SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5944);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : PER-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tingkatan dan kegiatan yang di lakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yang di selenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pencatatan, monitoring dan pengawasan sampai dengan pelaporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Sistem Pengandalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang di selenggarakan secara menyeluruh di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada presiden dan bertindak sebagai instansi pembina SPIP.
4. Perangkat Daerah adalah penanggung jawab Penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas Perangkat Daerah, tingkat program lintas, tingkat kegiatan tematik, kegiatan pelayanan, dan kegiatan dalam dokumen anggaran pada Kabupaten Morowali Utara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Morowali Utara sebagai aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Morowali Utara melalui Sekretaris Daerah.
6. Penyelenggaraan SPIP tingkat entitas adalah penyelenggaraan SPIP pada tingkatan Pemerintah Daerah, atau unit mandiri yang meliputi aspek strategis yang menjadi tanggung jawab Bupati dan aspek organisasional yang bersifat manajerial yang menjadi tanggung jawab pejabat eselon II.
7. Penyelenggaraan SPIP tingkat aktivitas adalah penyelenggaraan SPIP pada tingkatan aktifitas yang berakitan dengan aspek operasional/ tingkat operasional.
8. Infrastruktur pengendalian adalah kebijakan, prosedur, standart dan pedoman, serta alat pengendalian lainnya yang di rancang dan harus di laksanakan oleh pimpinan berbagai tingkatan manajemen dan seluruh pegawai untuk mengantisipasi berbagai risiko yang teridentifikasi dalam rangka mencapai tujuan instansi baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktifitas.

9. Rencana Tindak Pengendalian yang selanjutnya disingkat RTP adalah merupakan dokumen yang memuat kebijakan dan prosedur yang di perlukan untuk mengendalikan risiko-risiko yang mungkin akan menghambat pencapaian tujuan instansi pemerintah yang telah ditetapkan.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang di angkat oleh Pembinan Kepegawaian dan di serahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau di serahi tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pemerintah Kabupaten Morowali Utara adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
13. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara yang merupakan Koordinator Penyelenggaraan SPIP baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktifitas yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Morowali Utara.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

SPIP terdiri atas unsur :
a. lingkungan pengendalian;
b. penilaian risiko;
c. kegiatan pengendalian;
d. informasi dan komunikasi; dan
e. pemantauan pengendalian intern.

Bagian Kesatu
Lingkungan Pengendalian
Pasal 3

Lingkungan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara pengendalian yang menimbulkan lingkungan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP dalam lingkungan kerjanya, melalui :
a. penegakan integritas dan nilai etika;

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

Pasal 4

Penegakan integritas dan nilai etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sekurang-kurangnya dilakukan dengan :
a. menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
b. memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;
c. menegakan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
d. menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengedalian intern; dan
e. menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

Pasal 5

Komitmen terhadap kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
a. mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
b. menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
c. menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
d. memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

Pasal 6

Kepemimpinan yang kondusif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:

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

Pasal 7

(1) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
    a. menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
    b. memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah;
    c. memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah;
    d. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
    e. menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
(2) Penyusunan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
b. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan

c. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

Pasal 9

(1) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
   a. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
   b. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
   c. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
(2) Penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g sekurang-kurangnya harus:
a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Pasal 11

Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

Bagian Kedua
Penilaian Risiko
Pasal 12

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko.
(2) Penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. identifikasi risiko; dan
b. analisis risiko.

(3) Dalam rangka penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:
a. tujuan Instansi Pemerintah; dan
b. tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
(2) Tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.
(3) Untuk mencapai tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan :
a. strategi operasional yang konsisten; dan
b. strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

Pasal 14

Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
a. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah;
b. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
c. relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah;
d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
e. didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup; dan
f. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

Pasal 15

Identifikasi risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:
a. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
b. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan factor internal; dan
c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

Pasal 16

(1) Analisis risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
(2) Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

Bagian Ketiga
Kegiatan Pengendalian
Pasal 17

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
(2) Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:
    a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
    b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
    c. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;
    d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
    e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
    f. kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.
(3) Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
    b. pembinaan sumber daya manusia;
    c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
    d. pengendalian fisik atas aset;
    e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
    f. pemisahan fungsi;
    g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
    h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
    i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
    j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
    k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Pasal 18

Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.

Pasal 19

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b.
(2) Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:
    a. mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai;
    b. membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi; dan
    c. membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.

Pasal 20

(1) Kegiatan pengendalian atas pengelolaan system informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.
(2) Kegiatan pengendalian atas pengelolaan system informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pengendalian umum; dan
    b. pengendalian aplikasi.

Pasal 21

Pengendalian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. pengamanan sistem informasi;
b. pengendalian atas akses;
c. pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi;
d. pengendalian atas perangkat lunak sistem;
e. pemisahan tugas; dan
f. kontinuitas pelayanan.

Pasal 22

Pengamanan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a sekurang-kurangnya mencakup:

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

Pasal 23

Pengendalian atas akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b sekurang-kurangnya mencakup:

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

Pasal 24

Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c sekurang-kurangnya mencakup :

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

Pasal 25

Pengendalian atas perangkat lunak sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sekurang-kurangnya mencakup:

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

Pasal 26

Pemisahan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e sekurang-kurangnya mencakup:

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

Pasal 27

Kontinuitas pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f sekurang-kurangnya mencakup:

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

Pasal 28

Pengendalian aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b terdiri atas:

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

Pasal 29

Pengendalian otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a sekurang-kurangnya mencakup:

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

Pasal 30

Pengendalian kelengkapan sebagaimana dimaksuddalam Pasal 28 huruf b sekurang-kurangnya mencakup:

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

Pasal 31

Pengendalian akurasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c sekurang-kurangnya mencakup :

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

Pasal 32

Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d sekurang-kurangnya mencakup:

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

Pasal 33

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d.
(2) Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:
    a. rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan
    b. rencana pemulihan setelah bencana.

Pasal 34

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e.
(2) Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indicator dan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah harus:
    a. menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
    b. mereviu dan melakukan validasi secara periodic atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
    c. mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
    d. membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

Pasal 35

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f.
(2) Dalam melaksanakan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

Pasal 36

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf g.
(2) Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

Pasal 37

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf h.
(2) Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah perlu mempertimbangkan:
    a. transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan
    b. klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

Pasal 38

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf i dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf j.
(2) Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.
(3) Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

Pasal 39

(1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf k.
(2) Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Bagian Keempat
Informasi dan Komunikasi
Pasal 40

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Pasal 41

(1) Komunikasi atas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 wajib diselenggarakan secara efektif.
(2) Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:
    a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
    b. mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Bagian Kelima
Pemantauan Pengendalian Intern
Pasal 42

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

Pasal 43

Pemantauan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 44

(1) Evaluasi terpisah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern.
(2) Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.
(3) Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 45

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

BAB III

PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

(1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan SPIP sesuai dengan pedoman dalam peraturan ini akan mendapat penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengoperasionalkan Rencan Tindak Pengendalian dan mengintregasikan penyelenggaraan SPIP secara langsung kedalam proses manajemen di berbagai tingkatan.
(3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyelenggarakan SPIP sesuai dengan pedoman dalam peraturan ini akan di berikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sosialisasi

Pasal 49

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 2 Juni 2020

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 2 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2020 NOMOR 13.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH

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

GAMBARAN UMUM SPIP

1. Latar Belakang

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan kewajiban yang harus di laksanakan oleh Bupati dan seluruh Kepala OPD sesuai dengan Undang-undang Nomor Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Pedoman Penyelenggaraan SPIP di bagi atas beberapa tahapan kegiatan, sejak tahap persiapan, tahap pelaksanaan, sampai dengan tahap pelaporan. Setiap tahapan penyelenggaraan SPIP yang di atur dalam pedoman ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistim Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Kepala BPKP Nomor : PER-1326/K/LB/2009 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

2. Pengertian SPIP

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

3. Tujuan SPIP

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

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

4. Unsur-Unsur SPIP

SPIP terdiri atas lima unsur, yaitu:

a. Lingkungan pengendalian;
b. Penilaian risiko;
c. Kegiatan pengendalian;
d. Informasi dan komunikasi; dan
e. Pemantauan pengendalian intern.

5. Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Terdapat beberapa prinsip umum dalam penyelenggaraan SPIP, yaitu:

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

6. Ruang Lingkup Penyelenggaraan SPIP Ruang lingkup penyelenggaraan SPIP adalah :

a. Tingkat entitas

Meliputi entitas Pemerintah Kota dan SKPD di lingkungan pemerintah daerah.

1) Entitas Pemerintah Daerah

Penyelenggaraan SPIP ditingkat entitas pemerintah daerah bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah daerah sesuai dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

2) Entitas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Penyelenggaraan SPIP ditingkat entitas SKPD bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan dan sasaran SKPD sesuai dokumen Rencana Strategis (Renstra).

b. Tingkat aktivitas

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

1) **Program Lintas**

Penyelenggaraan SPIP ditingkat aktivitas program lintas bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan program lintas sesuai dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Program lintas misalnya adalah Program Ketahanan Pangan dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur. Penyelenggaraan Program lintas melibatkan beberapa OPD, bahkan pemerintah daerah lainnya, dimana Bupati mendelegasikan kewenangannya dengan menunjuk OPD tertentu sebagai koordinator untuk keberhasilan pencapaian tujuan program lintas tersebut. OPD Koordinator program lintas bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2) **Program OPD**

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

3) **Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik**

Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas pada kegiatan-kegiatan tertentu yang bersifat tematik bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Kegiatan-kegiatan yang bersifat tematik misalnya kegiatan penerimaan calon PNS, kegiatan pengadaan barang dan jasa, kegiatan pengelolaan piutang daerah, kegiatan pengelolaan barang milik daerah (BMD), kegiatan pengelolaan utang daerah, dan lainnya. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan tematik dapat melibatkan beberapa OPD, namun koordinator berada pada OPD tertentu. Misalnya, kegiatan pengelolaan BMD melibatkan seluruh OPD yang ada di pemerintah daerah, namun penyiapan kebijakan, koordinasi, dan pembinaannya berada pada PPKD telah yang mendapatkan delegasi wewenang dari Bupati selaku Pejabat Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kepala OPD yang melaksanakan kegiatan bersifat tematik bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4) Kegiatan Pelayanan

Penyelenggaraan SPIP di tingkat aktivitas kegiatan pelayanan bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan kegiatan pelayanan. Kegiatan-kegiatan yang bersifat pelayanan misalnya kegiatan pelayanan kesehatan di Puskesmas atau RSUD dan kegiatan pelayanan perizinan. Kegiatan yang bersifat pelayanan umumnya melibatkan seluruh bagian/bidang di OPD atau unit kerja, atau OPD lainnya yang terkait. OPD dapat mengembangkan SPIP sampai dengan kegiatan pelayanan di internal OPD, seperti pelayanan bagian kepegawaian, pelayanan bagian keuangan, pelayanan bagian umum dan perlengkapan, dan sebagainya.

5) Kegiatan Dalam Dokumen Anggaran

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

BAGIAN B
TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

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

1. TAHAP PERSIAPAN

a. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP

Untuk penyelenggaraan SPIP, sesuai peraturan perundang-udangan Bupati menetapkan pedoman umum penyelenggaraan SPIP yang mengacu pada pedoman teknis penyelenggaraan SPIP yang diterbitkan oleh BPKP sebagai instansi Pembina SPIP berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pedoman penyelenggaran SPIP ini dimaksudkan untuk mengakselerasi penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat akivitas.

Tanggung jawab mengoperasionalkan SPIP berada di setiap tingkatan manajemen sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing. Untuk itu, pemahaman (knowing) mengenai SPIP terutama wajib dikuasai oleh setiap pejabat struktural di semua tingkatan manajemen. Pedoman penyelenggaraan SPIP ini akan terus disempurnakan mengikuti dinamika perkembangan pemerintahan dan pembangunan di masa depan, namun penyempurnaan tersebut tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang diterbitkan oleh BPKP sebagai instansi Pembina SPIP.

b. Pemahaman (Knowing).

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

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

Pemahaman (knowing) atas SPIP tidak hanya dilakukan pada awal penerapan SPIP saja, namun harus dilaksanakan untuk setiap tahapan penyelenggaraan SPIP, sejak kegiatan pemetaan (mapping), penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP), pembangunan infrastruktur pengendalian (norming), internalisasinya (forming), dan pengembangan berkelanjutan (performing).

Pemahaman (knowing) dapat dilakukan melalui:

1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh BPKP atau Inspektorat atau pimpinan pada OPD. Kegiatan sosialisasi dilakukan ketika pemerintah daerah atau OPD baru pertama kali akan menerapkan SPIP atau dapat berupa kegiatan berulang untuk tujuan penyegaran kembali. Metode yang digunakan bergantung pada kebutuhan instansi, antara lain:

a) Pengarahan di kantor sendiri Metode ini membutuhkan interaksi yang lebih rendah dan digunakan apabila pemahaman peserta terhadap SPIP masih relatif rendah.
b) Diskusi panel, lokakarya, atau seminar Metode ini digunakan apabila pemahaman peserta sudah relatif tinggi karena membutuhkan interaksi yang lebih tinggi.

2) Diklat SPIP

Pemerintah daerah atau OPD dapat mengikutkan pejabat dan/atau staf ke dalam diklat yang diadakan oleh BPKP atau menyelenggarakan diklat tersendiri. Dalam hal penyelenggaraan diklat dilakukan sendiri, OPD bekerja sama dengan Pusdiklatwas BPKP dan/atau Perwakilan BPKP setempat. Diklat SPIP meliputi diklat pemetaan (mapping) berupa pelaksanaan kegiatan CEE, kegiatan penilaian risiko, penilaian tingkat maturitas SPIP; diklat penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP), dan diklat pengembangan lebih lanjut SPIP (Performing) berupa evaluasi terpisah.

3) Focus Group Discussion (FGD)

Kegiatan ini bertujuan untuk membangun persamaan persepsi di antara seluruh pimpinan dan staf setelah mendapat sosialisasi SPIP. FGD terutama dilakukan pada tahapan pemetaan (mapping) baik untuk pelaksanaan CEE maupun CSA untuk penilaian risiko, dan penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP). FGD dipandu oleh Inspektorat yang bertindak sebagai fasilitator. Fasilitator FGD bertugas untuk memfasilitasi, mengarahkan, dan memberikan pemecahan kepada peserta FGD dalam rangka CEE, penilaian risiko (CSA), dan penyusunan RTP.

4) Diseminasi

Diseminasi berbagi informasi yang terkait dengan SPIP dilakukan dengan menggunakan media internet, multimedia, atau sarana informasi/komunikasi lainnya. Adapun yang didesiminasikan adalah hasil kegiataan pemetaan, penyusunan RTP, hasil kegiatan penyusunan/penyempurnaan kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman dan internalisasinya, serta kegiatan pengembangan SPIP lebih lanjut.

Diseminasi dilakukan kepada pimpinan dan staf yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan SPIP baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas.

c. Pemetaan (Mapping)

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

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

Lingkungan pengendalian dalam suatu instansi pemerintah banyak mengandung muatan yang bersifat soft yaitu berupa komitmen, arahan, perilaku, teladan, dan tindakan manajemen lainya dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. Karakteristik soft dalam lingkungan pengendalian ini menimbulkan kompleksitas dalam melakukan penilaian efektivitas lingkungan pengendalian. Lingkungan Pengendalian terkait dengan faktor manusia, sehingga penilaian harus dilaksanakan secara obyektif untuk mendapatkan hasil yang optimal. Evaluasi atas efektivitas lingkungan pengendalian (CEE) bertujuan untuk mengenali risiko bawaannya (inherent) dengan tujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis aspek-aspek dalam lingkungan pengendalian yang berpengaruh dalam penilaian risiko, yaitu sub unsur lingkungan pengendalian yang masih membutuhkan perbaikan atau penyempurnaan. Perbaikan dan penerapan atas sub unsur lingkungan pengendalian akan memperkuat penyelenggaraan SPIP baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas. Kegiatan CEE hanya dilakukan pada tingkat entitas khususnya pada entitas pemerintah daerah, sedangkan untuk entitas SKPD dan tingkat aktivitas kegiatan CEE tidak perlu dilakukan.

Pada tingkat entitas pemerintah daerah, Bupati melalui Sekretaris Daerah menunjuk Inspektorat Daerah sebagai pelaksana kegiatan CEE.

Keluaran dari kegiatan CEE adalah hasil pemetaan atas kondisi sub unsur lingkungan pengendalian yang masih membutuhkan penyempurnaan atau penguatan lingkungan pengendalian yang selanjutnya akan dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian, serta ditindaklanjuti dengan penyusunan/ penyempurnaan infrastruktur lingkungan pengendalian yang diperlukan (norming), internalisasinya (forming), dan pengembangan lebih lanjut (performing).

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

b) Penilaian risiko dengan pendekatan Control Self Assesment (CSA)

Penilaian risiko wajib dilaksanakan pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas. Penilaian risiko meliputi kegiatan identifikasi risiko dan analisis risiko, termasuk melakukan identifikasi ada tidaknya infrastruktur pengendalian yang diperlukan, dan mengevaluasi efektivitas atas rancangan dan penerapan infrastruktur pengendalian yang sudah ada berupa kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman, serta alat pengendalian lainnya. Dalam melakukan penilaian risiko di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas harus mempertimbangkan hasil pelaksanaan kegiatan CEE yang dilakukan sebelum kegiatan penilaian risiko, hasil audit BPK dan APIP, dan sumber informasi publik lainnya seperti media massa. Kegiatan identifikasi risiko akan menghasilkan register risiko, sedangkan kegiatan analisis risiko akan menghasilkan peta risiko (level risiko), skala penanganan risiko, daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada sehingga perlu ditambahkan, serta daftar infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi risiko-risiko yang teridentifikasi sehingga perlu diperbaiki/disempurnakan.

(1) Tingkat Entitas Pemerintah Daerah

Pelaksanaan kegiatan penilaian risiko pada tingkat entitas pemerintah daerah akan dilakukan oleh Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dengan pelibatan seluruh OPD di lingkungan pemerintah daerah dengan mendapatkan asistensi dari Inspektorat dan/atau BPKP.

(a) Identifikasi Risiko

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

(b) Analisis Risiko

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

(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi risiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan/sasaran strategis dalam RPJMD. Untuk risiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (norming).

Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi risiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

(2) Tingkat Entitas OPD

Pelaksanaan kegiatan penilaian risiko pada tingkat entitas OPD akan dilakukan oleh masing-masing OPD dengan pelibatan seluruh pejabat struktural di OPD dan Inspektorat Daerah.

(a) Identifikasi Risiko

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

(b) Analisis Risiko

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

(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi risiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan/sasaran strategis dalam Renstra. Untuk risiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (norming). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi risiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

(3) Tingkat Aktivitas Program Lintas

Pelaksanaan kegiatan penilaian risiko pada tingkat aktivitas program lintas akan dilakukan oleh OPD Koordinator Program Lintas dengan melibatkan seluruh OPD pendukung program lintas dan dalam pelaksanaannya mendapatkan asistensi Inspektorat Daerah.

(a) Identifikasi Risiko

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

(b) Analisis Risiko

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

(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi risiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari program lintas. Untuk risiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (norming).

Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi risiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

(4) Tingkat Aktivitas Program OPD

Pelaksanaan kegiatan penilaian risiko pada tingkat aktivitas program OPD akan dilakukan oleh Kepala Bidang/Bagian di masing-masing OPD. Kegiatan penilaian risiko tersebut dengan melibatkan pejabat eselon di bawahnya. Dalam pelaksanaan kegiatan penilaian risiko tersebut mendapatkan asistensi oleh Inspektorat Daerah.

(a) Identifikasi Risiko

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

(b) Analisis Risiko

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

(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi risiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari program OPD, baik program utama maupun program pendukung. Untuk risiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (norming). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi risiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/ disempurnakan.

(5) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Pelaksanaan kegiatan penilaian risiko pada tingkat aktivitas kegiatan tertentu bersifat tematik akan dilakukan oleh OPD yang menyelenggarakan kegiatan tematik tersebut sesuai kewenangan yang dimiliki. Kegiatan penilaian risiko untuk kegiatan-kegiatan bersifat tematik dilaksanakan dengan mempertimbangkan skala prioritas dan kebutuhan dari pemerintah daerah. Kegiatan penilaian risiko tersebut melibatkan pejabat eselon di bawahnya yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan tersebut. Dalam hal kegiatan tematik melibatkan sebagian atau seluruh OPD, kegiatan penilaian risiko juga melibatkan unsur OPD yang lain dengan mendapatkan asistensi Inspektorat Daerah.

(a) Identifikasi Risiko

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

(b) Analisis Risiko

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

(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi risiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari kegiatan tematik. Untuk risiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (norming). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi risiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

(6) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Pelaksanaan kegiatan penilaian risiko pada tingkat aktivitas kegiatan pelayanan akan dilakukan oleh OPD yang menyelenggarakan pelayanan. Kegiatan penilaian risiko tersebut dengan melibatkan pejabat eselon di bawahnya yang terkait secara langsung dengan pelayanan tersebut. Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan OPD lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan penilaian risiko dapat melibatkan OPD yang terkait langsung dalam proses pelayanan. Pelaksanaan kegiatan penilaian risiko kegiatan pelayanan tersebut mendapatkan asistensi dari Inspektorat Daerah.

(a) Identifikasi Risiko

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

(b) Analisis Risiko

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

(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi risiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari kegiatan pelayanan. Untuk risiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (norming). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi risiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

(7) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Pelaksanaan kegiatan penilaian risiko pada tingkat aktivitas kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran akan dilakukan oleh Kepala Seksi/Kepala Sub bagian di masing OPD dengan pelibatan pegawai kunci (*key person*) pada seksi/subbagian.

(a) Identifikasi Risiko

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

(b) Analisis Risiko

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

(c) Identifikasi atas Pengendalian

Kegiatan identifikasi atas infrastruktur pengendalian harus menghasilkan daftar infrastruktur pengendalian yang belum ada dan infrastruktur yang sudah ada (terpasang) untuk mengatasi risiko teridentifikasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dari kegiatan-kegiatan dalam dokumen anggaran, baik kegiatan utama maupun kegiatan pendukung. Untuk risiko yang belum ada infrastruktur pengendaliannya perlu dibangun lebih lanjut pada tahapan berikutnya (norming). Sedangkan infrastruktur pengendalian yang sudah ada (terpasang) namun belum cukup efektif mengatasi risiko-risiko yang teridentifikasi perlu diperbaiki/disempurnakan.

Untuk pelaksanaan penilaian risiko dengan pendekatan CSA baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas Bupati menetapkan pedoman teknis penilaian risiko sebagaimana disajikan dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala BPKP Nomor PER688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Kepala BPKP Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Control Self Assesment (CSA) untuk Penilaian Risiko.

c) Penilaian Tingkat Maturitas

Penilaian tingkat maturitas (maturity level assessment) SPIP dilakukan oleh Inspektorat dan bersifat penilaian mandiri. Penilaian mandiri tersebut bermanfaat untuk mengukur tingkat keberhasilan penyelenggaraan SPIP dan sekaligus memetakan penerapan sub unsur SPIP dalam penyelenggaraan SPIP yang telah berjalan pada pemerintah daerah. Penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP yang dilakukan oleh Inspektorat bertujuan juga untuk menentukan level maturitas pemerintah daerah dalam menyelenggarakan SPIP dan mengidentifikasi *Area of Improvement* (AoI) sub unsur SPIP yang memerlukan perbaikan, serta memberikan rekomendasi perbaikan atau peningkatan tingkat maturitas. Pelaksanaan kegiatan penilaian tingkat maturitas SPIP oleh Inspektorat harus mendapatkan penjaminan mutu (Quality Assurance) dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Dalam hal Inspektorat belum siap melaksanakan penilaian tingkat maturitas SPIP, dapat meminta asistensi dari BPKP selaku instansi Pembina SPIP. Untuk pelaksanaan penilaian tingkat maturitas SPIP, Bupati menetapkan pedoman teknis penilaian tingkat maturitas SPIP sebagaimana disajikan dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

d) Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian

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

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

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

1) **Tingkat Entitas Pemerintah Daerah**

   Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat entitas pemerintah daerah dipimpin langsung oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah dengan melibatkan seluruh OPD yang terkait langsung dengan penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki. Dokumen RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada OPD terkait yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Bupati atau Sekretaris Daerah memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

2) **Tingkat Entitas OPD**

   Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat entitas OPD dipimpin langsung oleh Kepala OPD dengan melibatkan seluruh pejabat struktural pada OPD tersebut. Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala OPD dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala OPD memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

3) **Tingkat Aktivitas Program Lintas**

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

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

4) Tingkat Aktivitas Program OPD

Rapat penyusunan dokumen RTP di aktivitas program OPD dipimpin langsung oleh Kepala Bidang dengan melibatkan seluruh pejabat struktural di bawah kendalinya. Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala OPD dan disampaikan kepada masingmasing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala OPD memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

5) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat aktivitas kegiatan tertentu bersifat tematik yang dipimpin langsung oleh Kepala OPD yang menyelenggarakan kegiatan bersifat tematik dengan melibatkan pejabat struktural pada OPD tersebut. Dalam hal kegiatan tematik melibatkan sebagian atau seluruh OPD, kegiatan penyusunan dokumen RTP selain melibatkan Kepala Bidang/Bagian pada OPD bersangkutan perlu juga melibatkan unsur OPD yang lain. Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala OPD dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala OPD memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

6) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Rapat penyusunan dokumen RTP di tingkat aktivitas kegiatan pelayanan dipimpin langsung oleh Kepala OPD dengan melibatkan seluruh pejabat struktural di OPD tersebut. Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan OPD lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan penyusunan dokumen RTP dapat melibatkan OPD yang terkait langsung dalam proses pelayanan. Dokumen RTP ditandatangani oleh Kepala OPD dan disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang/Bagian yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur. Kepala OPD yang menyelenggarakan pelayanan memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki.

7) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Dokumen RTP di tingkat aktivitas seluruh kegiatan yang ada dalam dokumen anggaran dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Seksi/Kepala Subag serta disetujui oleh Kepala Bidang. Kepala Bidang memantau penyelesaian penyusunan infrastruktur pengendalian yang perlu dibangun dan/atau diperbaiki. Untuk penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) baik pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas, Bupati menetapkan pedoman teknis penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) sebagaimana disajikan dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini. Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-689/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Kepala BPKP Nomor 10 Tahun 2013.

2. TAHAP PELAKSANAAN

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

a. Pembangunan Infrastruktur (norming)

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang dibangun untuk mengatasi risiko teridentifikasi. Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada (baik dari segi rancangan/substansi kebijakan maupun penerapannya) sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI hasil dari kegiatan pemetaan (CEE, penilaian risiko, dan penilaian tingkat maturitas SPIP) maupun masukan dari hasil evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala oleh manajemen dalam berbagai tingkatan, evaluasi terpisah untuk menilai efektivitas pengendalian intern oleh Inspektorat, serta hasil audit BPK dan APIP. Pembangunan infrastruktur harus dilaksanakan sesuai hasil yang telah disepakati pada tahap sebelumnya, jangka waktu penyelesaiannya, serta SKPD yang ditetapkan sebagai penanggungjawab dalam penyusunannya sebagaimana tercantum dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), dengan memperhatikan azas biayamanfaat.

Azas biaya-manfaat menekankan pada biaya yang diperlukan untuk membangun infrastruktur pengendalian tersebut tidak boleh melebihi manfaat yang akan dirasakan. Dalam rangka proses pembangunan infrastruktur pengendalian yang diperlukan tersebut, pemerintah daerah dan/atau OPD dapat meminta asistensi dari Inspektorat, BPKP, dan/atau instansi pemerintah lainnya yang memiliki kompetensi dan kewenangan terkait kebijakan yang akan dibuat. Infrastruktur pengendalian yang sudah dibangun dan ditetapkan selanjutnya harus didokumentasikan dengan baik.

1) Tingkat Entitas Pemerintah Daerah

Infrastruktur pengendalian pada tingkat entitas pemerintah daerah dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi (undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, instruksi presiden, peraturan menteri, peraturan dirjen, peraturan kepala badan lembaga non departemen), maupun peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah sendiri seperti peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran, dan instruksi kepala daerah. Pada umumnya, peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah pusat sudah memberi penjelasan yang jelas dan terang mengenai obyek yang diatur, sehingga dalam hal yang demikian, pemerintah daerah tidak perlu membuat peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dalam bentuk peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, kecuali peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah pusat tersebut mengharuskan pemerintah daerah harus membuat aturan pelaksanaannya. Jika infrastruktur pengendalian yang akan dibuat memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka Bupati harus menyampaikan lebih lanjut hal tersebut kepada instansi pemerintah tersebut. Biasanya infrastruktur pengendalian seperti itu terkait dengan risiko yang bersifat eksternal yang tidak mudah untuk dikendalikan oleh pemerintah daerah. Proses penyelesaian atas pembangunan infastruktur yang seperti itu biasanya memerlukan waktu yang sangat lama. Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka OPD yang diberikan tanggung jawab oleh Bupati untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP.

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab OPD tersebut dilakukan oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

2) Tingkat Entitas OPD

Infrastruktur pengendalian pada tingkat entitas OPD dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala OPD (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati). Jika infrastruktur pengendalian yang ditambahkan memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka kepala OPD harus menyampaikan hal tersebut kepada Bupati untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan menyampaikan kepada instansi pemerintah yang berwenang.

Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka OPD yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab OPD tersebut dilakukan oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah. Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaran kepala OPD, bidang/bagian yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP.

3) Tingkat Aktivitas Program Lintas

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

Untuk pelaksanaan program lintas yang bersifat lintas lembaga tersebut pemerintah daerah juga harus menyiapkan peraturan pelaksanaan sebagai pendukungnya yang dapat berupa peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran, atau instruksi kepala daerah.

Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau OPD tertentu untuk menyusun rancangan kebijakan sesuai kewenangannya dan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Bupati. Untuk program lintas pada Pemerintah Provinsi yang melibatkan seluruh/sebagian pemerintah kabupaten/kota, maka diperlukan penyiapan penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur yang untuk selanjutnya memerlukan dukungan penerbitan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di seluruh/sebagian kabupaten/kota di provinsi tersebut. Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau OPD tertentu untuk menyusun rancangan kebijakan sesuai kewenangannya dan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Bupati. Untuk program lintas dalam Pemerintah Kota yang melibatkan antar OPD di lingkungan pemerintah daerah sendiri, maka infrastruktur kebijakan yang diperlukan cukup berupa peraturan daerah, peraturan kepala daerah, atau instruksi kepala daerah. Bupati menunjuk OPD Koordinator Program Lintas untuk menyusun rancangan kebijakan dimaksud dan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Bupati.

4) Tingkat Aktivitas Program OPD

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

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

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

5) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Infrastruktur pengendalian pada kegiatan tertentu bersifat tematik dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala OPD (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati). Jika infrastruktur pengendalian yang ditambahkan memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka kepala SKPD harus menyampaikan hal tersebut kepada Bupati untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan menyampaikan kepada instansi pemerintah pusat atau pemerintah provinsi yang memiliki kewenangan. Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka bidang/bagian dari OPD yang mengkoordinasikan kegiatan tematik dan yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaran/keputusan kepala OPD, bidang/bagian yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP.

Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab OPD tersebut dilakukan oleh Kepala OPD. Dalam hal kegiatan tematik melibatkan sebagian atau seluruh OPD, kegiatan penyusunan rancangan kebijakan dapat melibatkan unsur OPD yang lain.

6) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Infrastruktur pengendalian pada kegiatan pelayanan dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala OPD (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati). Jika infrastruktur pengendalian yang ditambahkan memerlukan kewenangan dari instansi pemerintah yang lebih tinggi untuk membuatnya, maka kepala OPD penyelenggara pelayanan harus menyampaikan hal tersebut kepada Bupati untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan menyampaikan kepada instansi pemerintah pusat atau pemerintah provinsi yang memiliki kewenangan. Namun jika infrastruktur pengendalian tersebut menjadi kewenangan pemerintah daerah, maka bidang/bagian dari OPD yang mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Untuk penyusunan kebijakan berupa surat edaran/keputusan kepala SKPD, bidang/bagian yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun rancangan kebijakan harus menyelesaikan kewajibannya sesuai jangka waktu penyelesaian sesuai yang telah disepakati dalam dokumen RTP. Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab OPD tersebut dilakukan oleh Kepala OPD. Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan OPD lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan penyusunan rancangan kebijakan dapat melibatkan OPD yang terkait langsung dalam proses pelayanan.

7) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Infrastruktur pengendalian pada kegiatan yang tercantum dalam dokumen anggaran dapat berupa peraturan yang diterbitkan oleh instansi yang lebih tinggi, peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah, surat edaran kepala daerah, instruksi kepala daerah, dan surat edaran/keputusan kepala OPD (dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati).

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

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

b. Internalisasi (*forming*)

Internalisasi merupakan proses yang dilakukan untuk menjadikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang telah dirumuskan dan ditetapkan pada tahapan sebelumnya (norming) menjadi kegiatan operasional sehari-hari yang ditaati oleh pejabat di setiap tingkatan manajemen dan seluruh pegawai. Pelaksanaan proses internalisasi juga memasukkan tahap pemahaman (knowing) berupa sosialisasi dan diseminasi atas kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman yang telah dirumuskan dan ditetapkan pada tahapan sebelumnya (norming). Setelah kegiatan sosialisasi dan diseminasi dilaksanakan, maka penerapan seluruh kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman tersebut harus dipastikan berjalan dengan baik dan mencapai hasilnya. Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, pemerintah daerah dan/atau OPD dapat melaksanakan tahapan pemahaman (*knowing*) pada tahapan internalisasi (*forming*) ini dengan juga menyelenggarakan diklat untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman tersebut.

Selain itu, dalam mengimplementasikan kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman yang sudah dibuat, pemerintah daerah dan/atau OPD terkait dapat meminta asistensi dari Inspektorat, BPKP, dan/atau instansi pemerintah lainnya yang memiliki kompetensi dan kewenangan. Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman berjalan secara efektif sesuai dengan rencana untuk tingkat entitas pemerintah daerah dan tingkat program lintas.

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

c. Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Setiap infrastruktur pengendalian yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Bentuk-bentuk risiko selalu berubah dan bertambah sesuai perkembangan dinamika pembangunan nasional, regional, dan global. Oleh karenanya, infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan bentuk lainnya yang memuat pengendalian yang sudah usang (*obsolence*) dan tidak efektif lagi dalam mengantisipasi dan mengatasi risiko-risiko yang baru tersebut harus diganti/ditambahkan dengan bentuk pengendalian baru yang lebih efektif. Tahap ini memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP.

Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh pimpinan di setiap tingkatan manajemen pada pemerintah daerah atau OPD agar setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan tindakan perbaikannya. Pemantauan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal (pemantauan berkelanjutan), tindak lanjut hasil audit BPK dan APIP, dan kegiatan evaluasi terpisah.

1) Evaluasi Internal

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

a) Tingkat Entitas Pemerintah Daerah

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

(1) Untuk mengetahui apakah terdapat risiko-risiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target sasaran strategis tahunan sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJMD).

(2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang belum cukup efektif mengatasi risiko lama yang sudah teridentifikasi.

Evaluasi internal diselenggarakan oleh Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah setiap tribulan yang mendasarkan pada laporan kinerja tribulanan SKPD khususnya terkait pencapaian kinerja sasaran strategis dalam RPJMD. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2. Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat entitas pemerintah daerah selanjutnya ditindaklanjuti oleh Sekretaris Daerah dengan memperbaharui kembali register risiko, peta risiko dan skala penanganan risiko, serta menyusun kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, menginternalisasikannya, serta melakukan evaluasi atas penerapan dan hasilnya.

b) Tingkat Entitas OPD

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

(1) Untuk mengetahui apakah terdapat risiko-risiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target sasaran strategis tahunan sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra).

(2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi risiko lama yang sudah teridentifikasi. Evaluasi internal diselenggarakan oleh OPD setiap tribulan dan dipimpin langsung oleh Kepala OPD serta dihadiri oleh seluruh pejabat structural OPD. Pelaksanaan evaluasi internal mendasarkan pada laporan kinerja tribulanan OPD khususnya terkait pencapaian kinerja sasaran strategis dalam Renstra. Evaluasi internal untuk lingkup ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi atas pelaksanaan program OPD dan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja sasaran Renstra OPD. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2 Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat entitas OPD selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala OPD dengan memperbaharui kembali register risiko, peta risiko dan skala penanganan risiko, serta menyusun kembali dokumen RTP. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, menginternalisasikannya, serta melakukan evaluasi atas penerapan dan hasilnya.

c) Tingkat Aktivitas Program Lintas

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

(1) Untuk mengetahui apakah terdapat risiko-risiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target program lintas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen RPJMD.

(2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi risiko lama yang sudah teridentifikasi. Untuk pelaksanaan program lintas yang bersifat lintas lembaga dimana pemerintah daerah juga dilibatkan, Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau OPD tertentu untuk melaksanakan evaluasi internal setiap tribulan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan evaluasi internal kepada Bupati. Untuk program lintas pada Pemerintah Provinsi yang melibatkan seluruh/sebagian pemerintah kabupaten/ kota, Bupati menunjuk Sekretaris Daerah atau OPD tertentu untuk melaksanakan evaluasi internal setiap tribulan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan evaluasi internal kepada Bupati.

Untuk program lintas dalam Pemerintah Kota yang melibatkan antar OPD di lingkungan pemerintah daerah sendiri, evaluasi internal diselenggarakan oleh OPD Koordinator setiap tribulan dan dipimpin langsung oleh Kepala OPD Koordinator serta dihadiri oleh seluruh Kepala OPD pendukung program lintas. Pelaksanaan evaluasi internal mendasarkan pada laporan kinerja tribulanan masing-masing OPD pendukung program lintas. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2. Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat program lintas selanjutnya ditindaklanjuti oleh OPD Koordinator Program Lintas dengan memperbaharui kembali register risiko, peta risiko dan skala penanganan risiko, serta menyusun kembali dokumen RTP.

Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, menginternalisasikannya, serta melakukan evaluasi atas penerapan dan hasilnya.

d) Tingkat Aktivitas Program OPD Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

(1) Untuk mengetahui apakah terdapat risiko-risiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target program OPD sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Renstra.

(2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi risiko lama yang sudah teridentifikasi. Evaluasi internal untuk lingkup ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi internal atas pencapaian target kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran Renstra. Evaluasi lingkup ini diselenggarakan oleh OPD setiap bulan dan dipimpin langsung oleh masing-masing kepala bidang/bagian OPD serta dihadiri oleh seluruh Kepala seksi/kepala sub bagian. Pelaksanaan evaluasi internal mendasarkan pada laporan kinerja program bulanan masing-masing bidang/bagian. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2.b. Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat Program OPD selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing Kepala Bidang/Bagian OPD dengan memperbaharui kembali register risiko, peta risiko dan skala penanganan risiko, serta menyusun kembali dokumen RTP.

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

e) Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

(1) Untuk mengetahui apakah terdapat risiko-risiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target kegiatan-kegiatan tertentu bersifat tematik.

(2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi risiko lama yang sudah teridentifikasi. Evaluasi lingkup ini diselenggarakan oleh OPD pelaksana kegiatan tematik setiap saat diperlukan dan dipimpin langsung oleh Kepala OPD yang berwenang menangani kegiatan tematik tersebut dan dihadiri oleh seluruh pejabat struktural terkait kegiatan tersebut.

Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2. Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat kegiatan tertentu bersifat tematik selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala OPD yang berwenang menangani kegiatan tematik dengan memperbaharui kembali register risiko, peta risiko dan skala penanganan risiko, serta menyusun kembali dokumen RTP.

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

f) Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

(1) Untuk mengetahui apakah terdapat risiko-risiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target kegiatan pelayanan.

(2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi risiko lama yang sudah teridentifikasi.

Evaluasi lingkup ini dilaksanakan setiap bulan oleh OPD yang menyelenggarakan pelayanan dan dipimpin langsung oleh Kepala OPD dan dihadiri oleh seluruh pejabat structural OPD yang terkait langsung dengan pelayanan.

Dalam hal bisnis proses kegiatan pelayanan tersebut melibatkan OPD lainnya dalam lingkup pemerintah daerah, maka kegiatan evaluasi internal juga melibatkan OPD yang terkait langsung dalam proses pelayanan. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Bagian B.2. Hasil pelaksanaan evaluasi internal ditingkat kegiatan pelayanan selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala OPD yang menyelenggarakan pelayanan dengan memperbaharui kembali register risiko, peta risiko dan skala penanganan risiko, serta menyusun kembali dokumen RTP.

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

g) Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

Evaluasi internal pada lingkup ini difokuskan:

(1) Untuk mengetahui apakah terdapat risiko-risiko baru yang telah menghambat keberhasilan pencapaian target-target kegiatan dalam dokumen anggaran.

(2) Untuk mengidentifikasi infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi risiko lama yang sudah teridentifikasi. Evaluasi internal pada lingkup ini dilaksanakan setiap bulan oleh masing-masing pejabat eselon IV di setiap bidang/bagian pada OPD. Pelaksanaan evaluasi internal pada lingkup ini mendasarkan pada laporan kinerja kegiatan bulanan masing-masing kepala seksi/kepala sub bagian. Format evaluasi internal lingkup ini disajikan pada Lampiran I: Bagian B.2. Hasil pelaksanaan evaluasi internal di tingkat kegiatan sebagaimana ada dalam dokumen anggaran selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing kepala seksi/kepala sub bagian yang berwenang menangani kegiatan tersebut dengan memperbaharui kembali register risiko, peta risiko dan skala penanganan risiko, serta menyusun kembali dokumen RTP.

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

2) Tindak Lanjut Hasil Audit

Tindak lanjut hasil audit dapat berasal dari kegiatan audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan/atau APIP. Tindak lanjut hasil audit difokuskan pada temuan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang disebabkan oleh kelemahan sistem pengendalian intern pada baik yang terjadi pada tingkat entitas maupun tingkat aktivitas. Pada umumnya temuan hasil audit terkait kelemahan sistem pengendalian intern oleh BPK dan/atau APIP terjadi pada tingkat aktivitas. Hasil pelaksanaan tindak lanjut hasil audit BPK dan/atau APIP di tingkat aktivitas (program lintas, program OPD, kegiatan tematik, kegiatan pelayanan, dan kegiatan dalam dokumen anggaran) selanjutnya ditindaklanjuti oleh masing-masing OPD dengan memperbaharui kembali register risiko, peta risiko dan skala penanganan risiko.

Serta menyusun kembali dokumen RTP yang difokuskan pada perbaikan/penyempurnaan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi risiko lama yang sudah teridentifikasi atau penambahan infrastruktur pengendalian baru yang disebabkan oleh risiko baru yang belum teridentifikasi oleh OPD. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, mengkomunikasikan, menerapkan, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya. Untuk pelaksanaan tindak lanjut hasil audit, Bupati menetapkan pedoman teknis evaluasi terpisah dan tindak lanjuta hasil audit sebagaimana disajikan dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini. Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala BPKP Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan SPIP.

3) Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah merupakan bagian dari kegiatan subunsur pemantauan yang dilakukan untuk menilai efektivitas penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas. Evaluasi terpisah dilakukan oleh Inspektorat. Hasil dari evaluasi terpisah tersebut akan ditindaklanjuti oleh masing-masing OPD dengan membuat Rencana Tindak Pengendalian.

Tindaklanjut yang dilakukan adalah untuk memperbaiki/ menyempurnakan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya yang masih belum cukup efektif mengatasi risiko lama yang sudah teridentifikasi. Tahap berikutnya setelah itu adalah membangun kembali (*norming*) infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan pengendalian lainnya, mengkomunikasikan, menerapkan, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapannya dan hasil-hasilnya. Untuk pelaksanaan evaluasi terpisah, Bupati menetapkan pedoman teknis evaluasi terpisah dan tindak lanjut hasil audit sebagaimana disajikan dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini. Pedoman teknis tersebut disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala BPKP Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan SPIP.

3. TAHAP PELAPORAN

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP oleh setiap OPD. OPD membuat laporan penyelenggaraan SPIP dan menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Laporan penyelenggaraan SPIP disusun untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, yang antara lain memuat :

a. Pelaksanaan kegiatan, menjelaskan persiapan dan pelaksanaan kegiatan, serta tujuan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan penyelenggaraan.
b. Hambatan kegiatan, menguraikan hambatan pelaksanaan kegiatan yang berakibat pada tidak tercapainya target kegiatan tersebut.
c. Saran perbaikan, berisi saran untuk mengatasi hambatan agar permasalahan tersebut tidak terulang dan saran dalam upaya peningkatan pencapaian tujuan; dan
d. Tindak lanjut atas saran pada periode sebelumnya. Laporan Penyelenggaraan SPIP yang disampaikan kepada Bupati setiap triwulan melalui Sekretaris Daerah mengikuti format sebagaimana disajikan dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

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

BAGIAN C
KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENYELENGGARAAN SPIP

1. Kebijakan Penyelenggaraan SPIP

Kebijakan penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut:

a. Penyelenggaraan SPIP dilaksanakan baik di tingkat entitas maupun tingkat aktivitas.
b. Penyelenggaraan SPIP tidak dilakukan secara ad hoc dengan membentuk Tim Satuan Tugas SPIP baik di tingkat entitas pemerintah daerah maupun entitas OPD, tetapi langsung diselenggarakan oleh pimpinan di masing-masing instansi.
c. Penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas dan tingkat aktivitas dilaksanakan secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah daerah dengan memperhatikan kemampuan sumber daya yang ada di instansi.
d. Bupati menetapkan jenis kegiatan tertentu yang bersifat tematik pada OPD yang ditunjuk dalam rangka penyelenggaraan SPIP untuk kegiatan tertentu bersifat tematik setiap tahunnya.

e. Kepala OPD menetapkan dan menyampaikan kepada Bupati desain penyelenggaraan berdasarkan skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang direncanakan di instansinya masing-masing pada awal tahun anggaran dengan memperhatikan strategi penyelenggaraan SPIP sebagaimana diatur dalam peraturan ini. Khusus untuk kegiatan tertentu bersifat tematik juga harus memperhatikan instruksi Bupati mengenai penetapan jenis kegiatan tematik setiap tahunnya.
f. Kepala OPD wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP sesuai desain penyelenggaraan yang direncanakan kepada Bupati.
g. Laporan penyelenggaraan SPIP oleh Kepala OPD terdiri dari laporan penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas OPD dan tingkat aktivitas sesuai desain penyelenggaraan yang direncanakan.
h. Bupati menunjuk Sekretaris Daerah untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah dan melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di seluruh OPD.
i. Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di seluruh SKPD sehari-harinya dibantu oleh Satuan Tugas SPIP Kabupaten Morowali Utara.
j. Sekretaris Daerah menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas pemerintah daerah serta tingkat OPD secara berkala kepada Bupati.
k. Inspektorat melakukan pembinaan dalam keseluruhan tahapan penyelenggaraan SPIP baik di tingkat entitas maupun tingkat aktvitas.
l. Dalam melakukan tugas pembinaan tersebut, Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali Utara dapat mengkonsultasikannya kepada BPKP selaku instansi Pembina SPIP.

2. Strategi Penyelenggaraan SPIP

Strategi penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut :

a. Untuk memperoleh hasil yang efektif, maka seluruh kegiatan penyelenggaraan SPIP harus dianggarkan oleh masing-masing SKPD pada setiap tahapan penyelenggaraan SPIP (persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan) sesuai desain penyelenggaraan secara bertahap yang direncanakan di instansinya masing-masing berdasarkan skala prioritas penyelenggaraan SPIP dan kemampuan sumber daya yang ada.
b. Penetapan skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap pada tingkat entitas dan tingkat aktivitas ditetapkan dalam kerangka waktu tertentu sejak penerapan peraturan ini yaitu :

jangka segera/*quick wins* (100 hari atau 3 bulan), jangka pendek (1 tahun), dan jangka panjang (5 tahun) adalah sebagai berikut:

1) Untuk tingkat entitas Pemerintah Daerah, skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Penyelenggaraan SPIP adalah :

   a) *Quick Wins*

      (1) Melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai.

      (2) Melaksanakan kegiatan CEE untuk mengetahui efektivitas subunsur lingkungan pengendalian yang masih memerlukan penguatan. Kegiatan CEE berikutnya dilaksanakan kembali dengan mempertimbangkan kebutuhan pimpinan.

      (3) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh sub unsur lingkungan pengendalian yang memerlukan penguatan.

      (4) Melaksanakan kegiatan penilaian maturitas SPIP sebagai pemetaan awal dan mengukur tingkat kematangan dalam menyelenggarakan SPIP pada pemerintah daerah.

   b) Jangka Pendek

      (1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk sebagian sasaran strategis yang tercantum dalam RPJMD. Untuk sebagian sasaran strategis lainnya dapat dilaksanakan pada target Quick Wins tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

      (2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi pada sebagian sasaran strategis yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya. Untuk sebagian sasaran strategis lainnya dapat dilaksanakan pada target Quick Wins tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

      (3) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian risiko) untuk sebagian sasaran strategis yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk peraturan kepala daerah serta mensosialisasikan.

(4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja sasaran strategis sesuai dokumen RPJMD dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.

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

c) Jangka Panjang

(1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian risiko) yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk peraturan daerah serta mensosialisasikan.

(2) Melakukan konsultasi dan/atau koordinasi dengan instansi pemerintah di atasnya (provinsi atau pemerintah pusat) terkait penetapan infrastruktur pengendalian (hasil kegiatan CEE dan penilaian risiko) yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk peraturan daerah, peraturan menteri, peraturan presiden, peraturan pemerintah, dan lainnya serta mensosialisasikan/ mendiseminasikan kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai.

(3) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja sasaran strategis RPJMD di seluruh OPD.

(4) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP di tingkat entitas pemerintah daerah dengan memanfaatkan teknologi informasi.

2) Untuk tingkat entitas OPD skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala OPD adalah :

a) *Quick Wins*

(1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk sebagian sasaran strategis yang tercantum dalam dokumen Renstra.

(2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

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

b) Jangka Pendek

(1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Mensosialisasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai.

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

(4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja sasaran strategis sesuai dokumen Renstra dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.

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

c) Jangka Panjang

1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja sasaran strategis Renstra di masing-masing OPD. Pembangunan dua sistem ini dilakukan bersamaan dengan pembangunan sistem serupa untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat program OPD.

2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP di masing-masing OPD dengan memanfaatkan teknologi informasi.
3) Untuk program lintas skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala OPD Koordinator Program Lintas adalah:

a) Quick Wins

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

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

b) Jangka Pendek

(1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
(2) Mensosialisasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai OPD maupun OPD pendukung program lintas.
(3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing OPD yang terlibat dalam pelaksanaan program lintas.

(4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja sasaran program lintas dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.

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

c) Jangka Panjang

(1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di OPD Koordinator Program Lintas dan masing-masing OPD pendukung program lintas.

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

Untuk program OPD skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala Bidang/Bagian adalah:

a) Quick Wins

(1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk sebagian program OPD yang tercantum dalam dokumen Renstra.

(2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi pada seluruh program utama yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

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

b) Jangka Pendek

(1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Mensosialisasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat eselon IV dan pegawai di masing-masing bidang.
(3) Menerapkan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan dalam lingkup tugas dan fungsi masing-masing bidang.
(4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja program OPD dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.
(5) Melakukan penyempurnaan kembali atas ditemukannya inefektivitas penerapan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan.

c) Jangka Panjang

(1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang. Pembangunan dua sistem ini dilakukan secara terpadu dengan pembangunan sistem untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat entitas SKPD dan tingkat kegiatan SKPD (kegiatan dalam dokumen anggaran).
(2) Melakukan pengembangan lebih lanjut atas penyelenggaraan SPIP pada program lintas dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Untuk kegiatan tertentu bersifat tematik skala prioritas penyelenggaraan SPIP secara bertahap yang harus dilakukan oleh Kepala OPD adalah:

a) Quick Wins

(1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk seluruh kegiatan tematik sesuai penetapan Bupati setiap tahunnya.
(2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

b) Jangka Pendek

(1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Mensosialisasikan/mendiseminasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat eselon dan pegawai di masing-masing bidang di SKPD, serta seluruh SKPD terkait.

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

(4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan tematik dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.

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

c) Jangka Panjang

(1) Membangun sistem pengukuran dan pengumpulan data risiko yang terpadu dengan pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang di OPD dan seluruh OPD terkait.

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

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

a) Quick Wins

(1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk sebagian kegiatan pelayanan yang diselenggarakan oleh SKPD sesuai dengan jenis pelayanan yang dimiliki.

(2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi pada sebagian kegiatan pelayanan yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

Untuk sebagian jenis kegiatan pelayanan lainnya dapat dilaksanakan pada target Quick Wins tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh OPD.

b) Jangka Pendek

(1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Mensosialisasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat eselon IV dan pegawai di masing-masing bidang di OPD dan seluruh OPD terkait dengan pelayanan.

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

(4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan pelayanan OPD dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.

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

c) Jangka Panjang

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

Pembangunan dua sistem ini dilakukan bersamaan dengan pembangunan sistem serupa untuk penyelenggaraan SPIP pada tingkat program OPD dan sasaran strategis Renstra.

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

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

a) Quick Wins

(1) Melaksanakan kegiatan penilaian risiko untuk seluruh kegiatan OPD yang tercantum dalam dokumen anggaran.

(2) Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) untuk seluruh risiko yang teridentifikasi yang masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan infrastruktur pengendalian berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya.

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

b) Jangka Pendek

(1) Merumuskan dan menetapkan infrastruktur pengendalian hasil kegiatan penilaian risiko yang diperlukan berupa kebijakan, prosedur, standar, pedoman, dan alat pengendalian lainnya dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Mensosialisasikan/mendiseminasikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, peraturan pemerintah provinsi, dan peraturan pemerintah pusat kepada seluruh pejabat eselon IV dan pegawai di masing-masing bidang.

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

(4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan seluruh infrastruktur pengendalian yang telah ditetapkan untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan OPD dan risiko-risiko yang kemungkinan dapat menghambat, termasuk memperoleh masukan dari hasil audit BPK dan APIP, pelaksanaan evaluasi terpisah, dan sumber lainnya.

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

c) Jangka Panjang

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

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

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

BAGIAN B.1
PROSES PENYELENGGARAAN SPIP
DI TINGKAT ENTITAS DAN TINGKAT AKTIVITAS

A. Tingkat Persiapan :
   1. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan SPIP
   2. Perbup Penyelenggaraan SPIP
   3. Sosialisasi
   4. Seminar
   5. Diklat SPIP

B. Pemetaan (Mapping) :
   1. Infrastruktur Pengendalian yang perlu di tambahkan
   2. Penyusunan RTP
   3. Evaluasi Lingkungan Pengendalaian (CEE)
   4. Penilaian Risiko (CSA)

5. Register Risiko
6. Peta Risiko
7. FGD
8. QA
9. Penilaian tingkat maturitas
10. Penyusunan RTP
11. Usulan Kebijakan, Prosedur Standar, Pedoman alat pengendalian lain
12. OPD Penanggung Jawab
13. Jangka Waktu Penyelesaian

C. Tingkat Pelaksanaan :

Pembangunan Infrastruktur (norming)

1. Perumusan Iinfrastruktur Pengendalian
2. Kebijakan Prosedur, Standart, Pedoman dan alat pengendalian lain
3. Di dokumentasikan

Internalisasi (forming)

1. Sosialisasi
2. Penerapan Kebijakan, prosedur, standar dan pedoman
3. Diklat

Pengembangan berkelanjutan (performing)

1. Evaluasi internal
2. Tindak lanjut hasil audit
3. Update register risiko dan peta risiko
4. Perbaikan infrastruktur pegendalian

D. Pelaporan

Pelaporan Penyelenggaraan SPIP

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

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

A. GAMBARAN UMUM LINGKUNGAN PENGENDALIAN

1. Latar Belakang

Lingkungan pengendalian sebagai salah satu unsur SPIP adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang dapat membangun kesadaran semua personil akan pentingnya pengendalian dalam instansi dalam menjalankan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya sehingga meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern. Lingkungan pengendalian merupakan unsur pengendalian intern yang memberikan fondasi bagi empat unsur pengendalian intern yang lain. Dalam menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang baik, instansi pemerintah perlu terlebih dahulu mengetahui kondisi lingkungan pengendalian yang ada. Dengan mengetahui kekuatan maupun kelemahan lingkungan pengendalian, maka instansi pemerintah akan dapat secara efesien dan efektif memperbaikinya sehingga penyelenggaraan SPIP dapat lebih baik.

2. Pengertian Lingkungan Pengendalian

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

a) Penegakan integritas dan nilai etika;
b) Komitmen terhadap kompetensi;
c) Kepemimpinan yang kondusif;
d) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
e) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;

f) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
g) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif, dan
h) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

Poin a sampai dengan h di atas merupakan delapan subunsur lingkungan pengendalian. Di dalam setia subunsur lingkungan pengendalian tersebut, terdapat dua jenis pengendalian, yaitu hard control dan soft control. Hard control adalah tipe pengendalian internal yang telah lazim ditemui dan dinilai oleh auditor. Hard control biasanya bersifat formal, objektif dan dapat dikualifikasi. Karena itu, pengendalian tipe ini mudah dibuktikan keberadaannya.

Sementara itu soft control didefinisikan sebagai pengendalian yang didasarkan pada faktor–faktor yang intangible sebagai kejujuran dan etika. Pengendalian–pengendalian ini bersifat informal dan cenderung subjektif serta tidak dapat dikuantifikasi. Pengendalian tipe ini lebih sulit dibuktikan keberadaannya dengan prosedur audit yang biasa dilakukan. Contoh dari hard control dan soft control di kedelapan subunsur lingkungan pengendalian antara lain sebagai berikut:

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

Sub Unsur	Hard Control	Soft Control
Integritas dan Nilai Etika	Dokumen kode etik	Para pegawai berperilaku sesuai dengan etika dan integritas yang tinggi
Komitmen terhadap kompetensi	Anggaran pengembangan kompetensi pegawai di dalam DPA	Pegawai memiliki skill dan berpengalaman yang di butuhkan
Kepemimpinan yang kondusif	Standart Operating Procedur (SOP) Penyusunan surat keputusan pimpinan	Pimpinan mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan
Struktur Organisasi	Bagan Struktur organisasi	Struktur organisasi yang mampu mempermudah identifikasi risiko

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat	Uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai	Tanggung jawab dan akuntabilitas di komunikasikan dan di mengerti dengan jelas
Kebijakan sumber daya manusia	Perekrutan pegawai dengan kualifikasi tertentu	Perekrutan Pegawai yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
Peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang efektif	Audit inspektorat	Inspektorat yang berfungsi
Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	Memorandum of Understandings (MoU) dengan instansi terkait	Hubungan kerja yang kondusif dengan instansi terkait

B. Control Environment Evaluation (CEE)

1. Pengertian CEE

Evaluasi lingkungan pengendalian (CEE) merupakan kegiatan evaluasi atas lingkungan pengendalian suatu organisasi. Evaluasi lingkungan pengendalian menggunakan pendekatan Control Self Assessment (CSA). Cara terbaik untuk memahami kondisi lingkungan pengendalian, terutama soft control, adalah dengan berada di dalam organisasi tersebut dalam jangka waktu tertentu. Pendekatan CSA dapat memberikan penilaian ataskondisi lingkungan pengendalian dalam waktu yang relatif singkat, sertamelibatkan peran aktif orang-orang yang berada di dalam lingkungan tersebut.

2. Tujuan CEE

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

3. Pelaksanaan CEE

Evaluasi atas kondisi lingkungan pengendalian dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sebagai fasilitator.

4. Output CEE

Kegiatan CEE akan menghasilkan 2 (dua) output utama, yakni:

a. Peta kelemahan lingkungan pengendalian

Peta kelemahan lingkungan pengendalian yang menunjukkan identifikasi sub unsur lingkungan pengendalian yang lemah.

b. Rencana tindak perbaikan lingkungan

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

5. Faktor Pendukung Keberhasilan CEE

Keberhasilan pelaksanaan CEE bergantung sepenuhnya pada dukungan pimpinan instansi pemerintah kepada staf di bawahnya untuk bisa bersikap terbuka, jujur dan bebas dari tekanan di dalam penilaian yang dilakukan staf terhadap faktor–faktor lingkungan pengendalian. Hasil CEE yang terlalu dipengaruhi oleh pimpinan instansi pemerintah kurang bermanfaat untuk memperbaiki lingkungan pengendalian. Pimpinan insansi pemerintah diharapkan mau mendengar dan mengetahui permasalahan yang ada pada lingkungan pengendalian agar permasalahan itu dapat diperbaiki.

6. Waktu Pelaksanaan CEE

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

BAGIAN B
LANGKAH KERJA CEE

A. Tahapan CEE

CEE dilaksanakan dalam tiga tahap sebagai berikut:

Tahapan CEE

Persiapan

1. Persiapan Internal oleh Fasilitator
2. Pembahasan Awal antara fasilitator dengan pimpinan instansi

Pelaksanaan

1. Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian
2. Menilai Kondisi Lingkungan Pengendalian (8 subunsur)
3. Menyusun Rencana Perbaikan lingkungan pengendalian
4. Mengkaitkan Hasil CEE dan Unsur-unsur SPIP lainnya

Pelaporan

Penyusunan Laporan Hasil CEE

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

Tahapan pelaksanaan CEE meliputi:

a. Tahapan Persiapan
   Tahapan ini meliputi persiapan internal yang dilakukan fasilitator serta pembahasan awal antara fasilitator dengan pipinan instansi pemerintah terkait persiapan pelaksanaan CEE
b. Tahapan Pelaksanaan Tahapan ini merupakan pelaksanaan langkah – langkah kerja CEE
c. Tahapan Pelaporan Tahapan ini hasil CEE dilaporkan oleh fasilitator kepada pimpinan instansi pemerintah.

B. Persiapan

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

1. Persiapan Internal oleh Fasilitator

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

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

2. Pembahasan Awal dengan pimpinan Instansi Pemerintah

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

a. Tujuan kegiatan CEE

Fasilitator memberikan penjelasan dan berdiskusi dengan pimpinan instansi pemerintah mengenai tujuan CEE sehingga mereka mengetahui apa yang akan dihasilkan dari proses yang akan dilaksanakan. Dari penjelasan dan diskusi diharapkan adanya komitmen pimpinan instansi terhadap hasil CEE.

b. Ruang Lingkup yang akan Direviu

Fasilitator membahas dengan pimpinan instansi ruang lingkup evaluasi lingkungan pengendalian yang akan dilaksanakan.

Ruang lingkup dapat ditetapkan pada organisasi secara keseluruhan atau hanya pada bagian/unit tertentu dari organisasi instansi pemerintah.

c. Peserta

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

1) Survei CEE

Survei CEE dilakukan pada saat pelaksanaan langkah ke-2 dari CEE, yakni menilai kondisi lingkungan pengendalian (Gambar 2 dan 3). Peserta survei adalah pegawai yang telah berada di unit yang dievaluasi dalam suatu jangka waktu yang cukup untuk mengenal suasana kerja di unit tersebut. Jumlah responden memperhatikan keterwakilan unit yang akan dievaluasi. Dari survei persepsi kepada para pegawai mengenai kondisi lingkungan pengendalian yang ada di instansi mereka diharapkan diperoleh gambaran kondisi lingkungan pengendalian.

2) Diskusi Pembahasan hasil CEE

Pembahasan hasil CEE dilakukan di dalam langkah kerja CEE yang ke-3, yaitu membahas hasil CEE dan merancang rencana perbaikan lingkungan pengendalian. Pihak-pihak yang ikut di dalam diskusi pembahasan tersebut adalah fasilitator yang melakukan CEE dan pihak instansi pemerintah yang dievaluasi. Agar diskusi efektif, jumlah peserta diskusi berkisar antara 6 sampai dengan 15 org. Peserta ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi bersama-sama fasilitator.

Penentuan peserta dilakukan dengan memperhatikan:

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

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

d. Peran dan Tanggung jawab

Peran fasilitator maupun peserta perlu disepakati sebelum proses CEE dilaksanakan.

Dari pihak fasilitator harus jelas siapa yang harus mengumpulkan data, menyiapkan kuesioner, memandu pengisian kuesioner, merekapitulasi jawaban kuesioner, melakukan wawancara, dan menganalisa dan menyimpulkan hasil penilaian. Dari pihak peserta juga perlu ditetapkan siapa saja yang akan mengisi kuesioner, siapa saja yang akan diwawancara, siapa yang bertanggung jawab sebagai contact person bagi penyediaan data untuk keperluan evaluasi dan lain–lain. Selain itu juga perlu dibicarakan pembiayaan akomodasi serta penyediaan fasilitas dan peralatan.

e. Waktu Pelaksanaan

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

f. Kebutuhan Data/Dokumen Terkait

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

- Hasil audit dari internal auditor tersebut terhadap instansi yang dievaluasi;
- Hasil audit dari eksternal auditor terhadap instansi yang dievaluasi
- Masukan–masukan lainnya dari Inspektorat terhadap risiko lingkungan pengendalian instansi yang dievaluasi; dan
- Mengumpulkan hasil CSA penilaian risiko yang sudah dilakukan.

g. Penekanan Pentingnya Komitmen Pimpinan dan Keterbukaan Pegawai

Keberhasilan proses CEE sangat tergantung pada keterbukaan/ kebebasan pegawai untuk mengeluarkan pendapat permasalahan lingkungan pengendalian. Pada tahap ini, fasilitator melakukan hal-hal sebagai berikut :

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

C. Pelaksanaan CEE

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

Langkah Kerja 2

LANGKAH KERJA CEE (CEE Sebelum Penilaian Risiko)

1. Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian
2. Menilai kondisi Lingkungan Pengendalian (delapan sub unsur)
3. Menyusun rencana tindak perbaikan Lingkungan Pengendalian
4. Rencana Perbaikan Lingkungan Pengendalian

a. Kondisi Lingkungan Pengendalian
b. Penilaian Risiko
c. Peta Risiko
d. Rancanagan Kegiatan Pengendalian
e. Draft Kegiatan Pengendalian
f. Finalisasi Kegiatan Pengendalian
g. Kegiatan Pengendalian

Langkah Kerja 3

LANGKAH KERJA CEE (CEE SETELAH PENILAIAN RISIKO)

1. Identifikasi Permasalahan Lingkungan Pengendalian
2. Menilai Kondisi Lingkungan Pengendalian (Delapan Sub Unsur)
3. Menyusun Rencana Tindak Perbaikan Lingkungan

Penilaian Risiko
Peta Risiko
Rancangan Kegiatan Pengendalian
Draft Kegiatan Pengendalian
Finalisasi Kegiatan Pengendalian

Langkah kerja pertama dan kedua akan menghasilkan peta kondisi lingkungan pengendalian. Langkah kerja ketiga akan menghasilkan rencana perbaikan lingkungan pengendalian. Selain itu, kelemahan lingkungan pengendalian tersebut akan dikaitkan dengan hasil penilaian risiko dan kegiatan pengendalian. Langkah Kerja 2 menunjukkan pengait hasil CEE dengan penilaian risiko jika pelaksanaan CEE dilakukan sebelum penilaian risiko, sementara Langkah Kerja 3 menunjukkan pengaitan CEE dengan penilaian risiko jika CEE dilakukan setelah penilaian risiko. Perbaikan lingkungan pengendalian dapat berupa perbaikan soft control dan hard control. Perbaikan hard control antara lain berupa penyusunan kode etik atauun perbaikan SOP/kebijakan, sementara perbaikan soft control antara lain pada perbaikan budaya organisasi (corporate culture), mindset ataupun perilaku.

a. Menilai hard controls

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

b. Menilai soft controls Lingkungan

pengendalian merupakan unsur kunci dari pengendalian internal karena unsur lainnya akan sangat tergantung dan terpengaruh. Tanpa adanya lingkungan pengendalian yang kuat, aktivitas pengendalian yang sangat canggih sekalipun dapat menjadi tidak efektif. Oleh karena itu, walaupun penilaian soft controls jarang sekali disentuh oleh aktivits pengawasan internal selama ini, sangatlah penting untuk dilakukan reviu yang teliti atas soft controls karena :

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

1. Identifikasi Permasalahan Lingkungan

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

a) Hasil audit dari BPK maupun APIP yang mengidikasikan adanya kelemahan ataupun kekuatan lingkungan pengendalian. Terhadap hasil audit, fasilitator mendapatkan informasi hasil audit, antara lain dengan melakukan :
    1) Evaluasi dokumen Fasilitator mempelajari laporan hasil audit beberapa tahun terakhir yang dianggap relevan dan mengidentifikasi hasil audit yang mengindikasikan adanya kelemahan lingkungan pengendalian;
    2) Validasi data Fasilitator melakukan validasi tindak lanjut hasil audit/reviu untuk memastikan apakah informasi tersebut masih valid dan relevan.
b) Hasil riset yang telah ada yang bisa dikaitkan dengan lingkungan pengendalian instansi pemerintah terkait. Terhadap hasil riset, fasilitator antara lain dengan melakukan :

1) Evaluasi dokumen Fasilitator mempelajari laporan hasil riset terkait instansi yang dievaluasi yang mengindikasikan adanya kelemahan lingkungan pengendalian;
2) Validasi data Fasilitator melakukan validasi untuk memastikan apakah hasil riset tersebut masih valid dan relevan dengan kondisi saat dilakukannya evaluasi.

c) Berita terkait instansi pemerintah yang dievaluasi Fasilitator mengumpulkan berita–berita terkait organisasi yang dievaluasi baik dari koran, majalah, internet maupun media lainnya.Berita tersebut bisa berupa berta yang bersifat negatif (misalnya kasus hukum, dugaan KKN, keluhan masyarakat tentang pelayanan instansi pemerintah terkait) maupun berita yang bersifat positif (misalnya prestasi/penghargaan yang diterima oleh instansi pemerintah maupun individu didalamnya, komentar positif tentang instansi tersebut).

d) Hasil wawancara dengan pimpinan dan staf instansi pemerintah yang dievaluasi, maupun wawancara dengan stakeholder dari instansi tersebut (masyarakat, perusahaan, instansi pemerintah lainnya). Fasilitator melakukan wawancara untuk memperoleh informasi terkait permasalahan lingkungan pengendalian dan juga persepsi berbagai pihak tersebut antara kondisi lingkungan pengendalian instansi yang dievaluasi.

e) Berbagai hasil reviu/evaluasi yang pernah dilakukan atas penyelenggaraan SPIP dan sumber data lainnya. Salah satu sumber informasi berupa reviu/evaluasi atas penyelenggaraan SPIP adalah laporan diagnostic assessment (DA) SPIP. Selanjutnya fasilitator melakukan:
   1) Evaluasi dokumen
      Fasilitator mempelajari laporan diagnostic assessment (DA) instansi yang dievaluasi khususnya bagian mengenai lingkungan pengendalian.
   2) Validasi Data Fasilitator
      melakukan validasi untuk memastikan apakah hasil riset tersebut masih valid dan relevan. Beberapa hal menjadi pertimbangan fasilitator yang membuat hasil DA tersebut tidak lagi relevan adalah: periode pelaksanaan DA yang sudah terlalu lama, pergantian pimpinan yang dianggap telah merubah kondisi lingkungan pengendalian, perubahan struktur organisasi.

Dari informasi–informasi tersebut di atas, selanjutnya fasilitator melakukan klasifikasi informasi ke dalam delapan subunsur lingkungan pengendalian.

pengklasifikasian tersebut dilakukan dengan menguraikan masing-masing informasi yang dieroleh tersebut ke dalam kolom hasil pada form ELP1 (Bagian III.A), kemudian memberikan tanda pada masing-masing kolom subunsur lingkungan pengendalian yang memiliki keterkaitan dengan informasi tersebut.

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

2. Menilai Kondisi Lingkungan Pengendalian

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

- Penjelasan awal
- Survei persepsi
- Simpulan sementara hasil CEE

a) Penjelasan Awal

CEE diawali dengan penjelasan oleh fasilitator tentang kegiatan survey yang akan dilaksanakan, peran masing – masing perserta, dan jadwal. Selanjutnya fasilitator menjelaskan pemahaman tentang lingkungan pengendalian dan keterkaitan evaluasi lingkungan pengendalian dengan tahapan implementasi SPIP berikutnya.

b) Pelaksanaan Survei Persepsi

Untuk memperoleh gambaran atas kondisi lingkungan pengendalian, langkah yang akan dilakukan oleh fasilitator adalah dengan melaksanakan survei persepsi pegawai atas kondisi lingkungan pengendalian di instansi mereka. Survei persepsi ini perlu dilakukan karena para pegawai adalah orang–orang yang merasakan secara langsung kondisi lingkungan pengendalian yang ada di instansi mereka. Survei persepsi ini memberikan informasi kondisi lingkungan pengendalian yang diperoleh dengan memahami apa yang dialami/dirasakan pegawai. Pelaksanaan survei merupakan paper based survey yaitu menggunakan kuesioner CEE dalam lampiran pada Bagian III.d. Koesioner ini bersifat umum.

Sebelum menggunakannnya, fasilitator perlu menyesuaikan kuesioner dengan kondisi unit yang dievaluasi, penyesuaian antara lain mencakup istilah, nomenklatur organisasi dan lainnya untuk menghindari kemungkinan pemahaman yang berbeda bagi setiap responden. Sebelum kuesioner dibagikan, fasilitator menjelaskan kepada responden tentang struktur kuesioner dan cara menjawabnya. Sebaiknya seluruh responden dikumpulkan di dalam satu ruangan agar memudahkan penjelasan serta pengumpulan hasil koesioner akan lebih cepat. Fasilitator menabulasi jawaban para peserta ke dalam formulir ELP 2. Petunjuk pengisian tabulasi dan formulirnya terdapat dalam lampiran di Bagian III.B. Setelah fasilitator selesai melakukan tabulasi, dibuat simpulan dari setiap pertanyaan yang telah menggambarkan memadai/tidak memadainya masing–masing atribut/elemen subunsur lingkungan pengendalian serta memadai/tidak memadainya subunsur lingkungan pengendalian itu sendiri. Dalam rangka mempercepat pelaksanaan survei persepsi dapat dilakukan secara lebih cepat dan lebih interaktif.

c) Simpulan Sementara hasil CEE

Fasilitator membuat sintesis (analisis dan kesimpulan) atas hasil ELP 1 dan ELP 2.

Sintesis ini masih bersifat sementara karena masih memerlukan analisis dan pembahasan lebih lanjut dengan pimpinan instansi untuk dapat menjadi kesimpulan akhir atas kondisi lingkungan pengendalian.

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

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

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

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

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

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

4. Mengaitkan Hasil CEE dengan Penilaian Risiko

Pelaksanaan CEE merupakan bagian dari implemenasi SPIP secara keseluruhan karena lingkungan pengendalian merupakan landasan bagi unsur–unsur SPIP lainnya. Oleh karena itu hasil dari CEE, dalam hal ini kondisi lingkungan pengendalian yang ada, harus mempertimbangkan di dalam proses CSA rancangan implementasi unsur–unsur SPIP lainnya. Secara ideal, pelaksanaan CEE dilakukan sebelum pelaksanaan CSA unsur-unsur SPIP lainnya. Dengan demikian pada saat rancangan implementasi unsur–unsur SPIP lainnya, kondisi lingkungan pengendalian sudah diketahui sehingga dapat dipertimbangkan kekuatan dan kelemahannya dalam rangka penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta monitoring. Dalam kondisi tertentu dimungkinkan untuk memulai implementasi SPIP dari CSA penilaian risiko dan CSA kegiatan pengendalian terlebih dahulu. Oleh karena itu, pengaitan hasil CEE dengan unsur–unsur SPIP lainnya tergantung kepada kapan CEE dilaksanakan, apakah sebelum atau sesudah CSA penilaian risiko dan CSA kegiatan pengendalian. Pengaitan hasil CEE dengan proses CSA penilaian risiko ataupun CSA kegiatan pengendalian dilakukan oleh para peserta FGD CSA yang merupakan pimpinan/staf instansi pemerintah.

Fasilitator memandu pengait tersebut dengan menyajikan hasil CEE yang perlu diketahui oleh para peserta FGD, kemudian melakukan fasilitasi diskusi pengaitan CEE dengan CSA penilaian risiko/ kegiatan pengendalian.

a) CEE dilakukan sebelum penilaian risiko

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

b) CEE dilakukan setelah penilaian Risiko

Bila CEE dilaksanakan setelah penilaian risiko, maka peserta focus group discussion (FGD) CSA akan melakukan finalisasi rancangan kegiatan pengendalian dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan pengendalian.

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

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

D. Pelaporan Hasil CEE

Setelah seluruh langkah kerja CEE dilaksanakan maka fasilitator menyusun laporan tertulis yang ditujukan kepada pimpinan instansi. Dalam pelaporan perlu diperhatikan apakah kelemahan yang teridentifikasi berupa soft control dan hard control. Oleh kerena masalah soft control sangatlah sensitif, melaporannya secara langsung sebagaimana kelemahan hard control akan cenderung mempermalukan orang–orang yang terkait, khususnya pimpinan, sehingga dapat mengurangi kerjasamanya dalam proses selanjutnya.

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

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

Kelemahan dari pelaporan yang bersifat verbal adalah cenderung mengurangi persepsi akan pentingnya kelemahan lingkungan pengendalian tersebut. Pelaporan secara formal akan memberikan pimpinan instansi catatan permanen atas informasi kelemahan lingkungan pengendalian. Dengan demikian perlu dikombinasikan antara penyusunan laporan secara formal serta penyampaian secara verbal ke pimpinan instansi. Penyampaian secara verbal kepada pimpinan instansi dengan teknik komunikasi yang baik akan lebih mampu meyakinkan mereka tentang pentingnya perbaikan lingkungan pengendalian, sementara penyampaian laporan dalam bentuk formal akan memberikan persepsi pentingnya masalah kelemahan lingkungan pengendalianserta adanya dokumentasi bagi pimpinan instansi.

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

Format laporan hasil CEE adalah sebagai berikut:

a. Dasar pelaksanaan CEE memuat dasar pelaksanaan CEE di Pemerintah Daerah/Satker. Contoh : nota kesepahaman, surat penugasan, dan lain-lain.
b. Unit instansi pemerintah yang dievaluasi Menguraikan gambaran umum mengenai instansi yang dievaluasi, tingkat instansi yang dievaluasi dan gambaran singkat mengenai instansi/unit instansi tersebut.
c. Tujuan/sasaran, Ruang Lingkup dan Metodologi CEE Menjelaskan tujuan pelaksanaan CEE, ruang lingkupnya serta metodologi yang digunakan dalam CEE.
d. Pelaksanaan CEE di Lingkungan Instansi yang dievaluasi Menjelaskan uraian pelaksanaan CEE di instansi yang dievaluasi, berupa waktu, tempat, langkah kerja, jadwal pelaksanaan, hambatan pelaksanaan dan lain-lain.
e. Hasil Evalauasi Lingkungan Pengendalian Menguraikan kesimpulan atas kondisi lingkungan pengendalian berupa kekuatan dan kelemahannya.
f. Rencana Tindak Perbaikan Lingkungan Pengendalian Menjelaskan rencana tindak dan jadwal perbaikan yang telah disepakati antara fasilitator dan pimpinan Instansi Pemerintah.
g. Laporan CEE disusun oleh fasilitator dan disampaikan kepada pimpinan instansi pemerintah yang dievaluasi.

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN RISIKO
BAGIAN A
GAMBARAN UMUM

A. LATAR BELAKANG

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

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

C. RUANG LINGKUP

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

1. Tingkat strategis yang meliputi penilaian risiko pada aspek strategis yang menjadi tanggung jawab bupati.

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

D. INTEGRASI DENGAN TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Sesuai dengan definisi, tujuan dan unsur SPIP, kebijakan dan prosedur Penilaian Risiko dikembangkan sebagai bagian integral dari penyelenggaraan SPIP secara keseluruhan. Sifat integratif Penilaian Risiko terletak pada:

1. Penggunaan hasil Control Environment Evaluation (CEE) dan Control Self Assessment (CSA) terutama yang berkaitan dengan kelemahan-kelemahan lingkungan pengendalian.
2. Hasil Penilaian Risiko berupa daftar risiko, status risiko, dan peta risiko akan menjadi dasar pengembangan kebijakan dan prosedur dalam Kegiatan Pengendalian. Pemanfaatan hasil penilaian risiko ini diperlukan untuk memastikan bahwa pengembangan kebijakan dan prosedur kegiatan pengendalian dilakukan terintegrasi dengan tindakan manajemen dalam perencanaan strategis hingga pertanggungjawaban berdasarkan skala prioritas dan risiko.

BAGIAN B
PRAKONDISI PENILAIAN RISIKO

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

A. KARAKTERISTIK PENILAIAN RISIKO MENURUT PP NOMOR 60/2008

Penilaian Risiko meliputi dua kegiatan pokok yaitu (1) identifikasi dan (2) analisis risiko. Proses penilaian risiko, didahului dengan penetapan tujuan baik tujuan di tingkat Instansi Pemerintah maupun tujuan di tingkat kegiatan. Pemisahan penetapan tujuan ini akan menjadi acuan atau kriteria dalam menilai risiko karena Penilaian Risiko adalah **"kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah".**

Tujuan Instansi Pemerintah biasanya ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Daerah di Pemda. Mengingat bahwa Renstra dan RKT tersebut hanya teroperasionalisasi melalui SKPD, tujuan dan sasaran instansi

pemerintah dibagi menjadi tiga tingkatan sesuai dengan konteksnya yaitu konteks strategis, konteks organisasional, dan konteks operasional.

B. DATA AWAL KELEMAHAN PENGENDALIAN INTERN

Sebelum Penilaian Risiko dilakukan oleh Pemda dan SKPD, identifikasi tentang kelemahan SPIP dapat saja telah dilakukan, baik oleh internal maupuneksternal organisasi. Kelemahan-kelemahan SPIP hasil identifikasi kelemahan SPIP, dianalisis agar penilaian risiko efektif dan efisien. Identifikasi kelemahan melalui pengendalian intern CSE dan CSA ini dimaksudkan untuk memberikan data awal terhadap risiko yang harus diidentifikasi atau menilai bagaimana pengaruhnya pada saat dilakukan analisis risiko. Kelemahan suatu pengendalian pada aspek kegiatan tertentu akan dinilai bagaimana pengaruhnya terhadap nilai dampak atau nilai kemungkinannya.

Identifikasi kelemahan ini menghasilkan area perbaikan/Area of Improvement, disingkat AOI di tingkat Pemerintah Daerah maupun OPD. Area perbaikan ini tidak hanya menunjuk ke arah infrastruktur atau unsur SPIP yang akan diperbaiki tetapi juga menunjuk ke OPD yang akan diperbaiki termasuk mengidentifikasi di dalamnya subunsur Lingkungan Pengendalian.

BAGIAN C
PENETAPAN KRITERIA PENILAIAN RISIKO

A. PENETAPAN KONTEKS RISIKO

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

1. Penetapan Konteks Strategis/Eksternal

Pencapaian tujuan suatu Pemerintah Daerah tidak dapat dilepaskan dari tindakan yang bersifat strategis yang tidak tercermin dalam kegiatan teknis operasional di tingkat bawah namun sangat berpengaruh terhadap keberadaan dan kelangsungan suatu Pemerintah Daerah.

Tindakan yang biasanya menjadi tugas pimpinan instansi pemerintah tersebut harus dipetakan dengan baik pada konteks strategis untuk mempermudah proses penilaian risikonya.

a. Prinsip dan Tujuan Penetapan Konteks Strategis Penetapan konteks strategis pada prinsipnya merupakan pernyataan peran suatu Pemda. Pernyataan peran instansi dinyatakan dalam pernyataan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang dibangun setelah menganalis lingkungan eksternal dan internal. Tujuan yang ditetapkan tersebut harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu. Dalam konteks Penilaian Risiko, Penetapan konteks strategis di samping bertujuan untuk membatasi ruang lingkup, kriteria dan struktur penilaian risiko, juga untuk memudahkan komunikasi Kepala Daerah dengan seluruh pegawainya.

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

c. **Langkah Utama Penetapan Konteks Strategis**

Langkah utama untuk mendapatkan Konteks Strategis adalah sebagai berikut :

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

2. Penetapan Konteks Organisasional

Tujuan Pemda secara operasional dicapai melalui akumulasi pencapaian tujuan OPD di lingkungannya. Tujuan OPD tersebut dicapai melalui pencapaian kegiatan operasional yang dilaksanakan melalui tindakan manajemen unit organisasi tingkat menengah.

Tindakan yang menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi (instansi pemerintah tingkat menengah) tersebut harus dipetakan dengan baik pada konteks organisasional untuk mempermudah proses penilaian risikonya.

a. Prinsip Penetapan Konteks Organisasional

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

b. Output Penetapan Konteks Organisasional

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

c. Langkah Kerja Penetapan Konteks Organisasional

Langkah kerja penetapan konteks organisasional adalah sebagai berikut:

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

7) Dapatkan hasil Identifikasi SPIP yang terkait dengan unit yang bersangkutan dan lakukan langkah-langkah kerja sebagai berikut:
   - Nilai dan kemungkinan pengaruhnya terhadap peristiwa risiko karena ketiadaan infrastruktur (hard control) dan terhadap dampak pencapaian tujuan Instansi Pemerintah CSA.
   - Nilai pengaruhnya terhadap dampak dan kemungkinannya berdasarkan pada aspek kekuatan atau kelemahan lingkungan pengendalian berdasarkan aspek manusia yang menjalankannya (soft control) CEE

3. Penetapan Konteks Operasional

Kegiatan Instansi Pemerintah pada tingkatan yang lebih rendah merupakan kegiatan yang bersifat teknis operasional yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Kegiatan pada tingkatan ini dapat berupa kegiatan yang bersifat substansi sesuai dengan karakteristik unit yang bersangkutan maupun kegiatan dukungan yang bersifat generik.

a. Prinsip Penetapan Konteks Operasional

Penetapan Konteks operasional ini dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan pada tingkat kegiatan mempunyai kriteria pengukuran, mengidentifikasi sumber daya, pihak yang bertanggung jawab dan para pihak terkait. Tujuan penetapan konteks operasional adalah untuk memastikan ruang lingkup proses penilaian risiko yang akan dilakukan oleh suatu unit organisasi dalam kaitannya dengan tugas-tugas teknis suatu organisasi.

b. Output Penetapan Konteks Operasional

Output penetapan konteks operasional adalah rumusan sasaran dan tujuan, pemahaman proses operasional kegiatan teknis operasional serta penetapan struktur analisis dan kriteria evaluasi risiko untuk kegiatan operasional dimaksud. SKPD harus memahami proses bisnis yang ada pada instansinya bahkan seharusnya memiliki business proces management.

c. Langkah Kerja Penetapan Konteks Operasional

Langkah kerja penetapan konteks operasional adalah sebagai berikut :

1) dapatkan daftar setiap kegiatan teknis sebagaimana tertuang dalam Renstra SKPD, RKT, DPA termasuk indikator sasarannya;

2) dapatkan definisi dan tujuan kegiatan masing-masing kegiatan tersebut pada butir 1) sebagaimana tertuang dalam Kebijakan dan Standard Operating Procedure (KSOP);
3) buatkan alur bisnis proses untuk kegiatan teknis operasional. Apabila terdapat SOP maka dapat digunakan untuk penetapan konteks operasional;
4) dapatkan informasi tentang lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan teknis operasional yang meliputi anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, input, output, pihak terkait, ketentuan/peraturan yang relevan, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
5) dapatkan hasil identifikasi permasalahan SPIP berkaitan dengan kelemahan pengendalian intern pada kegiatan operasional tersebut dan lakukan langkah-langkah kerja sebagai berikut :
   - Nilai pengaruh dan kemungkinan terhadap peristiwa risiko karena ketiadaan infrastruktur (hard control) dan terhadap dampak pencapaian tujuan Instansi Pemerintah CSA; dan
   - Nilai pengaruhnya terhadap dampak dan kemungkinannya berdasarkan pada aspek kekuatan atau kelemahan lingkungan pengendalian berdasarkan aspek manusia yang menjalankannya (soft control) CEE.

B. PENETAPAN STRUKTUR ANALISIS DAN KRITERIA PENILAIAN RISIKO

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

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan struktur analisis dan kriteria penilaian risiko, antara lain :

- Kriteria evaluasi risiko harus menggambarkan kriteria pengukuran keberhasilan (successful measures) pencapaian tujuan organisasi sehingga dapat pula menjadi landasan pengukuran dampak dan kemungkinan terjadinya risiko.
- Dasar perumusan yaitu aspek operasional, teknis, keuangan, hukum, regulasi, ketaatan pada etika, sosial, lingkungan, kemanusiaan, citra, reputasi, pelayanan publik, atau kriteria lainnya.

- Tujuan, sasaran, kebijakan internal instansi, dan kepentingan pemangku kepentingan.
- Persepsi dari pemangku kepentingan serta ketentuan yang berlaku pada instansi.

Berdasarkan aspek tersebut, selanjutnya dirumuskan dalam skala dampak, skala kemungkinan, dan definisi kategori risiko.

1. Penetapan Struktur Analisis Risiko

Struktur analisis risiko perlu diperoleh untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek yang akan dibangun meliputi sumber, dampak, dan pihak terkena dampak atas kegiatan yang dinilai risikonya. Sesuai sifat organisasi pemerintahan, dan untuk kemudahan implementasi SPIP secara keseluruhan, struktur analisis risiko diterapkan untuk tindakan dan kegiatan dalam tiga konteks risiko yaitu konteks strategis, konteks organisasional dan konteks tingkat operasional. Sumber risiko disusun untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek dimana risiko tersebut berasal yang dapat berupa 5 M (Man, Money, Machine, Method, Material), yang dalam bahasa operasional diartikan sebagai Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, prosedur, serta pengguna dan para pihak yang terkait. Dampak risiko diidentifikasi untuk mengetahui pengaruh atau akibat yang ditimbulkan seandainya peristiwa yang menghambat pencapaian tujuan tersebut terjadi. Pihak yang terkena dampak diidentifikasi agar penilai mendapatkan gambaran bagaimana pengaruh dampak tersebut kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi. Pembedaan konteks risiko pada tingkat strategis, organisasional dan operasional juga mengarahkan penilai risiko mengidentifikasi sumber, dampak dan pihak yang terkena dampak risiko. Untuk itu perlu dibuatkan tata cara pengukuran dampak risiko atas rumusan risiko yang teridentifikasi.

2. Penetapan Kriteria Penilaian Risiko

Risiko yang sudah diidentifikasi harus dikategorikan untuk menentukan strategi operasional pelaksanaan penilaian risiko selanjutnya. Kriteria Evaluasi Risiko yaitu keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang mana harus segera ditangani harus ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko. Kriteria Evaluasi dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan efektivitas penanganan risiko.

a. Skala Dampak Risiko Risiko, sebelum ditangani harus dianalisis atau dievaluasi. Kriteria Penilaian Risiko atau Kriteria Evaluasi Risiko terdiri dari tiga komponen yaitu dampak, probabilitas dan gabungan dampak-probabilitas. Ketiga hal ini harus ditetapkan untuk lebih mengarahkan analisis risiko. Kriteria penilaian terhadap tingkat konsekuensi atau dampak risiko dapat dipilih (skala tiga atau skala lima) dan dibuatkan deskripsinya untuk menjamin konsistensi dalam analisis risiko. Dalam skala tiga, jenjang dan deskripsi dampak diilustrasikan sebagai berikut:

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

Dalam skala 5, jenjang dan deskripsi dampak di ilustrasikan sebagai berikut :

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

b. Skala Kemungkinan Terjadinya Risiko

Kriteria penilaian terhadap tingkat atau kemungkinan terjadinya (probabilitas) risiko harus dipilih (skala tiga atau skala lima) dan dibuatkan deskripsinya untuk menentukan konsistensi penilaian risiko. Jika menggunakan skala tiga (tinggi, sedang dan rendah) maka skala dan deskripsi kemungkinan terjadinya risiko adalah sebagai berikut :

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

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

No	Kemungkinan	Kejadian berulang (frekuensi)	Kejadian tunggal (probabilitas)	Skala nilai
1	Sangat	Kemungkinan terjadi lebih besar 25	Di abaikan Probabilitas sangat kecil,mendekati nol	1
2	Jarang	Mungkin terjadi 25 tahun sekali	Kecil kemungkinan tetapi tidak di abaikan Probabilitas rendah, tetapi lebih besar dari pada nol	2
3	Kadang-kadang	Mungkin terjadi sekali dalam 10 tahun	Kemungkinan kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup besar Probabilitas kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup tinggi	3
4	Sering	Mungkin terjadi kira-kira dalam setahun	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	4
5	Sangat sering	Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	Kemungkinan terjadi lebih besar 50%	5

c. Matriks Risiko/Skala Risiko

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

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

Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah menetapkan area yang menjadi prioritas perhatian sesuai dengan selera risikonya atau preferensinya. Dalam Matriks di atas, area sangat tinggi menunjukkan area yang mempunyai sisa risiko yang sangat tinggi yang berarti membutuhkan penanganan dengan prioritas yang sangat tinggi (risiko tidak dapat diterima).

Selanjutnya, untuk area tinggi dan sedang menjadi prioritas penanganan berikutnya (risiko tidak dapat diterima), pada area rendah berarti dapat ditoleransi (risiko dapat diterima).

C. PEMAHAMAN PROSES OPERASIONAL (BUSSINESS PROCESS)

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

1. Prinsip dan Tujuan Pemahaman Proses Operasional

Dalam melaksanakan Penilaian Risiko, pemahaman tentang proses operasional suatu kegiatan harus ditetapkan atau dirumuskan terlebih dahulu sebelum mengidentifikasi peristiwa risiko dan menganalisisnya sehingga dapat menghasilkan daftar, status dan peta risiko yang tepat.

Perolehan pemahaman atas proses operasional ini ditempatkan secara proporsional sesuai dengan konteks kegiatan.

2. Output Pemahaman Proses Operasional

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

3. Langkah Kerja Pemahaman Proses Operasional

Langkah kerja untuk mendapatkan output di atas adalah sebagai berikut:

a. Dapatkan Kebijakan/Standard Operating Procedure (KSOP) atas suatu kegiatan yang akan dinilai risikonya;
b. Dalam hal suatu OPD belum mempunyai KSOP, dapatkan informasi tentang jalannya proses kegiatan melalui wawancara, telaah dokumen, pengamatan, dan pendekatan lainnya yang dipandang perlu;
c. Tuangkan atau salin aliran prosedur pelaksanaan kegiatan dalam bagan alir;
d. Uraikan atau salin langkah-langkah kerja dan pengendalian yang telah ada atas bagan alir di atas secara naratif;
e. Sebutkan formulir dan instrumen lainnya atas kegiatan tersebut;
f. Identifikasi dan tuangkan data-data lainnya atas kegiatan yang meliputi: anggaran, ruang lingkup, waktu, lokasi, input, output, pihak terkait, ketentuan/peraturan yang relevan, dan sarana dan prasarana yang terkait.

BAGIAN D
LANGKAH KERJA PENILAIAN RISIKO

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

A. IDENTIFIKASI RISIKO

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

1. Prinsip Identifikasi Risiko Risiko selalu ada dan melekat dalam setiap kegiatan Instansi Pemerintah. Namun demikian, para pelaksana kegiatan umumnya kurang menyadari risiko tersebut sehingga tidak dapat mengantisipasi kegiatan pengendalian secara tepat. Dalam rangka menjamin perolehan identifikasi risiko yang akurat, penilaian risiko harus menggunakan metodologi yang tepat dan melibatkan para pemilik risiko yang terkait dengan kegiatan yang dinilai risikonya. Metodologi yang tepat akan mengarahkan ketepatan proses penilaian, sedang keterlibatan para pemilik risiko penting karena mereka yang mengerti kegiatan dan menjadi pihak yang terkena dampak atas kegagalan pencapaian tujuan.
2. Output Identifikasi Risiko Output Identifikasi Risiko adalah Daftar Risiko yang memuat informasi tentang peristiwa risiko, pemilik risiko, penyebab risiko, kegiatan pengendalian risiko yang sudah ada, dan sisa risiko setiap tindakan atau kegiatan yang dinilai risikonya.
3. Langkah Kerja Identifikasi Risiko Langkah kerja utama untuk mendapatkan Daftar Risiko untuk masing-masing tindakan dan kegiatan adalah sebagai berikut:
   a. Libatkan para pihak yang melaksanakan dan terkait dengan jalannya kegiatan yang dinilai risikonya;
   b. Pastikan bahwa orang-orang yang terlibat tersebut mempunyai pengetahuan mengenai tujuan kegiatan serta tugas dan fungsi instansinya;
   c. Lakukan wawancara, evaluasi dokumen, pengamatan dan pendekatan lainnya untuk menggali peristiwa risiko yang ada dalam pelaksanaan suatu kegiatan;
   d. Buatkan catatan-catatan tentang peristiwa risiko yang berhasil diidentifikasi;
   e. Adakan rapat internal (diskusi panel atau Focus Group Discussion (FGD)) untuk mematangkan pengidentifikasian risiko dengan pendekatan proses bisnis;
   f. Dapatkan informasi tambahan yang sah (valid)/Identifikasi informasi/dokumen yang mendukung (SOP, Laporan Hasil Audit/Evaluasi, pemberitaan dalam media masa) bahwa risiko-risiko dimaksud memang mungkin akan terjadi;
   g. Tentukan pemilik risiko atas peritiwa yang kemungkinan dapat menghambat pencapaian tujuan yang telah berhasil diidentifikasi dalam tahapan di atas;
   h. Identifikasi faktor penyebab terjadinya risiko dengan panduan sebagai berikut :
      1) Apa penyebab atau sumber risiko?
      2) Apa Konsekuensi yang mungkin terjadi?
         a) Apakah meningkatkan atau menurunkan efektivitas pencapaian tujuan?
         b) Apakan Dana, SDM, atau Waktu membuat pencapaian tujuan lebih atau kurang efisien?

c) Apa yang membuat stakeholder mempengaruhi pencapaian tujuan?
d) Adakah mengarah pada manfaat tambahan?

3) Apa pengaruh risiko terhadap pencapaian tujuan?
   a) Kapan, di mana, mengapa dan bagaimana kemungkinan terjadinya risiko?
   b) Siapa pihak yang terlibat atau yang dapat dampak risiko?
   c) Apakah kegiatan pengendalian atau tindakan penanganan sudah ada?
   d) Apa yang dapat membuat design pengendalian tidak efektif mengendalikan risiko?
4) Identifikasi Kegiatan Pengendalian yang sudah ada berkaitan dengan peristiwa risiko;
5) Tentukan sisa risiko atas peristiwa risiko jika dihadapkan dengan pengendalian yang sudah ada. Kriteria evaluasi kegiatan pengendalian sehingga dapat menentukan sisa risiko adalah sebagai berikut :
   - Sisa risiko = peristiwa risiko
     Dalam hal pengendalian yang ada Tidak Memadai yaitu belum dapat menghilangkan risiko yang ada;
   - Sisa Risiko = Tidak Ada
     Dalam hal pengendalian yang ada Memadai artinya sudah dapat menghilangkan risiko yang ada;

B. ANALISIS RISIKO

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

1. Prinsip Analisis Risiko

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

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

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

a. Analisis Efektivitas Lingkungan Pengendalian

Areas of Improvement (AOI) dan temuan BPK/APIP/Informasi Pengelola/lainnya atas unsur Lingkungan Pengendalian dan kelemahan pengendalian intern harus dinalisis karena merupakan sumber risiko yang dapat mempengaruhi tujuan Instansi Pemerintah dan OPD, baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan.

Karakterisitik integral SPIP dari lingkungan pengendalian, bukan hanya melihat pengaruh eksistensi kebijakan terkait sub-sub unsur Lingkungan Pengendalian terhadap risiko pencapaian tujuan tetapi juga pengaruh aspek hard control dan soft control Lingkungan Pengendalian terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

b. Melaksanakan Prosedur Analisis Risiko

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

1) Dapatkan sisa risiko berdasarkan hasil proses Identifikasi Risiko yang telah dilakukan; Lakukan penilaian atas sisa risiko tersebut dengan menggunakan kriteria penilaian atau referansi;
2) Lakukan penilaian kembali dengan memperhatikan pengaruh AOI dan temuan BPK/APIP terhadap nilai kemungkinan dan dampaknya;
3) Hitung tingkat risiko dengan mengalikan nilai kemungkinan dan nilai dampaknya;
4) Berikan penjelasan tingkat risiko tersebut secara kualitatif sehingga akan menggambarkan status risiko tersebut;

5) Klasifikasikan risiko berdasarkan tingkatan preferensi instansi pmerintah yaitu tingkat tinggi (unacceptable), dan tingkat rendah (acceptable);
6) Tuangkan langkah-langkah di atas dalam Kertas Kerja;
7) Petakan hasil dalam suatu Peta Risiko.

C. PELAPORAN PENILAIAN RISIKO

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

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

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

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

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

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

BAGIAN A
GAMBARAN UMUM

A. Latar Belakang

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

B. Pengertian RTP

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang memuat kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk mengendalikan risiko-risiko yang mungkin akan dapat menghambat pencapaian suatu tujuan instansi pemerintah yang telah ditetapkan. Secara umum, RTP meliputi: pernyataan tujuan dan sasaran prioritas; penguatan lingkungan pengendalian; penilaian risiko yang mungkin terjadi dalam pencapaian tujuan dan sasaran; penguatan struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi untuk mengendalikan risiko; pengkomunikasian informasi keseluruhan unsur pengendalian termasuk hasil penguatannya; dan pemantauan keseluruhan unsur pengendalian. Penyusunan rencana tindak pengendalian mengacu kepada lima unsur pengendalian intern yang diperoleh dari hasil pemetaan, penilaian, atau evaluasi atas sistem pengendalian intern yang ada.

C. Maksud dan Tujuan RTP

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

D. Ruang Lingkup Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

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

1. Tingkat entitas

Meliputi entitas Pemerintah Kabupaten dan OPD di lingkungan pemerintah daerah.

2. Tingkat aktivitas

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

a) Program Lintas

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

b) Program OPD

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

c) Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

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

d) Kegiatan Pelayanan

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

e) Kegiatan Dalam Dokumen Anggaran

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

E. Output RTP

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

BAGIAN B
TAHAP-TAHAP PENYUSUNAN RTP

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

A. Rencana Tindak Pengendalian dari Perbaikan Lingkungan Pengendalian

1. **Apabila penilaian lingkungan pengendalian dilakukan sebelum penilaian risiko**

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

2. **Apabila penilaian lingkungan pengendalian dilakukan setelah penilaian risiko**

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

RTP perbaikan lingkungan pengendalian terutama difokuskan pada perbaikan soft control seperti misalnya perlunya membangun role models kepemimpinan. Selanjutnya dalam dokumen RTP perbaikan lingkungan pengendalian perlu ditetapkan penanggung jawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

B. Rencana Tindak Pengendalian dari Perbaikan Hasil Penilaian Risiko

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

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

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

C. Rancangan dan Pengintegrasian Kegiatan Pengendalian

Rancangan kegiatan pengendalian disesuaikan dengan karakteristik kegiatan yang dikendalikan serta memperhatikan asas manfaat biaya dan kendali pengganti yang ada, serta prasyarat yang dibutuhkan untuk terselenggaranya kegiatan pengendalian yang memadai. Pola kegiatan pengendalian merujuk pada kesebelas sub unsur kegiatan pengendalian yang merupakan kombinasi dari empat pola sebagai berikut :

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

Rancangan kegiatan pengendalian pada sebelas sub unsur kegiatan pengendalian adalah reviu kinerja, pembinaan SDM, pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik asset, penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran, pemisahan fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya, dokumentasi SPIP dan transaksi. Pada tingkat entitas Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah harus menerapkan kesebelas sub unsur kegiatan pengendalian tersebut, namun pada tingkat entitas OPD dan tingkat aktivitas program dan kegiatan, unit organisasi dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya.

1. Tingkat Entitas Pemerintah Daerah

Pada tingkat entitas Pemerintah Kabupaten :

a. Rencana Tindak Pengendalian atas Perbaikan Lingkungan Pengendalian. Dalam menentukan rancangan kegiatan pengendalian didasarkan atas hasil penilaian kondisi delapan sub unsur lingkungan pengendalian yang masih lemah yaitu :

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

Rencana perbaikan/penguatan kelemahan lingkungan pengendalian, meliputi :

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

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

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

b. Rencana Tindak Pengendalian atas perbaikan dari hasil penilaian risiko

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

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

1) Perancangan reviu kinerja, misalnya menyusun Peraturan Daerah tentang pedoman penyusunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang diintegrasikan dengan pengukuran dan pengumpulan data kejadian berisiko;
2) Perancangan pembinaan SDM misalnya Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati tentang pengembangan basis data kepegawaian yang memungkinkan pemantauan pemenuhan standar kompetensi dan keterkaitan hak/kewajiban dengan penghargaan/hukuman;
3) Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagai kegiatan pengendalian, misalnya Pedoman aplikasi komputer untuk menunjang tugas dan fungsi instansi pemerintah;
4) Perancangan pengendalian fisik aset dapat berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terkait pengelolaan Barang Milik Daerah, dan disosialisasi kepada seluruh OPD;
5) Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran misalnya Peraturan Bupati tentang pedoman mekanisme evaluasi kinerja yang didasarkan atas indikator-indikator kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja sesuai RPJMD dan Renstra OPD;
6) Perancangan pemisahan fungsi sebagai kegiatan pengendalian dapat berupa Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi yang memuat pemisahan fungsi dan tanggungjawab dan tugas secara formal;
7) Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, dapat berupa kebijakan atau pedoman terkait otorisasi transaksi baik bersifat keuangan maupun non keuangan serta kejadian penting;

8) Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Kabupaten tentang Kebijkan Akuntansi Pemerintah Daerah;
9) Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya misalnya Surat Keputusan Bupati tentang penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
10) Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya misalnya Surat Keputusan Bupati tentang penunjukkan pengelola kepegawaian, pengelola pendapatan, perizinan dll;
11) Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi misalnya kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap pegawai yang berkepentingan untuk melakukan dokumentasi atas identifikasi, penerapan dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pada tingkat kegiatan dan pengendalian dalam kebijakan administrasi, pedoman akuntansi dan lainnya.

Selanjutnya menetapkan aktivitas pengendalian masing-masing sub unsur, serta menetapkan penanggung jawab perbaikan infrastruktur dan target waktu penyelesaiannya dalam jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang. RTP ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada OPD terkait yang terlibat secara langsung dalam pembangunan infrastruktur.

2. Tingkat Entitas OPD

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

Rancangan kegiatan pengendalian di tingkat entitas OPD dapat memilih sesuai sifat dan kebutuhannya sebagai berikut :

a. Perancangan reviu kinerja, misalnya menyusun SOP penyusunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang diintegrasikan dengan pengukuran dan pengumpulan data kejadian berisiko;
b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil/Guru dan Jabatan Fungsional Lainnya di Lingkup OPD;
c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, dapat berupa memiliki aplikasi komputer untuk menunjang tugas dan fungsi instansi pemerintah;

d. Perancangan pengendalian fisik aset dapat berupa misalnya SOP terkait pengelolaan Barang Milik Daerah;
e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran misalnya SOP tentang mekanisme evaluasi kinerja di internal OPD yang didasarkan atas indikatorindikator kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja;
f. Perancangan pemisahan fungsi misalnya SOP tentang Struktur Organisasi memuat pemisahan fungsi dan tanggungjawab dan tugas secara formal;
g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting misalnya SOP tentang otorisasi transaksi baik bersifat keuangan maupun non keuangan serta kejadian penting;
h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian misalnya Kebijakan atau Peraturan Bupati tentang Kebijkan Akuntansi Pemerintah Daerah;
i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya misalnya Surat Keputusan Bupati tentang penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya misalnya surat Keputusan Bupati tentang penunjukkan pengelola kepegawaian, pengelola pendapatan, perizinan dll;
k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi misalnya kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap pegawai yang berkepentingan untuk melakukan dokumentasi atas identifikasi, penerapan dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pada tingkat kegiatan dan pengendalian dalam kebijakan administrasi, pedoman akuntansi dan lainnya.

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

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

3. Tingkat Aktivitas Program Lintas

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

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

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

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

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

4. Tingkat Aktivitas Program OPD

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

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

a. Perancangan reviu kinerja berupa dokumen Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Negeri Sipil/Guru dan Jabatan Fungsional Lainnya di Lingkup OPD;
c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa Surat Keputusan Bupati tentang Panitia pelaksana dan Tim Pengelola Data Elektronik;
d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Peraturan Bupati tentang Penetapan Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah;
e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa dokumen penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD;
f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Bendahara Penerima Pembantu pada Masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Daerah;
h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Kebijakan/SOP Tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi;
i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;

j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;
k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP tentang melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.

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

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

5. Tingkat Aktivitas Kegiatan Tertentu Bersifat Tematik

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

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

a. Perancangan reviu kinerja berupa Surat Keputusan Kepala OPD tentang penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di tingkat OPD;
b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP tentang Standar Pelayanan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa SOP tentang Penempatan server/komputer dalam ruang berpendingin udara, pembatasan akses ke ruang server/komputer, adanya backup data serta aspek lainnya yang dapat menjamin sistem informasi siap untuk digunakan;
d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Inventaris Milik Pemerintah;
e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP OPD;
f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas/OPD;
g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Daerah;
i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukkan pengurus barang, pejabat pengadaan barang dan Jasa;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;
k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI.

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

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

6. Tingkat Aktivitas Kegiatan Pelayanan

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

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

a. Perancangan reviu kinerja berupa SOP prosedur Pengurusan IMB pada Pemerintah Daerah;
b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP persyaratan jabatan dan standar kinerja bidang perizinan sistem satu atap;
c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa SOP/manual aplikasi komputer proses pengurusan IMB;
d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Pembantu Pengurus Barang Pada Dinas OPD;
e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP OPD;

f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Perizinan;
g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pada OPD Dalam Melaksanakan APBD;
h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga;
i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Edaran Dinas PPKAD tentang Rekonsiliasi Aset Daerah;
k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.

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

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

7. Tingkat Aktivitas Kegiatan dalam Dokumen Anggaran

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

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

a. Perancangan reviu kinerja berupa SOP tentang penyusunan Perjanjian Kinerja eselon III dan IV di OPD;
b. Perancangan pembinaan SDM berupa SOP tentang Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai bentuk penilaian individu yang mendukung capaian kinerja organisasi;
c. Perancangan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berupa aplikasi e-musrenbang;

d. Perancangan pengendalian fisik aset berupa Keputusan Kepala OPD tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada OPD;
e. Perancangan penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran berupa SOP tentang evaluasi terhadap LAKIP OPD;
f. Perancangan pemisahan fungsi berupa Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja OPD;
g. Perancangan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting berupa SK Bupati tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah;
h. Perancangan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian berupa Surat Edaran Dinas PPKAD tentang Rekonsiliasi Keuangan;
i. Perancangan pembatasan dan pencatatan akses atas sumber daya berupa Surat Keputusan Kepala OPD tentang Petugas Penyusun Laporan Keuangan OPD;
j. Perancangan akuntabilitas dan pencatatan penggunaan sumber daya berupa Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah;
k. Perancangan Dokumentasi SPIP dan transaksi berupa SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting.

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

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

D. Informasi dan Komunikasi

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

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

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

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

E. Monitoring dan Evaluasi (Pemantauan)

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

1. **Tingkat entitas Pemerintah Daerah**
   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab SKPD tersebut dilakukan oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
2. **Tingkat entitas OPD**
   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab SKPD tersebut dilakukan oleh Bupati atau didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
3. **Tingkat aktivitas Program Lintas**
   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab penyusunan rancangan kebijakan tersebut dilakukan oleh Bupati.
4. **Tingkat aktivitas Program OPD**
   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab OPD tersebut dilakukan oleh Kepala OPD.
5. **Tingkat aktivitas Kegiatan bersifat Tematik**
   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab SKPD tersebut dilakukan oleh Kepala OPD.

6. **Tingkat aktivitas Kegiatan Pelayanan**

   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab OPD tersebut dilakukan oleh Kepala OPD.

7. **Tingkat aktivitas Kegiatan Dalam Dokumen anggaran**

   Pemantauan atas penyelesaian tanggung jawab OPD tersebut dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang di OPD.

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD