



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

## INSPEKTORAT DAERAH

Telp. (0264) 200115 email : inspektorat@purwakartakab.go.id

---

### KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 700/535/Insp/2019

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA

INSPEKTUR KABUPATEN PURWAKARTA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Purwakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (LNRI Tahun 2015 Nomor 3, TLNRI 5658);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2019;
11. Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan pembangunan Nomor :per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman teknis penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
12. Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor :per-687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubaan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemrintah Kabupaten Purwakarta;
15. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148).
16. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 20 Tahun 2017 tentang Penilaian Risiko pada Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta. (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 Nomor 20)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kabupaten Purwakarta, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Inspektur ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan panduan dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- KETIGA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal 15 Juli 2019

INSPEKTUR,

TTD

NURYATNA, SE.,MSi  
Pembina Tingkat I/IV.b  
NIP. 19640214 198903 1 007

# **LAMPIRAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN SPIP**

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSEKTUR

NOMOR : 15 Juli 2019

TANGGAL : 700/535/Insp/2019

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) KABUPATEN  
PURWAKARTA

PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mewajibkan setiap instansi pemerintah, baik instansi pemerintah pusat maupun instansi pemerintah daerah, untuk melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, dengan berpedoman pada sistem pengendalian intern sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah tersebut.

Dalam rangka memberikan kesamaan arah dan persepsi bagi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, serta menindaklanjuti Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 28 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, dipandang perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP, sebagai acuan bagi pimpinan dan pegawai di seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dalam menyelenggarakan SPIP. Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini disusun mengacu pada Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP, sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala BPKP, Nomor: PER-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009.

Hal-hal yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP Kabupaten Purwakarta ini, mencakup proses dan tahapan penyelenggaraan SPIP, serta contoh-contoh formulir yang diperlukan dalam penyelenggaraan SPIP.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP Kabupaten Purwakarta ini disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi pimpinan dan pegawai di seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan pengendalian intern atas kegiatan pemerintahan di lingkungan kerja masing-masing.

Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini adalah:

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan SPIP di seluruh perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Purwakarta, dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di setiap perangkat daerah pemerintahan.
2. Memberikan panduan tentang proses dan tahapan penyelenggaraan SPIP, serta prosedur pengisian formulir-formulir yang digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan SPIP.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini mengatur tata cara penyelenggaraan pengendalian intern atas kegiatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

## D. SISTEMATIKA

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN  
Bab ini menguraikan latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP.
- BAB II GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPIP  
Bab ini menguraikan gambaran umum tentang SPIP dan tahapan proses penyelenggaraan SPIP.
- BAB III PROSEDUR PENYELENGGARAAN SPIP  
Bab ini menguraikan langkah kerja penyelenggaraan SPIP
- BAB IV PENUTUP

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPIP

#### A. GAMBARAN UMUM SPIP

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, adalah proses yang integral pada tindakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sebagai pedoman bagi terlaksananya penyelenggaraan pengendalian intern yang sesuai dengan konsep SPIP, dikembangkan unsur-unsur pengendalian intern, yang sekaligus menjadi tolok ukur pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yaitu:

##### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Oleh karena itu, setiap organisasi wajib menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif agar sistem pengendalian intern dapat terimplementasi secara efektif.

Untuk mencapai kualitas lingkungan pengendalian yang dapat mendorong tercapainya pengendalian intern yang efektif, perlu dikembangkan lingkungan pengendalian yang akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern, yaitu:

- 1) Penegakan integritas dan nilai etika.
- 2) Komitmen terhadap kompetensi.
- 3) Kepemimpinan yang kondusif.
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
- 7) Perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif.
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

## 2. Penilaian risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Kegiatan penilaian risiko dilaksanakan melalui aktivitas identifikasi risiko dengan menggunakan metodologi dan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko organisasi serta analisis risiko untuk menentukan pengaruh risiko yang telah teridentifikasi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Penilaian risiko merupakan bagian yang integral dan terpadu dari proses pengelolaan risiko (yang meliputi identifikasi dan analisis risiko) serta sistem pengendalian intern, dengan tujuan untuk:

- 1) Mengidentifikasi dan menguraikan seluruh risiko potensial, baik yang disebabkan faktor internal maupun disebabkan faktor eksternal.
- 2) Meringkat risiko teridentifikasi berdasarkan level keutamaan prioritas perhatian dan penanganannya agar dapat dikelola secara efektif.

Pelaksanaan proses penilaian risiko dilakukan dalam tiga tahap kegiatan, yang terdiri atas:

- Penetapan tujuan organisasi, sebagai target terukur yang mengarahkan organisasi dalam menjalankan aktivitasnya. Pernyataan tujuan harus bersifat spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- Identifikasi risiko untuk menghasilkan suatu gambaran peristiwa yang berpotensi mengganggu pencapaian tujuan aktivitas organisasi. Dalam pelaksanaan proses identifikasi risiko, perlu diperhatikan faktor-faktor yang menjadi penyebab terjadinya peristiwa risiko.
- Analisis risiko untuk mengestimasi besaran kemungkinan munculnya peristiwa risiko dan dampak yang ditimbulkan terhadap upaya pencapaian tujuan organisasi apabila peristiwa risiko tersebut benar-benar terjadi, serta menetapkan level atau status risiko sebagai kombinasi hubungan antara kemungkinan dan dampak risiko.

## 3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang dipandang tepat untuk dilakukan dalam rangka mengatasi risiko. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, juga ditetapkan dan dilaksanakan kebijakan serta prosedur, guna memastikan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko telah bekerja secara efektif. Kegiatan pengendalian

yang perlu dilaksanakan organisasi ditentukan berdasarkan hasil penilaian risiko dengan mempertimbangkan kecukupan pengendalian *existing* (pengendalian yang sudah ada).

Kegiatan untuk mengendalikan risiko dikelompokkan dalam dua kategori, yaitu *prevention* dan *mitigation*. Pengendalian yang bersifat *prevention* merupakan kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi kemungkinan terjadinya peristiwa risiko. Sedangkan pengendalian yang bersifat *mitigation* merupakan kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan apabila terjadi suatu peristiwa risiko.

4.

#### 5. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah dan dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Pimpinan organisasi dan seluruh jajaran manajemen harus mendapatkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan, yang diperoleh melalui proses identifikasi dan distribusi dalam bentuk dan waktu yang tepat, agar mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif.

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media tertentu, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif.

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, informasi dan komunikasi yang perlu dikelola adalah informasi dan komunikasi yang dapat mengintegrasikan pelaksanaan komponen-komponen SPIP secara efektif, terutama yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan organisasi serta berhubungan dengan pengelolaan risiko dan pelaksanaan aktivitas pengendalian.

#### 6. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern. Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern sudah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Pemantauan pengendalian intern mencakup kegiatan penilaian atas desain dan pelaksanaan pengendalian intern, serta menghasilkan usulan tindakan perbaikan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, yang dilaksanakan melalui tiga jenis kerangka pemantauan, yaitu:

a. Pemantauan Berkelanjutan

Kegiatan monitoring terhadap kualitas kinerja pengendalian intern yang dilaksanakan secara terus menerus dan menyatu dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan menggunakan kriteria pemantauan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, seperti kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, *Standard Operating Procedures*, dan lain-lain. Tujuan pemantauan berkelanjutan adalah untuk memastikan bahwa pengendalian intern telah berfungsi sebagaimana yang diharapkan, dan apabila terdapat kelemahan atau kegagalan pengendalian, dapat segera ditemukan penyebabnya dan dilakukan perbaikan seperlunya.

b. Evaluasi Terpisah

Kegiatan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan melalui kegiatan perbandingan antara pelaksanaan pengendalian intern dengan standar yang telah ditetapkan, serta menghasilkan rekomendasi konstruktif untuk memperbaiki atau meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern. Kriteria yang menjadi sebagai acuan evaluasi tidak berbeda dengan kriteria pemantauan berkelanjutan, yaitu kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, *Standard Operating Procedures*, dan lain-lain. Kegiatan evaluasi terpisah dapat dilakukan pada waktu-waktu tertentu, baik dilaksanakan secara mandiri maupun oleh evaluator independen dari luar organisasi.

c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

Pelaksanaan audit, baik oleh Inspektorat maupun Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), merupakan salah satu fungsi manajemen dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Pelaksanaan audit atau revid lainnya akan menghasilkan rekomendasi perbaikan atas kelemahan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Pimpinan organisasi harus tanggap dan segera menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil kegiatan audit atau revid lainnya, agar efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern semakin kuat.

Untuk terwujudnya penyelenggaraan SPIP yang efektif, maka seluruh unsur SPIP tersebut harus diterapkan secara terintegrasi dengan aktivitas organisasi, agar mampu mencegah timbulnya kegagalan dan ketidakefisienan dalam pencapaian tujuan organisasi.

## B. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Organisasi dan Tata Laksana Penyelenggaraan SPIP di Kabupaten Purwakarta terdiri dari:

### 1. Tingkat Kabupaten:

- 1) Penyelenggaraan SPIP di Tingkat Kabupaten Purwakarta dilaksanakan oleh Satgas SPIP Kabupaten Purwakarta.
- 2) Satgas SPIP Kabupaten Purwakarta mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di OPD.

### 2. Tingkat OPD:

Penyelenggaraan SPIP di Tingkat OPD dilaksanakan oleh Satgas SPIP tiap OPD.

## C. TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

### 1. Tahap Persiapan

#### a. Pemahaman

Pemahaman adalah tahap untuk membangun kesadaran dan persamaan persepsi, agar setiap individu organisasi mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

- 1) Pengertian dan peran SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan.
- 2) Uraian unsur dan sub unsur SPIP, sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengendalian intern dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern.

Pemahaman tentang sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui:

#### 1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan melalui berbagai metodologi, antara lain:

- a) Program pengenalan konsep SPIP, sebagai upaya untuk memberikan pemahaman dasar tentang SPIP.
- b) Diskusi panel, sebagai upaya meningkatkan pemahaman tentang SPIP melalui interaksi yang lebih tinggi.

2) Pelatihan SPIP

Mengikutsertakan SDM ke dalam Pelatihan SPIP yang diselenggarakan oleh Pembina Penyelenggaraan SPIP.

3) *Focus Group Discussion* (FGD)

Kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) dilaksanakan dalam upaya untuk membangun persamaan persepsi di antara seluruh pegawai tentang berbagai faktor terkait penyelenggaraan SPIP.

b. Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian Intern

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, perlu disusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP, yang memuat tujuan, ruang lingkup, prioritas, dan strategi penyelenggaraan SPIP. Rencana kerja penyelenggaraan SPIP tersebut dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), yang merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.

Dokumen Rencana Tindak Pengendalian disusun berdasarkan hasil *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan *action plan* berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan penyelenggaraan SPIP, berdasarkan kondisi dan rencana perbaikan pengendalian intern yang diperoleh dari hasil kegiatan *assessment* dan dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Pelaksanaan penyelenggaraan SPIP terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Pembangunan Infrastruktur

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk menciptakan infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai dengan *areas of improvement* yang disarankan dalam pelaksanaan *assessment* dan dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), yang digunakan organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, dan pedoman pelaksanaan kegiatan.

b. Internalisasi

Internalisasi SPIP adalah proses yang dilakukan organisasi untuk membuat kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun

menjadi bagian yang terintegrasi dalam setiap kegiatan organisasi. Untuk lebih memastikan bahwa infrastruktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, organisasi dapat melakukan pendidikan dan/atau pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas SDM organisasi.

c. Pengembangan berkelanjutan

Setiap infrastruktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan, agar dapat memberikan manfaat yang optimal dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Area pengembangan berkelanjutan terhadap infrastruktur pengendalian intern bisa diperoleh dari hasil kegiatan pemantauan penyelenggaraan SPIP, baik hasil kegiatan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, maupun berdasarkan saran hasil audit atau evaluasi lainnya.

Pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap infrastruktur SPIP dapat berupa kegiatan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja, atau peningkatan kompetensi untuk memenuhi *requirement* sistem dan prosedur yang telah dikembangkan.

3. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian penyelenggaraan SPIP perlu dikembangkan suatu sistem pelaporan yang mencakup akuntabilitas seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Materi minimal yang perlu dimuat dalam laporan hasil penyelenggaraan SPIP antara lain adalah:

- a. Uraian lengkap progres/perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP.
- b. Efektivitas penyelenggaraan SPIP dan hambatan yang ditemukan serta saran perbaikan untuk mengatasi hambatan yang terjadi.
- c. Tindak lanjut atas pelaksanaan saran perbaikan penyelenggaraan SPIP yang dimuat dalam laporan sebelumnya.

BAB III  
PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN SPIP

A. PRINSIP UMUM PENYELENGGARAAN SPIP

1. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus.
2. Sistem pengendalian intern dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai.
3. Sistem pengendalian intern memberi keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.
4. Sistem pengendalian intern diterapkan sesuai dengan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah.

B. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Organisasi dan Tata Laksana Penyelenggaraan SPIP di Kabupaten Purwakarta terdiri dari:

1. Tingkat Kabupaten:

- 1) Penyelenggaraan SPIP di Tingkat Kabupaten Purwakarta dilaksanakan oleh Satgas SPIP Kabupaten Purwakarta.
- 2) Satgas SPIP Kabupaten Purwakarta mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di OPD.

2. Tingkat OPD:

Penyelenggaraan SPIP di Tingkat OPD dilaksanakan oleh Satgas SPIP tiap OPD.

Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP adalah tim yang dibentuk untuk mengkoordinasikan dan mengawal pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, serta memfasilitasi seluruh kebutuhan atas materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP.

Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP terbagi menjadi 2 (dua):

1. Satgas Tingkat Kabupaten
2. Satgas Tingkat OPD

Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP terdiri atas pejabat/pegawai yang mewakili seluruh unit kerja.

1. Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP tingkat Kabupaten dengan komposisi keanggotaan sebagai berikut:

- a. Dewan Pembina
    - Pembina
    - Wakil Pembina
  - b. Satgas
    - Koordinator
    - Ketua
    - Sekretaris
    - Anggota
    - Asessor Internal
    - Counterpart
  - c. Sekretariat
    - Koordinator
    - Anggota
2. Satuan Tugas (Satgas) SPIP tingkat OPD dapat terdiri atas:
- Penanggung Jawab
  - Ketua
  - Sekretaris
  - Anggota

Uraian tugas Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP tingkat Kabupaten adalah sebagai berikut:

1. Pembina

Membina dan mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
2. Koordinator
  - a. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP
  - b. Mengkoordinasikan Penyusunan berbagai instrument yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP
  - c. Mengarahkan pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP
3. Ketua
  - a. Menyusun Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP
  - b. Menyusun berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP
  - c. Memimpin pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP
  - d. Melaporkan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP kepada Pembina melalui Koordinator

4. Sekretaris

- a. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi
- b. Membantu Ketua Satuan tugas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja
- c. Membantu Ketua Satuan Tugas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP
- d. Membantu ketua Satuan Tugas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satuan Tugas penyelenggaraan SPIP

5. Anggota

- a. Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP
- b. Memberikan masukan dalam penyusunan berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP
- c. Memberikan masukan atas pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP
- d. Memberikan Sosialisasi dan Bimbingan teknis atas penyelenggaraan SPIP di Instansi kerja masing – masing.

6. Sekretariat

Membantu pelaksanaan tugas sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi kegiatan satgas penyelenggaraan SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi.

Uraian tugas Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP tingkat OPD adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab

Membina dan mengarahkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di OPD.

2. Ketua

- a. Menyusun Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP
- b. Menyusun berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP
- c. Memimpin pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP
- d. Melaporkan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP kepada Pembina melalui Koordinator

### 3. Sekretaris

- a. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi
- b. Membantu Ketua Satuan tugas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja
- c. Membantu Ketua Satuan Tugas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP
- d. Membantu ketua Satuan Tugas dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Satuan Tugas penyelenggaraan SPIP

### 4. Anggota

- a. Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP
- b. Memberikan masukan dalam penyusunan berbagai instrumen yang diperlukan untuk penyelenggaraan SPIP
- c. Memberikan masukan atas pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP
- d. Memberikan Sosialisasi dan Bimbingan teknis atas penyelenggaraan SPIP di OPD.

## C. TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

### 1. Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal penyelenggaraan SPIP, yang terdiri atas tiga langkah kegiatan, yaitu:

#### a. Pemahaman

Proses pemahaman terhadap penyelenggaraan SPIP adalah tahap untuk membangun kesadaran dan persamaan persepsi, agar setiap individu organisasi mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP.

Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemahaman SPIP kepada seluruh anggota organisasi merupakan tanggung jawab Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP.

Dalam proses pemahaman tentang penyelenggaraan SPIP, perlu disiapkan materi yang terkait dengan proses penyelenggaraan SPIP, yang antara lain meliputi:

- 1) Pengertian dan peran SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan.
- 2) Uraian unsur dan sub unsur SPIP, sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengendalian intern dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern.

Pemahaman tentang sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, antara lain:

- 1) Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP melalui berbagai metodologi, antara lain:

- a) Program pengenalan konsep SPIP, sebagai upaya untuk memberikan pemahaman dasar tentang SPIP.
- b) Diskusi panel, sebagai upaya meningkatkan pemahaman tentang SPIP melalui interaksi yang lebih tinggi.

Hal-hal yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan SPIP antara lain:

- Materi Sosialisasi
- Narasumber
- Peserta
- Metode sosialisasi
- Sarana dan prasarana
- Sumber dana
- Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan

- 2) Pelatihan SPIP

Pemberian pemahaman tentang penyelenggaraan SPIP dapat dilakukan melalui program Pelatihan SPIP yang diselenggarakan oleh Pembina Penyelenggaraan SPIP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Diklat SPIP dengan Pusdiklatwas BPKP antara lain:

- Widyaiswara
- Materi Diklat
- Peserta
- Sumber dana
- Tempat dan waktu pelaksanaan Diklat

### 3) Focus Group Discussion (FGD)

*Focus Group Discussion* (FGD) merupakan salah satu metode riset kualitatif, melalui forum diskusi yang terfokus pada suatu materi penyelenggaraan SPIP yang dilaksanakan oleh suatu kelompok peserta, dalam rangka membangun persamaan persepsi di antara seluruh peserta tentang berbagai faktor terkait penyelenggaraan SPIP.

Hal-hal yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan *Focus group discussion* (FGD) penyelenggaraan SPIP antara lain:

- Materi *Focus group discussion* (FGD)
- Fasilitator
- Peserta
- Sarana dan prasarana
- Sumber dana
- Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan

#### b. Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian Intern

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.

Rencana Tindak Pengendalian merupakan *output* dari kegiatan *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, yang menghasilkan *action plan* berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

Langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam persiapan penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian adalah sebagai berikut:

- Pembentukan tim yang akan menjadi rekan kerja (*counterpart*).
- Penentuan rencana dan jadwal kegiatan *assessment* dan penyusunan dokumen Rencana Tindak Pengendalian.
- Pemahaman tujuan dan kegiatan utama organisasi.
- Pengumpulan data umum organisasi.
- Diskusi umum terkait materi pelaksanaan *assessment*.

- Seleksi hasil *assessment* yang akan dituangkan ke dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disusun setiap tahun dengan mengacu pada Renstra untuk tingkat OPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) untuk RTP tingkat Pemerintah Kabupaten. Penyusunan RTP Tahun berikutnya dapat berupa progress RTP yang telah ditindaklanjuti dari RTP Tahun sebelumnya, ditemukannya risiko-risiko baru, dan risiko yang lama untuk ditindaklanjuti.

Penyusunan RTP dipengaruhi oleh Renstra atau RPJMD diperbaharui atau berubah, maupun risiko yang lama tidak dapat ditindaklanjuti. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) ditandatangani atas nama Kepala Daerah di tingkat Kabupaten dan atas nama Kepala OPD di tingkat OPD.

## 2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan penyelenggaraan SPIP untuk merealisasikan rencana kegiatan perbaikan pengendalian intern, sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Pelaksanaan penyelenggaraan SPIP terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

### a. Pembangunan Infrastruktur

Infrastruktur pengendalian intern meliputi segala sesuatu yang digunakan organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, dan pedoman yang dibuat untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk menciptakan infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai dengan rencana perbaikan pengendalian intern yang tertuang dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Dokumen Rencana Tindak Pengendalian disusun berdasarkan hasil *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan *action plan* berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

## 1) Prosedur Assessment

### a) Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Oleh karena itu, setiap organisasi wajib menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif agar sistem pengendalian intern dapat terimplementasi secara efektif.

Untuk mencapai lingkungan pengendalian yang dapat mendorong tercapainya pengendalian intern yang efektif, perlu dikembangkan lingkungan pengendalian yang akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern, yaitu:

- (1) Penegakan integritas dan nilai etika.
- (2) Komitmen terhadap kompetensi.
- (3) Kepemimpinan yang kondusif.
- (4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.
- (6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
- (7) Perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif.
- (8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Untuk mendapatkan pandangan secara terbuka dan objektif tentang kondisi lingkungan pengendalian *existing* dan pembenahan yang masih diperlukan, perlu dilakukan evaluasi terhadap kondisi lingkungan pengendalian, dengan langkah kegiatan sebagai berikut:

#### (1) Persiapan evaluasi

Sebelum kegiatan evaluasi lingkungan pengendalian dilaksanakan, perlu dilakukan persiapan yang memadai, agar kegiatan evaluasi berjalan lancar dan mencapai tujuan seperti yang diharapkan. Beberapa hal yang harus dilakukan pada tahap persiapan adalah:

- (a) Komunikasi dengan pimpinan organisasi, guna mendapatkan dukungan terhadap rencana kegiatan evaluasi, terutama terkait perlunya dorongan pimpinan kepada responden untuk menyampaikan penilaian atas kondisi lingkungan pengendalian secara terbuka.
- (b) Pemahaman secara umum tentang gambaran kondisi setiap komponen lingkungan pengendalian. Pemahaman tersebut dapat diperoleh dari hasil reviu atas kultur organisasi, baik dari dokumen, diskusi dengan pegawai dan para pemangku kepentingan, dan publikasi terkait dengan lingkungan pengendalian organisasi.
- (c) Penentuan jumlah dan ruang lingkup responden yang akan dipilih untuk melakukan atas kondisi lingkungan pengendalian.
- (d) Penetapan jadwal waktu pelaksanaan evaluasi.
- (e) Persiapan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi.

(2) Pelaksanaan evaluasi

- (a) *Assessment* atas *hard control* lingkungan pengendalian Penilaian terhadap *hard control* lingkungan pengendalian dimaksudkan untuk mendapat gambaran tentang keberadaan dan efektivitas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dalam mendukung pelaksanaan pengendalian intern.

Evaluasi atas keberadaan dan efektivitas komponen sub.unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dapat menggunakan media Daftar Uji, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, yang terkait dengan *hard control*, seperti keberadaan aturan perilaku, uraian tugas dan jabatan, standar kompetensi, struktur organisasi, kebijakan pembinaan SDM, dan lain-lain.

Proses penilaian atas komponen subunsur lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* dapat dilakukan dengan metodologi reviu, evaluasi, audit, atau melalui penilaian secara *self assessment*.

Format lembar kerja evaluasi keberadaan dan efektivitas komponen lingkungan pengendalian yang bersifat *hard control* disajikan pada Lampiran I.

- (b) *Assessment* atas *soft control* lingkungan pengendalian  
Penilaian terhadap *soft control* lingkungan pengendalian dimaksudkan untuk mendapat gambaran tentang keberadaan dan efektivitas komponen sub unsur lingkungan pengendalian yang bersifat *soft control* dalam mendukung pelaksanaan pengendalian intern.

Kegiatan evaluasi atas kondisi *soft control* lingkungan pengendalian dilakukan dengan metodologi Survey Persepsi, dengan menggunakan kuesioner dan selanjutnya dilakukan validasi melalui metode lain, seperti rewiu dokumen dan wawancara.

Contoh kuesioner dan format lembar kerja evaluasi keberadaan dan efektivitas komponen lingkungan pengendalian yang bersifat *soft control* disajikan pada Lampiran II/1-3 dan Lampiran II/2-3.

- (3) Perumusan rencana penguatan lingkungan pengendalian  
Berdasarkan hasil penilaian terhadap kondisi lingkungan pengendalian *existing* dan gambaran area pembenahan yang masih diperlukan, dilakukan perumusan rencana penguatan lingkungan pengendalian untuk menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif, sehingga mampu mendorong terciptanya perilaku dan tindakan yang lebih efisien dan efektif dari seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Peningkatan kualitas *hard control* dan *soft control* lingkungan pengendalian tersebut diharapkan akan menjadi modal utama untuk menghasilkan aktivitas pengendalian yang handal guna mencapai tujuan organisasi.

Format lembar kerja rencana penguatan lingkungan pengendalian disajikan pada Lampiran II/3-3.

- b) Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan proses yang dilakukan oleh organisasi dan merupakan bagian yang integral dari proses pengelolaan risiko dengan melakukan tahap identifikasi risiko dan analisis risiko terhadap tujuan organisasi.

Kegiatan penilaian risiko merupakan bagian penting dalam upaya membangun infrastruktur pengendalian intern yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tujuan pelaksanaan kegiatan penilaian risiko adalah:

- Mengidentifikasi dan menguraikan seluruh potensi risiko, baik yang disebabkan faktor internal maupun eksternal.
- Menyusun profil risiko sesuai dengan prioritas tingkat signifikansinya terhadap tujuan dan sasaran organisasi.
- Menyiapkan respon pengelolaan yang tepat untuk menangani risiko.

Kegiatan penilaian risiko dapat dilakukan dengan metode *Focus group discussion* (FGD), melalui forum diskusi yang terfokus pada kegiatan identifikasi dan pengukuran risiko, dalam rangka membangun persamaan persepsi di antara seluruh peserta tentang profil risiko yang harus dikelola organisasi.

Langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan penilaian risiko adalah sebagai berikut:

(a) Penetapan tujuan

Penetapan tujuan organisasi merupakan langkah awal dalam pelaksanaan kegiatan penilaian risiko. Tujuan organisasi merupakan target terukur yang mengarahkan organisasi dalam menjalankan aktivitasnya. Pernyataan tujuan harus bersifat spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.

Mengingat konsep penilaian risiko sangat terkait dengan upaya pencapaian tujuan organisasi, maka tahap penetapan tujuan harus dapat menghasilkan rumusan tujuan organisasi yang jelas dan konsisten.

Informasi mengenai tujuan organisasi dapat diperoleh antara lain dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan dokumen *Key Performance Indicators* (KPI).

## (b) Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko merupakan proses lanjutan setelah organisasi mampu untuk menetapkan sasaran yang akan dicapai, dengan tujuan untuk menginventarisir risiko-risiko yang mungkin timbul dan berpotensi untuk menghambat pencapaian sasaran. Kegiatan proses identifikasi risiko adalah sebagai berikut:

Beberapa contoh dampak negatif dari suatu risiko terhadap pencapaian tujuan organisasi adalah:

- Pencapaian tujuan menjadi lebih lama
- Tujuan hanya tercapai sebagian
- Tujuan gagal dicapai
- Tujuan dapat dicapai namun dengan sumber daya lebih besar
- Tujuan melenceng dari yang telah ditetapkan

Teknik yang dapat digunakan dalam pelaksanaan identifikasi risiko, antara lain adalah:

### ✓ *brainstorming*

Teknik identifikasi risiko dengan cara diskusi dalam rangka menghimpun gagasan, informasi, pengetahuan, dan pengalaman dari para peserta.

### ✓ *questionare*

Teknik identifikasi risiko dengan menggunakan daftar pertanyaan yang disusun dan digunakan sebagai alat pengumpulan data yang sesuai dengan tujuan kegiatan penilaian risiko.

### ✓ *risk assessment workshop*

Teknik identifikasi risiko melalui diskusi intensif oleh beberapa orang yang tergabung dalam tim kecil untuk menetapkan solusi terkait dengan kegiatan penilaian risiko.

## (c) Analisis Risiko

Analisis risiko adalah proses penilaian terhadap risiko yang telah teridentifikasi, dalam rangka mengestimasi kemungkinan keterjadiannya dan besaran dampaknya, guna menetapkan *level* atau status risiko. Status risiko diperoleh dari hubungan antara kemungkinan (frekuensi kemunculan) dan signifikansi (besaran dampak) apabila risiko terjadi.

Untuk mendukung terselenggaranya proses penilaian risiko, ditetapkan besaran skala risiko dan pengendalian risiko, sebagai berikut:

(1) Pengukuran dimensi konsekuensi/dampak risiko dan kemungkinan kejadian risiko menggunakan 4 (empat) tingkatan, sebagai berikut:

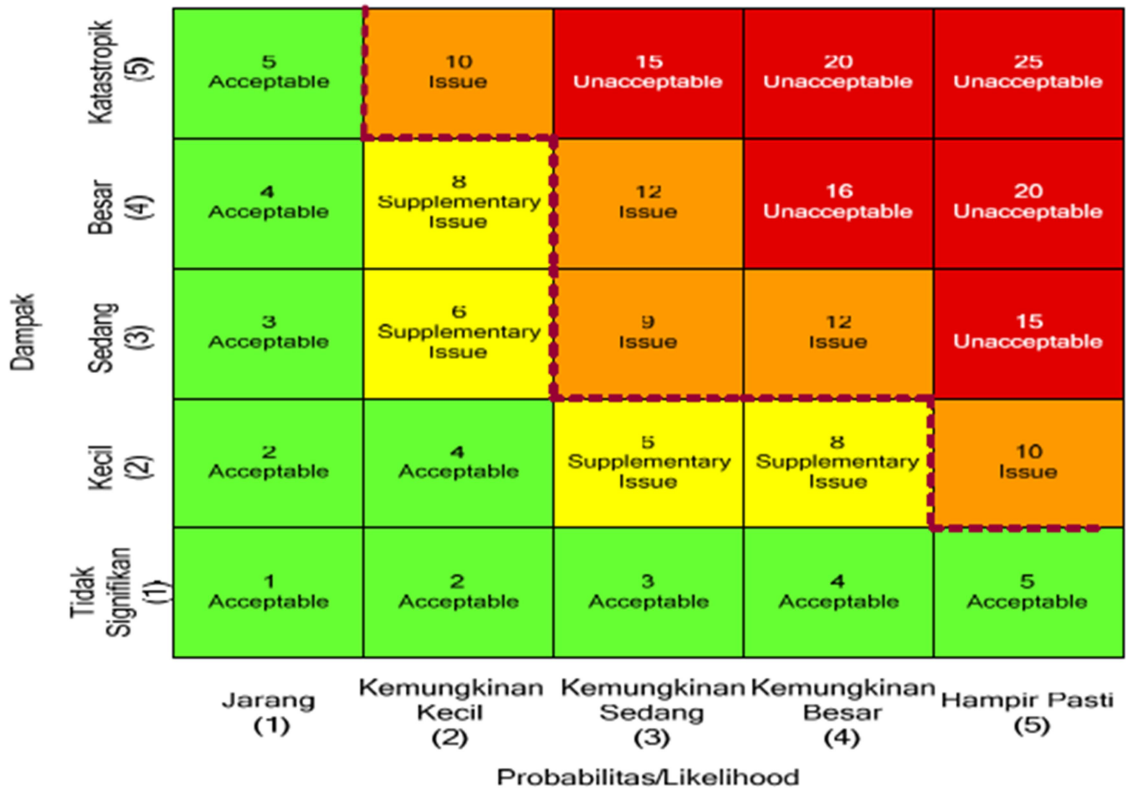
- Dimensi Pengukuran konsekuensi/dampak risiko

| <b>Rating</b> | <b>Kategori</b>  | <b>Contoh Deskripsi</b>                 |
|---------------|------------------|---|
| 4             | Luar Biasa       | Mengancam Organisasi secara keseluruhan |
| 3             | Besar            | Mengancam sebagian program              |
| 2             | Rendah           | Mengganggu sebagian kegiatan            |
| 1             | Tidak Signifikan | Mengganggu administrasi                 |

- Dimensi Pengukuran kemungkinan kejadian risiko

| <b>Rating</b> | <b>Kategori</b>         | <b>Contoh Deskripsi</b>          |
|---------------|-------------------------|----------------------------------|
| 4             | Hampir pasti terjadi    | Terjadi setiap tahun             |
| 3             | Kemungkinan besar       | Terjadi 1 kali dalam 2 tahun     |
| 2             | Kemungkinan Kecil       | Terjadi 1 kali dalam 3 Tahun     |
| 1             | Hampir mustahil terjadi | Tidak terjadi lebih dari 3 tahun |

(2) Peringkat/status risiko ditentukan berdasarkan tingkat konsekuensi/dampak risiko dan kemungkinan kejadian risiko, sebagai berikut:



(3) Tingkat keutamaan pengendalian risiko dikelompokkan ke dalam 4 (empat) katagori, sebagai berikut:

| Posisi Koordinat | Level | Deskripsi | Tingkat Keutamaan                          |
|------------------|-------|-----------|--|
| $9 < X \leq 16$  | 4     | Ekstrim   | Segera dikelola                            |
| $6 < X \leq 9$   | 3     | Tinggi    | Diperlukan tindakan untuk mengelola risiko |
| $4 < X \leq 6$   | 2     | Sedang    | Dikelola bila tersedia sumber daya         |
| $X \leq 4$       | 1     | Rendah    | Tidak perlu tindakan                       |

Dalam pelaksanaan analisis risiko, perlu diperhatikan tingkat *risk appetite* dan *risk tolerance* sebagai panduan dalam pengambilan keputusan mengenai seberapa besar organisasi hendak mengambil risiko dan seberapa besar tingkat variasi yang dapat ditoleransi dari tujuan yang ditetapkan.

Format lembar kerja identifikasi risiko dan analisis risiko disajikan pada Lampiran III/1-4 dan Lampiran II/2-4.

c) Kegiatan Pengendalian

Setelah risiko diidentifikasi dan dianalisis, ditetapkan kegiatan pengendalian yang dipandang tepat untuk mengatasi risiko, dengan mempertimbangkan kecukupan kegiatan pengendalian *existing*. Dengan demikian, hasil penilaian risiko dapat menggambarkan level risiko melekat berdasarkan kegiatan pengendalian *existing* (*inherent risk*) dan level risiko tersisa yang dapat diterima setelah adanya rancangan kegiatan pengendalian lanjutan (*residual risk*).

Kegiatan pengendalian yang terkait dengan penanganan risiko dikelompokkan dalam dua kategori, yaitu:

- Pengendalian yang bersifat *prevention*, yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi kemungkinan terjadinya peristiwa risiko.
- Pengendalian yang bersifat *mitigation*, yaitu kegiatan pengendalian yang dibangun untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan apabila terjadi suatu peristiwa risiko.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam proses penilaian risiko dan penyiapan kegiatan pengendalian risiko selanjutnya dituangkan dalam dokumen Register Risiko, yang menggambarkan profil risiko dan rencana penanganannya. Format lembar kerja Register Risiko disajikan pada Lampiran IV/1-4.

Format lembar kerja aktivitas penyiapan kegiatan pengendalian risiko disajikan pada Lampiran IV/2-4.

d) Informasi dan Komunikasi

Unsur pengendalian intern yang keempat adalah informasi dan komunikasi. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, sedangkan Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan OPD dan lainnya diseluruh OPD yang memerlukannya dalam bentuk dan waktu yangt tepat untuk melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif, untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan OPD sekurang-kurangnya :

- (1) menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;
- (2) mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus-menerus.

Rancangan informasi dan komunikasi untuk pengendalian intern dituangkan dalam Form Rancangan Informasi dan Komunikasi yang disajikan pada Lampiran IV/3-4.

e) Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan Pengendalian Intern merupakan unsur pengendalian intern yang kelima atau terakhir. Pemantauan merupakan suatu proses menilai kualitas kinerja pengendalian intern dalam suatu periode tertentu. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa RTP yang telah dirancang dapat dilaksanakan secara efektif dan perbaikan yang diperlukan telah dilakukan.

Pemantauan Pengendalian Intern dilaksanakan melalui:

- (1) Pemantauan Berkelanjutan;
- (2) Evaluasi Terpisah; dan
- (3) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan atas pengendalian kunci untuk meyakinkan bahwa pengendalian tersebut dijalankan sebagaimana seharusnya. Masing-masing unit kerja OPD pemilik risiko membangun dan melaksanakan pemantauan berkelanjutan.

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Evaluasi terpisah dilaksanakan oleh Instansi dan oleh pihak luar seperti BPKP/Konsultan/OPD lain. Evaluasi diselenggarakan melalui penilaian sendiri, revidu, dan pengujian efektivitas.

Sebagai bagian dari penyelenggaraan dan perbaikan SPIP, atas setiap rekomendasi hasil audit/evaluasi/revidu dari auditor eksternal maupun internal, setiap unit kerja OPD melaksanakan tindak lanjutnya sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya yang ditetapkan.

Pemantauan pengendalian intern disajikan dalam Form Rancangan Pemantauan Pengendalian Intern yang disajikan pada Lampiran IV/4-4.

2) Pendokumentasian Rencana Tindak Pengendalian

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/ terpasang, serta pengkomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya. Efektivitas struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko dapat diperoleh antara lain dengan cara mengenali, mengevaluasi, dan mencari celah/kekurangan atas pengendalian yang ada/terpasang.

Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disusun berdasarkan hasil *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan *action plan* sebagai berikut:

a) Rencana aksi perbaikan kualitas lingkungan pengendalian.

Internalisasi Rencana kegiatan pengendalian yang dirancang untuk mencegah dan/atau mitigasi risiko (mengendalikan risiko) yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

Dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) juga diungkapkan implementasi dua komponen pendukung SPIP, yaitu prosedur pengkomunikasian informasi yang terkait dengan pelaksanaan pengendalian intern serta metode pemantauan yang dilakukan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern telah bekerja sesuai yang diharapkan

Format *outline* dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disajikan pada Lampiran V.

b) Internalisasi SPIP adalah proses yang dilakukan organisasi untuk membuat kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun atau diperbaiki menjadi bagian yang terintegrasi dalam kegiatan organisasi. Untuk lebih memastikan bahwa infrastuktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, organisasi dapat melakukan pendidikan dan/atau pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas SDM organisasi.

Proses internalisasi ini memerlukan waktu dan alokasi sumber daya tertentu agar dapat mencapai tujuan dari penyelenggaraan pengendalian intern. Di samping itu, organisasi juga perlu selalu melakukan pemantauan dan evaluasi secara terus menerus, untuk memastikan bahwa proses internalisasi infrastruktur pengendalian intern telah sesuai dengan yang diharapkan.

Aktivitas yang terkait dengan tahapan internalisasi adalah sebagai berikut:

- Sosialisasi infrastruktur pengendalian intern yang telah dibangun atau diperbaiki kepada seluruh unsur organisasi terkait.
- Pelaksanaan bimbingan implementasi dari kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah dibangun atau diperbaiki dalam kegiatan normal organisasi.

Format formulir pemantauan atas pelaksanaan internalisasi rencana kegiatan perbaikan pengendalian intern disajikan pada Lampiran VI.

c) Pengembangan berkelanjutan

Pengembangan berkelanjutan merupakan upaya untuk pemeliharaan dan pengembangan sistem pengendalian intern, agar rancangan pengendalian intern yang telah dibangun dapat memberikan manfaat yang optimal dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Aktivitas pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern meliputi beberapa langkah kegiatan sebagai berikut:

- Identifikasi kelemahan pengendalian intern.
- Temukan penyebab terjadinya kelemahan pengendalian intern.
- Perbaiki sistem pengendalian intern sesuai kelemahan yang ditemukan.

Area pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern dapat diperoleh dari hasil kegiatan pemantauan penyelenggaraan SPIP, baik hasil kegiatan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, maupun berdasarkan saran hasil audit atau evaluasi lainnya.

Pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern dapat berupa kegiatan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja, atau peningkatan kompetensi untuk memenuhi *requirement* sistem dan prosedur yang telah dikembangkan.

Format formulir pemantauan atas pelaksanaan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem pengendalian intern disajikan pada Lampiran VII.

### 3. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian penyelenggaraan SPIP perlu dikembangkan suatu sistem pelaporan yang mencakup akuntabilitas seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan sistem pengendalian intern disusun dan disajikan oleh Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP dan disampaikan kepada Bupati / Sekretaris Daerah setiap triwulan dan pada akhir tahun anggaran. Laporan triwulanan dikirimkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah akhir triwulan yang bersangkutan, sedangkan laporan tahunan dikirimkan paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

Materi minimal yang perlu dimuat dalam laporan hasil penyelenggaraan SPIP antara lain adalah:

- a. Uraian lengkap progres/perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP.
- b. Efektivitas penyelenggaraan SPIP dan hambatan yang ditemukan serta saran perbaikan untuk mengatasi hambatan yang terjadi.
- c. Tindak lanjut atas pelaksanaan saran perbaikan penyelenggaraan SPIP yang dimuat dalam laporan sebelumnya.

Format Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP disajikan pada Lampiran VIII.

Dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta untuk menjamin Penyelenggaraan SPIP dapat terlaksana tepat waktu dan efektif maka disusun *Time Schedule* / Jadwal Penyelenggaraan SPIP yang tersaji pada Lampiran IX.

Untuk memudahkan pemahaman dalam implementasi Petunjuk Juknis ini maka perlu dibuat Matrix Output Tahapan SPIP dan Flowchart SPIP yang disajikan pada Lampiran X dan Lampiran XI.

## BAB IV

### PENUTUP

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai, untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Untuk memperlancar proses penyelenggaraan SPIP, diperlukan dukungan peran aktif dari Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP, sebagai koordinator pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP. Rancangan penyelenggaraan SPIP itu sendiri tertuang dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), yang disusun berdasarkan hasil *assessment* dua unsur pengendalian intern, yaitu Evaluasi Lingkungan Pengendalian dan Penilaian Risiko, sehingga dihasilkan *action plan* berupa aktivitas untuk memperkuat kualitas lingkungan pengendalian dan mengendalikan risiko yang memiliki level signifikan pada setiap kegiatan utama organisasi.

Proses penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini telah merujuk ke berbagai peraturan dan literatur terkait penyelenggaraan SPIP. Namun demikian, saran dan umpan balik konstruktif dari berbagai pihak tetap diharapkan, agar tata kelola penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta semakin baik.

INSPEKTUR,

NURYATNA, SE.,MSi  
Pembina Tingkat I/IV.b  
NIP. 19640214 198903 1 007

Lembar Kerja Evaluasi  
Keberadaan dan Efektivitas Komponen *Hard Control* Lingkungan  
Pengendalian

| No   | Komponen <i>Hard Control</i> Lingkungan Pengendalian | Hasil Reviu/Evaluasi/Audit/Self Assessment |             |                |               |
|------|--|--|-------------|----------------|---------------|
|      |  | Keberadaan                                 | Efektivitas |                |               |
|      |  |  | Efektif     | Kurang Efektif | Tidak Efektif |
| (1)  | (2)  | (3)  | (4)         | (5)            | (6)           |
| I.   | Penegakan Integritas dan Nilai Etika                 |  |             |                |               |
| 1    | Aturan Perilaku                                      |  |             |                |               |
| 2    | Dst  |  |             |                |               |
| II.  | .....  |  |             |                |               |
| 1    |  |  |             |                |               |
| 2    |  |  |             |                |               |
| III. | Dst  |  |             |                |               |
|      |  |  |             |                |               |
|      |  |  |             |                |               |

## KUESIONER CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)

### A. PENGANTAR

Bapak/ibu yang terhormat, terima kasih sudah bersedia mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan internal dan dimaksudkan untuk melihat kondisi lingkungan pengendalian di unit instansi Bapak/Ibu. Mengingat pentingnya data dari kuesioner ini, diharapkan Bapak/Ibu mengisinya dengan benar dan jujur sesuai dengan **kondisi saat ini**. Kami menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu dan rekapitulasi kuesioner tidak akan mencantumkan data diri Bapak/Ibu sekalian.

### B. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tanda silang untuk posisi anda saat ini?

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

### C. PETUNJUK PENGISIAN

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

## KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

| NO.       | PERTANYAAN /KUESIONER  | PILIHAN JAWABAN   |
|-----------|--|---|
| <b>I.</b> | <b>PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA</b>  |   |
| <b>A.</b> | <b>Pengembangan Integritas dan Nilai Etika</b>   |   |
| 1         | Pimpinan memberikan keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Selalu                              |
| 2         | Aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai)          | 1. <input type="checkbox"/> Belum ada<br>2. <input type="checkbox"/> Sedang disusun<br>3. <input type="checkbox"/> Sudah ada<br>4. <input type="checkbox"/> Sudah ada dan dimutakhirkan |
| 3         | Rekan-rekan kerja berperilaku sesuai dengan nilai-nilai integritas dan etika                 | 1. <input type="checkbox"/> Tidak ada<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya             |
| 4         | Pegawai memperoleh penghargaan yang sepadan dengan   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah  |

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  | prestasi kerjanya | 2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Selalu |
|--|-------------------|--|

| NO.       | PERTANYAAN /KUESIONER  | PILIHAN JAWABAN   |
|-----------|--|---|
| 5         | Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Memadai<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Memadai<br>3. <input type="checkbox"/> Memadai<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Memadai  |
| <b>B.</b> | <b>Pengkomunikasuan Nilai-nilai Etika</b>  |   |
| 6         | Dokumen pernyataan aturan perilaku ..... kepada seluruh pegawai.   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Disampaikan<br>2. <input type="checkbox"/> Disampaikan tanpa penjelasan<br>3. <input type="checkbox"/> Disampaikan dengan penjelasan<br>4. <input type="checkbox"/> Disampaikan dengan penjelasan dan pelatihan jika diperlukan |
| 7         | Contoh bagaimana praktik aturan perilaku dalam situasi sehari-hari .....   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah disosialisasikan<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang dijelaskan<br>3. <input type="checkbox"/> Sering dijelaskan<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin dijelaskan   |
| 8         | Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun ... diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin   |
| <b>C</b>  | <b>Penekanan Kembali Pentingnya Integritas dan Nilai Etika</b>   |   |
| 9         | Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku | 1. <input type="checkbox"/> Tidak<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin  |
| <b>D</b>  | <b>Pengawasan atas Pelaksanaan Integritas dan Nilai Etika</b>  |   |
| 10        | Seluruh pegawai menandatangani pernyataan aturan Perilaku  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang, hanya Sebagian Pegawai<br>3. <input type="checkbox"/> Rutin, hanya Sebagian Pegawai<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin, Seluruh Pegawai   |
| 11        | Pernyataan aturan perilaku dibaca oleh pegawai   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Semua  |
| 12        | Pernyataan aturan perilaku dipahami oleh pegawai   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Semua   |
| 13        | Pimpinan memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Selalu  |
| 14        | Fungsi khusus yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran perilaku   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Ada<br>2. <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum berfungsi<br>3. <input type="checkbox"/> Ada, tapi belum optimal<br>4. <input type="checkbox"/> Ada, sudah optimal   |



| NO.       | PERTANYAAN /KUESIONER  | PILIHAN JAWABAN   |
|-----------|--|---|
| <b>E</b>  | <b>Penanganan atas Pelanggaran Integritas dan Nilai Etika</b>  |   |
| 15        | Pimpinan instansi mendapat informasi atas kepatuhan pelaksanaan aturan   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Selalu  |
| 16        | Pelanggaran aturan perilaku ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Selalu  |
| 17        | Investigasi atas pelanggaran aturan perilaku   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten dan tidak independen<br>3. <input type="checkbox"/> dilakukan oleh petugas yang tidak kompeten atau tidak independen<br>4. <input type="checkbox"/> dilakukan oleh petugas yang kompeten dan independen      |
| <b>II</b> | <b>KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>  |   |
| <b>A.</b> | <b>Identifikasi atas Kebutuhan Kompetensi</b>  |   |
| 18        | Instansi .....strategi/rencana kompetensi yang berisikan standar kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya | 1. <input type="checkbox"/> Tidak memiliki<br>2. <input type="checkbox"/> Sedang menyusun<br>3. <input type="checkbox"/> Telah memiliki namun belum sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi<br>4. <input type="checkbox"/> telah memiliki dan telah sesuai kebutuhan strategi & tujuan instansi                             |
| 19        | Ketersediaan SDM ..... untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi  | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Kurang<br>2. <input type="checkbox"/> Kurang Memadai<br>3. <input type="checkbox"/> Cukup Memadai<br>4. <input type="checkbox"/> Memadai   |
| 20        | Kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap posisi di instansi   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Ada uraiannya<br>2. <input type="checkbox"/> sebagian kecil posisi sudah dibuat uraian kompetensinya<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar posisi sudah dibuat uraian kompetensinya<br>4. <input type="checkbox"/> Sudah dibuat uraian kompetensinya untuk setiap posisi dengan tepat |
| <b>B</b>  | <b>Organisasi Mempekerjakan Individu yang Memiliki Kompetensi</b>  |   |
| 21        | Para pegawai telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan pengalaman mereka berdasarkan syarat dan kebutuhan dari posisi tersebut              | 1. <input type="checkbox"/> Sangat tidak setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat setuju  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 22 | Pimpinan di Instansi Bapak/Ibu telah memiliki pengalaman kerja yang luas tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis tertentu saja | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju</li><li>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju</li><li>3. <input type="checkbox"/> Setuju</li><li>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju</li></ol> |
|----|---|---|

| NO.        | PERTANYAAN /KUESIONER   | PILIHAN JAWABAN   |
|------------|---|---|
| 23         | Kompetensi SDM dipantau secara efektif  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Selalu dan terjadwal  |
| 24         | Perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya                    | 1. <input type="checkbox"/> belum ada<br>2. <input type="checkbox"/> dalam proses penyusunan<br>3. <input type="checkbox"/> sudah ada tetapi belum diformalkan<br>4. <input type="checkbox"/> sudah ada dan diformalkan |
| 25         | Pelatihan yang memadai dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Selalu  |
| 26         | Rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting instansi                                      | 1. <input type="checkbox"/> belum ada<br>2. <input type="checkbox"/> dalam proses penyusunan<br>3. <input type="checkbox"/> sudah ada tetapi belum diformalkan<br>4. <input type="checkbox"/> sudah ada dan diformalkan |
|            |   |   |
| <b>C</b>   | <b>Evaluasi atas Kompetensi Pegawai</b>   |   |
| 27         | Dokumentasi tentang prosedur penilaian kompetensi pegawai telah memadai dan dimutakhirkan secara periodik                 | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju  |
| 28         | <i>Assessment</i> /penilaian kompetensi dari individu kunci dilakukan secara periodik dan didokumentasikan secara lengkap | 1. <input type="checkbox"/> Tidak pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin   |
| 29         | Evaluasi kompetensi dan kinerja pegawai ..... dilakukan   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin   |
| <b>III</b> | <b>KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF</b>   |   |
| <b>A</b>   | <b>Gaya kepemimpinan yang mempertimbangkan risiko dalam mencapai tujuan organisasi</b>                                    |   |
| 30         | Pimpinan melalui perkataan dan perbuatan telah selalu menekankan pentingnya pencapaian tujuan pengendalian internal       | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju  |
| 31         | Pimpinan telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan dan sering mendiskusikannya di dalam rapat             | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju  |



| NO.       | PERTANYAAN /KUESIONER   | PILIHAN JAWABAN  |
|-----------|---|--|
| 32        | Gaya dan "tone" kepemimpinan yang kondusif dirasakan baik di dalam maupun di luar organisasi                                    | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 33        | Pimpinan telah membentuk dan memfungsikan satgas SPIP, Inspektorat atau unit organisasi tertentu untuk mendorong penerapan SPIP | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 34        | Pimpinan telah menekankan pentingnya penerapan SPIP dalam setiap kegiatan organisasi  | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
|           |   |  |
| <b>B</b>  | <b>Pimpinan Instansi Menetapkan dan Mengartikulasikan Secara Jelas Tujuan Pengendalian Internal</b>                             |  |
| 35        | Pimpinan telah mengkomunikasikan secara efektif tujuan pengendalian intern kepada para pegawai yang terkait                     | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| <b>C</b>  | <b>Pimpinan Mengikuti Disiplin Proses Tujuan dalam Mengembangkan Tujuan Pengendalian Internal</b>                               |  |
| 36        | Pimpinan telah mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses penetapan tujuan pengendalian intern                   | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| <b>IV</b> | <b>PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN</b>   |  |
| <b>A</b>  | <b>Penetapan Struktur Organisasi yang Tepat</b>   |  |
| 37        | Struktur organisasi telah dirancang sesuai dengan kompleksitas dan sifat kegiatannya  | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 38        | Seluruh unit organisasi telah mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan secara tepat waktu.                                    | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 39        | Risiko yang muncul dari keberadaan struktur organisasi telah diperhitungkan pimpinan instansi                                   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin                      |
| 40        | Struktur organisasi yang ada telah mempermudah penyampaian informasi risiko ke setiap bagian                                    | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |



| NO.      | PERTANYAAN /KUESIONER   | PILIHAN JAWABAN  |
|----------|---|--|
| <b>B</b> | <b>Menjaga Agar Struktur Organisasi yang Ada Mampu Berjalan dengan Seharusnya</b>   |  |
| 41       | Struktur organisasi telah dilengkapi dengan bagan organisasi yang menjelaskan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai      | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 42       | Uraian tugas untuk masing-masing pejabat kunci telah ditetapkan dan dimutakhirkan   | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| <b>C</b> | <b>Verifikasi dari Informasi yang Dihasilkan dari Sistem Informasi Organisasi</b>   |  |
| 43       | Proses validasi atas tingkat kehandalan, keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu sistem informasi telah dilakukan secara berkala | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin                      |
| <b>V</b> | <b>PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT</b>   |  |
| <b>A</b> | <b>Pimpinan Mengawasi Proses Pengendalian Internal</b>  |  |
| 44       | Pimpinan melakukan reviu dan evaluasi secara berjenjang terhadap peran dan tanggung jawab bawahannya terkait SPIP                 | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Selalu                     |
| 45       | Dalam setiap raker/rapim, Pimpinan membahas efektivitas penyelenggaraan SPIP  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin                      |
| <b>B</b> | <b>Pendelegasian Otoritas dan Tanggung Jawab Pengendalian Intern secara Tepat</b>   |  |
| 46       | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan didokumentasikan secara formal                                     | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 47       | Kriteria pendelegasian wewenang telah tepat   | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 48       | Pejabat kunci ( <i>key management</i> ) yang diberi kewenangan telah memahami tanggung jawab dan wewenangnya                      | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |



| NO.       | PERTANYAAN /KUESIONER   | PILIHAN JAWABAN  |
|-----------|---|--|
|           |   |  |
| 49        | Kewenangan direviu dan dimutakhirkan secara periodik  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Selalu                     |
| 50        | Wewenang dan tanggung jawab telah dikomunikasikan dengan jelas dan dipahami oleh pegawai                      | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| <b>C</b>  | <b>Penetapan Secara Jelas Batasan Pendelegasian Kewenangan</b>  |  |
| 51        | Batasan kewenangan diverifikasi dan diuji   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin                      |
| 52        | Proses dan tingkatan otorisasi dilaksanakan sesuai ketentuan  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin                      |
| <b>VI</b> | <b>PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>                    |  |
| <b>A</b>  | <b>Penetapan Kebijakan SDM</b>  |  |
| 53        | Instansi .....kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak memiliki<br>2. <input type="checkbox"/> Memiliki   |
|           | Bila jawaban <b>"tidak memiliki"</b> , langsung ke nomor 59   |  |
| 54        | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM ..... didokumentasikan secara formal                                   | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| 55        | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM ..... disosialisasikan kepada seluruh pegawai                          | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| 56        | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM dipahami oleh seluruh pegawai  | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| 57        | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai) | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |



| NO.      | PERTANYAAN /KUESIONER   | PILIHAN JAWABAN  |
|----------|---|--|
| 58       | Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM tersebut dimutakhirkan sesuai kebutuhan  | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| <b>B</b> | <b>Penerimaan dan Retensi Pegawai Didasarkan pada Prinsip-Prinsip Integritas dan Kompetensi yang Diperlukan</b>             |  |
| 59       | Pimpinan menetapkan standar rekrutmen pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan   | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| 60       | Pimpinan menetapkan pola mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan dan direviu secara periodik           | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| 61       | Setiap SDM yang akan ditempatkan dalam posisi kunci telah mempertimbangkan integritas dan kompetensinya                     | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 62       | Instansi menempatkan SDM pada posisi kunci melalui <i>fit and proper test</i> dan <i>management assessment center</i> (MAC) | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| <b>C</b> | <b>Pelatihan yang Cukup Bagi Para Pegawai</b>   |  |
| 63       | Program pelatihan telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan diklat ( <i>training needs analysis</i> )                    | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 64       | Setiap pegawai mendapatkan kesempatan yang cukup untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan                           | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| 65       | Program pelatihan yang terselenggara telah mendorong perilaku yang baik dan kesadaran ber-SPIP                              | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 66       | Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM  | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
| 67       | Instansi mengikutsertakan pegawai dalam diklat kepemimpinan dan <i>inter personal skill</i>                                 | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| <b>D</b> | <b>Evaluasi Kinerja Pegawai dan Kompensasi atas Kinerja</b>   |  |



| NO.        | PERTANYAAN /KUESIONER   | PILIHAN JAWABAN  |
|------------|---|--|
| 68         | Instansi ... sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan                             | 1. <input type="checkbox"/> Tidak memiliki<br>2. <input type="checkbox"/> Memiliki   |
| 69         | Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut diterapkan sesuai ketentuan                           | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| 70         | Atas kinerja dan produktivitas pegawai, instansi memberikan berbagai penghargaan  | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya        |
| <b>VII</b> | <b>PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) YANG EFEKTIF</b>   |  |
| <b>A</b>   | <b>APIP Memberikan Keyakinan yang Memadai atas Ketaatan, Kehematan, Efisiensi, dan Efektivitas Pencapaian Tujuan</b>    |  |
| 71         | APIP melakukan reviu atas efisiensi/efektivitas kegiatan secara periodik  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin                      |
| <b>B</b>   | <b>APIP Memberikan Peringatan Dini/Alarm Risiko</b>   |  |
| 72         | APIP telah memberikan peringatan dini kepada pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.       | 1. <input type="checkbox"/> Sangat Tidak Setuju<br>2. <input type="checkbox"/> Tidak Setuju<br>3. <input type="checkbox"/> Setuju<br>4. <input type="checkbox"/> Sangat Setuju |
|            |   |  |
| <b>C</b>   | <b>APIP Mampu Memelihara dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah</b> |  |
| 73         | APIP berperan dalam fasilitasi penyelenggaraan SPIP di instansi   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin                      |
| 74         | APIP melaksanakan pengawasan berbasis risiko  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin                      |
| 75         | APIP melakukan evaluasi atas efektivitas SPIP secara periodik.  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin                      |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 76 | APIP melakukan pengujian keuangan secara periodik | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah</li><li>2. <input type="checkbox"/> Jarang</li><li>3. <input type="checkbox"/> Sering</li><li>4. <input type="checkbox"/> Rutin</li></ol> |
|----|---|--|

| NO.         | PERTANYAAN /KUESIONER   | PILIHAN JAWABAN   |
|-------------|---|---|
| 77          | APIP ..... melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian internal secara periodik   | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin               |
| 78          | APIP ..... melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya  | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin               |
| 79          | Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP ..... ditindaklanjuti  | 1. <input type="checkbox"/> Belum<br>2. <input type="checkbox"/> Sebagian kecil<br>3. <input type="checkbox"/> Sebagian besar<br>4. <input type="checkbox"/> Seluruhnya |
| <b>VIII</b> | <b>HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT</b>  |   |
|             | <b>Terdapat Mekanisme Saling Uji dan Saling Dukung dengan Instansi Pemerintah dan Institusi Lainnya yang Terkait</b>                    |   |
| 80          | Pimpinan instansi ... membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/ organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional           | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin               |
| 81          | Pimpinan instansi ... membina hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan (inspektorat, BPKP, dan BPK) | 1. <input type="checkbox"/> Tidak Pernah<br>2. <input type="checkbox"/> Jarang<br>3. <input type="checkbox"/> Sering<br>4. <input type="checkbox"/> Rutin               |

Hal-hal lain yang terkait kondisi lingkungan pengendalian yang belum tercakup dalam pernyataan-pernyataan di atas:

.....  
 ....  
 .....  
 ....

Nama (opsional) : .....

**TERIMA KASIH**



Lembar Kerja Rekapitulasi Jawaban  
 Kuesioner Evaluasi *Soft Control* Lingkungan  
 Pengendalian

| No  | Pertanyaan/ Kuesioner                   | Jawaban Responden |     |     |      |                  | Simpulan<br>(Memadai, Cukup<br>Memadai, Kurang<br>Memadai) | Validasi |
|-----|---|-------------------|-----|-----|------|------------------|--|----------|
|     |   | 1                 | 2   | 3   | .... | Modus<br>Jawaban |  |          |
| (1) | (2)                                     | (3)               | (4) | (5) | (6)  | (7)              | (8)  | (9)      |
| I.  | Penegakan Integritas dan Nilai Etika    |                   |     |     |      |                  |  |          |
| A   | Pengembangan Integritas dan Nilai Etika |                   |     |     |      |                  |  |          |
| 1   | .....                                   |                   |     |     |      |                  |  |          |
| 2   | Dst                                     |                   |     |     |      |                  |  |          |
| B   | .....                                   |                   |     |     |      |                  |  |          |
| C   | Dst                                     |                   |     |     |      |                  |  |          |
| II. | Komitmen terhadap Kompetensi            |                   |     |     |      |                  |  |          |
| A   | .....                                   |                   |     |     |      |                  |  |          |

|     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| III | Dst |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|

## PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

## RENCANA PENGUATAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

| No   | Atribut/Elemen Lingkungan Pengendalian yang Belum Memadai | Rencana Tindak Perbaikan | Penanggung Jawab | Target Waktu Penyelesaian |
|------|---|--------------------------|------------------|---------------------------|
| (1)  | (2)   | (3)                      | (4)              | (5)                       |
| I.   | Penegakan Integritas dan Nilai Etika                      |                          |                  |                           |
| 1    | .....   |                          |                  |                           |
| 2    | dst   |                          |                  |                           |
| II.  | .....   |                          |                  |                           |
| 1    | .....   |                          |                  |                           |
| 2    | dst   |                          |                  |                           |
| III. | dst   |                          |                  |                           |
|      |   |                          |                  |                           |

Purwakarta,  
Ketua Satgas Penyelenggaraan  
SPIP

..... NIP



**PEMERINTAH  
KABUPATEN  
PURWAKARTA  
OPD**

**REGISTER RISIKO**

Tujuan :  
Sasaran : a.  
Program :  
Kelompok kegiatan :

| No | Kegiatan            |        | Risiko |                   | Penyebab | C/UC | Dampak | Pengendalian yang ada | Level Risiko |   |      |          | Rencana Pengendalian Lanjutan | Target Waktu | Risk Ow |
|----|---------------------|--------|--------|-------------------|----------|------|--------|-----------------------|--------------|---|------|----------|-------------------------------|--------------|---------|
|    | Nama                | Tujuan | Kode   | Pernyataan Risiko |          |      |        |                       | K            | D | Skor | Kategori |                               |              |         |
| 1  | Pemeriksaan Reguler |        | 1,1    |                   | 1        |      | 1      | 1                     |              |   | -    |          | 1                             |              |         |
|    |                     |        | 1,2    |                   | 1        |      | 1      | 1                     |              |   | -    |          | 1                             |              |         |
| 2  |                     |        | 2,1    |                   | 1        |      | 1      | 1                     |              |   | -    |          | 1                             |              |         |
|    |                     |        |        |                   | 2        |      | 1      |                       | 1            | 1 |      |          | -                             |              | 1       |
|    |                     |        |        |                   |          |      |        |                       |              |   |      |          |                               |              |         |

Purwakarta, Bulan Tahun  
**Kepala OPD**

.....  
Pembina  
NIP.....  
.....

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN RISIKO

| No  | Nama Risiko | Rencana Kegiatan Pengendalian Risiko | Penanggung Jawab | Target Waktu Penyelesaian |
|-----|-------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------|
| (1) | (2)         | (3)                                  | (4)              | (5)                       |
| 1   | .....       |                                      |                  |                           |
| 2   | .....       |                                      |                  |                           |
| 3   | .....       |                                      |                  |                           |
| 4   | .....       |                                      |                  |                           |
| 5   | .....       |                                      |                  |                           |
| 6   | dst         |                                      |                  |                           |
|     |             |                                      |                  |                           |

Purwakarta,  
Ketua Satgas Penyelenggaraan  
SPIP

.....

..... NIP

Lampiran: IV/3-4

.....

RANCANGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| No. | Pengendalian Risiko yang direncanakan | Media/Bentuk/Sarana Pengomunikasian | Penyedia Informasi | Penerima Informasi | Waktu Pelaksanaan |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| (1) | (2)                                   | (3)                                 | (4)                | (5)                | (6)               |
| 1.  | .....                                 |                                     |                    |                    |                   |
| 2.  | .....                                 |                                     |                    |                    |                   |
| 3.  | .....                                 |                                     |                    |                    |                   |
| 4.  | .....                                 |                                     |                    |                    |                   |
| 5.  | dst                                   |                                     |                    |                    |                   |

Purwakarta,  
Ketua Satgas Penyelenggaraan  
SPIP

.....  
..... NIP  
.....

RANCANGAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

| No. | Pengendalian Risiko yang direncanakan | Bentuk/ Metode Pemantauan yang Diperlukan | Penanggungjawab Pelaksanaan Pemantauan | Waktu Pelaksanaan |
|-----|---------------------------------------|---|--|-------------------|
| (1) | (2)                                   | (3)                                       | (4)                                    | (5)               |
| 1.  | .....                                 |   |  |                   |
| 2.  | .....                                 |   |  |                   |
| 3.  | .....                                 |   |  |                   |
| 4.  | .....                                 |   |  |                   |
| 5.  | dst                                   |   |  |                   |

Purwakarta,  
Ketua Satgas Penyelenggaraan  
SPIP

.....  
..... NIP  
.....

## OUTLINE

### RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)

#### PENGANTAR

#### DAFTAR ISI

#### BAB I GAMBARAN UMUM

- A. Pendahuluan
- B. Sekilas tentang SPIP

#### BAB II RENCANA TINDAK PENGENDALIAN INTERN

- A. Penerapan SPIP di Pemerintah Kabupaten Purwakarta
- B. Rencana Tindak Pengendalian Intern
  - 1. Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian
    - a. Proses Evaluasi Lingkungan Pengendalian
    - b. Penyusunan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian
  - 2. Penilaian Risiko dan Penetapan Kegiatan Pengendalian
    - a. Pernyataan Tujuan
    - b. Proses Penilaian Risiko
    - c. Penetapan Kegiatan Pengendalian
  - 3. Sistem Informasi dan Komunikasi
    - a. Pengelolaan Informasi
    - b. Penyelenggaraan Komunikasi
  - 4. Pemantauan Pengendalian Intern
    - a. Pemantauan Berkelanjutan
    - b. Evaluasi Terpisah
    - c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

#### BAB III PENUTUP

##### Lampiran

- Lampiran 1 : Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian
- Lampiran 2 : Register Risiko
- Lampiran 3 : Rencana Kegiatan Pengendalian Risiko
- Lampiran 4 : Rancangan Informasi dan Komunikasi
- Lampiran 5 : Rancangan Pemantauan Pengendalian Intern

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

**PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN INTERN  
BERKELANJUTAN**

| No  | Hasil Identifikasi Masalah |                        |                          | Tindak Lanjut Penanganan Masalah |         |        |
|-----|----------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------|--------|
|     | Tanggal                    | Uraian Permasalahan PI | Penyebab Permasalahan PI | Sumber Identifikasi              | Tanggal | Uraian |
| (1) | (2)                        | (3)                    | (4)                      | (5)                              | (6)     | (7)    |
| 1   |                            |                        |                          |                                  |         |        |
| 2   |                            |                        |                          |                                  |         |        |
| 3   |                            |                        |                          |                                  |         |        |
| 4   |                            |                        |                          |                                  |         |        |
| 5   |                            |                        |                          |                                  |         |        |
| 6   |                            |                        |                          |                                  |         |        |
|     |                            |                        |                          |                                  |         |        |

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

---

Nomor : ..... Purwakarta, .....xx  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Laporan Penyelenggaraan SPIP  
Triwulan .... Tahun .....

Kepada yth.

Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta  
selaku Penanggung Jawab Penyelenggaraan  
SPIP di- Purwakarta

Berdasarkan Keputusan Bupati, Nomor ..... Tanggal .....,  
tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa  
Tengah, dengan ini kami sampaikan laporan penyelenggaraan SPIP Triwulan ....  
Tahun ,  
dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

1. Kemajuan Penyelenggaraan SPIP

Realisasi kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan Triwulan ...  
mencapai ...% dari target Tahun ..... Uraian penjelasan terkait capaian  
tersebut adalah sebagai berikut:

- a. {Uraikan hal-hal positif yang mendukung pencapaian target}
- b. {Uraikan permasalahan yang menghambat pencapaian target}

Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan Triwulan .... Tahun  
..... disajikan pada Lampiran 1.

2. Rencana Kegiatan Triwulan Berikutnya

- a. {Uraikan rencana solusi mengatasi permasalahan yang  
menghambat pencapaian target}
- b. {Uraikan rencana kegiatan triwulan berikutnya }

Rincian Rencana kegiatan penyelenggaraan SPIP Triwulan .... Tahun .....  
disajikan pada Lampiran 2.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua  
Satuan Tugas  
Penyelenggaraan SPIP

.....  
.... NIP  
.....

PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN  
 SPIP SAMPAI DENGAN TRIWULAN ....  
 TAHUN .....

**I. Penguatan Lingkungan Pengendalian**

| No     | Rencana Kegiatan<br>Perbaikan Lingkungan Pengendalian | Volume Kegiatan |           | %<br>tase |
|--------|---|-----------------|-----------|-----------|
|        |   | Target          | Realisasi |           |
|        |   |                 |           |           |
|        |   |                 |           |           |
|        |   |                 |           |           |
| Jumlah |   |                 |           |           |

**II. Kegiatan Pengendalian Risiko**

| No     | Rencana Kegiatan Pengendalian Risiko | Volume Kegiatan |           | %<br>tase |
|--------|--------------------------------------|-----------------|-----------|-----------|
|        |                                      | Target          | Realisasi |           |
|        |                                      |                 |           |           |
|        |                                      |                 |           |           |
|        |                                      |                 |           |           |
| Jumlah |                                      |                 |           |           |

**III. Rata-rata Prosentase Pencapaian Target**

| %-tase Capaian<br>Penguatan<br>Lingkungan<br>pengendalian | %-tase<br>Capaian<br>Pengendalian<br>Risiko | %-tase<br>Rata-rata |
|---|---|---------------------|
|   |   |                     |

Lampiran: II/1-1  
Laporan Penyelenggaraan SPIP  
Triwulan ....

**RENCANA PENYELENGGARAAN  
SPIP TRIWULAN .... TAHUN**

.....

**I. Penguatan Lingkungan Pengendalian**

| No | Rencana Kegiatan Perbaikan Lingkungan Pengendalian | Target Volume Kegiatan |
|----|--|------------------------|
|    |  |                        |
|    |  |                        |
|    |  |                        |
|    |  |                        |
|    | Jumlah   |                        |

**II. Kegiatan Pengendalian Risiko**

| No | Rencana Kegiatan Pengendalian Risiko | Target Volume Kegiatan |
|----|--------------------------------------|------------------------|
|    |                                      |                        |
|    |                                      |                        |
|    |                                      |                        |
|    |                                      |                        |
|    | Jumlah                               |                        |

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

**PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN INTERN  
BERKELANJUTAN**

| No  | Hasil Identifikasi Masalah |                        |                          |                     | Tangg |
|-----|----------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------|
|     | Tanggal                    | Uraian Permasalahan PI | Penyebab Permasalahan PI | Sumber Identifikasi |       |
| (1) | (2)                        | (3)                    | (4)                      | (5)                 | (6)   |
| 1   |                            |                        |                          |                     |       |
| 2   |                            |                        |                          |                     |       |
| 3   |                            |                        |                          |                     |       |
| 4   |                            |                        |                          |                     |       |
| 5   |                            |                        |                          |                     |       |
| 6   |                            |                        |                          |                     |       |
|     |                            |                        |                          |                     |       |