



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 26 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pengelolaan program dan kegiatan yang tertib, terkendali, efektif dan efisien, diperlukan adanya sistem yang dapat memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dalam penerapannya harus memperhatikan aspek kepatutan dengan mempertimbangkan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi SKPD;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, ketentuan mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
- c. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 32 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan dinamika perkembangan pengawasan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1392/K/SU/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Pusat-Pusat dan Inspektorat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);

13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP adalah lembaga pengawasan yang berada dan bertanggung jawab kepada Presiden sebagai instansi pembina APIP.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
5. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tasikmalaya.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kota Tasikmalaya yang bertanggung jawab kepada Walikota.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
9. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
11. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Daerah.

12. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
13. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka melaksanakan saran atau rekomendasi hasil pengawasan fungsional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk mencapai pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi aparatur demi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Unsur SPIP, yang meliputi:
 1. Umum;
 2. Lingkungan Pengendalian;
 3. Penilaian Risiko;
 4. Kegiatan Pengendalian;
 5. Informasi dan Komunikasi;
 6. Pemantauan; dan
 7. Prosedur dan Langkah Kerja Penyelenggaraan.
- b. Penguatan Efektivitas Penyelenggaraan SPIP, yang meliputi:
 1. Umum;
 2. Pengawasan Intern Atas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD; dan
 3. Pembinaan Penyelenggaraan SPIP.
- c. Pembiayaan; dan
- d. Ketentuan Penutup.

BAB IV
UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) SPIP terdiri atas unsur:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
- (2) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan SKPD.

Bagian Kedua
Lingkungan Pengendalian

Pasal 5

Kepala SKPD wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. penegakan integritas dan nilai etika;
- b. komitmen terhadap kompetensi;
- c. kepemimpinan yang kondusif;
- d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- h. hubungan kerja yang baik dengan SKPD terkait.

Pasal 6

Penegakan integritas dan nilai etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a paling kurang dilakukan dengan:

- a. menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- b. memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku di setiap tingkatan pada SKPD;
- c. menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;

- d. menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- e. menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

Pasal 7

Komitmen terhadap kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b paling kurang dilakukan dengan:

- a. mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam SKPD;
- b. menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam SKPD; dan
- c. menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya.

Pasal 8

Kepemimpinan yang kondusif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c paling kurang ditunjukkan dengan:

- a. mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- b. menerapkan manajemen berbasis kinerja;
- c. mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
- d. melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
- e. melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
- f. merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran program dan kegiatan.

Pasal 9

- (1) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d paling kurang dilakukan dengan:
 - a. menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan SKPD;
 - b. memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam SKPD;
 - c. memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam SKPD;
 - d. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
 - e. menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

- (2) Penyusunan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e paling kurang dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan SKPD;
- b. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam SKPD yang bersangkutan; dan
- c. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

Pasal 11

- (1) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dilaksanakan dengan memperhatikan paling kurang hal-hal sebagai berikut:
- a. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
 - b. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
 - c. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
- (2) Penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g paling kurang harus:

- a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;
- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
- c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

Pasal 13

Hubungan kerja yang baik dengan SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar SKPD terkait.

Bagian Ketiga Penilaian Risiko

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD wajib melakukan penilaian risiko.
- (2) Penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. identifikasi risiko; dan
 - b. analisis risiko.
- (3) Dalam rangka penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD menetapkan:
 - a. tujuan SKPD; dan
 - b. tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Tujuan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan terikat waktu.
- (2) Tujuan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.
- (3) Untuk mencapai tujuan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD menetapkan:
 - a. strategi operasional yang konsisten; dan
 - b. strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

Pasal 16

Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b paling kurang dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis SKPD;
- b. saling melengkapi, saling menunjang dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
- c. relevan dengan seluruh kegiatan utama SKPD;
- d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
- e. didukung sumber daya SKPD yang cukup; dan
- f. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

Pasal 17

Identifikasi risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a paling kurang dilaksanakan dengan:

- a. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan SKPD dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
- b. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
- c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

Pasal 18

- (1) Analisis risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan SKPD.
- (2) Kepala SKPD menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

Bagian Keempat Kegiatan Pengendalian

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok SKPD;
 - b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus SKPD;
 - d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
 - e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
 - f. kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.
- (3) Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. reviu atas kinerja SKPD yang bersangkutan;
 - b. pembinaan sumber daya manusia;
 - c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
 - d. pengendalian fisik atas aset;
 - e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
 - f. pemisahan fungsi;

- g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Pasal 20

Reviu atas kinerja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.

Pasal 21

- (1) Kepala SKPD wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b.
- (2) Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD harus paling kurang:
 - a. mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai dan strategi instansi kepada pegawai;
 - b. membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi; dan
 - c. membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja serta rencana pengembangan karir.

Pasal 22

- (1) Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.
- (2) Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengendalian umum; dan
 - b. pengendalian aplikasi.

Pasal 23

Pengendalian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. pengamanan sistem informasi;
- b. pengendalian atas akses;
- c. pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi;
- d. pengendalian atas perangkat lunak sistem;
- e. pemisahan tugas; dan
- f. kontinuitas pelayanan.

Pasal 24

Pengamanan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a paling kurang mencakup:

- a. pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif;
- b. pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;
- c. penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;
- d. penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;
- e. implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan; dan
- f. pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

Pasal 25

Pengendalian atas akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b paling kurang mencakup:

- a. klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;
- b. identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;
- c. pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan
- d. pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

Pasal 26

Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c paling kurang mencakup:

- a. otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program;
- b. pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan; dan
- c. penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak.

Pasal 27

Pengendalian atas perangkat lunak sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d paling kurang mencakup:

- a. pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses;
- b. pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem; dan
- c. pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

Pasal 28

Pemisahan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e paling kurang mencakup:

- a. identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut;
- b. penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan
- c. pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi dan reuiu.

Pasal 29

Kontinuitas pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf f paling kurang mencakup:

- a. penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif;
- b. langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer;
- c. pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga; dan
- d. pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Pasal 30

Pengendalian aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. pengendalian otorisasi;
- b. pengendalian kelengkapan;
- c. pengendalian akurasi; dan
- d. pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data.

Pasal 31

Pengendalian otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a paling kurang mencakup:

- a. pengendalian terhadap dokumen sumber;
- b. pengesahan atas dokumen sumber;
- c. pembatasan akses ke terminal entri data; dan
- d. penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

Pasal 32

Pengendalian kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b paling kurang mencakup:

- a. pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer; dan
- b. pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.

Pasal 33

Pengendalian akurasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c paling kurang mencakup:

- a. penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;
- b. pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah;
- c. pencatatan, pelaporan, investigasi dan perbaikan data yang salah dengan segera; dan
- d. reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

Pasal 34

Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d sekurang – kurangnya mencakup:

- a. penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini digunakan selama pemrosesan;
- b. penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan;
- c. penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan; dan
- d. penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.

Pasal 35

- (1) Kepala SKPD wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d.
- (2) Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD wajib menetapkan, mengimplementasikan dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:
 - a. rencana identifikasi, kebijakan dan prosedur pengamanan fisik; dan
 - b. rencana pemulihan setelah bencana.

Pasal 36

- (1) Kepala SKPD wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf e.
- (2) Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD harus:
 - a. menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
 - b. mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
 - c. mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
 - d. membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

Pasal 37

- (1) Kepala SKPD wajib melakukan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf f.
- (2) Dalam melaksanakan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

Pasal 38

- (1) Kepala SKPD wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf g.
- (2) Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

Pasal 39

- (1) Kepala SKPD wajib melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf h.
- (2) Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD perlu mempertimbangkan:
 - a. transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan
 - b. klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

Pasal 40

- (1) Kepala SKPD wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf i dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf j.
- (2) Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.
- (3) Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

Pasal 41

- (1) Kepala SKPD wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf k.
- (2) Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD wajib memiliki, mengelola, memelihara dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Bagian Kelima Informasi dan Komunikasi

Pasal 42

Kepala SKPD wajib mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Pasal 43

- (1) Komunikasi atas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 wajib diselenggarakan secara efektif.
- (2) Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD harus paling kurang:
 - a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
 - b. mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Bagian Keenam Pemantauan

Pasal 44

- (1) Kepala SKPD wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern.
- (2) Pemantauan Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

Pasal 45

Pemantauan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (1) Evaluasi terpisah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern.
- (2) Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.
- (3) Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 47

- (1) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.
- (2) Untuk mencapai hasil pengawasan yang optimal, maka setiap temuan hasil pengawasan wajib ditindaklanjuti, sebagai bagian dari upaya perbaikan manajemen pemerintahan.
- (3) Pimpinan Instansi Pemerintah secara konsisten bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional (TLHP-F)
- (4) Pimpinan Instansi Pemerintah yang tidak melaksanakan kewajiban menindaklanjuti saran/rekomendasi dalam Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Prosedur dan Langkah Kerja Penyelenggaraan

Pasal 48

Prosedur dan Langkah Kerja Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern, terdiri dari:

- a. Persiapan;
- b. Pelaksanaan; dan
- c. Pelaporan.

Pasal 49

Dalam tahapan persiapan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern, prosedur yang dilakukan meliputi:

- a. Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP;
- b. Pemahaman (*knowing*);
- c. Pemetaan (*mapping*); dan
- d. Penyusunan Rencana Penyelenggaraan SPIP.

Pasal 50

- (1) Satgas Penyelenggaraan SPIP adalah personil yang bertugas untuk mengoordinasikan dan memfasilitasi seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP.
- (2) Unsur-unsur Satgas Penyelenggara SPIP disesuaikan dengan kebutuhan, yang susunan kepengurusannya paling sedikit sebagai berikut:
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. *Quality Assurance (QA)*;
 - c. Ketua;
 - d. Tim Kerja/Fasilitator (sudah pernah diklat SPIP);
 - e. Sekretaris; dan
 - f. Anggota.
- (3) Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 51

Melaksanakan proses pemahaman (*knowing*) penyelenggaraan SPIP sebagai bagian dari proses persiapan penyelenggaraan SPIP, yaitu melalui kegiatan:

- a. Sosialisasi;
- b. Pendidikan dan Pelatihan; dan
- c. FGD (*Focus Group Discussion*).

Pasal 52

Pemetaan (*mapping*) merupakan kegiatan diagnosis (pengumpulan dan analisis data) yang dilakukan untuk mengetahui kondisi awal penerapan SPIP pada suatu SKPD, guna memperoleh gambaran area-area yang memerlukan perbaikan (*area of improvement*)

Pasal 53

- (1) Penyusunan Rencana Penyelenggaraan SPIP diperlukan untuk adanya pemahaman tentang tujuan organisasi, operasionalisasi SPIP sesuai dengan tujuan organisasi dan kegiatan utama organisasi.
- (2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Penyelenggaraan SPIP harus meliputi:
 - a. Persiapan (pemahaman dan pemetaan);
 - b. Penilaian lingkungan pengendalian;
 - c. Penilaian risiko;
 - d. Penguatan lingkungan pengendalian;
 - e. Pengendalian risiko dan pencapaian tujuan (kegiatan pengendalian);
 - f. Pengembangan sistem pemantauan SPIP; dan
 - g. Evaluasi SPIP.

Pasal 54

Dalam tahapan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern, prosedur yang dilakukan adalah :

- a. Pembangunan Infrastruktur (*norming*);
- b. Internalisasi (*forming*); dan
- c. Pengembangan Berkelanjutan (*performing*).

Pasal 55

- (1) Pembangunan Infrastruktur (*norming*) adalah melaksanakan pembangunan atau penyempurnaan infrastruktur pengendalian intern, baik untuk kebijakan dan prosedur yang baru maupun untuk penyempurnaan kebijakan dan prosedur yang ada (kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan sebagainya).
- (2) Melaksanakan penyempurnaan infrastruktur sesuai dengan hasil pemetaan, hasil analisis resiko atau hasil evaluasi efektivitas pengendalian. Prosedur pembangunan infrastruktur.

Pasal 56

Internalisasi (*forming*) merupakan proses untuk menjadikan kebijakan atau prosedur baru atau yang direvisi menjadi bagian dari kegiatan operasional sehari-hari, dilakukan dengan cara melakukan sosialisasi/diseminasi kebijakan/prosedur baru kepada para pegawai.

Pasal 57

Pengembangan Berkelanjutan (*performing*) merupakan upaya perbaikan atas pengendalian yang ada dengan membentuk/ menambah pengendalian yang baru, menyempurnakan yang sudah ada, maupun mengefektifkan pengendalian yang sudah ada berdasarkan kelemahan yang ditemukan dari kegiatan pemantauan.

Pasal 58

Pelaporan merupakan suatu bentuk akuntabilitas atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan SKPD, yang digunakan sebagai alat bantu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP dan dapat digunakan sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPIP.

Pasal 59

Materi pelaporan merupakan seluruh pelaksanaan langkah-langkah yang terdapat pada pedoman penyelenggaraan SPIP dalam tahun yang bersangkutan, memuat informasi:

- a. pelaksanaan kegiatan;
- b. hambatan kegiatan; dan
- c. saran.

Pasal 60

- (1) Bentuk laporan penyelenggaraan SPIP adalah laporan triwulanan dan laporan tahunan.
- (2) Laporan Triwulanan berbentuk surat, berisi uraian kemajuan pelaksanaan SPIP selama triwulan yang bersangkutan.
- (3) Laporan Tahunan berbentuk surat, berisi uraian kemajuan pelaksanaan dan infrastruktur SPIP yang telah dibangun serta efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tahun yang bersangkutan.

Pasal 61

- (1) Sistematika Laporan Triwulanan, terdiri dari:
 - a. Paragraf Pertama (dasar hukum dan tujuan pelaporan);
 - b. Paragraf Kedua (narasi singkat rencana tindak yang telah dilaksanakan/belum, hambatan yang dihadapi, penyebab serta alternatif pemecahannya); dan
 - c. Lampiran (tabel pelaksanaan SPIP selama 1 triwulan).
- (2) Sistematika Laporan Tahunan, terdiri dari:
 - a. Pendahuluan:
 1. Dasar Hukum;
 2. Tujuan; dan
 3. Ruang Lingkup.
 - b. Penyelenggaraan SPIP:
 1. Tingkat Entitas SKPD:
 - a) Penilaian Risiko;
 - b) Pembangunan Infrastruktur; dan
 - c) Internalisasi/Implementasi.
 2. Penyelenggaraan SPIP Bagian TU dan Bidang Teknis:
 - a) Penilaian Risiko;
 - b) Pembangunan Infrastruktur; dan
 - c) Internalisasi/Implementasi.
 - c. Penutup:
 1. Rencana tindak yang sudah ditindaklanjuti dan selama 1 (satu) tahun periode pelaporan;
 2. Hambatan, Penyebab dan Alternatif Pemecahannya; dan
 3. Rencana aksi tahun berikutnya dan usulan.

Pasal 62

- (1) Distribusi laporan triwulanan ditujukan/disampaikan kepada penanggung jawab Satgas Penyelenggaraan SPIP dengan tembusan kepada BPKP, paling lambat tanggal 15 April, 15 Juli dan 15 Oktober.
- (2) Sedangkan laporan tahunan paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

BAB III

PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 63

- (1) Walikota bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD, termasuk akuntabilitas keuangan negara; dan
 - b. pembinaan penyelenggaraan SPIP.

Bagian Kedua

Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan
Tugas dan Fungsi SKPD

Pasal 64

- (1) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Inspektorat.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan intern melalui:
 - a. audit;
 - b. reviu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.

Pasal 65

Inspektorat melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) terdiri atas:
 - a. audit kinerja; dan
 - b. audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi dan efektivitas.
- (3) Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 67

- (1) Pelaksanaan audit intern di lingkungan SKPD dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan telah memenuhi syarat kompetensi untuk melaksanakan pengawasan.
- (2) Syarat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipenuhi melalui keikutsertaan dan kelulusan program sertifikasi.
- (3) Kebijakan yang berkaitan dengan program sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Untuk menjaga perilaku pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1), setiap pejabat wajib menaati kode etik yang disusun oleh Organisasi Profesi Auditor.

Pasal 69

Untuk menjaga mutu hasil audit yang dilaksanakan Inspektorat, setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) wajib melaksanakan audit sesuai dengan standar audit yang disusun oleh Organisasi Profesi Auditor.

Pasal 70

- (1) Setelah melaksanakan tugas pengawasan, Inspektorat wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD yang diawasi.
- (2) Secara berkala, berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat menyusun dan menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Untuk menjaga mutu hasil audit Inspektorat, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.
- (2) Pedoman telaahan sejawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Organisasi Profesi Auditor.

Pasal 72

Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya harus independen dan objektif.

Pasal 73

Inspektorat melakukan reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum disampaikan Walikota kepada BPK dengan berpedoman pada standar reviu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Ketentuan mengenai penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan Daerah diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketiga
Pembinaan Penyelenggaraan SPIP

Pasal 75

Pembinaan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 76

Pembiayaan atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari APBD.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 28 Mei 2015
WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 28 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H.I.S. HIDAYAT

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 26 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TASIKMALAYA

DAFTAR UJI PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan serta pertanggung jawaban kegiatan SKPD/Unit Kerja, pimpinan SKPD/Unit Kerja wajib menerapkan setiap unsur dari Sistem Pengendalian Intern. Untuk memastikan bahwa Sistem Pengendalian Intern tersebut sudah dirancang dan diimplementasikan dengan baik dan secara memadai diperbaharui untuk memenuhi keadaan yang terus berubah perlu dilakukan pemantauan secara terus-menerus. Secara khusus, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pimpinan SKPD/Unit Kerja melakukan pemantauan, antara lain melalui evaluasi terpisah atas Sistem Pengendalian Internnya masing-masing untuk mengetahui kinerja dan efektivitas Sistem Pengendalian Intern serta cara meningkatkannya. Pemantauan juga berguna untuk mengidentifikasi dan mengatasi risiko utama, seperti penggelapan, pemborosan, penyalahgunaan dan salah kelola (*mismanagement*).

Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah dimaksudkan untuk membantu pimpinan SKPD/Unit Kerja dan evaluator dalam menentukan sampai seberapa jauh pengendalian intern suatu SKPD/Unit Kerja dirancang dan berfungsi serta jika perlu untuk membantu menentukan apa, bagian mana dan bagaimana penyempurnaan dilakukan.

Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah, terdiri dari 5 (lima) bagian sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern, yaitu :

1. lingkungan pengendalian;
2. penilaian risiko;
3. kegiatan pengendalian;
4. informasi dan komunikasi; dan
5. pemantauan.

Masing-masing bagian berisi suatu daftar faktor utama yang harus dipertimbangkan saat mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern terkait dengan masing-masing unturnya. Faktor-faktor ini menggambarkan isu atau hal penting dari setiap unsur Sistem Pengendalian Intern. Termasuk dalam masing-masing faktor tersebut adalah butir-butir yang harus dipertimbangkan oleh pengguna pada saat melakukan evaluasi. Butir-butir tersebut dimaksudkan untuk membantu pengguna mempertimbangkan hal-hal spesifik yang menunjukkan seberapa jauh Sistem Pengendalian Intern itu berfungsi. Adapun faktor utama dari unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dibagi ke dalam sub unsur, yaitu :

1. lingkungan pengendalian :
 - a. sub unsur penegakan integritas dan nilai etika;
 - b. sub unsur komitmen terhadap kompetensi;
 - c. sub unsur kepemimpinan yang kondusif;
 - d. sub unsur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
 - e. sub unsur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
 - f. sub unsur penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
 - g. sub unsur perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
 - h. sub unsur hubungan kerja yang baik dengan SKPD/Unit Kerja terkait.
2. penilaian risiko :
 - a. sub unsur indentifikasi risiko; dan
 - b. sub unsur analisis risiko.
3. kegiatan pengendalian :
 - a. sub unsur reviu atas kinerja SKPD/Unit Kerja;
 - b. sub unsur pembinaan sumber daya manusia; dan
 - c. sub unsur pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.
4. informasi dan komunikasi :
 - a. sub unsur informasi; dan
 - b. sub unsur komunikasi yang efektif.
5. pemantauan pengendalian intern :
 - a. sub unsur pemantauan berkelanjutan; dan
 - b. sub unsur evaluasi terpisah.

Pengguna harus mempertimbangkan butir-butir tersebut untuk menentukan :

1. kesesuaian penerapan butir tersebut dalam situasi tertentu;
2. kemampuan SKPD/Unit Kerja dalam menerapkan butir tersebut;
3. kelemahan pengendalian yang mungkin terjadi; dan
4. pengaruh butir tersebut terhadap kemampuan SKPD/Unit Kerja dalam mencapai visi, misi dan tujuannya.

Pada setiap butir diberikan ruang kosong untuk mencatat komentar atau catatan mengenai situasi terkait butir tersebut. Komentar dan catatan biasanya tidak berupa “ya” atau “tidak”, tetapi umumnya meliputi informasi mengenai bagaimana SKPD/Unit Kerja menangani masalah tersebut. Pengguna juga boleh menggunakan ruang kosong ini untuk mengindikasikan masalah yang ditemukan sebagai kelemahan pengendalian.

Daftar uji ini juga dimaksudkan untuk membantu pengguna mengambil kesimpulan mengenai implementasi unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern SKPD/Unit Kerja. Untuk itu, ruang kosong disediakan pada akhir setiap bagian untuk mencatat penilaian keseluruhan dan mengidentifikasi tindakan yang harus diambil atau dipertimbangkan. Ruang kosong tambahan juga disediakan untuk penilaian ringkas keseluruhan pada akhir daftar uji ini.

Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah dapat dijadikan panduan bagi pimpinan SKPD/Unit Kerja dan evaluator. Daftar uji ini hanya merupakan referensi awal serta dapat disesuaikan dengan situasi, kondisi dan risiko masing-masing SKPD/Unit Kerja. Dalam menerapkan daftar uji ini perlu dipertimbangkan tujuan SKPD/Unit Kerja dan aspek biaya manfaat. Pengguna harus mempertimbangkan butir-butir yang relevan serta menghilangkan atau menambah butir lainnya jika perlu sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi SKPD/Unit Kerja. Selain itu, pengguna dapat mengatur ulang atau menyusun kembali butir-butir tersebut untuk memenuhi kebutuhannya dengan tetap mengikuti format unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.

Daftar Uji Pengendalian Intern ini dikembangkan dengan menggunakan banyak sumber informasi dan ide-ide yang berbeda-beda. Sumber utamanya adalah *Internal Control Management and Evaluation Tool* dari *General Accounting Office (GAO)*, ketentuan-ketentuan sebagaimana dinyatakan dalam pasal-pasal Peraturan Walikota ini serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

B. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Unsur sistem pengendalian intern yang pertama adalah lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian diwujudkan 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 SKPD/Unit Kerja terkait.

Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai tercapai tidaknya suatu lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat.

| A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA | KOMENTAR/CATATAN |
|--|-------------------------|
| <p>1. SKPD/Unit Kerja telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aturan perilaku tersebut sifatnya menyeluruh dan langsung berkenaan dengan hal-hal seperti pembayaran yang tidak wajar, kelayakan penggunaan sumber daya, benturan kepentingan, kegiatan politik pegawai, gratifikasi, dan penerapan kecermatan profesional; | |

| | |
|---|--|
| <p>b. Secara berkala pegawai menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan perilaku tersebut; dan</p> <p>c. Pegawai memperlihatkan bahwa yang bersangkutan mengetahui perilaku yang dapat diterima dan tidak dapat diterima, hukuman yang akan dikenakan terhadap perilaku yang tidak dapat diterima dan tindakan yang harus dilakukan jika yang bersangkutan mengetahui adanya sikap perilaku yang tidak dapat diterima.</p> <p>2. Suasana etis dibangun pada setiap tingkat pimpinan SKPD/Unit Kerja dan dikomunikasikan di lingkungan SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja membina serta mendorong terciptanya budaya yang menekankan pentingnya nilai-nilai integritas dan etika. Hal ini bisa dicapai melalui komunikasi lisan dalam rapat, diskusi, dan melalui keteladanan dalam kegiatan sehari-hari;</p> <p>b. Pegawai memperlihatkan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik; dan</p> <p>c. Pimpinan SKPD/Unit Kerja melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah.</p> <p>3. Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada badan legislatif, Intansi Pemerintah, dan pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat;</p> <p>b. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengungkapkan masalah dalam instansi yang bersangkutan serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya;</p> <p>c. Atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan; dan</p> | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>d. SKPD/Unit Kerja memiliki proses penanganan tuntutan dan kepentingan pegawai secara cepat dan tepat.</p> <p>4. Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku; danb. Jenis sanksi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan SKPD/Unit Kerja sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan. <p>5. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Terdapat pedoman yang mengatur situasi, frekuensi, dan tingkat pimpinan yang diperkenankan melakukan intervensi dan pengabaian;b. Intervensi atau pengabaian terhadap pengendalian intern didokumentasikan secara lengkap termasuk alasan dan tindakan khusus yang diambil; danc. Pengabaian pengendalian intern tidak boleh dilakukan oleh pimpinan SKPD/Unit Kerja tingkat bawah kecuali dalam keadaan darurat dan segera dilaporkan kepada pimpinan SKPD/Unit Kerja yang lebih tinggi serta didokumentasikan. <p>6. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai dan tidak menekan pegawai untuk mencapai tujuan lain yang tidak realistis;b. Pimpinan SKPD/Unit Kerja sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika; dan | |
|---|--|

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>c. Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kinerja.</p> | |
| <p>B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam SKPD/Unit Kerja.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan; danb. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus. <p>2. SKPD/Unit Kerja menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam SKPD/Unit Kerja.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan diberitahukan kepada pegawai; danb. Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan. <p>3. SKPD/Unit Kerja menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai;b. SKPD/Unit Kerja sudah menekankan perlunya pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat; | |

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>c. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan pembimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja;</p> <p>d. Penilaian kinerja didasarkan pada penilaian atas faktor penting pekerjaan dan dengan jelas mengidentifikasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan baik dan yang masih memerlukan peningkatan; dan</p> <p>e. Pegawai mendapat pembimbingan yang obyektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.</p> <p>4. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan SKPD/Unit Kerja.</p> | |
| <p>C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.</p> <p>2. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menerapkan manajemen berbasis kinerja.</p> <p>3. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, system manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja;</p> <p>b. penyelenggara akuntansi yang didesentralisasi memiliki tanggung jawab membuat laporan kepada pejabat keuangan pusat;</p> <p>c. penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh pejabat pengelola keuangan sehingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik negara;</p> <p>d. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi.</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>e. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memberi perhatian yang besar pada pegawai operasional dan menekankan pentingnya pembinaan sumber daya manusia yang baik; dan</p> <p>f. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan.</p> <p>4. Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.</p> <p>5. Interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.</p> <p>6. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pada laporan keuangan serta mendukung penerapan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif;</p> <p>b. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengungkapkan semua informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan SKPD/Unit Kerja tersebut dapat dipahami sepenuhnya;</p> <p>c. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek;</p> <p>d. Pegawai tidak menyampaikan laporan pencapaian target yang tidak tepat atau tidak akurat; dan</p> <p>e. Fakta tidak dibesar-besarkan dan estimasi anggaran tidak ditinggikan sehingga menjadi tidak wajar.</p> <p>7. Tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian SKPD/Unit Kerja terhadap pengendalian intern.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. tidak adanya mutasi pimpinan SKPD/Unit Kerja yang berlebihan yang berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern;</p> | |
|---|--|

| | |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">b. pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga;c. adanya tingkat perputaran (<i>turnover</i>) pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern; dand. perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian pimpinan SKPD/Unit Kerja terhadap pengendalian intern. | |
| D. STRUKTUR ORGANISASI | KOMENTAR/CATATAN |
| <p>1. Struktur organisasi SKPD/Unit Kerja disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan secara menyeluruh; danb. Pimpinan SKPD/Unit Kerja secara jelas menyatakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan tingkat sentralisasi atau desentralisasi organisasi. <p>2. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja yang bertanggung jawab atas kegiatan atau fungsi utama sepenuhnya menyadari tugas dan tanggung jawabnya;b. Bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab utama disampaikan kepada semua pegawai; danc. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memahami pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya dan memastikan bahwa pegawainya juga memahami tanggung jawab masing-masing. <p>3. Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam SKPD/Unit Kerja.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> | |

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>a. Hubungan dan jenjang pelaporan ditetapkan serta secara efektif memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan SKPD/Unit Kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>b. Pegawai memahami hubungan dan jenjang pelaporan yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. Pimpinan SKPD/Unit Kerja dapat dengan mudah saling berkomunikasi.</p> <p>4. Pimpinan SKPD/Unit Kerja melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.</p> <p>5. SKPD/Unit Kerja menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>b. Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan; dan</p> <p>c. Pimpinan SKPD/Unit Kerja tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.</p> | |
| <p>E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan SKPD/Unit Kerja.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dengan jelas di dalam SKPD/Unit Kerja dan dikomunikasikan kepada semua pegawai;</p> <p>b. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya; dan</p> <p>c. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki prosedur yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan.</p> | |

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>2. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. uraian tugas secara jelas menunjukkan tingkat wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan pada jabatan yang bersangkutan; danb. uraian tugas dan evaluasi kinerja merujuk pada pengendalian intern terkait tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas. <p>3. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pegawai, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, diberdayakan untuk mengatasi masalah atau melakukan perbaikan; danb. Untuk penyelesaian pekerjaan, terdapat keseimbangan antara pendelegasian kewenangan yang diterima dengan keterlibatan pimpinan yang lebih tinggi. | |
| <p>F. KEBIJAKAN DAN PRAKTIK PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai;b. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai;c. uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang;d. terdapat program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua pegawai; | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">e. promosi, remunerasi, dan pemindahan pegawai didasarkan pada penilaian kinerja;f. penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis SKPD/Unit Kerja bersangkutan;g. nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja;h. pegawai diberikan umpan balik dan pembimbingan untuk meningkatkan kinerja serta diberikan saran perbaikan;i. sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik; danj. pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. <p>2. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. calon pegawai yang sering berpindah pekerjaan diberi perhatian khusus;b. standar penerimaan pegawai harus mensyaratkan adanya investigasi atas catatan kriminal calon pegawai;c. referensi dan atasan calon pegawai di tempat kerja sebelumnya harus dikonfirmasi; dand. ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi harus dikonfirmasi. <p>3. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran; danb. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan pimpinan SKPD/Unit Kerja. | |
|---|--|

| G. PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF | KOMENTAR/CATATAN |
|--|-------------------------|
| <p>1. Di dalam SKPD/Unit Kerja, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. aparat pengawasan intern pemerintah, yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan SKPD/Unit Kerja;b. aparat pengawasan intern pemerintah membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan; danc. untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat. <p>2. Di dalam SKPD/Unit Kerja terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja.</p> <p>3. Di dalam SKPD/Unit Kerja, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (<i>good governance</i>) tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja.</p> <p>4. Hubungan kerja yang baik dengan SKPD/Unit Kerja yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. SKPD/Unit Kerja memiliki hubungan kerja yang baik dengan Intansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, serta melakukan pembahasan secara berkala tentang pelaporan keuangan dan anggaran, pengendalian intern serta kinerja; danb. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki hubungan kerja yang baik dengan SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi. | |

Bagian Ikhtisar Lingkungan Pengendalian :

Berikan kesimpulan umum dan tindakan-tindakan yang diperlukan di sini:

1.
.....
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
.....
4. dst.

C. PENILAIAN RISIKO

Unsur pengendalian intern yang kedua adalah penilaian risiko. Penilaian risiko diawali dengan penetapan maksud dan tujuan SKPD/Unit Kerja yang jelas dan konsisten baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya SKPD/Unit Kerja mengidentifikasi secara efisien dan efektif risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar instansi.

Terhadap risiko yang telah diidentifikasi, dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan. Pimpinan SKPD/Unit Kerja merumuskan pendekatan manajemen risiko dan kegiatan pengendalian risiko yang diperlukan untuk memperkecil risiko. Pimpinan SKPD/Unit Kerja atau evaluator harus berkonsentrasi pada penetapan tujuan instansi, pengidentifikasian dan analisis risiko serta pengelolaan risiko pada saat terjadi perubahan.

Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai efektivitas penilaian risiko yang dilaksanakan oleh pimpinan SKPD/Unit Kerja dalam rangka penerapan Sistem Pengendalian Intern.

| A. PENETAPAN TUJUAN INSTANSI SECARA KESELURUHAN | KOMENTAR/CATATAN |
|--|-------------------------|
| 1. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan tujuan SKPD/Unit Kerja dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut : a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan tujuan SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan; | |

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>b. Tujuan SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang – undangan; dan</p> <p>c. Tujuan SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.</p> <p>2. Seluruh tujuan SKPD/Unit Kerja secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan SKPD/Unit Kerja mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.</p> <p>3. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis SKPD/Unit Kerja dan rencana penilaian risiko. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Rencana strategis mendukung tujuan SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan;</p> <p>b. Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya;</p> <p>c. Rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan SKPD/Unit Kerja; dan</p> <p>d. Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran SKPD/Unit Kerja, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.</p> <p>4. SKPD/Unit Kerja memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.</p> | |
| <p>B. PENETAPAN TUJUAN PADA TINGKATAN KEGIATAN</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis SKPD/Unit Kerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Semua kegiatan penting didasarkan pada tujuan dan rencana strategis SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan; dan</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>b. Tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.</p> <p>2. Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.</p> <p>3. Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama SKPD/Unit Kerja.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung; dan</p> <p>b. Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan SKPD/Unit Kerja.</p> <p>4. Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.</p> <p>5. Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya SKPD/Unit Kerja yang cukup.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi; dan</p> <p>b. Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan SKPD/Unit Kerja harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.</p> <p>6. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan tercapai; dan</p> <p>b. Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direviu secara khusus serta capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh pimpinan SKPD/Unit Kerja.</p> | |
|---|--|

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>7. Semua tingkatan pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.</p> | |
| <p>C. IDENTIFIKASI RISIKO</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan SKPD/Unit Kerja dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjadwal dan berkala;b. Cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat, dianalisis, dan diatasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan;c. Pembahasan identifikasi risiko dilakukan pada rapat tingkat pimpinan SKPD/Unit Kerja;d. Identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang, serta rencana strategis;e. Identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya; danf. Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan tingkat menengah menjadi perhatian pimpinan SKPD/Unit Kerja yang lebih tinggi. <p>2. Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. SKPD/Unit Kerja mempertimbangkan risiko dari perkembangan teknologi;b. Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, pimpinan SKPD/Unit Kerja, dan masyarakat sudah dipertimbangkan;c. Risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi;d. Risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan; | |

| | |
|--|--|
| <p>e. Identifikasi risiko yang timbul dari perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan;</p> <p>f. Risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan;</p> <p>g. Risiko yang timbul dari interaksi dengan SKPD/Unit Kerja lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan;</p> <p>h. Risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan pengurangan pegawai SKPD/Unit Kerja sudah dipertimbangkan;</p> <p>i. Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (<i>business process reengineering</i>) atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan;</p> <p>j. Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan;</p> <p>k. Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi;</p> <p>l. Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan;</p> <p>m. Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting SKPD/Unit Kerja sudah diidentifikasi;</p> <p>n. Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab pimpinan SKPD/Unit Kerja sudah diidentifikasi;</p> <p>o. Risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap asset yang rawan sudah dipertimbangkan;</p> <p>p. Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai; dan</p> <p>q. Risiko yang timbul dari ketidakterersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.</p> <p>3. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> | |
|--|--|

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>a. Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan;</p> <p>b. Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan; dan</p> <p>c. Risiko melekat pada misi SKPD/Unit Kerja, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.</p> <p>4. Risiko SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.</p> | |
| <p>D. ANALISIS RISIKO</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan SKPD/Unit Kerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari;</p> <p>b. Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan;</p> <p>c. Pimpinan dan pegawai SKPD/Unit Kerja yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko;</p> <p>d. Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan;</p> <p>e. Analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan;</p> <p>f. Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya; dan</p> <p>g. Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.</p> <p>2. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pendekatan penentuan tingkat risiko yang dapat diterima bervariasi antar SKPD/Unit Kerja tergantung dari varian dan toleransi risiko;</p> | |

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>b. Pendekatan yang diterapkan dirancang agar tingkat risiko yang dapat diterima tetap wajar dan pimpinan SKPD/Unit Kerja bertanggung jawab atas penetapannya; dan</p> <p>c. Kegiatan pengendalian khusus untuk mengelola serta mengurangi risiko secara keseluruhan dan di setiap tingkatan kegiatan, sudah ditetapkan dan penerapannya selalu dipantau.</p> | |
| <p>E. MENGELOLA RISIKO SELAMA PERUBAHAN</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. SKPD/Unit Kerja memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan – perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Semua kegiatan di dalam SKPD/Unit Kerja yang mungkin akan sangat terpengaruh oleh perubahan sudah dipertimbangkan dalam prosesnya;</p> <p>b. Perubahan rutin sudah ditangani melalui identifikasi risiko dan proses analisis yang ditetapkan; dan</p> <p>c. Risiko yang diakibatkan oleh kondisi yang berubah-ubah secara signifikan sudah ditangani pada tingkat yang cukup tinggi di dalam SKPD/Unit Kerja sehingga dampaknya terhadap organisasi sudah dipertimbangkan dan tindakan yang layak sudah diambil.</p> <p>2. SKPD/Unit Kerja memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap SKPD/Unit Kerja dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. SKPD/Unit Kerja secara khusus sudah memberikan perhatian terhadap risiko yang ditimbulkan akibat menerima pegawai baru untuk menempati posisi kunci atau akibat tingginya keluar masuk pegawai di suatu bidang;</p> | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">b. Sudah ada mekanisme untuk menentukan risiko yang terkandung akibat diperkenalkannya sistem informasi baru atau berubahnya sistem informasi dan risiko yang terlibat dalam pelatihan pegawai dalam menggunakan sistem baru ini dan menerima perubahan;c. Pimpinan SKPD/Unit Kerja sudah memberikan pertimbangan khusus terhadap risiko yang diakibatkan oleh perkembangan dan ekspansi yang cepat atau pengurangan yang cepat serta pengaruhnya terhadap kemampuan sistem dan perubahan rencana, maksud, dan tujuan strategis;d. Sudah diberikan pertimbangan terhadap risiko yang terlibat saat memperkenalkan perkembangan dan penerapan teknologi baru yang penting serta pemanfaatannya dalam proses operasional;e. Risiko sudah dianalisis secara menyeluruh saat SKPD/Unit Kerja akan memulai kegiatan untuk menyediakan suatu keluaran atau jasa baru; danf. Risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan di suatu area geografis baru sudah ditetapkan. | |
|--|--|

Bagian Ikhtisar Lingkungan Pengendalian :

Berikan kesimpulan umum dan tindakan-tindakan yang diperlukan di sini:

1.
.....
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
.....
4. dst.

D. KEGIATAN PENGENDALIAN

Unsur sistem pengendalian intern yang ketiga adalah kegiatan pengendalian. Kegiatan pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan SKPD/Unit Kerja untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko. Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai tercapai tidaknya suatu lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat.

Kegiatan pengendalian yang diterapkan dalam suatu SKPD/Unit Kerja dapat berbeda dengan yang diterapkan pada SKPD/Unit Kerja lain. Perbedaan penerapan ini antara lain disebabkan oleh perbedaan :

1. visi, misi, dan tujuan;
2. lingkungan dan cara beroperasi;
3. tingkat kerumitan organisasi;
4. sejarah atau latar belakang serta budaya; dan
5. risiko yang dihadapi.

Kegiatan pengendalian, terdiri atas :

1. reviu atas kinerja SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan;
2. pembinaan sumber daya manusia;
3. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
4. pengendalian fisik atas aset;
5. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
6. pemisahan fungsi;
7. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
8. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
9. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
10. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
11. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai apakah kegiatan pengendalian intern pada suatu SKPD/Unit Kerja sudah memadai.

| A. PENERAPAN UMUM | KOMENTAR/CATATAN |
|---|-------------------------|
| 1. Kebijakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan SKPD/Unit Kerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut : a. Semua tujuan yang relevan dan risikonya untuk masing-masing kegiatan penting sudah diidentifikasi pada saat pelaksanaan penilaian risiko; dan b. Pimpinan SKPD/Unit Kerja telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya. | |

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>2. Kegiatan pengendalian yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah diterapkan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kegiatan pengendalian yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur sudah diterapkan dengan tepat dan memadai;b. Pegawai dan atasannya memahami tujuan dari kegiatan pengendalian tersebut;c. Petugas pengawas mereviu berfungsinya kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan; dand. Terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu. <p>3. Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.</p> | |
| <p>B. REVIU ATAS KINERJA SKPD/UNIT KERJA YANG BERSANGKUTAN</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. Reviu pada Tingkat Puncak Pimpinan SKPD/Unit Kerja memantau pencapaian kinerja SKPD/Unit Kerja tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;b. Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai;c. Pimpinan SKPD/Unit Kerja secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana; dand. Inisiatif signifikan dari SKPD/Unit Kerja dipantau pencapaian targetnya dan tindak lanjut yang telah diambil. <p>2. Reviu pada Tingkat Puncak Pimpinan SKPD/Unit Kerja memantau pencapaian kinerja SKPD/Unit Kerja tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja.</p> | |

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;b. Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai;c. Pimpinan SKPD/Unit Kerja secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana; dand. Inisiatif signifikan dari SKPD/Unit Kerja dipantau pencapaian targetnya dan tindak lanjut yang telah diambil. <p>3. Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan Pimpinan SKPD/Unit Kerja mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja pada setiap tingkatan kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil dibandingkan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja periode yang lalu;b. Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan; danc. Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi. | |
| <p>C. PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi SKPD/Unit Kerja telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.2. SKPD/Unit Kerja memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi SKPD/Unit Kerja tersebut. | |

3. SKPD/Unit Kerja memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.
4. SKPD/Unit Kerja telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
5. Pimpinan SKPD/Unit Kerja membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi SKPD/Unit Kerja, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
6. Sistem manajemen kinerja SKPD/Unit Kerja mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan SKPD/Unit Kerja yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
7. SKPD/Unit Kerja telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.
8. Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.
9. Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
10. SKPD/Unit Kerja memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
11. Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
12. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan SKPD/Unit Kerja.
13. Pimpinan SKPD/Unit Kerja melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.

| D. PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI | KOMENTAR/CATATAN |
|---|-------------------------|
| <p>Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.</p> <p>Pengendalian dilakukan melalui pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.</p> <p>1. Pengendalian Umum</p> <p>a. Pengamanan Sistem Informasi</p> <p>1) SKPD/Unit Kerja secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas atau kondisi lainnya berubah;</p> <p>b) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data; dan</p> <p>c) Penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan SKPD/Unit Kerja didokumentasikan.</p> <p>2) Pimpinan Instansi Pemerintah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;</p> <p>3) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;</p> <p>4) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;</p> <p>5) Instansi Pemerintah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan; dan</p> <p>6) Instansi Pemerintah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan;</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut; dan</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>b. Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.</p> <p>b. Pengendalian atas Akses</p> <p>1) SKPD/Unit Kerja mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya; dan</p> <p>b) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.</p> <p>2) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;</p> <p>3) SKPD/Unit Kerja menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan</p> <p>4) SKPD/Unit Kerja memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.</p> <p>c. Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi.</p> <p>1) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi;</p> <p>2) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui; dan</p> <p>3) SKPD/Unit Kerja telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (<i>software libraries</i>) termasuk pemberian label, pembatasan akses dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.</p> <p>d. Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem.</p> | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) SKPD/Unit Kerja membatasi akses ke perangkat lunak system berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan;2) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau; dan3) SKPD/Unit Kerja mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem. <p>e. Pemisahan Tugas</p> <ol style="list-style-type: none">1) Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan;2) Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan3) SKPD/Unit Kerja melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi dan reuiu. <p>f. Kontinuitas pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none">1) SKPD/Unit Kerja melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif;2) SKPD/Unit Kerja sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur <i>backup</i> data dan program, penyimpanan <i>back-up</i> data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras;3) Pimpinan SKPD/Unit Kerja sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (<i>contingency plan</i>), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme; dan4) SKPD/Unit Kerja secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan. | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>2. Pengendalian Aplikasi</p> <p>a. Pengendalian Otorisasi</p> <p>1) SKPD/Unit Kerja mengendalikan dokumen sumber. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi.</p> <p>b) Dokumen sumber diberikan nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>).</p> <p>2) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Dokumen sumber yang penting memerlukan tanda tangan otorisasi;</p> <p>b) Untuk sistem aplikasi <i>batch</i>, harus digunakan lembar kendali <i>batch</i> yang menyediakan informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali (<i>control totals</i>) dari <i>field</i> kunci; dan</p> <p>c) Reviu independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.</p> <p>3) Akses ke terminal entri data dibatasi.</p> <p>4) <i>File</i> induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.</p> <p>b. Pengendalian Kelengkapan</p> <p>1) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi; dan</p> <p>2) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.</p> <p>c. Pengendalian Akurasi</p> <p>1) Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data;</p> <p>2) Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah;</p> <p>3) Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki; dan</p> <p>4) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.</p> | |
|---|--|

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>d. Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan <i>File Data</i></p> <ol style="list-style-type: none">1) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan <i>file data</i> versi terkini yang digunakan selama pemrosesan;2) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi <i>file</i> komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan;3) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek <i>internal file header labels</i> sebelum pemrosesan; dan4) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan <i>file</i> secara bersamaan. | |
| <p>E. PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>Pengendalian atas pengelolaan system informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.</p> <p>Pengendalian dilakukan melalui pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.</p> <p>1. Pengendalian Umum</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengamanan Sistem Informasi<ol style="list-style-type: none">1) SKPD/Unit Kerja secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. Hal – hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a) Penilaian risiko dilaksanakan dan didokumentasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah;b) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan keandalan data; danc) Penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan SKPD/Unit Kerja didokumentasikan.2) Pimpinan Instansi Pemerintah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;3) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan; | |

| | |
|--|--|
| <p>4) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;</p> <p>5) Instansi Pemerintah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan; dan</p> <p>6) Instansi Pemerintah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Pimpinan SKPD/Unit Kerja secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut; dan</p> <p>b) Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.</p> <p>b. Pengendalian atas Akses</p> <p>1) SKPD/Unit Kerja mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya; dan</p> <p>b) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.</p> <p>2) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;</p> <p>3) SKPD/Unit Kerja menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan</p> <p>4) SKPD/Unit Kerja memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.</p> | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>c. Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi;2) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui; dan3) SKPD/Unit Kerja telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (<i>software libraries</i>) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah. <p>d. Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem.</p> <ol style="list-style-type: none">1) SKPD/Unit Kerja membatasi akses ke perangkat lunak system berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan;2) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau; dan3) SKPD/Unit Kerja mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem. <p>e. Pemisahan Tugas</p> <ol style="list-style-type: none">1) Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan;2) Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan3) SKPD/Unit Kerja melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi dan reuiu. <p>f. Kontinuitas pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none">1) SKPD/Unit Kerja melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerasi yang kritis dan sensitif; | |
|--|--|

- 2) SKPD/Unit Kerja sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur *backup* data dan program, penyimpanan *back-up* data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras;
- 3) Pimpinan SKPD/Unit Kerja sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingency plan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme; dan
- 4) SKPD/Unit Kerja secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

2. Pengendalian Aplikasi

a. Pengendalian Otorisasi

- 1) SKPD/Unit Kerja mengendalikan dokumen sumber.
Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :
 - a) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi.; dan
 - b) Dokumen sumber diberikan nomor urut tercetak (*prenumbered*).
- 2) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan.
Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :
 - a) Dokumen sumber yang penting memerlukan tanda tangan otorisasi;
 - b) Untuk sistem aplikasi *batch*, harus digunakan lembar kendali *batch* yang menyediakan informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali (*control totals*) dari *field* kunci; dan
 - c) Reviu independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.

| | |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">3) Akses ke terminal entri data dibatasi.4) <i>File</i> induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi. <p>b. Pengendalian Kelengkapan</p> <ul style="list-style-type: none">1) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi; dan2) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data. <p>c. Pengendalian Akurasi</p> <ul style="list-style-type: none">1) Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data;2) Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah;3) Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki; dan4) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data. <p>d. Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan <i>File</i> Data.</p> <ul style="list-style-type: none">1) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan <i>file</i> data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan;2) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi <i>file</i> komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan;3) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek <i>internal file header labels</i> sebelum pemrosesan; dan4) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan <i>file</i> secara bersamaan. | |
| F. PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET | KOMENTAR/CATATAN |
| <p>1. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai; | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">b. SKPD/Unit Kerja telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan asset infrastruktur;c. Aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan;d. Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian; setiap perbedaan diperiksa secara teliti;e. Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan;f. Formulir seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan;g. Penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat;h. Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya;i. Identitas aset dilekatkan pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.j. persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan;k. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran;l. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya; danm. Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan. <p>2. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan, mengimplementasikan dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (<i>disaster recovery plan</i>) kepada seluruh pegawai.</p> | |
|--|--|

| G. PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR DAN UKURAN KINERJA | KOMENTAR/CATATAN |
|--|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat SKPD/Unit Kerja, kegiatan, dan pegawai;2. SKPD/Unit Kerja mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;3. Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan; dan4. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut. | |
| H. PEMISAHAN FUNGSI | KOMENTAR/CATATAN |
| <p>Pimpinan SKPD/Unit Kerja menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian;2. Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset;3. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya <i>checks and balances</i>;4. Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya;5. Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas; dan6. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi. | |

| I. OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN YANG PENTING | KOMENTAR/CATATAN |
|---|-------------------------|
| <p>Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan SKPD/Unit Kerja;2. Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya;3. Otorisasi yang secara spesifik memuat kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai SKPD/Unit Kerja; dan4. Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan SKPD/Unit Kerja. | |
| J. PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU ATAS TRANSAKSI DAN KEJADIAN | KOMENTAR/CATATAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan SKPD/Unit Kerja dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan; dan2. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar. | |
| K. PEMBASTAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA | KOMENTAR/CATATAN |
| <p>Pimpinan SKPD/Unit Kerja memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reuiu atas pembatasan tersebut secara berkala.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> | |

| | |
|--|--------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang; 2. Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direviu dan dipelihara; dan 3. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat. | |
| <p>L. AKUNTABILITAS TERHADAP SUMBER DAYA DAN PENCATATANNYA</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>Pimpinan SKPD/Unit Kerja menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus; 2. Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direviu dan dipelihara; 3. Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit; dan 4. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya. | |
| <p>E. DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> | |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern SKPD/Unit Kerja dan seluruh transaksi dan kejadian penting;2. Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa;3. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi SKPD/Unit Kerja pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya;4. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi;5. Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian;6. Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, yang berguna bagi pimpinan SKPD/Unit Kerja dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan; dan7. Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala. | |
|--|--|

Bagian Ikhtisar Lingkungan Pengendalian :

Berikan kesimpulan umum dan tindakan-tindakan yang diperlukan di sini:

1.
.....
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
.....
4. dst.

E. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Unsur pengendalian intern keempat adalah informasi dan komunikasi. SKPD/Unit Kerja harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan, baik informasi keuangan maupun non keuangan, yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa eksternal serta internal.

Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan SKPD/Unit Kerja dan lainnya di seluruh SKPD/Unit Kerja yang memerlukannya dalam bentuk serta dalam kerangka waktu, yang memungkinkan yang bersangkutan melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai apakah SKPD/Unit Kerja telah menerapkan unsur informasi yang tepat dan komunikasi secara baik sehingga menunjang Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat.

| A. PENERAPAN UMUM | KOMENTAR/CATATAN |
|--|-------------------------|
| <p>1. Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan SKPD/Unit Kerja sebagai bagian dari pelaporan SKPD/Unit Kerja sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan SKPD/Unit Kerja, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan SKPD/Unit Kerja; danb. SKPD/Unit Kerja sudah mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan semua informasi eksternal relevan, yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan SKPD/Unit Kerja, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomis. <p>Pimpinan SKPD/Unit Kerja di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.</p> <p>2. Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif.</p> | |

| | |
|---|-------------------------|
| <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan;b. Informasi sudah disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan pimpinan SKPD/Unit Kerja;c. Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan;d. Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat;e. Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap suatu program sudah menerima informasi operasional dan keuangan untuk membantu mengukur dan menentukan pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan dan target SKPD/Unit Kerja sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya;f. Informasi operasional sudah disediakan bagi pimpinan SKPD/Unit Kerja sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dang. Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal. | |
| B. KOMUNIKASI | KOMENTAR/CATATAN |
| <p>1. Pimpinan SKPD/Unit Kerja harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius; | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">b. Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai;c. Pegawai sudah diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern bisa diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap SKPD/Unit Kerja;d. Sikap perilaku yang bisa dan tidak bias diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai;e. Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan SKPD/Unit Kerja untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen;f. Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional;g. Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi apabila jalur informasi normal gagal digunakan;h. Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (<i>reprisal</i>) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan;i. Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan SKPD/Unit Kerja memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya; dan | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>j. Pimpinan SKPD/Unit Kerja sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.</p> <p>2. Pimpinan SKPD/Unit Kerja harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bias memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan SKPD/Unit Kerja;b. Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan SKPD/Unit Kerja sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan;c. Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui berfungsinya pengendalian intern;d. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan SKPD/Unit Kerja, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian;e. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi; danf. Komunikasi dengan badan legislatif, SKPD/Unit Kerja pengelola anggaran dan perbendaharaan, SKPD/Unit Kerja lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi SKPD/Unit Kerja lebih dapat dipahami. | |
|---|--|

| C. BENTUK DAN SARANA KOMUNIKASI | KOMENTAR/CATATAN |
|--|-------------------------|
| <p>1. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail dan arahan lisan; danb. Pimpinan telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern. <p>2. SKPD/Unit Kerja mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis SKPD/Unit Kerja secara keseluruhan;b. Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi;c. Sebagai bagian dari manajemen informasi, SKPD/Unit Kerja telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien; dand. Pimpinan SKPD/Unit Kerja secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan dan kemudahan aksesnya. <p>3. Dukungan pimpinan SKPD/Unit Kerja terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.</p> | |

Bagian Ikhtisar Lingkungan Pengendalian :

Berikan kesimpulan umum dan tindakan-tindakan yang diperlukan di sini:

1.
.....
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
.....
4. dst.

F. PEMANTAUAN

Pemantauan merupakan unsur pengendalian intern yang kelima atau terakhir. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai apakah SKPD/Unit Kerja telah menerapkan unsur pemantauan secara baik, sehingga dapat menunjang Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat.

| A. PEMANTAUAN BERKELANJUTAN | KOMENTAR/CATATAN |
|--|-------------------------|
| <p>1. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Strategi pimpinan SKPD/Unit Kerja menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja dan mengendalikan pencapaian tujuan;b. Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program atau operasional bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan pemantauan efektivitas kegiatan pengendalian sebagai bagian dari tugas mereka secara teratur dan setiap hari;c. Adanya strategi pemantauan yang meliputi metode untuk menekankan pimpinan program bahwa mereka bertanggung jawab atas pengendalian intern dan bahwa tugas mereka adalah untuk memantau efektivitas kegiatan pengendalian secara teratur; | |

| | |
|---|--|
| <p>d. Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan <i>reviu</i> dan evaluasi khusus; dan</p> <p>e. Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.</p> <p>2. Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai SKPD/Unit Kerja mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan SKPD/Unit Kerja memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern;</p> <p>b. Pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan; dan</p> <p>c. Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.</p> <p>3. Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh SKPD/Unit Kerja harus diselidiki;</p> | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>b. Badan legislatif dan badan pengawas mengkomunikasikan informasi kepada SKPD/Unit Kerja mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan SKPD/Unit Kerja menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan; dan</p> <p>c. Kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direviu.</p> <p>4. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi;</p> <p>b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan; dan</p> <p>c. Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan SKPD/Unit Kerja dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan SKPD/Unit Kerja.</p> <p>5. Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan;</p> <p>b. Frekuensi perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset; dan</p> <p>c. Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.</p> | |
|---|--|

| | |
|--|-------------------------|
| <p>6. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.</p> <p>7. Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern;b. Saran dari pegawai mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya; danc. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya. <p>8. Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik; danb. Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi. | |
| B. EVALUASI TERPISAH | KOMENTAR/CATATAN |
| <p>1. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi SKPD/Unit Kerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>a. Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah;</p> <p>b. Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan SKPD/Unit Kerja, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran;</p> <p>c. Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai; dan</p> <p>d. Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.</p> <p>2. Metodologi evaluasi pengendalian intern SKPD/Unit Kerja haruslah logis dan memadai.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Metodologi yang dipergunakan telah mencakup <i>self assessment</i> dengan menggunakan daftar periksa (<i>check list</i>), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya;</p> <p>b. Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (<i>direct testing</i>) atas kegiatan pengendalian intern;</p> <p>c. Dalam SKPD/Unit Kerja yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan atau penyalahgunaan;</p> <p>d. Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi;</p> | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>e. Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai SKPD/Unit Kerja, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai;</p> <p>f. Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan SKPD/Unit Kerja serta kegiatannya;</p> <p>g. Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern SKPD/Unit Kerja seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya;</p> <p>h. Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan; dan</p> <p>i. Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.</p> <p>3. Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Aparat pengawasan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup;</p> <p>b. Aparat pengawasan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam SKPD/Unit Kerja; dan</p> <p>c. Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.</p> <p>4. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya; dan</p> | |
|---|--|

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>b. Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja.</p> | |
| <p>C. PENYELESAIAN AUDIT</p> | <p>KOMENTAR/CATATAN</p> |
| <p>1. SKPD/Unit Kerja sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutnya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan reviu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan;b. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi;c. Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan SKPD/Unit Kerja dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan;d. Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan SKPD/Unit Kerja menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti; dane. Pimpinan SKPD/Unit Kerja mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit. <p>2. Pimpinan SKPD/Unit Kerja tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pimpinan SKPD/Unit Kerja yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian; dan | |

| | |
|--|--|
| <p>b. Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.</p> <p>3. SKPD/Unit Kerja menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reuiu lainnya dengan tepat.</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera;</p> <p>b. Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan SKPD/Unit Kerja;</p> <p>c. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan;</p> <p>d. Pimpinan SKPD/Unit Kerja dan auditor memantau temuan audit dan reuiu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan; dan</p> <p>e. Pimpinan SKPD/Unit Kerja secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan reuiu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.</p> | |
|--|--|

Bagian Ikhtisar Lingkungan Pengendalian :

Berikan kesimpulan umum dan tindakan-tindakan yang diperlukan di sini:

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
4. dst.

G. IKHTISAR PENGENDALIAN INTERN SECARA KESELURUHAN

| A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN | KOMENTAR/CATATAN |
|---|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan dan pegawai SKPD/Unit Kerja memiliki sikap perilaku yang positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen bersih;2. Pimpinan SKPD/Unit Kerja harus menyampaikan pesan bahwa nilai – nilai integritas dan etis tidak boleh dikompromikan;3. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menunjukkan suatu komitmen terhadap kompetensi/kemampuan pegawainya dan menggunakan kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia yang baik;4. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memiliki kepemimpinan yang kondusif yang mendukung pengendalian intern yang efektif;5. Struktur organisasi SKPD/Unit Kerja dan metode pendelegasian wewenang dan tanggung jawab memberikan kontribusi terhadap efektivitas pengendalian intern; dan6. SKPD/Unit Kerja memiliki hubungan kerja yang baik dengan badan legislatif serta auditor internal dan eksternal. | |
| B. PENILAIAN RISIKO | KOMENTAR/CATATAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan SKPD/Unit Kerja sudah menetapkan tujuan keseluruhan SKPD/Unit Kerja yang jelas dan konsisten serta tujuan tingkatan kegiatan yang mendukungnya;2. Pimpinan SKPD/Unit Kerja sudah melakukan identifikasi risiko secara menyeluruh, mulai dari sumber internal maupun eksternal, yang dapat mempengaruhi kemampuan SKPD/Unit Kerja dalam mencapai tujuannya;3. Analisis risiko sudah dilaksanakan, dan SKPD/Unit Kerja sudah mengembangkan pendekatan yang memadai untuk mengelola risiko; dan4. Selain itu, sudah ada mekanisme untuk mengidentifikasi perubahan yang dapat mempengaruhi kemampuan SKPD/Unit Kerja tersebut dalam mencapai visi, misi dan tujuannya. | |

| C. KEGIATAN PENGENDALIAN | KOMENTAR/CATATAN |
|---|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan, prosedur, teknik, dan mekanisme pengendalian yang memadai sudah dikembangkan dan sudah diterapkan untuk memastikan adanya kepatuhan terhadap arahan yang sudah ditetapkan; dan2. Kegiatan pengendalian yang tepat sudah dikembangkan untuk setiap kegiatan SKPD/Unit Kerja dan diterapkan sebagaimana mestinya. | |
| D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI | KOMENTAR/CATATAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistem informasi untuk mengidentifikasi dan mencatat informasi operasional dan keuangan yang penting yang berhubungan dengan peristiwa internal dan eksternal telah ada dan diimplementasikan;2. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada pimpinan dan pihak lain di lingkungan SKPD/Unit Kerja dalam bentuk yang memungkinkan pihak tersebut melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif;3. Pimpinan SKPD/Unit Kerja memastikan bahwa komunikasi internal telah terjalin dengan efektif;4. Pimpinan SKPD/Unit Kerja juga harus memastikan bahwa komunikasi eksternal yang efektif juga terjalin dengan kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pencapaian visi, misi, dan tujuan SKPD/Unit Kerja; dan5. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menggunakan berbagai bentuk komunikasi yang sesuai dengan kebutuhannya serta mengelola, mengembangkan, dan memperbaiki sistem informasinya dalam upaya meningkatkan komunikasi secara berkesinambungan. | |
| E. PEMANTAUAN | KOMENTAR/CATATAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pemantauan pengendalian intern menilai kualitas kinerja pengendalian intern SKPD/Unit Kerja secara terus-menerus sebagai bagian dari proses pelaksanaan kegiatan sehari-hari;2. Selain itu, evaluasi terpisah terhadap pengendalian intern dilakukan secara berkala dan kelemahan yang ditemukan diteliti lebih lanjut; dan | |

| | |
|---|--|
| 3. Sudah ada prosedur untuk memastikan bahwa seluruh temuan audit dan revid lainnya segera dievaluasi, ditentukan tanggapan yang tepat, dan dilaksanakan tindakan perbaikannya. | |
|---|--|

WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN