



# BUPATI BENGKALIS

## PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 05 TAHUN 2011

### TENTANG

### PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 07);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis;
2. Pemerinah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis;
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bengkalis, yang melakukan pengawasan intern Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah unsur Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Bengkalis;
6. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
7. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
8. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efesien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
9. Audit, adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
10. Reviu, adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
11. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

12. Pemantauan, adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. Kegiatan pengawasan lainnya, adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan.

## BAB II PENYELENGGARAAN SPIP PADA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Untuk mencapai pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, SKPD wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada Penyelenggaraan SPIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

- (1) SKPD wajib menerapkan SPIP sebagaimana diatur dalam pasal 2 ayat (2) Peraturan Bupati ini.
- (2) SPIPD terdiri atas unsur :
  - a. lingkungan pengendalian;
  - b. penilaian resiko;
  - c. kegiatan pengendalian;
  - d. informasi dan komunikasi; dan
  - e. pemantauan pengendalian intern
- (3) Penerapan unsur SPIPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan SKPD.

#### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SPIP dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan berdasarkan petunjuk pelaksana penyelenggaraan SPIP.
- (3) Ketentuan petunjuk pelaksana penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Dalam proses penyelenggaraan SPIP dibentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Daerah dan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP SKPD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Tugas penyelenggaraan SPIP Pemerintah Daerah diatur dengan Keputusan Bupati.
- (3) Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

**BAB III**  
**PENGUATAN PENYELENGGARAAN SPIP**

**Pasal 6**

- (1) Kepala SKPD bertanggungjawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD termasuk akuntabilitas keuangan daerah.

**Pasal 7**

- (1) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) 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 8**

Inspektorat melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 17 Januari 2011


**BUPATI BENGKALIS**

ttd.

**H. HERLIYAN SALEH**

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 17 Januari 2011

**PIh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

  
Drs. H. BURHANUDDIN, MH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19620220 198503 1 009

**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**TAHUN 2011 NOMOR 05.**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 05 TAHUN 2011  
TANGGAL : 17 JANUARI 2011

## **PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. TUJUAN**

1. Memberikan pernyataan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa APBD telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah dan Kebijakan Akuntansi Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Memberikan pedoman pengendalian kepada Kepala SKPD dalam menyelenggarakan seluruh kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai bukan keyakinan mutlak.
3. Memberikan keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada SKPD dapat mencapai tujuan secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan daerah secara andal, mengamankan aset daerah dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

#### **B. MANFAAT**

1. Tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan SKPD sebagai bagian dari perangkat dan penyelenggara pemerintah daerah.
2. Adanya jaminan keandalan laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan daerah sehingga dapat dipercaya.
3. Terciptanya pengamanan aset daerah dibawah kewenangan SKPD yang mengelola aset daerah dalam rangka melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan SKPD dan Pemerintah Daerah.
4. Terlaksananya ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari penyelenggara negara/daerah yang berakuntabilitas.

### **DAFTAR UJI LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

#### **A. Penegakan Integritas dan Nilai Etika**

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - 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.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR : 22 / 2011  
 TANGGAL : 17 Desember 2011

**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

**GAMBARAN UMUM**

**A. TUJUAN**

1. Memberikan pernyataan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa APBD telah dilaksanakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akurat serta telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah dan Kebijakan Akuntansi Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Memberikan pedoman pengendalian kepada Kepala SKPD dalam menyelenggarakan seluruh kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai bukan keyakinan mutlak.
3. Memberikan keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada SKPD dapat mencapai tujuan secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan daerah secara akurat, mengamankan aset daerah dan mendorong ketertarikan terhadap peraturan perundang-undangan.

**B. MANFAAT**

1. Tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan SKPD sebagai bagian dari perangkat dan penyelenggara pemerintah daerah.
2. Adanya jaminan keandalan laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan daerah sehingga dapat dipercaya.
3. Terciptanya penggunaan aset daerah dibawah kewenangan SKPD yang mengelola aset daerah dalam rangka melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan SKPD dan Pemerintah Daerah.
4. Tercapainya ketertarikan terhadap perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari penyelenggara negara yang bertanggung jawab.

**DAFTAR UJI LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

**A. Pengukuran Integritas dan Nilai Etik**

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah telah menyusun dan menetapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etik, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk bentuk-bentuk pelanggaran. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Aturan perilaku tersebut sifatnya menyeluruh dan langsung berkenaan dengan hal-hal seperti pembayaran yang tidak wajar, kelengkapan penggunaan sumber daya, bentuk pelanggaran, kegiatan politik, pegawai, gratifikasi, dan penetapan kecermatan profesional.

- b. Secara berkala pegawai menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan perilaku tersebut.
  - 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.
2. Suasana etis dibangun pada setiap tingkat pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dikomunikasikan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah membina serta mendorong terciptanya budaya yang menekankan pentingnya nilai-nilai integritas dan etika. Hal ini bisa dicapai melalui komunikasi lisan dalam rapat, diskusi, dan melalui keteladanan dalam kegiatan sehari-hari.
  - b. Pegawai memperlihatkan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah
3. Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada badan legislatif, Instansi Pemerintah, dan pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengungkapkan masalah dalam instansi yang bersangkutan serta menerima komentar dan rekomendasi pada saat auditor dan evaluator melakukan tugasnya.
  - c. Atas kekurangan tagihan dari rekanan atau kelebihan pembayaran dari pengguna jasa segera dilakukan perbaikan.
  - d. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki proses penanganan tuntutan dan kepentingan pegawai secara cepat dan tepat.
4. Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku.
  - b. Jenis sanksi dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga pegawai mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan.
5. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - 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.
  - c. Pengabaian pengendalian intern tidak boleh dilakukan oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah tingkat bawah kecuali dalam keadaan darurat dan segera dilaporkan kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lebih tinggi, serta didokumentasikan.
6. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai dan tidak menekan pegawai untuk mencapai tujuan lain yang tidak realistis.





- b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika.
- c. Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kini.

## **B. Komitmen terhadap kompetensi**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan memberikan pertimbangan serta pengawasan yang diperlukan.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan dan memutakhirkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan diberitahukan kepada pegawai.
  - b. Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah menekankan perlunya pelatihan berkesinambungan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk membantu memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan pembimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja.
  - 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.
  - e. Pegawai mendapat pembimbingan yang obyektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.
4. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki tanggungjawab dan melakukan perlindungan terhadap seluruh aset dan informasi dari akses danggunaan yang tidak sah.
5. Pimpinan SKPD melakukan interaksi dan komunikasi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.

## **C. Kepemimpinan yang kondusif.**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
2. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menerapkan manajemen berbasis kinerja.
3. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja.

- b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan integritas dan keputusan terhadap nilai-nilai etika.
- c. Kompetensi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan nilai.

**B. Komiteen terhadap kompetensi**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menganalisis tugas yang perlu dilaksanakan atas suatu pekerjaan dan menetapkan pertimbangan serta persyaratan yang diperlukan.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan dan memantapkan uraian jabatan atau perangkat lain untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan tugas khusus.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk setiap jabatan diidentifikasi dan dibentangkan kepada pegawai.
  - b. Terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Terdapat program pelatihan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pegawai.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah menekankan perlunya pelatihan berkemampuan dan memiliki mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa seluruh pegawai sudah menerima pelatihan yang tepat.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memantapkan pembinaan yang efektif bagi peningkatan kinerja.
  - 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.
  - e. Pegawai mendapat pembinaan yang objektif dan konstruktif untuk peningkatan kinerja.
4. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki tanggungjawab dan melakukan pembinaan terhadap seluruh aset dan informasi dan akses dan digunakan yang tidak sah.

**C. Kepemimpinan yang kondusif**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki sikap yang selalu mempromosikan risiko dalam pengambilan keputusan.
2. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan manajemen berbasis kinerja.
3. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mendukung fungsi tertentu dalam generasi SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menyelenggarakan akuntansi dan anggaran untuk pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja.

- b. penyelenggara akuntansi yang didesentralisasi memiliki tanggung jawab membuat laporan kepada pejabat keuangan pusat.
  - c. penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh pejabat pengelola keuangan sehingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik negara.
  - d. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi.
  - e. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberi perhatian yang besar pada pegawai operasional dan menekankan pentingnya pembinaan sumber daya manusia yang baik.
  - f. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan.
4. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki tanggungjawab dan melakukan perlindungan terhadap aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
  5. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat daerah melakukan interaksi dan komunikasi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.
  6. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pada laporan keuangan serta mendukung penerapan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif.
    - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengungkapkan semua informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut dapat dipahami sepenuhnya.
    - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menghindari penekanan pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek.
    - d. Pegawai tidak menyampaikan laporan pencapaian target yang tidak tepat atau tidak akurat.
    - e. Fakta tidak dibesar-besarkan dan estimasi anggaran tidak ditinggikan sehingga menjadi tidak wajar.
  7. Tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan pada fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan Pimpinan SKPD terhadap penerapan SPIP. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Tidak adanya mutasi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berlebihan yang berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern.
    - b. Pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan yang tidak terduga.
    - c. Adanya tingkat perputaran (*turnover*) pegawai yang tinggi yang dapat melemahkan pengendalian intern.
    - d. Perputaran pegawai yang tidak berpola yang mengindikasikan kurangnya perhatian pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap pengendalian intern.

#### **D. Struktur Organisasi**

1. Struktur organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan secara menyeluruh.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara jelas menyatakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan tingkat sentralisasi atau desentralisasi organisasi.

**D. Struktur Organisasi**

1. Struktur organisasi Satuan Kerja Daerah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam Satuan Kerja Daerah yang bersangkutan secara menyeluruh.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Daerah secara jelas menyatakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan tingkat sentralisasi atau desentralisasi organisasi.

2. Perputaran pegawai yang tidak dapat mengindikasikan kinerjanya perhatian pimpinan Satuan Kerja Daerah terhadap pengendalian intern.
  - a. Adaanya tingkat perputaran (turnover) pegawai yang tinggi yang dapat menimbulkan yang tidak terduga.
  - b. Pegawai yang menduduki posisi penting tidak keluar (mengundurkan diri) dengan alasan berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern.
  - c. Tidak adanya mutasi pimpinan Satuan Kerja Daerah yang berlebihan yang yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
    - a. Tidak adanya mutasi pimpinan Satuan Kerja Daerah yang berlebihan yang menimbulkan adanya masalah dengan pimpinan SKPD terhadap perencanaan SPIP. Hal-hal kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemertasaan intern, yang mungkin tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan pada fungsi-fungsi kunci, seperti pendataan tidak wajar.

3. Fakta tidak dibesar-besarkan dan estimasi anggaran tidak dihindarkan sehingga menjadi tidak wajar.
  - a. Laporan tidak menyampaikan laporan pencapaian target yang tidak atau tidak hasil-hasil jangka pendek.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Daerah menghindari penekanan pada pencapaian anggaran dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan Satuan Kerja Daerah tersebut dapat dipahami sepenuhnya.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Daerah menggunakan secara informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan Satuan Kerja Daerah yang berkaitan dengan keuangan, perencanaan, program, dan kegiatan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Satuan Kerja Daerah mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pada laporan keuangan serta mendukung perencanaan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif.
    - b. Pimpinan Satuan Kerja Daerah menggunakan secara informasi keuangan, anggaran, dan program yang diperlukan agar kondisi kegiatan dan keuangan Satuan Kerja Daerah yang berkaitan dengan keuangan, perencanaan, program, dan kegiatan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
      - a. Pimpinan Satuan Kerja Daerah mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pada laporan keuangan serta mendukung perencanaan prinsip-prinsip dan estimasi akuntansi yang konservatif.

4. Pimpinan Satuan Kerja Daerah melakukan interaksi dan komunikasi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Daerah memiliki tanggungjawab dan melakukan perhitungan terhadap aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.

5. Pimpinan Satuan Kerja Daerah membandingkan penting dan merespon informasi operasional dan menekankan pentingnya pembinan sumber daya manusia yang baik.
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Daerah memberi perhatian yang besar pada pegawai penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi. Untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya pimpinan Satuan Kerja Daerah menggunakan fungsi manajemen informasi pejabat pengelola keuangan selingga terdapat sinkronisasi dengan barang milik negara.
  - b. Penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi dan anggaran dikendalikan oleh laporan kepada pejabat keuangan pusat.

2. Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Hubungan dan jenjang pelaporan ditetapkan secara efektif sehingga dapat memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
  - b. Pegawai memahami hubungan dan jenjang pelaporan yang telah ditetapkan.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat dengan mudah saling berkomunikasi.
3. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
  - b. Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.

#### **E. Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab.**

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

#### **F. Kebijakan dan Praktik Pembinaan Sumber Daya Manusia.**

1. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi pegawai baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan pegawai.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika.

- 2. Kejelasan hubungan dan jenjang jabatan yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Hubungan dan jenjang jabatan ditetapkan secara efektif sehingga dapat memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
  - b. Pegawai memahami hubungan dan jenjang jabatan yang telah ditetapkan.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat dengan mudah saling berkomunikasi.
- 3. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap struktur organisasi selubung dengan perubahan lingkungan strategis.
- 4. Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
  - b. Pegawai tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang.

**E. Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab**

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

**F. Kebijakan dan Praktik Pemilihan Sumber Daya Manusia**

- 1. Penerapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengkomunikasikan kepada pengelola pegawai mengenai kompetensi dan persyaratan yang dibutuhkan serta dalam proses penerimaan pegawai.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan berkenaan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika.

- 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.
  - e. Promosi, remunerasi, dan pemindahan pegawai didasarkan pada penilaian kinerja.
  - f. Penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.
  - j. pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - k. Pimpinan SKPD harus memiliki hubungan kerja yang baik dengan SKPD lain dalam melaksanakan tanggungjawab pengendalian yang bersifat lintas SKPD dan Instansi.
2. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - 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.
    - d. Ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi harus dikonfirmasi.
  3. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran.
    - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### **G. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Yang Efektif.**

1. Di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Aparat pengawasan intern pemerintah, yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - b. Aparat pengawasan intern pemerintah membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan.
  - c. Untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.
2. Di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (*good governance*) tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- c. Urutan dan persyaratan jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- d. Terdapat program orientasi bagi pegawai baru dan program pelatihan perkembangan untuk semua pegawai.
- e. Promosi, remunerasi, dan pembinaan pegawai didasarkan pada penilaian kinerja.
- f. Penilaian kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.
- g. Nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja.
- h. Pegawai diberikan umpan balik dan pembandingan untuk meningkatkan kinerja serta diberikan saran perbaikan.
- i. Sanksi disiplin atau tindakan pembandingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik.
- j. Pembedaan pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- k. Pimpinan SKPD harus memiliki hubungan kerja yang baik dengan SKPD lain dalam melaksanakan tanggungjawab pengendalian yang berstatus SKPD dan Instansi.

2. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Calon pegawai yang sedang berproses kerjaan diberi perhatian khusus.
  - b. Standar penerimaan pegawai harus menyesuaikan adanya investasi atas catatan kriminal calon pegawai.
  - c. Referensi dan alasan calon pegawai di tempat kerja sebelumnya harus dikonfirmasi.
  - d. Uji coba pendidikan dan sertifikasi profesi harus dikonfirmasi.

3. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada pegawai untuk memastikan kelengkapan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahan/pelanggaran, serta mendorong perkembangannya peningkatan.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memastikan bahwa pegawai memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**g. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Yang Efektif.**

1. Di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketepatan, ketelitian, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Aparat pengawasan intern pemerintah yang independen, melakukan pengawasan atas kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - b. Aparat pengawasan intern pemerintah membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan.
  - c. Untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan pelatihan pegawai.
2. Di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat mekanisme peningkatan dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (good governance) tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.



4. Hubungan kerja yang baik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, serta melakukan pembahasan secara berkala tentang pelaporan keuangan dan anggaran, pengendalian intern serta kinerja.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki hubungan kerja yang baik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi.

## **DAFTAR UJI PENILAIAN RISIKO**

### **A. Penetapan Tujuan SKPD Secara Keseluruhan.**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
  - b. Tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan program yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
  - c. Tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
2. Seluruh tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
3. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rencana penilaian risiko. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Rencana strategis mendukung tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan.
  - b. Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya.
  - c. Rencana strategis dan anggaran dirancang secara rinci sesuai dengan tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - d. Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.

### **B. Penetapan Tujuan Pada Tingkatan.**

1. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Semua kegiatan penting didasarkan pada tujuan dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan.
  - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.

- 4. Hubungan kerja yang baik dengan instansi dan berbagai lembaga terkait merupakan salah satu faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan organisasi.
- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah yang mengelola anggaran, ekuitansi dan perencanaan, serta melakukan pembatasan secara berkala tentang beban keuangan dan anggaran, pengendalian intern serta kinerja.
- b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki hubungan kerja yang baik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi.

**DAFTAR UJI PENILAIAN RISIKO**

**A. Penetapan Tujuan SKPD Secara Keseluruhan**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pertimbangan pada peraturan perundang-undangan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, sebagaimana diuraikan dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
  - b. Tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan disusun dengan memperhatikan program yang diadopsi dengan peraturan perundang-undangan.
  - c. Tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan harus cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terkait waktu.
2. Seluruh tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mendapatkan umpan balik yang memadai dalam komunikasi tersebut berkaitan secara efektif.
3. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rencana penilaian risiko. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Rencana strategis mendukung tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan.
  - b. Rencana strategis mencakup aspek dan prioritas penggunaan sumber daya.
  - c. Rencana strategis dan anggaran diadopsi dan diadopsi secara rinci sesuai dengan tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - d. Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, konsisten dengan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko yang mempertimbangkan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian manajemen risiko.

**B. Penetapan Tujuan Pada Tingkat**

1. Penetapan tujuan pada tingkat kegiatan harus didasarkan pada tujuan dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Semua kegiatan penting dibasiskan pada tujuan dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan.
  - b. Tujuan pada tingkat kegiatan dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan.

2. Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan dengan lainnya.
3. Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung.
  - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/bisnis yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.
5. Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Satuan Kerja Perangkat Daerah yang cukup. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah diidentifikasi.
  - b. Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.
6. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan tercapai.
  - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direviu secara khusus serta capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
7. Semua tingkatan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.

### **C. Identifikasi Resiko.**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - 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.
  - f. Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan tingkat menengah menjadi perhatian pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lebih tinggi.
2. Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah mempertimbangkan risiko dari perkembangan teknologi.
  - b. Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan masyarakat sudah dipertimbangkan.
  - c. Risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi.

5. Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan dengan lainnya.
3. Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Tujuan pada tingkatan kegiatan ditetapkan untuk semua kegiatan operasional penting dan kegiatan pendukung.
  - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan konsisten dengan praktik dan kinerja sebelumnya yang efektif serta kinerja industri/instansi yang mungkin dapat diterapkan pada kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.
  2. Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Satuan Kerja Perangkat Daerah yang cukup. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan sudah dibebanbaki.
    - b. Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memiliki rencana untuk mendapatkannya.
  6. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan tercapai.
    - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting harus mendapat perhatian dan direvisi secara khusus serta capaian kerjanya secara teratur oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  7. Semua tingkatan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.

**C. Identifikasi Risiko.**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Metode kualitatif dan kuantitatif digunakan untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan peringkat risiko relatif secara terjabwal dan berkala.
  - b. Cara suatu risiko diidentifikasi, diperingkat, dinilai, dan ditasi telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan.
  - c. Pembinaan identifikasi risiko dilakukan pada tepat tingkat pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - d. Identifikasi risiko merupakan bagian dari prakiraan rencana jangka pendek dan jangka panjang serta rencana strategis.
  - e. Identifikasi risiko merupakan hasil dari pertimbangan atas teruan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya.
  - f. Risiko yang diidentifikasi pada tingkat pegawai dan pimpinan tingkat menengah menjadi perhatian pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lebih tinggi.
2. Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah mempertimbangkan risiko dari perkembangan teknologi.
  - b. Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan badan legislatif, pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan masyarakat sudah dipertimbangkan.
  - c. Risiko yang timbul dari perubahan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi.

- d. Risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan.
  - e. Identifikasi risiko yang timbul dari perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan.
  - f. Risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan.
  - g. Risiko yang timbul dari interaksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan.
  - h. Risiko yang timbul dari pengurangan kegiatan dan pengurangan pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah dipertimbangkan.
  - i. Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (*business process reengineering*) atau perancangan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan.
  - j. Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan.
  - k. Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang didesentralisasi sudah diidentifikasi.
  - l. Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan.
  - m. Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah diidentifikasi.
  - n. Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah diidentifikasi.
  - o. Risiko yang timbul dari akses pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan.
  - p. Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan pegawai.
  - q. Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.
3. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan.
  - b. Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan.
  - c. Risiko melekat pada misi Satuan Kerja Perangkat Daerah, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.
4. Risiko Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.

#### **D. Analisa Resiko**

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Semua kegiatan di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mungkin akan sangat terpengaruh oleh perubahan sudah dipertimbangkan dalam prosesnya.
  - b. Perubahan rutin sudah ditangani melalui identifikasi risiko dan proses analisis yang ditetapkan.
  - c. Risiko yang diakibatkan oleh kondisi yang berubah-ubah secara signifikan sudah ditangani pada tingkat yang cukup tinggi di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga dampaknya terhadap organisasi sudah dipertimbangkan dan tindakan yang layak sudah diambil.

- d. Risiko yang timbul dan bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan.
  - e. Identifikasi risiko yang timbul dan perubahan kondisi usaha, politik, dan ekonomi sudah dipertimbangkan.
  - f. Risiko yang timbul dari rekaman utama sudah dipertimbangkan.
  - g. Risiko yang timbul dan interasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak di luar pemerintahan sudah dipertimbangkan.
  - h. Risiko yang timbul dari pengembangan kegiatan dan pengembangan pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah dipertimbangkan.
  - i. Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (business process reengineering) atau perencanaan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan.
  - j. Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi dan tidak tersedianya sistem cadangan sudah dipertimbangkan.
  - k. Risiko yang timbul dari pelaksanaan program yang dibesentralisasi sudah diidentifikasi.
  - l. Risiko yang timbul dari tidak terpeluainya kualifikasi pegawai dan tidak adanya pelatihan pegawai sudah dipertimbangkan.
  - m. Risiko yang timbul dari ketegangan terhadap rekaman atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah diidentifikasi.
  - n. Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah diidentifikasi.
  - o. Risiko yang timbul dari kasus pegawai yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan.
  - p. Risiko yang timbul dari kelangkaan penyelesaian pegawai.
  - d. Risiko yang timbul dan ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan.
3. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan.
  - b. Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelaksanaan penggunaan dana, atau ketidakpastian terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan.
  - c. Risiko meleket pada misi Satuan Kerja Perangkat Daerah, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi.
4. Risiko Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.

**D. Analisis Risiko**

- 1. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi, 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- a. Semua kegiatan di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mungkin akan sangat terpengaruh oleh perubahan sudah dipertimbangkan dalam prosesnya.
- b. Perubahan rutin sudah ditangani melalui identifikasi risiko dan proses analisis yang dilakukan.
- c. Risiko yang diakibatkan oleh kondisi yang berubah-ubah secara signifikan sudah ditangani pada tingkat yang cukup tinggi di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga dampaknya terhadap organisasi sudah dipertimbangkan dan tindakan yang layak sudah diambil.

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah secara khusus sudah memberikan perhatian terhadap risiko yang ditimbulkan akibat menerima pegawai baru untuk menempati posisi kunci atau akibat tingginya keluar-masuk pegawai di suatu bidang.
  - 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memberikan pertimbangan khusus terhadap risiko yang diakibatkan oleh perkembangan dan ekspansi yang cepat atau penciptaan 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah akan memulai kegiatan untuk menyediakan suatu keluaran atau jasa baru.
  - f. Risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan di suatu area geografis baru sudah ditetapkan.

## **DAFTAR UJI KEGIATAN PENGENDALIAN**

### **A. Penerapan Umum.**

1. Kebijakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah. 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.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang diperlukan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.
2. Kegiatan pengendalian yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah diterapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah mereviu berfungsinya kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan.
  - d. Terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu.
3. Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.

### **B. Reviu Atas Kinerja SKPD**

1. Reviu pada Tingkat Puncak – Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memantau pencapaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah secara khusus sudah memberikan perhatian terhadap risiko yang ditimbulkan akibat menerima pegawai baru untuk menempati posisi kunci atau akibat tingginya keluar-masuk pegawai di suatu bidang.
  - b. Sudah ada mekanisme untuk menentukan risiko yang terkandung akibat dipikernakannya sistem informasi baru atau berubahnya sistem informasi dan risiko yang timbul dalam pelaksanaan pegawai dalam menggunakan sistem baru ini dan menerima perubahan.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memberikan pertimbangan khusus terhadap risiko yang diakibatkan oleh perkembangan dan ekspansi yang cepat atau perubahan yang cepat serta pengaruhnya terhadap kemampuan sistem dan perubahan rencana, maksud, dan tujuan strategis.
  - d. Sudah diberikan pertimbangan terhadap risiko yang timbul saat memperkenalkan perkembangan dan perubahan teknologi baru yang penting serta pematannya dalam proses operasional.
  - e. Risiko sudah dianalisis secara menyeluruh saat Satuan Kerja Perangkat Daerah akan memulai kegiatan untuk menyajikan suatu keluaran atau jasa baru.
  - f. Risiko yang diakibatkan oleh pelaksanaan kegiatan di suatu area geografis baru sudah ditetapkan.

**DAFTAR UJI KEGIATAN PENGENDALIAN**

**A. Penerapan Umum.**

1. Kajiakan dan prosedur yang ada berkaitan dengan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah. 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.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah telah mengidentifikasi tindakan dan kegiatan pengendalian yang dibutuhkan untuk menangani risiko tersebut dan memberikan arahan penerapannya.
2. Kegiatan pengendalian yang diidentifikasi sebagai hal yang diperlukan sudah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Kegiatan pengendalian yang diatur dalam pedoman pelaksanaan kebijakan dan prosedur sudah diterapkan dengan tepat dan memadai.
  - b. Pegawai dan atasan yang bertanggung jawab atas kegiatan pengendalian tersebut.
  - c. Satuan Kerja Perangkat Daerah secara menyeluruh mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang sudah ditetapkan dan selalu waspada terhadap adanya kegiatan pengendalian yang berlebihan.
  - d. Terhadap penyimpangan, masalah dalam penerapan, atau informasi yang membutuhkan tindak lanjut, telah diambil tindakan secara tepat waktu.
3. Kegiatan pengendalian secara berkala dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi sebagaimana diharapkan.

**B. Revisi Atas Kinerja SKPD**

1. Revisi pada Tingkat Puncak - Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memastikan pencapaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.



- b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala mereviu kinerja dibandingkan rencana.
2. Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mereviu kinerja dibandingkan tolak ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada setiap tingkatan kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil
    - b. Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan.
    - c. Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.

### **C. Pembinaan Sumber Daya Manusia.**

1. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
5. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
6. Sistem manajemen kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.
8. Pegawai yang telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, harus mampu meningkatkan kinerja dan 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.

- d. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai.
- c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala merevisi kinerja dibandingkan rencana.

2. Revisi Manajemen pada Tingkat Kegiatan - Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah merevisi kinerja dibandingkan tolak ukur kinerja. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada setiap tingkatan kegiatan merevisi laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil
  - b. Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional merevisi serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan.
  - c. Kegiatan pengendalian yang telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.

**C. Pembinaan Sumber Daya Manusia**

1. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah diimplementasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 praktik pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan ekuitas, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang ditetapkan untuk setiap posisi pimpinan.
5. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah membandingkan kerja sama tim, mendorong generasi visi Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
6. Sistem manajemen kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah mendapat prioritas tertinggi dan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditancapkan sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang dibutuhkan dan dipertahankan.
8. Pegawai yang telah diberikan orientasi, pelatihan dan keterampilan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, harus mampu meningkatkan kinerja dan 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 untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.

#### **D. Pengendalian Atas Pengelolaan sistem Informasi**

##### **1. Pengendalian Umum**

- 1) Perangkat Daerah secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - 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.
  - c) Penetapan risiko akhir dan persetujuan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah didokumentasikan.
- 2) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
- 3) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
- 4) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
- 5) Satuan Kerja Perangkat Daerah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
- 6) Satuan Kerja Perangkat Daerah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala menilai kelayakan kebijakan pengamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.
  - b) Tindakan korektif diterapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.

##### **2. Pengendalian Atas Akses.**

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya.
  - b) Pemilik sumber daya memilah-milah sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan penetapan dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.
- 2) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.

- 11. Pegawai atas dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan pendidikan 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 13. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan kedisiplinan untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.

**D. Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi**

**1. Pengendalian Umum**

- 1) Perangkat Daerah secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Penilaian risiko dilaksanakan dan dikomunikasikan secara teratur dan pada saat sistem, fasilitas, atau kondisi lainnya berubah.
  - b) Penilaian risiko tersebut sudah mempertimbangkan sensitivitas dan kerendahan data.
  - c) Perubahan risiko akhir dan persetujuan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dikomunikasikan.
- 2) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
- 3) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
- 4) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
- 5) Satuan Kerja Perangkat Daerah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
- 6) Satuan Kerja Perangkat Daerah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala menilai kebijakan kebijakan pengamanan dan kebutuhan terhadap kebijakan tersebut.
  - b) Tinjauan efektif ditetapkan dan diuji dengan segera dan efektif serta dipantau secara terus-menerus.

**2. Pengendalian Atas Akses**

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Klasifikasi sumber daya dan kriteria terkait sudah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada pemilik sumber daya.
  - b) Pemilik sumber daya menilai sumber daya informasi berdasarkan klasifikasi dan kriteria yang sudah ditetapkan dengan memperhatikan beban dan penilaian risiko serta mendokumentasikannya.
- 2) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.

- 3) Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
- 4) Satuan Kerja Perangkat Daerah memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

### **3. Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi**

- 1) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.
- 2) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
- 3) Satuan Kerja Perangkat Daerah telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (*software libraries*) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.

### **4. Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem**

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
- 2) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau.
- 3) Satuan Kerja Perangkat Daerah mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

### **5. Pemisahan Tugas**

- 1) Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
- 2) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.

### **6. Kontinuitas Pelayanan**

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
- 2) Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur *backup* data dan program, penyimpanan *back-up* data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras.
- 3) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingency plan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
- 4) Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

- 3) Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
- 4) Satuan Kerja Perangkat Daerah memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan disiplin.

**3. Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi**

- 1) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.
- 2) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
- 3) Satuan Kerja Perangkat Daerah telah menetapkan prosedur untuk memastikan tersegmentasinya pengembangan atas kebusstakaan perangkat lunak (software libraries) termasuk pemberian label, penetapan akses, dan penggunaan kebusstakaan perangkat lunak yang terpisah.

**4. Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem**

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
- 2) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dibatasi.
- 3) Satuan Kerja Perangkat Daerah mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

**5. Penetapan Tugas**

- 1) Tugas yang tidak dapat dipungkiri sudah diidentifikasi dan kepijakan untuk menisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
- 2) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan review.

**6. Konunitas Pelajaran**

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
- 2) Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan meminimalisasi 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana kontinuitas untuk mengatasi kejadian tidak terduga (contingency plan), misalnya langkah penanganan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
- 4) Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

## **E. Pengendalian Aplikasi**

### **1. Pengendalian Otorisasi**

- 1) Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah mengendalikan dokumen sumber. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi.
  - 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.
  - c) Reviu independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.
- 3) Akses ke terminal entri data dibatasi.
- 4) *File* induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

### **2. Pengendalian Kelengkapan**

- 1) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.
- 2) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.

### **3. Pengendalian Akurasi**

- 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.
- 4) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

### **4. Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan *File* Data**

- 1) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.
- 2) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
- 3) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan.
- 4) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.

**e. Pengendalian Aplikasi**

**1. Pengendalian Otomatis**

- 1) Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah mengendalikannya dokumen sumber. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a) Akses ke dokumen sumber yang masih kosong dibatasi.
  - 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 otomasi.
  - b) Untuk sistem aplikasi batch harus digunakan lembar kendali batch yang menyediakan informasi seperti tanggal, nomor kendali, jumlah dokumen, dan jumlah kendali (control totals dan field) kunci.
  - c) Revisi independen terhadap data dilakukan sebelum data dientri ke dalam sistem aplikasi.
  - 3) Akses ke terminal entri data dibatasi.
  - 4) File induk dan laporan harus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diformasi.

**2. Pengendalian Kelengkapan**

- 1) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diformasi.
- 2) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.

**3. Pengendalian Akurasi**

- 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.
- 4) Laporan keluaran direvisi untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

**4. Pengendalian terhadap Kerusakan Pemrosesan dan File Data**

- 1) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan file data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.
- 2) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi file komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
- 3) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal file header labels sebelum pemrosesan.
- 4) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan file secara bersamaan.



## **F. Pengendalian Fisik dan Aset**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset 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 (*prenumbered*), 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.
  - m. Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.
2. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.

## **G. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja.**

1. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, kegiatan, dan pegawai.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.
4. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

**F. Pengendalian Fisik dan Aset**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur.
  - c. Aset yang berisiko tinggi, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perangkat, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan.
  - d. Aset seperti uang tunai, surat berharga, perangkat, persediaan, dan peralatan secara periodik ditinjau 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 blanko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (prenumbered), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan.
  - g. Pemasangan tanda cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat.
  - h. Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilindungi dengan cara lainnya.
  - i. Identitas aset dilekakan pada pembelian, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.
  - j. Persediaan dan perangkat disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.
  - k. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadam kebakaran.
  - l. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya.
  - m. Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.
2. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (disaster recovery plan) kepada seluruh pegawai.

**G. Pengaturan dan Revisi Indikator dan Ukuran Kinerja**

1. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, kegiatan, dan pegawai.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah merevisi dan melaksanakan 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 mendorong insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.
4. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

## **H. Pemisahan Fungsi**

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, revidi dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
3. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.
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.
6. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.

## **I. Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian Penting**

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

1. Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Terdapat persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **J. Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian.**

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

H. Pemisahan Fungsi

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 barang, revidi dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
3. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya checks and balances.
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.
6. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengurangi kemampuan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.

I. Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian Penting

- Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
1. Terdaftar pendendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dibuat, sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  2. Terdaftar pendendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dibuat adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otorisasinya.
  3. Otorisasi yang secara spesifik menuntut kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  4. Terdaftar persyaratan otorisasi yang sejalan dengan arahan dan dalam batasan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

J. Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian

1. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
2. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus.
3. Otorisasi transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan klasifikasi.

## **K. Pembatasan akses Atas Sumber Daya Dan Pencatatannya**

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

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.
3. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.

## **L. Akuntabilitas Terhadap Sumber daya dan Pencatatan.**

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan kepada 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.
4. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.

## **M. Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting.**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern Satuan Kerja Perangkat Daerah dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
  - b. Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.
  - c. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tingkatan kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya.
2. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

**K. Pembacaan Aktes Atas Sumber Daya dan Pencatatannya**

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pencatatan dan pembacaan aktes atas sumber daya dan pencatatannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Risiko pencatatan aktes tidak ada, karena aktes tidak ada, sehingga aktes tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti.
2. Pembacaan aktes untuk penyempurnaan secara berkala, secara berkala dan dipelihara.
3. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pencatatan dan pembacaan aktes, karena aktes tidak ada, sehingga aktes tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti.

**L. Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatan**

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pencatatan dan pembacaan aktes atas sumber daya dan pencatatannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan aktes atas penyempurnaan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya dilakukan secara berkala.
2. Pembacaan aktes untuk penyempurnaan sumber daya secara berkala, secara berkala dan dipelihara.
3. Pembacaan aktes antara sumber daya dengan pencatatan aktes dilakukan untuk meningkatkan kesesuaian dan jika tidak sesuai, dilakukan perbaikan.
4. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pencatatan dan pembacaan aktes, karena aktes tidak ada, sehingga aktes tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti.

**M. Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern Serta Transaksi dan Kejadian Penting**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki, mengontrol, memelihara, dan secara berkala memelihara dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern Satuan Kerja Perangkat Daerah dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
  - b. Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diakses.
  - c. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penetapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tingkat kegiatan serta pengendalian yang terdapat dalam kebijakan, prosedur, pedoman, skema, dan pedoman lainnya.
2. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi, prosedur, pengumpulan dan penggunaan data, serta pengendalian umum dan pengendalian khusus.

3. Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.
4. Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, yang berguna bagi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan.
5. Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.

## **DAFTAR UJI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

### **A. Informasi**

1. Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pelaporan Satuan Kerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan semua informasi eksternal relevan, yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomis.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.
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. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.
  - f. Informasi operasional sudah disediakan bagi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - g. Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.

3. Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorealisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.
4. Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, yang berguna bagi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan.
5. Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.

## DAFTAR UJI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

### A. Informasi

1. Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pelaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah seluruhnya dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan semua informasi eksternal relevan, yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomi.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di semua tingkatan telah memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.
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. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.
  - b. Informasi sudah disajikan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - c. Informasi yang relevan dan ringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai kebutuhan.
  - d. Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemertanian 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah seluruhnya dengan pertimbangan jawaban penggunaan sumber daya.
  - f. Informasi operasional sudah disediakan bagi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - g. Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan belanjaan keuangan internal dan eksternal.



## B. Komunikasi

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memastikan terjalinnya komunikasi internal yang efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius.
  - 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - d. Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah 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' (*reprisal*) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.
  - i. Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya.
  - j. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.
2. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, kegiatan, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - b. Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian.
  - e. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi.
  - f. Komunikasi dengan badan legislatif, Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola anggaran dan perbendaharaan, Satuan Kerja Perangkat Daerah lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Satuan Kerja Perangkat Daerah lebih dapat dipahami.

B. Komunikasi

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus dipertimbangkan secara serius.
  - b. Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, betapun masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai.
  - c. Pegawai sudah diinformasikan bahwa jika ada hal yang tidak dibarengi terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kemampuan potensial pengendalian intern bisa dimanfaatkan dan diperbaiki sesuai ketentuan tersebut menimbulkan kerajinan lebih lanjut terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - d. Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 tersembunyi yang bisa berfungsi apabila jalur informasi formal gagal digunakan.
  - h. Pegawai mengetahui adanya saluran informal tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (revenge) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar atau penyimpangan.
  - i. Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi pengembangan kegiatan, dan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya.
  - j. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, insiden penting, dan kejadian penting lainnya.
2. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, kegiatan, operasi dan kegiatan lain termasuk pengembangan dan bendaharannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - b. Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 diborong untuk dapat mengetahui performasinya dalam pengendalian intern.
  - d. Pengadaan, kelurahan, dan pelayanan mengenai layanan Satuan Kerja Perangkat Daerah, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian.
  - e. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi.
  - f. Komunikasi dengan badan legislatif, Satuan Kerja Perangkat Daerah mengelola anggaran dan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Satuan Kerja Perangkat Daerah lebih dapat dipahami.

### **C. Bentuk dan Sarana Komunikasi.**

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan.
  - b. Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.
  - c. Sebagai bagian dari manajemen informasi, Satuan Kerja Perangkat Daerah telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
  - d. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.
2. Dukungan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

## **DAFTAR UJI PEMANTAUAN**

### **A. Pemantauan Berkelanjutan**

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Strategi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.
  - d. Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan reviu dan evaluasi khusus.
  - e. Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.
2. Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.
  - 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.
  - c. Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.

C. Bentuk dan Sarana Komunikasi.

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah mengelola, mengembangkan, dan memperbaiki sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah secara keseluruhan.
  - b. Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi perkembangan kebutuhan informasi.
  - c. Sebagai bagian dari manajemen informasi, Satuan Kerja Perangkat Daerah telah memantapkan, menganalisis, mengevaluasi, dan memantapkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
  - d. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara terus menerus memantapkan mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.
2. Dukungan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan bendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

DAFTAR UJI PEMANTAUAN

A. Pemantauan Berkelanjutan

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala dilakukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Strategi pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengidentifikasi 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 memantapkan efektivitas kegiatan pengendalian secara teratur.
  - d. Adanya strategi pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan review dan evaluasi khusus.
  - e. Adanya strategi yang meliputi rencana untuk mengevaluasi secara berkala kegiatan pengendalian atas kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi.
2. Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah mendapatkan informasi bertunggalnya pengendalian intern secara efektif. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.
  - 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.
  - c. Pegawai operasional harus menajmin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.

3. Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah harus diselidiki.
  - b. Badan legislatif dan badan pengawas mengkomunikasikan informasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.
  - c. Kegiatan pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direviu.
4. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.
  - b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.
  - c. Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
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:
  - 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.
  - b. Frekuensi perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.
  - c. Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.
6. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.
7. Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - 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.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya.
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:
  - a. Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik.
  - b. Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.

3. Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat mendapatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengidentifikasi masalah dalam pengendalian internal. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Penguasaan rekaman mengenai praktik tidak adil oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah harus diselidiki.
  - b. Badan legislatif dan badan pegawai mengkomunikasikan informasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai kebutuhan atau hal lain yang mencerminkan pertumbuhannya pengendalian internal dan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan.
  - c. Kegiatan pengendalian yang dapat mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul harus direvisi.
  
4. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu pengawasan fungsi pengendalian internal. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Pengendalian dan pengecekan komitmen serta kegiatan penastanaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan ketepatan pemrosesan transaksi.
  - b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyimpangan.
  - c. Aparat pengawasan internal pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  
5. Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset riilnya dan jika ada selisih, harus telusur. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Tingkat perbedaan barang, persediaan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah riil harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan.
  - b. Frekuensi pembandingan antara pencatatan dan riil aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.
  - c. Tanggung jawab untuk menyiapkan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.
  
6. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan internal pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.
  
7. Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian internal. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Masalah, informasi dan masalah yang relevan berkaitan dengan pengendalian internal yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperbaiki sistem pengendalian internal.
  - b. Saran dan pegawai mengenai pengendalian internal harus diperhatikan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - c. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mendorong pegawai untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian internal dan melaporkannya ke atasan langsungnya.
  
8. Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah memahami kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
  - a. Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik.
  - b. Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian internal penting misalnya rekonsiliasi.

## B. Evaluasi Terpisah

1. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.
  - b. Kegiatan evaluasi terpisah seringkali diperlukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciptaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.
  - c. Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai.
  - d. Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor eksternal.
2. Metodologi evaluasi pengendalian intern Satuan Kerja Perangkat Daerah haruslah logis dan memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Metodologi yang dipergunakan telah mencakup *self assessment* dengan menggunakan daftar periksa (*check list*), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.
  - b. Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern.
  - c. Dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.
  - d. Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.
  - e. Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai.
  - f. Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta kegiatannya.
  - g. Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Satuan Kerja Perangkat Daerah seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya.
  - h. Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
  - i. Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.
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. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Aparat pengawasan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.
  - b. Aparat pengawasan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - c. Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.
  - b. Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

B. Evaluasi Terpisah

1. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi penguasaan intern secara terpisah telah memadai bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Hasil penilaian risiko dan efektivitas pementasan yang berkeanjutan dipertimbangkan saat menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah.
  - b. Kegiatan evaluasi terpisah sebaiknya dilakukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciptaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.
  - c. Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari penguasaan intern secara memadai.
  - d. Evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang dapat melakukan aparat penguasaan intern pemerintah atau auditor eksternal.
2. Metodologi evaluasi penguasaan intern Satuan Kerja Perangkat Daerah harus logis dan memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Metodologi yang dipergunakan telah mencakup self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.
  - b. Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu review terhadap perencanaan penguasaan intern dan pengujian langsung (direct testing) atas kegiatan penguasaan intern.
  - c. Dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator insidensi, pemborosan, atau penyimpangan.
  - d. Tim evaluasi terpisah harus menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terfaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi.
  - e. Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai.
  - f. Tim evaluasi terpisah harus memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta kegiatannya.
  - g. Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana penguasaan intern Satuan Kerja Perangkat Daerah seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya.
  - h. Tim evaluasi terpisah mengadopsi hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
  - i. Proses evaluasi dikomunikasikan sebagaimana mestinya.
3. Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat penguasaan intern pemerintah, maka aparat penguasaan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Aparat penguasaan intern pemerintah memiliki staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup.
  - b. Aparat penguasaan intern pemerintah secara organisasi independen dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - c. Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana penguasaan aparat penguasaan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.
  - b. Kelemahan dan masalah penguasaan intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Satuan Kerja Perangkat Daerah.



### **C. Penyelesaian Audit**

1. Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah segera mereviu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan reviu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi.
  - c. Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
  - d. Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti.
  - e. Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.
2. Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.
  - b. Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan penerapannya.
3. Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.
  - b. Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - c. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.
  - d. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan auditor memantau temuan audit dan reviu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.
  - e. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan reviu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

### **PENGGORGANISASIAN SPIP**

Dalam penyelenggaraan Peraturan Bupati ini, dibentuk Satuan Tugas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Satuan Tugas SPIP SKPD.

Organisasi Satuan Tugas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan susunan organisasi sbb :

1. Penanggung jawab
2. Ketua Satgas
3. Sekretaris Satgas
4. Anggota, sebanyak-banyaknya 7 orang dengan jumlah ganjil.

**C. Penyelesaian Audit**

1. Satuan Kerja Kerja Peringkat Daerah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan diindikasikan temuan audit dan revisi lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah segera merevisi dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian dan revisi lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perubahannya.
  - b. Pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah menetapkan tindakan yang memadai untuk tindak lanjut temuan dan rekomendasi.
  - c. Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
  - d. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti.
  - e. Pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK) apabila pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan revisi jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.
  
2. Pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah dianggap terdapat temuan dan rekomendasi audit dan revisi lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.
  - b. Tindakan pengendalian intern yang diperlukan, diikuti untuk memastikan keberhasilannya.
  
3. Satuan Kerja Peringkat Daerah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revisi lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
  - a. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.
  - b. Persepsi yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah.
  - c. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.
  - d. Pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah dan auditor memantau temuan audit dan revisi serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.
  - e. Pimpinan Satuan Kerja Peringkat Daerah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan revisi sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

**PENGORGANISASIAN SPIP**

Dalam penyelenggaraan Peraturan Bupati ini, dibentuk Satuan Tugas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkulu dan Satuan Tugas SPIP SKPD.

Organisasi Satuan Tugas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkulu ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan organisasi sbb :

1. Penanggung jawab
2. Ketua Satgas
3. Sekretaris Satgas
4. Anggota, sebanyak-banyaknya 7 orang dengan jumlah ganjil.

Organisasi SPIP Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, dengan susunan organisasi sbb :

1. Penanggungjawab
2. Ketua Satgas
3. Sekretaris Satgas
4. Anggota satgas

**BUPATI BENGKALIS**  
  
**H. HERLIYAN SALEH**

**Formulir 1-1**

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Kegiatan**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian	
No	Tahap proses manajemen
1	3
2	4

Proses yang perlu dikendalikan,

Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian

<b>Keterangan:</b>	<b>Bengkalis,</b>
	<b>Penanggung Jawab Kegiatan</b>
	.....
	<b>NIP</b>

**Formulir 1-2**

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Pemetaan Masalah Pada Level SKPD**

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian			
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur Spip yang diperlukan untuk Pengendalian
1	2	3	4

<b>Keterangan:</b>	<b>Bengkalis,</b>
	<b>Kepala SKPD</b>
	.....
	NIP

**Formulir 1-3**

Formulir 4-3

	<p style="text-align: center;">MIB</p> <p style="text-align: center;">Kebias SKBD</p>
--	---

Kepulauan

Bangka

1	2	3	4
No	Masa Kerja	Batas Usia dan Pengalaman	Pendidikan dan Pengalaman Lain
Jabatan	Pangkat	Jabatan	Lain-lain

Nama	
No	

**Formulir Pemetaan Masalah Pada Level SKBD  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Formulir 4-5

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Pemerintah Daerah**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>	
---------------------------------	--

<b>Tujuan Pengendalian</b>			
<b>No</b>	<b>Tahap proses manajemen</b>	<b>Proses yang perlu dikendalikan,</b>	<b>Unsur dan Subunsur SPP yang diperlukan untuk Pengendalian</b>
1	2	3	4

<b>Keterangan:</b>	<b>Bengkalis,</b>
	<b>Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</b>
	.....
	<b>NIP</b>

	<p style="text-align: center;">MIP</p> <p>.....</p>
--	---

<p>Keterangan:</p>	<p>Berdasarkan gambar Tahap Proses Manajemen</p>
--------------------	--

<p>1</p> <p>No</p> <p>Tahap proses manajemen</p> <p>Tahap Pelaksanaan</p>	<p>2</p> <p>Proses Kerja</p> <p>Proses Kerja yang dilaksanakan</p>	<p>3</p> <p>Gambar dan uraian</p> <p>Gambar dan uraian tahap yang dilaksanakan untuk pelaksanaan</p>	<p>4</p>
---	--	--	----------

<p>Tahapan Proses Manajemen</p>	
---------------------------------	--

**Formulir Penelitian Masalah Pada Level Pemerintahan Daerah**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Kegiatan**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian						
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPLP yang diperlukan untuk Pengendalian	Skor	Ranking	
1	2	3	4	5	6	

<p><b>Keterangan:</b></p>	<p align="center"><b>Bengkalis,</b></p> <p align="center">Penanggung Jawab Kegiatan</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
---------------------------	---

Kategori	<p style="text-align: center;">MIP</p> <p style="text-align: center;">Pusat Studi dan Riset</p>
----------	---

1	3	3	5	2	6
No	Jumlah buku yang diterbitkan	Buku yang telah diterbitkan	Jumlah yang telah diterbitkan	Stok	Lampiran
Tahun terbit					

SKPD	
Nama Organisasi	
Jumlah Anggaran	
Masa Kerja	

**Formulir Penilaian Pelaksanaan Anggaran dan Belanja**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

**Formulir 2-1**

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level SKPD**

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian						
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Skor	Ranking	
1	2	3	4	5	6	

<p><b>Keterangan:</b></p>          	<p><b>Pekabbaru,</b></p> <p align="center"><b>Kepala SKPD</b></p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
---	---

	MIB ..... Kepala SKPD
--	-----------------------------

Keterangan:	Bekas
-------------	-------

No	Tingkat proses usul/awak	3	4	a	e
			Fundasi		
		Proses awal dari pelaksanaan		Skor	Berkas

Nama SKPD .....	
--------------------	--

**Formulir Pemetaan Prioritas Pendanaan pada Level SKPD**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Formulir S-1

**Formulir 2-2**

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Pemerintah Daerah**

Tahapan Proses Manajemen	
--------------------------	--

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Skor	Ranking
1	2	3	4	5	6

<b>Keterangan:</b>	<b>Pekabbaru,</b>  Penanggung Jawab Tahap Proses/Manajemen  .....  NIP
--------------------	--

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Kegiatan**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5

<p><b>Keterangan:</b></p>          	<p align="center"><b>Bengkalis,</b></p> <p align="center">Penanggung Jawab Kegiatan</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
---	---



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level SKPD**

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian				
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5

<p><b>Keterangan:</b></p>          	<p align="center"><b>Bengkalis,</b></p> <p align="center"><b>Kepala SKPD</b></p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
---	--



Kesimpulan :

pendekatan

keseluruhan

11/19

No	Detail analisis penelitian	Pengaruh yang dapat disimpulkan	Guna dan nilai dari hasil penelitian	Materi yang dapat dipelajari
1	Detail analisis penelitian	Pengaruh yang dapat disimpulkan	Guna dan nilai dari hasil penelitian	Materi yang dapat dipelajari

Daftar pustaka

Formulir dan tugas mahasiswa Pendidikan Bahasa Inggris

Formulir 3-3

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Pemerintah Daerah**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>	
---------------------------------	--

Tujuan Pengendalian	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SP/SP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5

<b>Keterangan:</b>	<b>Bengkalis,</b>
	<b>Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</b>
	..... NIP

	<p style="text-align: center;">MIP</p>
--	--

Kelembagaan: Bandar Lampung

Penerapan dan Evaluasi Tahap Proses Manajemen

1	2	3	4
No	Tahap proses manajemen	Proses yang telah dilaksanakan	Penerapan dan Evaluasi Tahap Proses Manajemen
Tahap Pelaksanaan			

Tahapan Proses Manajemen

**Formulir Identifikasi Instrumen Pendidikan Pada Level Pemerintahan Daerah  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian Pada Level Kegiatan**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

<p>Keterangan:</p>	<p align="center">Bengkalis,</p> <p align="center">Penanggung Jawab Kegiatan</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
--------------------	--



Formulir 4- 2

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian Pada Level SKPD**

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian						
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran	
1	2	3	4	5	6	

Keterangan:

	Bengkalis,  Kepala SKPD
..... NIP	

	NIP ..... Kepala SKPD
--	-----------------------------

Referensi:	Berkas:
------------	---------

1	2	3	4	5	6
No	Tipe Proses	Proses Audit hasil pemeriksaan	Untuk Pendanaan	Instansi yang Dibiayai	Perkiraan Anggaran
Tipe Pendanaan					

Nomor Anggaran Politik Nama Pokok SKPD	
--	--

**Formulir Pelaksanaan Kegiatan dan Pendanaan pada Level SKPD  
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Formulir V-5

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian Pada Level SKPD**

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	
Level	Kegiatan/SKPD (coret yang tidak perlu)

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses mandalamen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

<p>Keterangan:</p>	<p align="center">Bengkalis,</p> <p align="center">Kepala SKPD</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
--------------------	--



Keterangan:  	Belkajla:       MIP       Kepala SKPD
---------------------	---

1	2	3	4	5	6
No	Urutan	Kategori	Uraian dan Komponen Sub Alokasi	Indikator	Belkajla

Nama: Nomor Anggaran Belanja: Nama Belanja: SKPD	Kode dan Subkode (level 1 dan 1000 bagian)
---	--

**Formulir Belkajla dan Anggaran Pada Level SKPD**  
**BEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

**Formulir 4-3**

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pengendalian Pada Level Pemerintah Daerah**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>	
---------------------------------	--

Tujuan Pengendalian					
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan	Unsur dan Subunsur SPP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Perkiraan Anggaran
1	2	3	4	5	6

<p><b>Keterangan:</b></p>          	<p align="center"><b>Bengkalis,</b></p> <p align="center"><b>Penanggung Jawab Tahap Proses Manajemen</b></p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
---	--

Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara  
KEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU

Terdapat di bawah ini

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
---	---	---

Revisi

Revisi

Revisi

MHS

**Formulir 5-1**

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Rencana Tindak Pengendalian Untuk Level Kegiatan**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Penanggung Jawab Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian								
No Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Tanggal Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	Tanggal Tata Cara Dilaksanakan	Tanggal Infrastruktur Dipasang	Tanggal Infrastruktur Dapat Digunakan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<p><b>Keterangan:</b></p>	<p align="center"><b>Bengkalis,</b></p> <p align="center"><b>Kepala SKPD</b></p> <p align="center">.....</p> <p align="center"><b>NIP</b></p>
---------------------------	---

Kepulauan:

MIB

Kedua SKPD

Budapest

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9

SKPD

Nama SKPD

Nama Kepala/Manajemen SKPD

Nama Kepala SKPD

**Formulir Rencana Kerja Pelaksanaan Tugas Pokok Kepala SKPD  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Formulir 5- 2

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Rencana Tindak Pengendalian Untuk Level SKPD**

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian								
No Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Tanggal Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	Tanggal Tata Cara Dinisiasikan	Tanggal Infrastruktur Dipasang	Tanggal Infrastruktur Dapat Digunakan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<p><b>Keterangan:</b></p>	<p align="center"><b>Bengkalis,</b></p> <p align="center">Ketua Pelaksana Harian Satgas SPP                  Pemerintah Kabupaten Bengkalis</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
---------------------------	---



**Formulir 5-3**

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Rencana Tindak Pengendalian Untuk Level Pemerintah Daerah**

<b>Tahapan Proses Manajemen</b>	
---------------------------------	--

Tujuan Pengendalian								
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Ursur dan Subursur SPP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Tanggal Pembuatan Tata Cara Penggunaan Infrastruktur	Tanggal Tata Cara Dilaksanakan	Tanggal Infrastruktur Dipasang	Tanggal Infrastruktur Dapat Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<b>Keterangan:</b>	<b>Bengkalis,</b>
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis ..... NIP



Kabupaten Bengkulu  
Sekretaris Daerah

M/S

Kategori BSN

Bengkalis

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Maksud dan Tujuan	2. Sasaran	3. Indikator	4. Strategi	5. Kegiatan	6. Waktu Pelaksanaan	7. Lokasi	8. Biaya	9. Penanggung Jawab

Indikator Kinerja Utama

Rencana Kerja Pemerintah Daerah  
BENGLIS

Formulir 2-3

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Penetapan Rencana Tindak Pengendalian Kabupaten Bengkalis**

Tahapan Proses Manajemen	
--------------------------	--

Tujuan Pengendalian				
No	Tahap proses manajemen	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian
1	2	3	4	5

Bengkalis,

Bupati Bengkalis,

.....

Babai Bengkulu

Bengkalis

1	2	3	4	5
No	Tahap proses manajemen	Proses yang akan dilaksanakan	Guna dan sumber apa yang dibutuhkan untuk	Tugas-tugas yang diperlukan untuk pelaksanaan
Tahap Pelaksanaan				

Tahapan Proses Manajemen

Formulir Pelaksanaan Rencana Kerja Pelaksanaan Kabupaten Bengkulu

BEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

Formulir 2-4

**Formulir 6-1**

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Skedul Kerja Pelaksanaan SPIP Untuk Level Kegiatan**

Nama Kegiatan	
Jumlah Anggaran Kegiatan	
Nama Program	
SKPD	

Tujuan Pengendalian									
No.	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi/Tanggal Penyerapan Anggaran	Realisasi Tanggal Cara Dibuat	Realisasi Tanggal disebar-luaskan	Realisasi Tanggal instrumen terpasang	Realisasi Tanggal Penggunaan Pertama	Jumlah Peman-taan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<p><b>Keterangan:</b></p>	<p align="center"><b>Bengkalis,</b></p> <p align="center"><b>Penangguung Jawab Kegiatan</b></p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
---------------------------	---

Keterangan:

Bengkalis

Penyadangan Jawap Kedigstsu

MIP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
gikonggikan bahin proses yang	gibehatkan untuk Pusat dan Suplement SIPB yang	Bandou Jajas	Andarasa Kebanyakan Realisasi/pendeta	Cara Dinyat Tandak Leta Realisasi	jumlah giasjara jandak Realisasi	jumlah jumlah jandak Realisasi	jumlah jumlah jandak Realisasi	jumlah jumlah jandak Realisasi	jumlah jumlah jandak Realisasi

SKPD	
Nama Pribadi	
Jumlah Anekasu Kodigstsu	
Nama Kodigstsu	

Formulir 0-1

Formulir Skema Kerja Pelaksanaan SIPB Untuk Tesi Kedigstsu  
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

Formulir 6-2

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**Formulir Skedul Kerja Pelaksanaan SPIP Untuk Level SKPD**

SKPD	
Nama Program	
Jumlah Anggaran Program	

Tujuan Pengendalian									
No.	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tanggal Penyerapan Anggaran	Realisasi Tanggal Cara Dibuat	Realisasi Tanggal disebarkan luaskan	Realisasi Tanggal Instrumen terpaang	Realisasi Tanggal Pengunaan Pertama	Jumlah Pemian-taun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:	Bengkalis,
	Kepala SKPD ..... NIP

Ketertarikan: .....

psikologis: .....

MIB

Kebaya SKBD

1	5	3	4	2	6	7	9	8	10
No	dikembangkan dalam proses yang	berdasarkan yang dibelajarkan untuk menjadi dan kemampuan kritis	berdasarkan yang dibelajarkan untuk	Adanya kemampuan kritis/analitis	Cara Didapat Terdapat Respon	Inskripsi dibuat Terdapat Respon	kemampuan instrumen Terdapat Respon	kemampuan berbasis Terdapat Respon	kemampuan Terdapat Respon
Tingkat berdasarannya									

Nama Subjek: .....

SKBD: .....

**Formulir Skema Kerja Pelaksanaan SPB Untuk Level SKBD  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Formulir 0-5

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

**Formulir Skedul Kerja Pelaksanaan SPIP Untuk Level Pemerintah Daerah**

Tahapan Proses Manajemen									
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tujuan Pengendalian									
No.	Proses yang perlu dikendalikan,	Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk Pengendalian	Infrastruktur Yang Dibutuhkan Untuk Pengendalian	Realisasi Tanggal Penyerapan Anggaran	Realisasi Tanggal Tata Cara Dibuat	Realisasi Tanggal disebar-luaskan	Realisasi Tanggal Instrumen terpasang	Realisasi Tanggal Penggunaan Pertama	Jumlah Peman-tuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Keterangan:**

**Bengkalis,**

**Ketua Pelaksana Harian Satgas SPIP**  
**Kabupaten Bengkalis,**

.....

NIP



Ketoranday	<p style="text-align: center;">MIP</p> <p style="text-align: center;">Kantorbalan Bengkulu Kantor Pelaksanaan Harian Staf/ase SPiB</p>
------------	--

No	Tahap Pelaksanaan	Tahap Pelaksanaan	Tahap Pelaksanaan	Tahap Pelaksanaan	Tahap Pelaksanaan	Tahap Pelaksanaan	Tahap Pelaksanaan	Tahap Pelaksanaan
1	5	3	4	2	6	7	8	9
								10

Tahapan Proses Manajemen

Formulir Skema Kerja Pelaksanaan SPiB Untuk Level Pemerintahan Daerah  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU

Formulir 6-5

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

**Formulir Hasil Pemantauan Atas Pelaksanaan Pengendalian Pada Level Kegiatan**

Level Pemantauan	Pemantauan Sendiri/Level Atasan
Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
Kegiatan/Unit/SKPD Yang Dipantau	

**1. Permasalahan Pengendalian**

No	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

**2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian**

No	Permasalahan

**3. Pelaksana Pemantauan**

No	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

No	1	Kemasyarakatan	Tingkat Rendah
No	5		

3. Pelaksanaan Pemasangan

No		Pemasangan	
----	--	------------	--

5. Pemasangan yang Telah Terjadi Bukan Pelaksanaan Pemasangan

No	Pendanaan	Benefit	Akibat	Solusi Sementara
----	-----------	---------	--------	------------------

1. Pemasangan Pendanaan

Kegiatan UNIKSKD yang Dibayar				
Proses Manajemen yang Dibayar Pemasangannya				
Tingkat Proses Manajemen yang Dibayar				
Tingkat Pemasangan				
Level Pemasangan				Pemasangan sendiri level Atas

Formulir Hasil Pemasangan Atas Pelaksanaan Pemasangan Pada Level Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## Formulir 7 - 2

## PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## Formulir Hasil Pemantauan Atas Pelaksanaan Pengendalian Pada Level SKPD

Level Pemantauan	Pemantauan Sendiri/Level Atasan
Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
Kegiatan/Unit/SKPD Yang Dipantau	

## 1. Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

## 2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian

No	Permasalahan

## 3. Pelaksana Pemantauan

No	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

**Formulir Hasil Pemantauan Atas Pelaksanaan Pengendalian Pada Level Pemerintah Daerah**

Level Pemantauan	Pemantauan Sendiri/Level Atasan
Tanggal Pemantauan	
Tahap Proses Manajemen Yang Dipantau	
Proses Manajemen Yang Dipantau Pengendaliannya	
Kegiatan/Unit/SKPD Yang Dipantau	

**1. Permasalahan Pengendalian**

No	Permasalahan Pengendalian	Penyebab	Akibat	Solusi Sementara

**2. Permasalahan Yang Terjadi Tetapi Bukan Permasalahan Pengendalian**

No	Permasalahan

**3. Pelaksana Pemantauan**

No	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
1		
2		

No	Manajemen	Tingkat Tinggi
----	-----------	----------------

3. Pelaksanaan Pemanfaatan

No	Pemanfaatan
----	-------------

5. Pemanfaatan Yang Tidak Bermanfaat Pemanfaatan

No	Pemanfaatan	Sebab	Akibat	Solusi Sementara
----	-------------	-------	--------	------------------

1. Pemanfaatan Pemanfaatan

Kegiatan/Unit/SKPD Yang Disusun	
Proses Manajemen Yang Dibantu Pemanfaatannya	
Tajisb Proses Manajemen Yang Disusun	
Tajisb Pemanfaatan	
Level Pemanfaatan	Pemanfaatan Tingkat Atas

Formulir Hasil Pemanfaatan Atas Pelaksanaan Pemanfaatan Pada Level Pemanfaatan Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

Formulir 1-3