecil kemungkinan tetapi tidak diabaikan	2
			Probabilitas rendah, tetapi lebih besar dari pada nol	
3	Kadang-Kadang	Mungkin terjadisekali dalam 10 tahun	Kemungkinan kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup besar	3
			Probabilitas kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup tinggi	
4	Sering	Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	4
5	Sangat Sering	Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	Kemungkinan terjadi > 50%	5

c. Matriks Risiko/Skala Risiko

Matriks Risiko atau Skala Risiko berfungsi sebagai dasar atau *template* untuk penyusunan peta risiko sekaligus sebagai sarana untuk membuat kesepakatan atas area risiko yang dapat diterima (*acceptable*) atau area tidak dapat diterima (*unacceptable*).

Matrik ini dibuat konsisten dengan skala yang dipilih yaitu merupakan kombinasi matriks 3x3 atau 5x5. Penyusunan skala risiko dalam matriks tersebut akan menentukan sifat tindakan atau strategi penanganan risiko dalam Kegiatan Pengendalian.

Matriks Risiko dibuat sesuai dengan skala dampak dan skala konsekuensi yang diukur sebelumnya. Matriks yang dibuat harus konsisten dengan skala yaitu merupakan kombinasi matriks 3x3 hingga 5x5. Penyusunan skala risiko dalam matriks tersebut akan menentukan sifat tindakan atau strategi penanganan risiko dalam unsur SPIP berikutnya, Kegiatan Pengendalian. Dalam skala tiga, matrik peta risiko terdiri dari 9 bidang. Bidang-bidang dengan spesifikasi warna tersebut menjadi dasar menetapkan risiko yang dapat diterima dan tidak dapat diterima. Contoh Matrik Risiko skala tiga adalah sebagai berikut:

No	Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak		
		Rendah	Sedang	Tinggi
1	Sering	Kuning	Merah	Merah
2	Kadang-kadang	Hijau	Kuning	Merah
3	Jarang	Hijau	Hijau	Kuning

Penetapan area atau bidang yang menjadi prioritas instansi pemerintah disesuaikan dengan selera risiko atau preferensi risiko instansi pemerintah. Dalam gambar di atas **bidang merah** merupakan area yang memiliki sisa risiko yang sangat membutuhkan penangan prioritas (risiko tidak dapat diterima). Selanjutnya untuk **bidang kuning** menjadi prioritas berikutnya (risiko tidak dapat diterima), sedang pada **bidang hijau** berarti dapat ditoleransi (risiko dapat diterima).

Dalam skala lima, matriks peta risiko terdiri dari 25 bidang. Bidang-bidang dengan spesifikasi warna tersebut menjadi dasar menetapkan risiko yang dapat diterima dan tidak dapat diterima. Contoh Matrik Risiko skala lima adalah sebagai berikut:

No	Kemungkinan	Konsekuensi/Dampak				
		Tidak Signifikan	Kurang Signifikan	Sedang	Signifikan	Katastropik/Sangat Signifikan
1	Sangat Sering	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
2	Sering	Sedang	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
3	Kadang-kadang	Rendah	Sedang	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi
4	Jarang	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	Tinggi
5	Sangat Jarang	Rendah	Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi

Pimpinan instansi pemerintah menetapkan area yang menjadi prioritas perhatian sesuai dengan selera risikonya atau preferensinya. Dalam Matriks di atas, area sangat tinggi menunjukkan area yang mempunyai sisa risiko yang sangat tinggi yang berarti membutuhkan penanganan dengan prioritas yang sangat tinggi (risiko tidak dapat diterima). Selanjutnya, untuk area tinggi dan sedang menjadi prioritas penanganan berikutnya (risiko tidak dapat diterima), pada area rendah berarti dapat ditoleransi (risiko dapat diterima).

C. PEMAHAMAN PROSES OPERASIONAL (*BUSSINESS PROCESS*)

Efektivitas penilaian risiko suatu kegiatan, akan ditentukan oleh tingkat pemahaman penilai tentang proses operasional *(bussiness process)* kegiatan. Sesuai dengan arah pedoman yaitu penyelenggaraan SPIP melalui pendekatan berdasarkan pemahaman proses operasional yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan, bagian ini akan memberikan acuan dalam memahami proses operasional yang terjadi dan bagaimana mencatat informasi-informasi yang relevan untuk kepentingan identifikasi dan analisis risiko.

1. Prinsip dan Tujuan Pemahaman Proses Operasional

Dalam melaksanakan Penilaian Risiko, pemahaman tentang proses operasional suatu kegiatan harus ditetapkan atau dirumuskan terlebih dahulu sebelum mengidentifikasi peristiwa risiko dan menganalisisnya sehingga dapat menghasilkan daftar, status dan peta risiko yang tepat. Perolehan pemahaman atas proses operasional ini ditempatkan secara proporsional sesuai dengan konteks kegiatan.

2. Output Pemahaman Proses Operasional

Output tahap Pemahaman Proses operasional adalah suatu kertas kerja yang memuat informasi tentang alur, prosedur, formulir, instrumen pengendalian lainnya, dan informasi umum atas suatu kegiatan.

3. Langkah Kerja Pemahaman Proses Operasional

Langkah kerja untuk mendapatkan output di atas adalah sebagai berikut:

a. Dapatkan Kebijakan/*Standard Operating Procedure* (KSOP) atas suatu kegiatan yang akan dinilai risikonya; Dalam hal suatu SKPD belum mempunyai KSOP, dapatkan informasi tentang jalannya proses kegiatan melalui wawancara, telaah dokumen, pengamatan, dan pendekatan lainnya yang dipandang perlu.
b. Tuangkan atau salin aliran prosedur pelaksanaan kegiatan dalam bagan alir;
c. Uraikan atau salin langkah-langkah kerja dan pengendalian yang telah ada atas bagan alir di atas secara naratif;
d. Sebutkan formulir dan instrumen lainnya atas kegiatan tersebut;

e. Identifikasi dan tuangkan data-data lainnya atas kegiatan yang meliputi: anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, input, output, pihak terkait, ketentuan/peraturan yang relevan, dan sarana dan prasarana yang terkait;

BAGIAN D
LANGKAH KERJA PENILAIAN RISIKO

Penilaian risiko terdiri dari dua jenis kegiatan yaitu identifikasi risiko dan analisis peristiwa yang mungkin menghambat pencapaian tujuan di tingkat instansi pemerintah dan tujuan di tingkat kegiatan. Bagian ini menguraikan langkah kerja dalam proses mengidentifikasi peristiwa risiko, menganalisis risiko dan menghasilkan peta risiko. Penerapan langkah-langkah berlaku setiap tindakan dan kegiatan yang telah diidentifikasi dalam Desain Penyelenggaraan SPIP dan diklasifikasikan sesuai konteks risiko.

A. IDENTIFIKASI RISIKO

Sebagai salah satu unsur Penilaian Risiko, Identifikasi Risiko dilakukan untuk menggali kejadian-kejadian dalam pelaksanaan tindakan dan kegiatan yang mungkin dapat menghambat pencapaian tujuan. Langkah-langkah berikut ini memberi panduan untuk menggali informasi tentang pemilik risiko, penyebab, pengendalian risiko yang sudah ada, dan penetapan sisa risiko. Melalui tahapan ini, akan disusun suatu Daftar Risiko yang memuat informasi Sisa Risiko.

1. Prinsip Identifikasi Risiko

Risiko selalu ada dan melekat dalam setiap kegiatan Instansi Pemerintah. Namun demikian, para pelaksana kegiatan umumnya kurang menyadari risiko tersebut sehingga tidak dapat mengantisipasi kegiatan pengendalian secara tepat. Dalam rangka menjamin perolehan identifikasi risiko yang akurat, penilaian risiko harus menggunakan metodologi yang tepat dan melibatkan para pemilik risiko yang terkait dengan kegiatan yang dinilai risikonya. Metodologi yang tepat akan mengarahkan ketepatan proses penilaian, sedang keterlibatan para pemilik risiko penting karena mereka yang mengerti kegiatan dan menjadi pihak yang terkena dampak atas kegagalan pencapaian tujuan.

2. Output Identifikasi Risiko

Output Identifikasi Risiko adalah Daftar Risiko yang memuat informasi tentang peristiwa risiko, pemilik risiko, penyebab risiko, kegiatan pengendalian risiko yang sudah ada, dan sisa risiko setiap tindakan atau kegiatan yang dinilai risikonya.

3. Langkah Kerja Identifikasi Risiko

Langkah kerja utama untuk mendapatkan Daftar Risiko untuk masing-masing tindakan dan kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Libatkan para pihak yang melaksanakan dan terkait dengan jalannya kegiatan yang dinilai risikonya;
b. Pastikan bahwa orang-orang yang terlibat tersebut mempunyai pengetahuan mengenai tujuan kegiatan serta tugas dan fungsi instansinya;
c. Lakukan wawancara, evaluasi dokumen, pengamatan dan pendekatan lainnya untuk menggali peristiwa risiko yang ada dalam pelaksanaan suatu kegiatan;
d. Buatkan catatan-catatan tentang peristiwa risiko yang berhasil diidentifikasi;
e. Adakan rapat internal (diskusi panel atau *Focus Group Discussion* (FGD)) untuk mematangkan pengidentifikasian risiko dengan pendekatan proses bisnis. Metode dan teknik identifikasi dapat juga dilakukan melalui teknik identifikasi risiko sebagaimana tabel di bawah:

Teknik Identifikasi Risiko

No	Metode (PP60)	Teknik Identifikasi	Keterangan
1	Kualitatif	*Brainstorming*	P
2	Kualitatif-kuantitatif	*Facilitated Workshop*	P
3	Prakiraan dan Perencanaan Strategis	*What-if case scenario analysis*	P
4	Pemeringkatan	*Check List*	R
5	Pembahasan Pimpinan	*Prioritising*	P/R
6	Hasil DA/Temuan Audit/Evaluasi	Daftar Potensi Risiko	R

P=Prospektif; R=Retrospektif

f. Dapatkan informasi tambahan yang sah (valid)/Identifikasi informasi/dokumen yang mendukung (SOP, Laporan Hasil Audit/Evaluasi, pemberitaan dalam media masa) bahwa risiko-risiko dimaksud memang mungkin akan terjadi;
g. Tentukan pemilik risiko atas peritiwa yang kemungkinan dapat menghambat pencapaian tujuan yang telah berhasil diidentifikasi dalam tahapan di atas;
h. Identifikasi faktor penyebab terjadinya risiko dengan panduan sebagai berikut:
   1) Apa penyebab atau sumber risiko?
   2) Apa Konsekuensi yang mungkin terjadi?
      a) Apakah meningkatkan atau menurunkan efektivitas pencapaian tujuan?
      b) Apakan Dana, SDM, atau Waktu membuat pencapaian tujuan lebih atau kurang efisien?
      c) Apa yang membuat stakeholder mempengaruhi pencapaian tujuan?
      d) Adakah mengarah pada manfaat tambahan?
   3) Apa pengaruh risiko terhadap pencapaian tujuan?
      a) Kapan, di mana, mengapa dan bagaimana kemungkinan terjadinya risiko?
      b) Siapa pihak yang terlibat atau yang dapat dampak risiko?
      c) Apakah kegiatan pengendalian atau tindakan penanganan sudah ada?
      d) Apa yang dapat membuat design pengendalian tidak efektif mengendalikan risiko?
   4) Identifikasi Kegiatan Pengendalian yang sudah ada berkaitan dengan peristiwa risiko;
   5) Tentukan sisa risiko atas peristiwa risiko jika dihadapkan dengan pengendalian yang sudah ada. Kriteria evaluasi kegiatan pengendalian sehingga dapat menentukan sisa risiko adalah sebagai berikut: - Sisa risiko = peristiwa risiko Dalam hal pengendalian yang ada **Tidak Memadai** yaitu belum dapat menghilangkan risiko yang ada; - Sisa Risiko = Tidak Ada Dalam hal pengendalian yang ada **Memadai** artinya sudah dapat menghilangkan risiko yang ada;

B. ANALISIS RISIKO

Analisis Risiko merupakan langkah untuk menentukan nilai dari suatu sisa risiko yang telah diidentifikasi dengan mengukur nilai kemungkinan dan dampaknya. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, suatu sisa risiko dapat ditentukan tingkat dan status risikonya sehingga dapat dihasilkan suatu informasi untuk menciptakan desain pengendaliannya.

1. Prinsip Analisis Risiko

Sisa risiko yang telah diidentifikasi harus dianalisis berdasarkan informasi yang akurat sehingga dapat diperoleh nilai kemungkinan dan dampak yang tepat. Ketepatan penilaian ini penting karena hasil yang diperoleh akan menentukan prioritas penanganannya. Dalam penilaian dibutuhkan adanya data-data kejadian pada tahun-tahun sebelumnya serta data prediksi untuk kejadian pada masa yang akan datang. Karenanya proses ini membutuhkan proses analisis informasi dan peran serta pelaksana kegiatan yang sangat memahami proses operasionalnya dan bila dimungkinkan juga melibatkan para pihak yang terlibat.

2. Output Analisis Risiko

Output Analisis Risiko adalah Status dan Peta Risiko. Status Risiko adalah suatu daftar yang memuat informasi tentang sisa risiko, referensi dan nilai kemungkinan, referensi dan nilai dampaknya, serta tingkat dan penjelasannya sesuai dengan urutan mulai dari sisa risiko dengan tingkat risiko terbesar sampai dengan tingkat terkecil (*descend* atau dari Z ke A). Sedangkan Peta Risiko adalah suatu penggambaran dari masing-masing sisa risiko secara visual sesuai dengan nilainya dalam Matrik Peta Risiko sehingga akan diperoleh informasi pada area mana sisa risiko tersebut berada.

3. Langkah Kerja Analisis Risiko Langkah kerja utama untuk mendapatkan Status dan Peta Risiko tersebut merupakan gabungan Penilaian Efektifitas Lingkungan Pengendalian dan Pedoman Teknis 2.2 sebagai berikut:

a. Analisis Efektivitas Lingkungan Pengendalian

Areas of Improvement (AOI) dan temuan BPK/APIP/Informasi Pengelola/lainnya atas unsur Lingkungan Pengendalian dan kelemahan pengendalian intern harus dinalisis karena merupakan sumber risiko yang dapat mempengaruhi tujuan Instansi Pemerintah dan SKPD, baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Karakterisitik integral SPIP dari lingkungan pengendalian, bukan hanya melihat pengaruh eksistensi

kebijakan terkait sub-sub unsur Lingkungan Pengendalian terhadap risiko pencapaian tujuan tetapi juga pengaruh aspek *hard control* dan *soft control* Lingkungan Pengendalian terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

b. Melaksanakan Prosedur Analisis Risiko

Langkah-langkah analisis risiko dalam rangka mendapatkan Status dan Peta Risiko sebagai berikut:

1) Dapatkan sisa risiko berdasarkan hasil proses Identifikasi Risiko yang telah dilakukan; Lakukan penilaian atas sisa risiko tersebut dengan menggunakan kriteria penilaian atau referansi;
2) Lakukan penilaian kembali dengan memperhatikan pengaruh AOI dan temuan BPK/APIP terhadap nilai kemungkinan dan dampaknya;
3) Hitung tingkat risiko dengan mengalikan nilai kemungkinan dan nilai dampaknya;
4) Berikan penjelasan tingkat risiko tersebut secara kualitatif sehingga akan menggambarkan status risiko tersebut;
5) Klasifikasikan risiko berdasarkan tingkatan preferensi instansi pmerintah yaitu tingkat tinggi (*unacceptable*), dan tingkat rendah (*acceptable*);
6) Tuangkan langkah-langkah di atas dalam Kertas Kerja; 7) Petakan hasil dalam suatu Peta Risiko.

C. PELAPORAN PENILAIAN RISIKO

Sebagai panduan dalam penyelesaian kegiatan penilaian risko, pada bagian ini akan diuraikan materi mengenai pelaporan hasil penilaian risiko yang menyangkut muatan dan format Laporan Hasil Penilaian Risiko.

Laporan hasil penilaian risiko harus memenuhi kriteria: Pertama, lengkap yaitu memuat informasi tentang risiko yang memerlukan prioritas penanganan secara menyeluruh, Kedua, akurat yaitu risiko atas kegiatan yang dilaporkan tepat berkaitan kegiatan yang memang memerlukan penanganan, Ketiga, informatif yaitu memberikan hasil yang jelas dan mudah ditindaklanjuti.

Sehubungan hal tersebut, laporan minimal harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Pemilik risikonya;
b. Ruang Lingkup
c. Daftar Risiko, Status dan Peta Risiko
d. Saran terhadap prioritas pengendaliannya.

Laporan tersebut selanjutnya akan menjadi dasar bagi pemilik risiko, dalam hal ini adalah pimpinan instansi pemerintah atau penanggung jawab kegiatan untuk menetapkan langkah-langkah pengendaliannya.

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Lampiran IV : Peraturan Bupati Halmahera Barat
Nomor : 7.B
Tanggal : 3 Maret 2021
Tentang : Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

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, SKPD, 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 Provinsi/Kabupaten/Kota dan SKPD di lingkungan pemerintah daerah.
2. **Tingkat aktivitas** Meliputi program lintas, program SKPD, kegiatan tertentu yang bersifat tematik, kegiatan pelayanan, dan seluruh kegiatan yang tercantum dalam dokumen anggaran pada masing-masing SKPD.
   a. **Program Lintas**
      Program lintas melibatkan beberapa SKPD, bahkan pemerintah daerah lainnya, dimana Gubernur/Bupati/Walikota mendelegasikan kewenangannya dengan menunjuk SKPD tertentu sebagai koordinator untuk keberhasilan pencapaian tujuan program lintas tersebut. SKPD Koordinator program lintas bertanggung jawab langsung kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.
   b. **Program SKPD**
      Penyelenggaraan program SKPD merupakan tanggung jawab Kepala SKPD yang didelegasikan kepada kepala bidang yang menanganinya. Kepala bidang yang menangani program tersebut bertanggung jawab langsung kepada Kepala SKPD dan melaporkan pelaksanaan program di bawah kendalinya kepada Kepala SKPD.
   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 SKPD, namun koordinator berada pada SKPD tertentu. Kepala SKPD yang melaksanakan kegiatan bersifat tematik bertanggung jawab

langsung kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

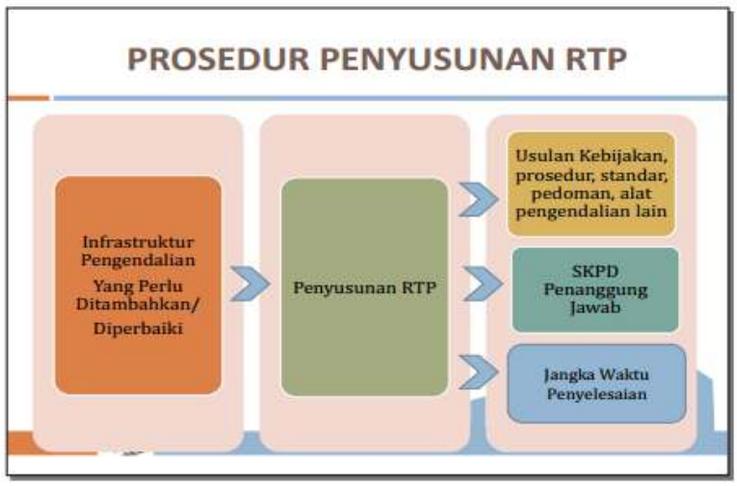
d. Kegiatan Pelayanan
Kegiatan-kegiatan yang bersifat pelayanan misalnya kegiatan pelayanan kesehatan di Puskesmas atau RSUD dan kegiatan pelayanan perizinan. Kegiatan yang bersifat pelayanan umumnya melibatkan seluruh bagian/bidang di SKPD atau unit kerja, atau SKPD lainnya yang terkait.

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 SKPD, aktivitas program lintas, program SKPD, kegiatan tertentu bersifat tematik, kegiatan pelayanan, dan kegiatan yang ada dalam dokumen anggaran pada masing-masing SKPD 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, SKPD/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, tindaklanjut 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

Pada tingkat entitas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota:

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
8) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait

Rencana perbaikan/penguatan kelemahan lingkungan pengendalian, meliputi:

- ✓ Jika belum ada infrastruktur pengendalian, dibuat rancangan kegiatan pengendalian yang memadai.
- ✓ 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 Gubernur/Bupati/Walikota atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada SKPD 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 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 Gubernur /Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota terkait pengelolaan Barang Milik Daerah, dan disosialisasi kepada seluruh SKPD ;
5) Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran misalnya Peraturan Gubernur/Walikota/Bupati tentang pedoman mekanisme evaluasi kinerja yang didasarkan atas indikator-indikator kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja sesuai RPJMD dan Renstra SKPD;
6) Perancangan pemisahan fungsi sebagai kegiatan pengendalian dapat berupa Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Struktur Organisasi yang memuat pemisahan fungsi dan tanggungjawab 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 Gubernur/Walikota/Kabupaten tentang Kebijkan Akuntansi Pemerintah Daerah;
9) Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya misalnya Surat Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota tentang penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
10) Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya misalnya Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada SKPD terkait yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

2. Tingkat Entitas SKPD

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 di tingkat entitas SKPD 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 SKPD. ;
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 SKPD yang didasarkan atas indikatorindikator 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 Gubernur/Walikota/Kabupaten tentang Kebijkan Akuntansi Pemerintah Daerah;
i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya misalnya Surat Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota tentang penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya misalnya Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota 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 SKPD dan disampaikan kepada masingmasing 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 reviu kinerja berupa SK Gubernur/Bupati/Walikota tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah SKPD.
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 reviu atas indikator dan ukuran berupa dokumen penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.
f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah/SKPD;
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;
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 SK Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penunjukan Pengurus Barang Milik Daerah dan Penyimpan Barang Milik Daerah pada SKPD;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa SK Gubernur/Walikota/Bupati tentang Kepala Dinas SKPD ;
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 Gubernur/Bupati/Walikota atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada SKPD Koordinator Program Lintas dan SKPD yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

4. Tingkat Aktivitas Program SKPD

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 SKPD dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

a. Perancangan reviu 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 SKPD;
c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Panitia pelaksana dan Tim pengelola data elektronik;
d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Peraturan Bupati/ Walikota tentang Penetapan Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah;
e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa dokumen penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD;
f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah/SKPD ;
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;
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 Surat Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota tentang Penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota 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 SKPD dan disampaikan kepada masingmasing 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 reviu kinerja berupa Surat Keputusan Kepala SKPD tentang penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di tingkat SKPD;
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 Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penghapusan Barang Inventaris Milik Pemerintah;
e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP SKPD;
f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas/SKPD;
g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Gubernur/Buapti/Walikota 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 Gubernur/Bupati/ Walikota tentang Penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota 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. 10 Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada masingmasing 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, 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 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;
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 Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Pembantu Pengurus Barang Pada Dinas/SKPD;
e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP SKPD;
f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Perizinan;
g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa SK Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penetapan Pejabat Yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pada SKPD Dalam Melaksanakan APBD;
h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga;
i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Surat Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota tentang Pembentukan Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Edaran Dinas PPKAD 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 SKPD dan disampaikan kepada masingmasing 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, 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 di tingkat aktivitas kegiatan dalam dokumen anggaran dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

a. Perancangan reviu kinerja berupa SOP tentang penyusunan Perjanjian Kinerja eselon III dan IV di SKPD ;
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 emusrenbang;
d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Keputusan Kepala SKPD tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD;
e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP SKPD;
f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD ;
g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa SK Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;

h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Surat Edaran Dinas PPKAD tentang Rekonsiliasi Keuangan ;
i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Surat Keputusan Kepala SKPD tentang Petugas Penyusun Laporan Keuangan SKPD ;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota 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 Subag 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/walikota/Gubernur yang ditujukan kepada Dinas,atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), PPK SKPD, 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:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab SKPD tersebut dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

2. Tingkat entitas SKPD

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab SKPD tersebut dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

3. Tingkat aktivitas Program Lintas

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota

4. **Tingkat aktivitas Program SKPD**
   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab SKPD tersebut dilakukan oleh Kepala SKPD

5. **Tingkat aktivitas Kegiatan bersifat Tematik**
   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab SKPD tersebut dilakukan oleh Kepala SKPD

6. **Tingkat aktivitas Kegiatan Pelayanan**
   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab SKPD tersebut dilakukan oleh Kepala SKPD.

7. **Tingkat aktivitas Kegiatan Dalam Dokumen anggaran**
   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab SKPD tersebut dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang di SKPD

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) / Kelemahan Atas 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 integritas dan nilai etika,	Pemda belum menyusun pedoman perilaku bagi seluruh pegawai	Menyusun Kode Etik (Pedoman Perilaku) dan mensosialisasikan kepada seluruh pegawai dan pihak lain (masyarakat, rekanan, dan instansi lainnya) dimana dijelaskan	BKDD	Pedoman perilaku/kode etik pegawai	Rapat Kerja	Tahun 2017	Bupati memantau penyelesaian penyusunan pedoman dan pelaksanan sosialisasi pedoman perilaku
	pengkomunikasian nilai-nilai etika dan penekanan kembali pentingnya integritas dan nilai etika		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 benat-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					

Activate Wi
Go to Settings

DESAIN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)
LEVEL MANAJEMEN ENTITAS PEMERINTAH KABUPATEN

Nama Tingkat Entitas Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat
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) / Kelemahan Atas 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 atas tujuan entitas tingkat pemerintah daerah							

Jailolo,.....

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) :
Program :
Tujuan Program :

No	Kelemahan Risiko Pencapaian Tujuan	Infrastruktur Pengendalian yang Telah Ada (Telah Dilaksanakan) / Kelemahan Atas 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 Pencapaian Tujuan entitas tingkat SKPD							

*catatan :

Jailolo,.....

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 :

Jailolo,.....

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) :
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
A	RTP atas Perbaikan Program SKPD							

*catatan :

Jailolo,.....

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) :
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
A	RTP atas Perbaikan Kegiatan Tematik							
B	RTP atas evaluasi internal, hasil penilaian maturitas							

Jailolo,.....

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) :
Program :
Tujuan Program :

No	Kelemahan Lingkungan Pengendalian dan 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 Kegiatan Pelayanan							

Jailolo,.....

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) :
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
A	RTP atas Perbaikan Kegiatan Dokumen Anggaran							
	Rekonsiliasi Keuangan							

Jailolo,.....

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 HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Lampiran V : Peraturan Bupati Halmahera Barat
Nomor : 7.B
Tanggal : 3 Maret 2021
Tentang : Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

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/Kota dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan SPIP.
3. Mengomunikasikan kondisi maturitas pengendalian intern kepada *stakeholders* intern dan ekstern.
4. Meningkatkan kesadaran Pemerintah Kabupaten/Kota 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 unsurunsur pembentuk SPIP maupun fungsi, unit organisasi dalam suatu Pemerintah Prov/Kab/Kota. 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
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 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 *ad-hoc* dan tidak terorganisasi dengan baik, tanpa komunikasi dan pemantauan sehingga kelemahan tidak diidentifikasi.
Berkembang	Pada tingkat ini Pemerintah Daerah 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 terjadi kelemahan yang belum ditangani secara memadai. Tindakan Kepala Daerah menangani kelemahan tidak konsisten
Terdefinisi	Pada tingkat ini, Pemerintah Daerah 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 telah menerapkan pengendalian internal yang efektif. Masing-masing personel pelaksana kegiatan selalu mengendalikan kegiatan pada pencapaian tujuan kegiatan itu sendiri maupun tujuan Pemerintah Daerah. Evaluasi dilakukan secara formal dan terdokumentasi. Namun demikian, kebanyakan evaluasi dilakukan secara manual, belum menggunakan alat bantú aplikasi komputer.
Optimum	Pada tingkat optimum, Pemerintah Daerah 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 (*self assessment*) atas pengendalian dilakukan secara terus menerus berdasarkan análisis gap dan penyebabnya. Para pegawai terlibat secara aktif dalam penyempurnaan sistem pengendalian intern.

E. Fokus Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP

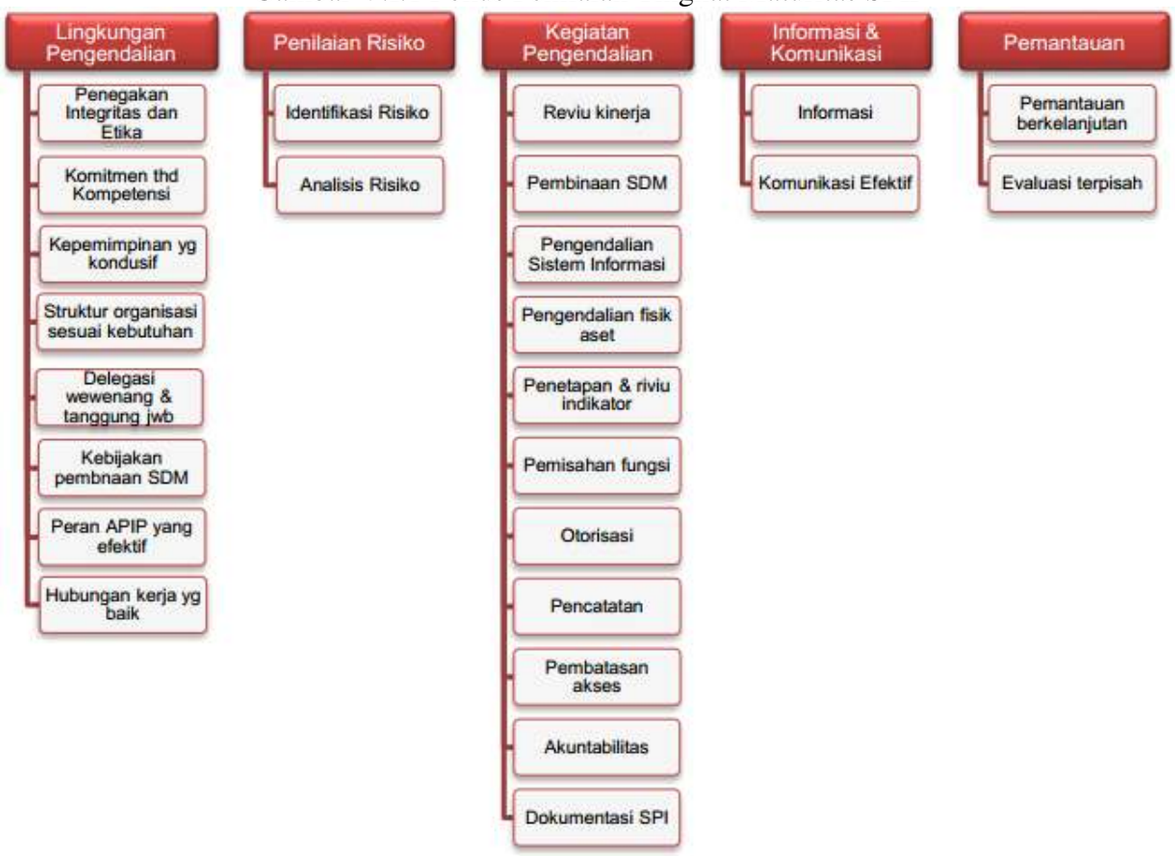
Terkait dengan peran atau keandalan atau reliabilitas penyelenggaraan SPIP dalam mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah. Reliabilitas penyelenggaraan SPIP tersebut ditandai bukan hanya oleh eksistensi *control design* yang pada umumnya bersifat *hard control* tetapi juga oleh pelaksanaan atas *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 PP 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 Survai 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.2.

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

No	Tingkat Maturitas	Interval Skor
0	Belum Ada	Kurang dari 1,0 (0 < skor <1,0)
1	Rintisan	1,0 s/d kurang dari 2,0 (1,0 ≤ skor < 2,0)
2	Berkembang	2,0 s/d kurang dari 3,0 (2,0 ≤ skor < 3,0)
3	Terdefinisi	3,0 s/d kurang dari 4,0 (3,0 ≤ skor < 4,0)
4	Terukur dan Terkelola	4,0 s/d kurang dari 4,5 (4,0 ≤ skor < 4,5)
5	Optimum	Antara 4,5 s/d 5,0 (4,5≤ skor ≤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 adalah menetapkan sampel Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 sekurangkurangnya 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 Kepala Daerah 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. Survai Persepsi Maturitas SPIP Survai persepsi maturitas SPIP dilaksanakan dengan menggunakan Kuesioner Survai Maturitas SPIP sebagaimana tercantum dalam Bagian III.A. Format survai dapat dituangkan dalam bentuk *worksheet* elektronik atau dalam bentuk lembaran kertas.

(a) Teknik Survai Persepsi

Langkah-langkah utama survai 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 survai, forum panel menjawab tiap-tiap pertanyaan dalam formulir survai. Jawaban dalam bentuk “Ya” (Y) atau “Tidak” (T)
5) Pengisian kuesioner dapat dipandu oleh Tim Penilai. Tim Penilai mencatat jawaban ke dalam Kuesioner Survai Maturitas SPIP Metode Individu: 1) Kuesioner disebarkan kepada masing-masing responden yang telah ditentukan sebelumnya; 2) Sesuai petunjuk pengisian survai, responden menjawab tiap-tiap pertanyaan dalam formulir survai. 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 Survai 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 survai 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 survai 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 Survai persepsi merupakan diagnosa awal tingkat maturitas SPIP suatu Pemerintah Prov/Kab/Kota. Jawaban (persepsi) responden kemungkinan terkelompokkan 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 dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/*online* oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	T

Jawaban "Ya" (Y) pada tingkat 2, artinya Pemerintah Daerah 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/*online* oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	T

Proses tersebut harus dilakukan terhadap jawaban kuesioner Survai 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

Survey persepsi Maturitas SPIP Pemerintah Daerah di atas merupakan diagnosa awal tingkat maturitas SPIP suatu Pemerintah Daerah. 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. 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 Survai 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 survai tersebut dalam menjamin kebenaran substansi indikator maturitas SPIP.

2. Pengujian Bukti Maturitas SPIP

Hasil awal Survai 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, reviu dokumen, atau observasi dengan mengacu matrik operasional pada Bagian III.C. Namun assessor dapat memilih salah satu metote yang paling sesuai yang dapat memenuhi jawaban pengukuran parameter subunsur tersebut. Pengumpulan bukti maturitas SPIP dilakukan untuk meyakinkan atau memvalidasi bahwa hasil survai persepsi maturitas SPIP telah mencerminkan kondisi tingkat maturitas SPIP yang sebenarnya.

Hasil survai persepsi maturitas SPIP yang "Konsisten" dilakukan pengumpulan bukti maturitas secara uji petik (*sampling*) atas responden maupun jawaban survai. Sementara itu, untuk hasil survai 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 survai 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 SKPD terkait
1.	Komitmen terhadap Kompetensi	• Biro Kepegawaian • Badan Kepegawaian Daerah
2.	Peran APIP yang Efektif	• Inspektorat Daerah pada Pemerintah Daerah
3.	Identifikasi Risiko	• Inspektorat Daerah pada Pemerintah Daerah
4.	Analisis Risiko	• Inspektorat Daerah pada Pemerintah Daerah
5.	Evaluasi Terpisah	• Inspektorat Daerah pada Pemerintah Daerah

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 survai. 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 survai maturitas SPIP secara spesifik ditujukan untuk memvalidasi jawaban survai. 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 menyimpulan 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 paramater yang akan diuji ditetapkan oleh tim penilai melalui pertimbangan profesional. Pertimbangan profesional diberikan berdasarkan hasil analisis tim terhadap hasil awal Survai 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 survai maturitas SPIP yang “Konsisten” dilakukan secara uji petik (*sampling*) atas responden maupun jawaban survai; sementara itu, untuk hasil survai 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 didalami;
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 reviu 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 survai 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 dieksplorarsi atau didalami. 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 Survai 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 didalami 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 Survai 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 dieksplorarsi atau didalami. 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 Survai 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 didalami 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 Survai 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 didalami. 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 dan tidak perlu diuraikan lebih rinci lagi, maka Pemerintah Daerah dianggap telah memiliki kebijakan/prosedur terkait parameter maturitas. Hasil pengujian ini diharapkan dapat menolak atau mendukung jawaban responden dalam Survai 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 Survai 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 Survai 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 Survai 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 Prov/Kab/Kota.

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 survai persepsi, sedangkan jika salah satu kriteria saja tidak terpenuhi maka

simpulannya adalah “Tidak” atau tidak setuju dengan level maturitas dari hasil survai 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 survai 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 Lakukan pembahasan konsep laporan dengan pihak Pejabat Terkait dan buat berita acara hasil pembahasan;
4. Buat Laporan Hasil Penilaian Tingkat Maturitas SPIP Pemerintah Daerah.

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Lampiran VI : Peraturan Bupati Halmahera Barat
Nomor : 7.B
Tanggal : 3 Maret 2021
Tentang : Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

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 Iainnya. 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 faktorfaktor 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, reviu, 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 reviu 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 reviu Iainnya adalah upaya untuk memastikan bahwa temuan audit dan reviu Iainnya telah dan segera diselesaikan. Hal ini dilakukan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu Iainnya yang ditetapkan pimpinan instansi pemerintah.

C. Tujuan dan Manfaat

Evaluasi terpisah melalui reviu 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 perampingan 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 kewewenangan, 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 reviu lainnya adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan instansi pemerintah segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, serta reviu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.
2. Pimpinan instansi pemerintah menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti 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 ditindaklanjuti.
5. Pimpinan instansi pemerintah mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor 4 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 reviu, serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.
12. Pimpinan instansi pemerintah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan reviu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

Bagian B
LANGKAH-LANGKAH PENERAPAN

Penerapaan 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 reviu Iainnya.

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 Iebih baik, serta pemetaan kebutuhan penerapan.
2. Tahap Pelaksanaan, merupakan Iangkah 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 membuat rencana pelaksanaan evaluasi yang antara lain memuat: - tim evaluasi terpisah; - jadwal pelaksanaan kegiatan; - waktu yang dibutuhkan; - dana yang dibutuhkan; dan - 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 (diktat), 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 pembandingan 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 (A0I) 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 sebagal 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 berbagal metodologi yang akan diuraikan Iebih Ianjut pada supIemen 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 jumIah pertanyaan yang diajukan dan kecukupan waktu yang diperlukan untuk menjawab.
9) Perbaiki kuesioner berdasarkan masukan dari para responden terbatas.
10) Buat surat pengantar kuesioner seteIah dilakukan reviu lebih duIu 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 seeara 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 seeara berjenjang.

d. Observasi

Gunakan teknik pengumpulan infonnasi 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:

$$\frac{(nlx0.00)+(n2x0.25)+(n3x0.50)+(n4x0.75)+(n5xl)/(nl+n2+n3+n4+n5)}{\Sigma n}$$

      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 sebagal 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 datal 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, yajtu 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 seIuruh 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 Iangkah di atas dengan mengacu pada metodologi evaluasi;
    1) Kelompokkan kelemahan pada kategori Kelemahan Rancangan:
        a) Ketiadaan rancangan pengendalian (*a missing control in design*)
        b) ketidaksesuaianjketidakcukupan rancangan dengan tujuan pengendalian
    2) Kelemahan PeIaksanaan/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 reviu 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 keseIuruhan 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 Iatar belakang dan dasar penugasan, pengertian dan tujuan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian Intern Pemerintah, metodologi yang digunakan, dan hasil evaluasi. Pemaparan merupakan sarana penyampaikan 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 Reviu Lainnya

Tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan reviu Iainnya 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 reviu Iainnya dapat berjalan secara efektif:

a. Kebijakan dari pimpinan instansi pemerintah tentang pentingnya prosedur tindak lanjut audit dan reviu Iainnya 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 menindakianjuti hasil audit serta reviu Iainnya.
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 reviu Iainnya 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 Reviu Lainnya

Pimpinan instansi pemerintah harus segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit dan reviu Iainnya, sehingga dapat diberikan penilaian prioritas risiko dalam melakukan tindak Ianjutnya. Apabila pimpinan instansi pemerintah tidak melakukan tindak lanjut atas temuan audit dan reviu lainnya, maka hal tersebut akan meningkatkan level risiko dari organisasi pada proses penilaian risiko. Langkah-langkah yang diperlukan oleh pimpinan instansi pemerintah dalam melakukan reviu atas temuan audit, hasil penilaian, dan reviu lainnya, yaitu:

a. Mengidentifikasi temuan audit dan hasil reviu 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 pereviu terkait.
c. Memetakan rekomendasi temuan audit dan reviu 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 Iainnya, yaitu:

a. Setiap instansi pemerintah harus mempunyai pedoman tertulis yang memuat prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan reviu Iainnya 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 Iainnya 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 hokum di kemudian hari.
c. Pejabat yang ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut, membuat daftar rencana tindak lanjut, yang berisi temuan-temuan audit dan reviu Iainnya, serta jenis rekomendasi yang akan ditindakianjuti 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 Iainnya.

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 Iainnya. Beberapa hal yang perlu dibangun dalam pengomunikasian tindak lanjut hasil audit dan reviu Iainnya 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 Iainnya, yang sudah disepakati dan harus segera ditindakianjuti. 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 Iainnya, 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 Iainnya. Database tersebut di-update berdasarkan tindak lanjut hasil audit dan reviu Iainnya yang telah dilaksanakan dan disetujui oleh instansi yang melakukan audit dan reviu Iainnya. Hasil updating database tersebut dilaporkan oleh pejabat yang mengoordinasikan tindak lanjut hasil audit dan reviu Iainnya kepada pimpinan instansi pemerintah.

5. Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut

Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan reviu Iainnya 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 berulangulang 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 permalahan 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, sekurang-kurangnya 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 HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Lampiran VII : Peraturan Bupati Halmahera Barat
Nomor : 7.B
Tanggal : 3 Maret 2021
Tentang : Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

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 : BAPPEDA
Bidang/Bagian : Sekretariat
Tahun Anggaran :

Lembar.....

No	Tahapan	Kegiatan	Indikator Penyelenggaraan SPIP	Target Tahun Ke-						Keterangan
				QW	1	2	3	4	5	
A.	**Quick Wins (3 bulan)**									
1.	**Persiapan**									
a.	*Pemahaman (Knowing)*	*Sosialisasi Pedoman Penyelenggaraan SPIP*								
b.	*Pemetaan (Mapping)*	*Melakukan kegiatan CEE*								
c.	*Penyusunan RTP*	*Menyusun RTP infrastruktur pengendalian untuk penguatan lingkungan pengendalian sesuai hasil CEE*								
d.	*Penilaian tingkat maturitas*	*Pelaksanaan penilaian tingkat matuirtas SPIP tingkat entitas pemda*								
B.	**Jangka Pendek (1 tahun)**									
1.	**Persiapan**									
a.	*Pemetaan (Mapping)*	*Melakukan kegiatan penilaian resiko untuk sebagian sasaran strategis dalam RPJMD*								
b.	*Penyusunan RTP*	*Menyusun RTP infrastruktur pengendalian sebagian sasaran strategis sesuai hasil penilaian resiko*								
2.	**Pelaksanaan**									
a.	*Pembangunan Infrastruktr (Norming)*	*Merumuskan, membahas, dan menetapkan infrastruktur pengendalian berupa perkada yang perlu ditambahkan/diperbaiki hasil CEE dan penilaian resiko sesuai RTP*								
b.	*Internalisasi (Forming)*	*Penerapan infrastruktur pengendalian dan melaksanakan monev secara berkala atas efektivitasnya*								
c.	*Pengembang*	*Penyempurnaan kembali atas*								

	an Berkelanjutan (Performing)	*ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan*								
C.	**Jangka Panjang (5 Tahun)**									
1.	**Pelaksanaan**									
a.	*Pembangunan Infrastruktur (Norming)*	*Perumusan dan menetapkan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian resiko) yang diperlukan dalam bentuk peraturan daerah serta mensosialisasikan/mendiseminasikan.*								
		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 serta mensosialisasikan/mendiseminasikan kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai.								
b.	*Pengembangan Berkelanjutan (Performing)*	*Pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data resiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja sasaran strategis RPJMD di seluruh SKPD*								
		Pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP di masing-masing SKPD dengan memanfaatkan teknologi informasi.								

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 (*Knowing*)**						
a.	*Sosialisasi Perkada tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP*						
b.	*Diklat SPIP bagi pejabat eselon II dan III*						
c.	*FGD Penilaian Resiko*						
2.	**Pemetaan (*Mapping*)**						
a.	*Pelaksanaan CEE*						
b.	*Penilaian Resiko*						
c.	*Penilaian Tingkat Maturitas*						
3.	**Penyusunan RTP**						
a.	*Penyusunan dokumen RTP untuk Penguatan Lingkungan Pengendalian*						
b.	*Penyusunan dokumen RTP untuk Perbaikan Infrastruktur Pengendalian*						
B.	**Pelaksanaan**						
1.	**Pembangunan Infrastruktur Pengendalian (*Norming*)**						
a.	*Penyusunan kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lain sesuai RTP*						
b.	*Penyusunan kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lain sesuai RTP*						

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

*) 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.

Jailolo,.....

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG