



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 119 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan / atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan / atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan / atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan / atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Panjang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 94,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
13. Peraturan Walikota Makassar Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota makassar Tahun 2016 Nomor 81);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kota Makassar.
8. Inspektorat Daerah Kota Makassar yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah perangkat daerah yang merupakan aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggungjawab langsung kepada Walikota.
9. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara, dan ketataan terhadap peraturan perundang-undangan.
10. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan penganggaran.

11. Pengawasan Intern adalah proses seluruh kegiatan audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
12. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan.
13. Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut Auditor adalah pejabat fungsional pada APIP yang melaksanakan tugas Pengawasan Intern.
14. Inspektorat Kota Makassar adalah APIP yang berada di bawah Pemerintah Daerah Kota Makassar.
15. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
16. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
17. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
18. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
19. Kegiatan Pengawasan Lainnya, adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan/eksposure hasil pengawasan.
20. Laporan Hasil Pengawasan adalah hasil akhir dari proses Pengawasan Intern yang dilakukan sesuai dengan standar Pengawasan Intern pemerintah.
21. Rekomendasi adalah saran dari Auditor berdasarkan hasil pengawasannya yang ditujukan kepada pimpinan Perangkat Daerah untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Pedoman penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan kerja masing-masing, sehingga aktivitas di setiap Perangkat Daerah mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban, dilaksanakan secara tertib, terkendali, efisien dan efektif.

BAB III
PENYELENGGARAAN SPIP
Bagian Kesatu

Umum
Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengendalian dalam menyelenggarakan keseluruhan aktivitas;
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban.

Pasal 4

- (1) SPI dirancang dan diimplementasikan dengan baik, dan secara memadai diperbaharui untuk memenuhi keadaan yang terus berubah, perlu dilakukan pemantauan secara terus menerus.;
- (2) Pemantauan secara terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Daftar Uji Pengendalian Intern Pemerintah.

Bagian Kedua
Tahapan Pembangunan dan Pengembangan SPIP
Pasal 5

- (1) Tahap pembangunan SPIP dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sampai dengan pemerintah daerah secara keseluruhan yang mencakup tindakan dan kegiatan.
- (2) Tahap pembangunan SPIP oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh Kepala Perangkat Daerah dan pegawai di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tahap pembangunan SPIP oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sampai dengan pemerintah daerah secara keseluruhan.

Pasal 6

- (1) Tahap pengembangan SPIP dilaksanakan setelah tahap pembangunan mulai dari lingkup tindakan dan kegiatan Perangkat Daerah sampai dengan Pemerintah Daerah secara keseluruhan.
- (2) Tahap pengembangan SPIP oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh Kepala Perangkat Daerah dan pegawai di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tahap pengembangan SPIP oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan setelah tahap pembangunan mulai dari lingkup tindakan dan kegiatan Perangkat Daerah sampai dengan Pemerintah Daerah secara keseluruhan.

Pasal 7

- (1) Kepala PD bertanggungjawab atas efektivitas penyelenggaran SPIP di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Efektivitas penyelenggaran SPIP di lingkungan Perangkat Daerah ditandai dengan adanya:
 - a. pendokumentasian;
 - b. kesadaran dan pemahaman terhadap sistem pengendalian intern;
 - c. sikap terhadap sistem pengendalian intern;
 - d. pelaksanaan prosedur pengendalian; dan
 - e. pemantauan.
- (3) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPIP dilakukan pengawasan intern pada setiap Perangkat Daerah.

Pasal 8

Pedoman Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. uraian pedoman penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- b. langkah-langkah, dokumen dan formulir yang diperlukan dalam menyelenggarakan SPIP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- c. Kegiatan utama PD wajib dilakukan penilaian resiko tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- d. Formulir dan kuesioner yang diperlukan dalam menyelenggarakan SPIP tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 17 Nopember 2022
WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 17 Nopember 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022 NOMOR 119

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 119 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENGELOLAAN RISIKO DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA MAKASSAR

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka unit dan satuan kerja diharapkan dapat mengidentifikasi terjadinya deviasi atau penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan perencanaan sebagai umpan balik untuk melakukan tindakan koreksi atau perbaikan bagi pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi, SPIP merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan terhadap tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara/Daerah, dan ketataan terhadap peraturan perundang-undangan.

Perangkat Daerah wajib melakukan dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan SPIP dilingkungan penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan kerja masing-masing agar secara tertib, terkendali, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

SPIP terdiri atas unsur :

1. Lingkungan pengendalian;
2. Penilaian risiko;
3. Kegiatan pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi; dan
5. Pemantauan pengendalian intern.

Penerapan unsur SPIP dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan instansi pemerintah. Tuntutan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 yang mengamanatkan pimpinan instansi untuk bertanggungjawab terhadap efektifitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerja masing-masing menjadikan substansi petunjuk pelaksanaan dirancang sedemikian rupa guna memberikan pembekalan bagi pimpinan instansi serta pejabat berwenang lainnya agar dapat melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan SPIP dan meningkatkan efektifitas pengawasan dan pengendalian di lingkungan masing-masing instansi.

Keterbatasan dan hambatan dalam pelaksanaan SPIP pada umumnya disebabkan oleh:

1. Pimpinan Perangkat Daerah belum memprioritaskan penyelenggaraan SPIP;
2. Pemaknaan terhadap pelaksanaan SPIP belum mendukung terciptanya lingkungan pengendalian yang memadai;
3. Kesalahan-kesalahan yang terjadi dilakukan oleh personil di Perangkat Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Pemerintah Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar, yang dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah yang meliputi tugas, fungsi, sifat, tujuan, dan kompleksitasnya.

B. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar, sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan kerja masing-masing, sehingga penyelenggaraan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

C. Sistematika Penyajian

Sistematika yang digunakan dalam petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Menjelaskan latar belakang perlunya pedoman penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan

- Pemerintah Kota Makassar, sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar.
- BAB II** **Pemnamgunan dan Pengembangan SPIP**
BAB ini menguraikan tentang pemahaman, pemetaan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur SPIP.
- BAB III** **Integrasi Unsur SPIP dengan Proses Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**
BAB ini menjelaskan tentang langkah langkah integrasi unsur SPIP ke dalam perencanaan, penganggaran,pelaksanaan penganggaran,penatausahaan pelaporan dan monitoring evaluasi.
- BAB IV** **Tahapan dan Tata kerja**
BAB ini menjelaskan struktur organisasi satgas SPIP tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar maupun tingkat Perangkat Daerah dan tahapan langkah kerja penyelenggaraan SPIP.
- BAB V** **Penutup**

BAB II

PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SPIP

A. Pembangunan SPIP

Tahap pembangunan SPIP adalah keseluruhan upaya Pemerintah Daerah membangun seluruh unsur SPIP dan mengintegrasikannya ke dalam proses manajemen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mulai dari lingkup tindakan dan kegiatan Perangkat Daerah sampai dengan Pemerintah Daerah secara keseluruhan. Hasil akhir penerapan SPIP pada tahap pembangunan adalah dapat diwujudkannya SPIP sebagaimana dimaksud dalam definisinya, yaitu sebagai suatu proses yang integral dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari oleh para pimpinan dan pegawai. Tahap Pembangunan SPIP meliputi beberapa kegiatan secara berurutan yaitu:

1. Pemahaman.
2. Pemetaan.
3. Pembangunan infrastruktur.
4. Penerapan.

Secara lebih rinci uraian kegiatan dalam tahap pembangunan SPIP dan langkah kerjanya adalah sebagaimana diuraikan di bawah ini.

1. Pemahaman

a. Kegiatan Pemahaman

Kegiatan pemahaman adalah kegiatan dimana setiap pimpinan dan seluruh pegawai Perangkat Daerah sampai ke unit kerja terkecil memahami mengenai tujuan SPIP, unsur-unsur SPIP, kerangka kerja dasar pembangunan dan pengembangan SPIP, dan kerangka kerja dasar penerapan SPIP sebagai proses yang terintegrasi dalam kegiatan dan tindakan sehari-hari para pejabat dan pegawai.

b. Langkah Kerja Pemahaman

- 1) Melakukan sosialisasi secara berkesinambungan dan menggunakan berbagai instrumen sosialisasi yang efektif.
- 2) Melakukan pendidikan dan latihan.
- 3) Membentuk satuan tugas penerapan SPIP.

2. Pemetaan

a. Kegiatan Pemetaan

Kegiatan pemetaan adalah kegiatan dimana setiap pimpinan dan pegawai Perangkat Daerah sampai ke unit kerja terkecil melakukan identifikasi unsur-unsur SPIP yang nantinya perlu dibangun dan diintegrasikan dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari. Identifikasi

meliputi unsur-unsur SPIP, tindakan dan kegiatan dimana unsur-unsur SPIP akan diintegrasikan.

b. Langkah Kerja Pemetaan

- (1) Mempersiapkan instrumen yang diperlukan untuk melakukan pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP, misalnya dengan daftar uji.
- (2) Melakukan pemetaan dengan instrumen pemetaan, untuk mendapatkan informasi mengenai hal-hal berikut :
 - a) Unsur-unsur SPIP yang telah ada dan tidak perlu dibangun kembali,
 - b) Unsur-unsur SPIP yang telah ada, tetapi memerlukan penyempumaan;
 - c) Unsur-unsur SPIP yang belum ada dan perlu dibangun.
- (3) Membuat daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya.
- (4) Menyebarluaskan daftar unsur-unsur yang perlu dibangun infrastrukturnya kepada masing-masing satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar untuk mendapatkan persetujuan atau konfirmasi.
- (5) Mempersiapkan instrumen yang diperlukan untuk melakukan pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP, misalnya dengan daftar uji.

3. Pembangunan Infrastruktur

- a. Kegiatan Pembangunan Infrastruktur SPIP adalah kegiatan menyediakan infrastruktur basi pemetaan, dalam membangun dan menerapkan unsur-unsur SPIP, perlu diperhatikan agar tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan sehari-hari yang dianggap normal, mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat, mempertimbangkan kondisi masa depan yang diharapkan.

b. Langkah Kerja Pembangunan Infrastruktur

- 1) Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan:
 - a) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan;
 - b) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya jangka panjang, menengah, dan pendek;

- c) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya harus dilakukan setelah selesainya pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain di luar unsur SPIP.
- 2) Membuat skala prioritas awal.
- 3) Menghitung anggaran yang diperlukan.
- 4) Merancang program pembangunan SPIP.
- 5) Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pengeluarannya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

4. Penerapan Unsur-Unsur SPIP

a. Kegiatan Penerapan Unsur-unsur SPIP

Kegiatan penerapan unsur-unsur SPIP adalah kegiatan dimana infrastruktur yang telah ada, diterapkan sebagai suatu proses yang terintegrasi dalam tindakan dan kegiatan seluruh pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah Kota Makassar, dalam menerapkan SPIP agar diperhatikan hal-hal berikut:

- 1) SPIP harus diterapkan sebagai suatu proses manajemen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bukan sekedar formalitas saja;
- 2) Seluruh Pengguna Anggaran harus memastikan bahwa SPIP telah diterapkan dalam setiap pelaksanaan anggaran, sehingga memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai;
- 3) Setiap unsur pimpinan Perangkat Daerah, agar secara aktif melakukan pembinaan SPIP.

b. Langkah Kerja Penerapan Unsur-unsur SPIP

- 1) Mengimplementasikan/menginstalasikan unsur-unsur SPIP pada setiap tindakan dan kegiatan sehari-hari,
- 2) Mengujicobakan penerapan unsur-unsur SPIP sebagai suatu proses;
- 3) Jika terdapat kekurangan/kelemahan, agar dilakukan penyempurnaan terlebih dahulu, agar proses penerapan selanjutnya dapat berjalan lancar;
- 4) Penjelasan mengenai proses pengintegrasian unsur-unsur SPIP ke dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari akan dijelaskan pada Bab III .

B. Pengembangan

Tahap pengembangan adalah tahap lanjutan setelah tahap pembangunan pertama, dimana kondisinya adalah bahwa SPIP secara

signifikan telah terintegrasi dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari, pada tahap pengembangan, terdapat tiga kegiatan, yaitu pemahaman, pemetaan, dan pembangunan infrastruktur.

1. Pemahaman

a. Kegiatan Pemahaman

Kegiatan pemahaman dalam tahap pengembangan adalah kegiatan dimana seluruh pimpinan dan pegawai memperoleh pemahaman yang memadai bahwa unsur SPIP secara signifikan perlu pengembangan lebih lanjut berdasarkan bekerjanya unsur pemantauan atau adanya rekomendasi dari Inspektorat, BPKP, dan/atau BPK.

b. Langkah Kerja Pemahaman

- 1) Menguji kebenaran hasil pemantauan;
- 2) Sosialisasi hasil pemantauan yang telah diuji.

2. Pemetaan

a. Kegiatan Pemetaan

Kegiatan pemetaan dalam tahap pengembangan adalah kegiatan pengidentifikasi untuk mengetahui lebih dalam mengenai infrastruktur yang dibutuhkan guna pengembangan SPIP, identifikasi meliputi hal-hal berikut:

- 1) Pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP yang perlu dikembangkan.
- 2) Pemetaan terhadap tindakan dan kegiatan, dimana unsur-unsur SPIP akan diintegrasikan.

b. Langkah Kerja Pemetaan

- 1) Membuat daftar uji mengenai:

- a) Unsur-unsur SPIP yang telah dibangun dan perlu dipertahankan;
- b) Unsur-unsur SPIP yang telah dibangun, namun masih memerlukan pengembangan.

- 2) Membuat daftar unsur-unsur SPIP yang perlu dibangun infrastrukturnya, dan menyebarluaskannya kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar untuk mendapatkan persetujuan dan konfirmasi.

3. Pembangunan Infrastruktur

a. Kegiatan Pembangunan Infrastruktur.

Kegiatan pembangunan infrastruktur SPIP pada tahap pengembangan merupakan kegiatan penyempurnaan terhadap SPIP yang telah dibangun sebelumnya, dengan mempertimbangkan hasil pemantauan

oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok pengawasan intern.

b. Langkah Kerja Pembangunan Infrastruktur.

Secara umum langkah kerja pembangunan infrastruktur pada tahap pengembangan hampir sama dengan pada tahap pembangunan, hanya saja perlu diperhatikan bahwa lingkup pekerjaan dan biaya yang diperlukan, harus lebih kecil dibandingkan pada tahap pembangunan.

- 1) Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan:
 - a) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan;
 - b) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut masa pembangunannya jangka panjang, menengah, dan pendek;
 - c) Daftar unsur SPIP yang pembangunannya harus dilakukan setelah selesainya pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain di luar unsur SPIP.
- 2) Membuat skala prioritas awal.
- 3) Menghitung anggaran yang diperlukan.
- 4) Merancang program pembangunan SPIP.

BAB III

INTEGRASI UNSUR SPIP DENGAN PROSES MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

A. Gambaran Umum Integrasi Pengendalian dengan Proses Manajemen Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya bahwa inti SPIP adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan, yang dalam praktik pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah suatu sistem yang besar, maka Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang tersebut pada implementasinya harus diintegrasikan ke dalam sistem penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Pemerintah Kota Makassar. Dengan demikian, SPIP harus terdapat dalam setiap proses manajemen penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang meliputi manajemen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi, dalam pelaksanaan integrasi proses pengendalian dengan proses manajemen Pemerintahan Daerah perlu diperhatikan tingkatan dalam membuat keputusan, baik berkaitan dengan unsur SPIP dan dalam tahapan manajemen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Tingkatan pembuatan keputusan dalam proses pengendalian intern dimaksud meliputi (dari tingkat yang paling tinggi):

1. Tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar;
2. Tingkat Perangkat Daerah; dan
3. Tingkat Kegiatan/subkegiatan.

Sedangkan unsur SPIP yang dimaksud adalah meliputi kelima unsur SPIP yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian;
2. Penilaian risiko;
3. Kegiatan pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi; dan
5. Pemantauan pengendalian intern.

Kaitan antara tingkatan pembuatan keputusan dengan unsur SPIP adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Pemerintah Daerah terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, dan pemantauan.

2. Tingkat kegiatan terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur kegiatan pengedalian dan pemantauan.

3. Seluruh tingkat akan memperhatikan dan membangun bersama-sama unsur informasi dan komunikasi.

Kaitan antara tingkatan pembuatan keputusan dengan tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Kota terkonsentrasi pada proses manajemen perencanaan dan penganggaran.

2. Tingkat Perangkat Daerah terkonsentrasi pada proses manajemen pelaporan serta monitoring dan evaluasi.

3. Tingkat kegiatan terkonsentrasi pada proses manajemen pelaksanaan anggaran dan penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Konsentrasi yang diuraikan di atas nantinya akan menjadikan pembeda karakter, ruang lingkup, sasaran, dan infrastruktur pengendalian dari ketiga tingkatan pembuat keputusan.

B. Integrasi dengan Manajemen Perencanaan

Tahap pertama dalam proses manajemen perencanaan daerah adalah perencanaan, sehingga tentunya akan memerlukan pengendalian intern yang memadai karena merupakan dasar bagi seluruh proses manajemen secara keseluruhan.

Pengintegrasian dengan manajemen perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Tingkatan Dalam Perencanaan

Pada Pemerintah Kota Makassar, proses perencanaan dilakukan melalui dua tingkatan proses perencanaan, yaitu proses perencanaan pada tingkat Pemerintah Kota dan tingkat Perangkat Daerah.

Perencanaan pada tingkat Pemerintah Kota bersifat menyeluruh /komprehensif dan mengarah pada satu hasil / tujuan tertentu, produk perencanaan pada tingkat ini akan menjadi pedoman/arahan bagi proses perencanaan pada tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar. Sehingga tindakan perencanaan pada tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar bukan merupakan kompilasi perencanaan dari Perangkat Daerah, pada perencanaan tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar, beberapa orang pejabat dan Perangkat Daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan perencanaan Pemerintah Kota.

Perencanaan pada tingkat Perangkat Daerah bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja dan

mengarah pada suatu hasil/tujuan tertentu yang ditetapkan dalam perencanaan pada tingkatan Pemerintah Kota Makassar, pada tingkat Perangkat Daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan perencanaan.

2. Tujuan Pengendalian pada Manajemen Perencanaan.

Dengan adanya pengendalian pada Proses Kegiatan Perencanaan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai, antara lain mengenai:

- a. Adanya kesesuaian antar dokumen perencanaan;
- b. Adanya kesesuaian atas hasil-hasil program/kegiatan/subkegiatan;
- c. Adanya kesesuaian strategi atas pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan;
- d. Adanya kesesuaian duplikasi kegiatan.

3. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Manajemen Perencanaan.

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan perencanaan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan perencanaan dapat dicapai, titik perhatian pengendalian antara lain:

a. Tingkat Pemerintah Kota Makassar

- 1) Kesesuaian perencanaan dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota.
- 2) Kesesuaian perencanaan jangka panjang dengan jangka menengah.
- 3) Kesesuaian perencanaan jangka menengah dengan jangka pendek.

b. Tingkat Perangkat Daerah

- 1) Kesesuaian perencanaan dengan Visi dan Misi Walikota.
- 2) Kesesuaian perencanaan dengan unit kerja dibawahnya.

4. Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Perencanaan

a. Penetapan pengendalian sebagai subyek, meliputi:

- 1) Penetapan Walikota sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan.
- 2) Penetapan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja sebagai pengendali proses perencanaan.
- 3) Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali keterkaitan dan integrasi dalam perencanaan yang meliputi seluruh tingkatan perencanaan.

- 4) Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).
 - b. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses perencanaan oleh Walikota.
 - c. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses perencanaan oleh Walikota.
5. Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan berupa:
- a. Ketersediaan produk hukum daerah yang berkaitan dengan proses perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan kebutuhan daerah;
 - b. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;
 - c. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;
 - d. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan yaitu unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, dan pemantauan.

C. Integrasi dengan Manajemen Penganggaran

Penganggaran adalah tahapan proses manajemen yang harus dilalui setelah proses manajemen perencanaan selesai, proses pengintegrasian sistem pengendalian intern ke dalam proses manajemen penganggaran adalah sebagai berikut :

1. Proses Penganggaran pada Tingkat Pemerintah Kota Makassar.

Pada Pemerintah Kota Makassar, proses penganggaran dilakukan pada tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar, penganggaran pada tingkat Pemerintah Kota merupakan penganggaran yang bersifat menyeluruh /komprehensif dan merupakan media untuk mewujudkan hasil/tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Pada penganggaran tingkat Pemerintah Kota, beberapa orang pejabat dan Perangkat Daerah /unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan penganggaran Pemerintah Kota, yang berfungsi untuk melakukan penyesuaian anggaran sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan daerah.

2. Tujuan Pengendalian pada Proses Kegiatan Penganggaran.

Tujuan Pengendalian dalam proses kegiatan penganggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan penganggaran dapat dicapai antara lain berupa:

- a. Penganggaran telah menggambarkan alokasi yang jelas untuk mendukung tugas dan fungsi perangkat Pemerintah Kota Makassar;
- b. Penganggaran telah memperhatikan aspek efisiensi;
- c. Penganggaran telah berorientasi pada pencapaian kinerja.

Titik perhatian pengendalian pada proses penganggaran Pemerintah Kota antara lain:

- a. Kesesuaian daftar usulan program dan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
- b. Kesesuaian penetapan hasil-hasil program/kegiatan/subkegiatan masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja.
- c. Kesesuaian penetapan strategi atas pelaksanaan program /kegiatan /subkegiatan, masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja.
- d. Kesesuaian skala prioritas terhadap program kegiatan dan strategi pencapaiannya, bila terdapat keterbatasan sumber daya.

3. Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Proses Penganggaran.

Penetapan pengendali sebagai subyek pengendalian sebagai berikut:

- a. Penetapan Walikota sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan.
- b. Penetapan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja sebagai pengendali proses penganggaran.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali keterkaitan dan integrasi dalam penganggaran yang meliputi seluruh tingkatan penganggaran.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

4. Proses Pengendalian terhadap Titik Perhatian Penganggaran.

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penganggaran oleh Walikota.
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penganggaran oleh Walikota Makassar

D. Integrasi dengan Manajemen Pelaksanaan Anggaran.

Setelah anggaran disahkan dan ditetapkan sebagai suatu instruksi yang harus dilaksanakan maka pengendalian terhadap proses manajemen pelaksanaan anggaran adalah suatu tindakan yang mutlak diperlukan. Pengintegrasian proses pengendalian dengan proses manajemen pelaksanaan anggaran ini nant akan sangat bervariasi tergantung pada jenis kegiatan pelaksanaan anggarannya (misalnya pembayaran pengadaan barang/jasa, dan jenis-jenis pembayaran lain) dan karakteristik dari proses layanan publik yang diberikan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

Proses pengintegrasian sistem pengendalian intern ke dalam proses manajemen pelaksanaan anggaran adalah sebagaimana diuraikan dibawah ini:

1. Tujuan Pengendalian pada Proses Pelaksanaan Anggaran.

Tujuan pengendalian pada proses kegiatan pelaksanaan anggaran adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai:

- a. Pembayaran akan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal;
- b. Pembayaran yang akan dilakukan adalah telah sesuai dengan standar;
- c. Tidak adanya hambatan dalam pelaksanaan strategi pencapaian basil program/kegiatan/subkegiatan (keterlambatan,tidak tersedianya dana dll).

2. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan Pelaksanaan Anggaran.

Titik perhatian pengendalian pada proses pelaksanaan anggaran Pemerintah Daerah Kota Makassar antara lain:

- a. Kesesuaian pelaksanaan atas pencapaian hasil-hasil program /kegiatan /subkegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
- b. Kesesuaian waktu pelaksanaan atas pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
- c. Kesesuaian diskresi terhadap pelaksanaan atas pencapaian hasil hasil program dan kegiatan, bila terdapat kondisi tertentu dan sifatnya tidak dapat dikendalikan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengendalian pada setiap Tingkatan pPlaksanaan Anggaran.

Penetapan pengendali sebagai subyek pelaksanaan anggaran meliputi:

- a. Walikota Makassar sebagai pengendali umum proses pelaksanaan anggaran secara keseluruhan.
- b. Penetapan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja sebagai pengendali proses pelaksanaan anggaran.
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali proses dalam pelaksanaan anggaran yang meliputi seluruh tingkatan pelaksanaan anggaran.
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggungjawab dalam proses pelaksanaan anggaran secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

4. Titik Perhatian Pengendalian pada Proses Pelaksanaan Anggaran.

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Walikota.
- b. Penetapan kebijakan indikator/ukuran dan penilaian kinerja dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Walikota.

E. Integrasi dengan Manajemen Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran.

Seiring dengan dilaksanakannya pelaksanaan anggaran maka dilaksanakan juga proses manajemen penatausahaan anggaran, penatausahaan yang dimaksud tentunya tidak hanya berupa kegiatan pencatatan mengenai realisasi pelaksanaan anggaran saja tetapi juga meliputi penyediaan dokumen administrasi yang dibutuhkan untuk mendukung seluruh proses manajemen.

Integrasi SPIP dalam proses manajemen penatausahaan :

1. Tingkatan dalam Penatausahaan.

Proses penatausahaan pelaksanaan anggaran meliputi tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar dan tingkat Perangkat Daerah. Pada tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar, proses ini dilaksanakan secara menyeluruh/komprehensif dalam rangka memberikan dukungan bagi pelaksanaan anggaran secara administratif. Produk penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar merupakan hasil kompilasi dari proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat Perangkat Daerah, yang dalam pelaksanaannya dilakukan Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Pada tingkat Perangkat Daerah proses penatausahaan pelaksanaan anggaran bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing

Perangkat Daerah/unit kerja, untuk pelaksanaannya ditunjuk pejabat yang bertugas melaksanakan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran.

2. Tujuan pengendalian pada proses penatausahaan.

Tujuan pengendalian pada proses penatausahaan pelaksanaan anggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses manajemen telah didukung dan dicatat dengan suatu sistem penatausahaan Pemerintahan Daerah Kota Makassar.

3. Titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam penatausahaan. Titik perhatian pengendalian dalam proses penatausahaan adalah agar tujuan proses kegiatan pelaporan dapat dicapai, meliputi:

- a. Ketersediaan dokumen pendukung untuk seluru proses manajemen, yaitu dokumen yang bersifat teknis maupun administratif.
- b. Ketersediaan dokumen pencatatan atas seluruh proses manajemen.
- c. Keandalan proses penatausahaan pada semua tingkatan.

Terhadap titik perhatian proses penatausahaan pelaksanaan anggaran ditetapkan ukuran/kriteria pengendalian proses penatausahaan pelaksanaan anggaran berupa:

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Walikota.
- b. Penetapan kebijakan indikator/ukuran dan penilaian kinerja dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Walikota Makassar.

F. Integrasi dengan Proses Manajemen Pelaporan

Proses manajemen pelaporan merupakan suatu proses yang beriringan dengan proses pelaksanaan anggaran, proses manajemen pelaporan tidak hanya meliputi proses penyampaian laporan sebagai keluaran dari proses penatausahaan pelaksanaan anggaran saja tetapi juga sebagai suatu proses komunikasi yang terus menerus yang beriringan dengan seluruh proses manajemen lainnya sehingga manajemen dapat menerima informasi terkini untuk membuat keputusan yang memadai.

Pengintegrasian antara proses pengendalian dengan proses manajemen pelaporan diuraikan sebagai berikut:

1. Tingkatan dalam Pelaporan

Pada Pemerintah Daerah Kota Makassar, proses pelaporan dilakukan melalui dua tingkatan proses pelaporan, yaitu proses pelaporan pada tingkat Pemerintah Kota dan tingkat Perangkat Daerah.Pelaporan pada

tingkat Pemerintah Kota merupakan pelaporan yang bersifat menyeluruh /komprehensif yang memberikan informasi pencapaian hasil/tujuan tertentu, produk pelaporan pada tingkat ini merupakan hasil kompilasi laporan pada tingkat Perangkat Daerah, yang pelaporannya dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Pada tingkat Perangkat Daerah, proses pelaporan bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja, untuk pelaksanaannya ditunjuk pejabat yang bertugas melaksanakan proses pelaporan.

2. Tujuan Pengendalian pada Proses Pelaporan

Tujuan pengendalian pada proses kegiatan pelaporan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan pada setiap tingkatan.

3. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan.

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan pelaporan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan pelaporan dapat dicapai, titik perhatian pengendalian pada proses pelaporan Pemerintah Kota antara lain:

- a. Kesesuaian antara informasi yang dilaporkan dengan kondisi nyata;
- b. Kesesuaian antara laporan yang disajikan dengan standar pelaporan;
- c. Kesesuaian waktu pelaporan dengan proses pengambilan keputusan.

4. Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Proses Pelaporan Penetapan pengendali sebagai subyek pengendalian sesuai dengan:

- a. Penetapan Walikota sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan;
- b. Penetapan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja sebagai pengendali proses pelaporan;
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali proses koordinasi dan sinkronisasi dalam proses pelaporan yang meliputi seluruh tingkatan kegiatan pelaporan;
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

5. Proses Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Pelaporan.

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaporan oleh Walikota;

b. Penetapan kebijakan indikator/ukuran dan penilaian kinerja dalam proses pelaporan oleh Walikota Makassar.

G. Monitoring dan Evaluasi.

Proses manajemen yang terakhir yaitu proses monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pembuatan keputusan, proses ini terkait erat dengan salah satu unsur SPIP, yaitu unsur Pemantauan, namun yang dibicarakan pada Bab ini terutama adalah bagaimana mengintegrasikan antara proses pengendalian (terutama unsur Pemantauan) dengan proses monitoring dan evaluasi yang telah ada dalam sistem penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Pengintegrasian proses pengendalian dengan proses manajemen monitoring dan evaluasi sebagaimana diuraikan di bawah ini :

1. Tingkatan dalam Monitoring dan Evaluasi.

Pada Pemerintah Kota Makassar, proses monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan melalui dua tingkatan, yaitu proses monitoring dan evaluasi pada tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar dan tingkat Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pada tingkat Pemerintah Kota merupakan monitoring dan evaluasi yang bersifat strategis yang memberikan informasi tertentu dalam rangka percepatan dan/ atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan. Produk monitoring dan evaluasi pada tingkat ini merupakan kompilasi hasil monitoring dan evaluasi dari Perangkat Daerah/unit kerja. Monitoring dan evaluasi tingkat Pemerintah Kota dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kota Makassar. Monitoring dan evaluasi pada tingkat Perangkat Daerah merupakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan sendiri/bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja yang ditujukan untuk percepatan dan/ atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan pada tingkatan yang bersangkutan, pada tingkat ini ditunjuk pejabat yang bertugas untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.

2. Tujuan Pengendalian Pada Proses Monitoring dan Evaluasi.

Tujuan pengendalian pada proses kegiatan monitoring dan evaluasi adalah memberikan keyakinan terbatas.

3. Titik Perhatian Pengendalian pada Setiap Tingkatan dalam Proses

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan monitoring dan evaluasi adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan monitoring dan evaluasi dapat

dicapai, titik perhatian pengendalian pada proses monitoring dan evaluasi Pemerintah Daerah Kota Makassar antara lain:

- a. Kesesuaian antara realisasi dengan jadwal yang direncanakan;
- b. Kesesuaian pelaksanaan dengan standar/kriteria.

4. Pengendalian pada setiap Tingkatan dalam proses Monitoring dan Evaluasi. Penetapan Pengendali sebagai Subyek Pengendalian berupa:

- a. Penetapan Walikota Makassar sebagai pengendali umum proses monitoring dan evaluasi secara keseluruhan;
- b. Penetapan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja sebagai pengendali monitoring dan evaluasi;
- c. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggungjawab sebagai Pengendali Proses monitoring dan evaluasi;
- d. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali umum proses monitoring dan evaluasi secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

5. Proses Pengendalian Terhadap Titik Perhatian Monitoring dan Evaluasi
Proses pengendalian dalam proses kegiatan monitoring dan evaluasi ditetapkannya :

- a. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses monitoring dan evaluasi oleh Walikota;
- b. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses monitoring dan evaluasi oleh Walikota.

BAB IV

TAHAPAN DAN LANGKAH KERJA

A. Persiapan

Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan diperlukan bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP dan memfasilitasi seluruh kebutuhan atas pedoman dan materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP, juga bertugas mengawal seluruh tahapan dan melakukan koordinasi dengan Pembina SPIP.

Susunan Pembina Penyelenggara SPIP Kota Makassar sebagai berikut:

1. Pengarah : Walikota Makassar
2. Wakil Pengarah : Wakil Walikota Makassar
3. Koordinator : Sekretaris Daerah Kota Makassar

Susunan Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Kota Makassar sebagai berikut:

1. Ketua Pelaksana : Inspektur Kota Makassar

- | | |
|-----------------|---|
| 2. Wakil Ketua | : Inspektur Pembantu Wilayah |
| 3. Anggota | : 3 (tiga) Inspektur Pembantu Inspektorat |
| 4. Anggota | : 1 (satu) orang Bagian Hukum Setda |
| 5. Anggota | : 2 (dua) orang Bagian Organisasi Setda |
| 6. Anggota | : 2 (dua) orang Unsur BKPSDMD |
| 7. Anggota | : Auditor dan P2UPD |
| 8. Sekertaris I | : Sekertaris Inspektorat Kota Makassar |
| 9. Sekretariat | : Kasubag Perencanaan |
| 10. Anggota | : 8 (delapan) orang terdiri dari 2 (dua) Kasubag dan
6 (enam) orang Pelaksana Inspektorat Daerah |

Tugas pokok Satgas SPIP tingkat Kota Makassar adalah:

a. Penanggungjawab:

1. Menetapkan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan pengendalian atas pelaksanaan tugas-tugas Satgas;
2. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas Satuan Tugas;
3. Memberikan arah kebijakan kepada Satgas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Makassar;
4. Mengintegrasikan kegiatan secara terus menerus untuk memberikan keyakinan terbatas untuk tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengaman aset negara, dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan;
5. Menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Makassar;
6. Memantau sistem pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Makassar;
7. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Makassar;
8. Menyelenggarakan rapat rutin untuk membahas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Makassar;
9. Menyusun dan menerapkan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Makassar;
10. Melaksanakan dan menerapkan SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Makassar;

11. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas Inspektorat Daerah Kota Makassar.

b. Ketua Pelaksana :

1. Melakukan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Makassar sesuai dengan Pedoman Umum Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
2. Mengkoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan sosialisasi SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
4. Mengkoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi Auditor, P2UPD dan Audiwan di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
5. Mengkoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar.

c. Wakil Ketua:

Membantu Ketua Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar.

d. Anggota:

1. Melaksanakan sosialisasi SPIP di masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP;
2. Melaksanakan penyelenggaraan SPIP di masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP;
3. Melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi dalam penyelenggaraan SPIP di masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
4. Melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar.

e. Sekretariat:

1. Melaksanakan administrasi umum dan keuangan;
2. Melaksanakan kearsipan tugas Satgas;
3. Menyiapkan bahan-bahan pelaporan tugas Satgas.

Tugas Penyelenggaraan SPIP di tingkat Perangkat Daerah dan tingkat kegiatan:

a. Tingkat Organisasi

Penyelenggaraan SPIP pada tingkat Perangkat Daerah, ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Tugas pokok penyelenggara SPIP pada tingkat Perangkat Daerah sebagai berikut:

1. Menyiapkan rancangan desain penyelenggaraan SPIP pada tingkat Perangkat Daerah dan Tingkat Kegiatan;
2. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada tingkat Perangkat Daerah;
3. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada tingkat Perangkat Daerah;
4. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada tingkat Perangkat Daerah.

b. Tingkat Kegiatan

Penyelenggaraan SPIP pada tingkat kegiatan dilakukan oleh para pegawai yang terkait dengan kegiatan mulai dari penanggungjawab kegiatan sampai dengan pelaksana kegiatan.

Tugas pokok penyelenggara SPIP pada tingkat kegiatan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada tingkat kegiatan;
2. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada tingkat kegiatan;
3. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada tingkat kegiatan.

B. Pemahaman

Pemahaman adalah tahap untuk membangun kesadaran dan persamaan persepsi. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP.

Pemahaman ini dapat dilakukan melalui:

a. Sosialisasi

Sosialisasi diberikan oleh Satgas Penyelenggaraan SPIP dengan berbagai metode antara lain:

1. Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS);

Metode ini membutuhkan interaksi yang lebih rendah dan digunakan apabila pemahaman peserta terhadap SPIP masih relatif rendah;

2. Diskusi panel atau seminar;

Metode ini digunakan apabila pemahaman peserta sudah relatif tinggi karena membutuhkan interaksi yang lebih tinggi.

b. Pendidikan dan Pelatihan SPIP

Unit kerja dapat mengikutkan peserta ke dalam pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh Satgas Pembina Penyelenggaraan SPIP atau menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tersendiri.

c. Focus Group Discussion (FGD)

Kegiatan ini bertujuan untuk membangun persamaan persepsi diantara seluruh pegawai setelah mendapat sosialisasi SPIP, FGD dipandu oleh Satgas penyelenggara SPIP yang bertindak sebagai fasilitator, fasilitator FGD bertugas untuk:

1. Memandu diskusi;
2. Menyiapkan materi diskusi yang diarahkan pada pemahaman berbagai unsur SPIP, termasuk subunsur, butir butir, dan hal hal yang tercantum dalam daftar uji, serta;
3. Memberi contoh penyelenggaraan masing-masing unsur.

d. Diseminasi

Diseminasi berbagai informasi yang terkait dengan SPIP dilakukan dengan menggunakan media internet.

C. Pemetaan

Pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP, pemetaan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada instansi Pemerintah, yang mencakup keberadaan kebijakan dan prosedur, serta implementasi dari kebijakan dan prosedur tersebut terkait penyelenggaraan sub unsur SPIP, data untuk pemetaan dapat diperoleh melalui penyebaran kuesioner atau melalui penyelenggaraan Focus Group Discussion (FGD) dan Risk Register, data tersebut perlu diuji validitasnya melalui uji silang dengan melakukan wawancara, reviu dokumen secara sepintas (walkthrough test), dan observasi pada tahap ini dilakukan identifikasi terhadap:

- a) Subunsur SPIP yang telah diterapkan;
- b) Subunsur SPIP yang penerapannya belum memadai;
- c) Subunsur SPIP yang belum diterapkan.

Hasil pemetaan dituangkan dalam peta sistem pengendalian intern, yang memuat hal-hal yang perlu diperbaiki (areas of improvement/AOI). Pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan pemetaan adalah pedoman pemetaan yang dikeluarkan oleh Satgas Penyelenggara SPIP.

D. Penyusunan Rencana Penyelenggaraan

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, perlu disusun rencana kerja penyelenggaraan/pengembangan SPIP pada organisasi Perangkat Daerah yang meliputi kompleksitas organisasi, SDM, dan perspektif pengembangannya.

Tabel 1
Contoh Formulir Rencana Kerja

No	TAHAPAN	INDIKATOR OUTPUT	TARGET OUTPUT	BUKTI DOKUMEN
1	2	3	4	5
A	Persiapan			
1	Pemahaman a. Sosialisasi SPIP b. Diklat SPIP c. FGD SPIP d. Benchmarking SPIP	Jumlah Laporan Kegiatan Jumlah Laporan Kegiatan Jumlah Laporan Kegiatan Laporan Kegiatan	Jumlah laporan sesuai kegiatan Jumlah laporan sesuai kegiatan Jumlah laporan sesuai kegiatan Jumlah laporan sesuai dengan kegiatan	Jumlah laporan sesuai dengan kegiatan Laporan Kegiatan diklat Notulen, Daftar hadir dan Dokumentasi SPPD, Notulen, daftar hadir, dokumentasi
2	Pemetaan SPIP	Jumlah laporan pemetaan	1 laporan	Laporan hasil survei/risk register/kajian/penelitian tentang penerapan SPIP Daftar identifikasi
3	Penyusunan rencana penyelenggaraan SPIP	Jumlah-Dok rencana penyelenggaraan SPIP	1 dokumen	Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP
B	Pelaksanaan			
1	Penilaian risiko level entitas dan Aktivitas	Jumlah Dokumen penilaian Risiko	Masing-masing Level risiko dihasilkan 2 dokumen, yaitu daftar risiko dan peta Risiko	Daftar risiko Peta Risiko
2	Pembangunan Infrastruktur	Jumlah kebijakan/prosedur/pedoman	Sesuai dengan jumlah kebijakan/prosedur/pedoman yang akan dibenahi sesuai dengan	Formulir identifikasi Kecukupan pengendalian dan rencana aktivitas pengendalian.

No	TAHAPAN	INDIKATOR OUTPUT	TARGET OUTPUT	BUKTI DOKUMEN
1	2	3	4	5
			skala prioritas hasil pemetaan Skala Prioritas ditetapkan oleh Walikota Makassar	Kebijakan/SOP /SK /NotaDinas/ Dokumen Lainya Yang dikeluarkan/ Disempurnakan Notulen / laporan
3	Internalisasi / Implementasi	Jumlah kegiatan Internalisasi/ Implementasi	Jumlah sesuai dengan kebutuhan	kegiatan diseminasi kebijakan/SOP yang baru
4	Pengembangan Berkelanjutan	Jumlah Notulen rapat berkala persentase penyelesaian tidak lanjut	Minimal 3 kali rapat triwulan dan 1 kali rapat tahunan 100% seluruh rekomendasi telah tuntas dan ditindaklanjuti	Notulen rapat berkala pemantauan kemajuan penyelenggaraan SPIP. Laporan pemantauan tindaklanjut/perbaikan SPIP, seusai dengan rekomendasi Satgas penyelenggara SPI dan /atau rekomendasi Inspektorat
C	Pelaporan			
1.		Jumlah Laporan	Laporan triwulan dan 1 laporan tahunan	Laporan Triwulan dan laporan Tahunan Penyelenggaraan SPIP

Tata Kerja Rencana Penyelenggaraan SPIP sebagai berikut:

1. Perencanaan Penyelenggaraan SPIP

Tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing masing tingkat penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar membuat perencanaan penyelenggaraan SPIP secara berjenjang. Hasil dari perencanaan tersebut kemudian akan dimasukkan ke dalam mekanisme penganggaran yang berlaku, rincian tata cara tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP secara umum sebagai berikut:

- a. Setiap tingkat pengendalian menyusun TOR/proporsal dan desain penerapan SPIP kepada Walikota Makassar;
 - b. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah kepada Walikota;
 - c. Ketua Satgas SPIP mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar untuk selanjutnya dimasukkan dalam proses perencanaan dan penganggaran yang berlaku;
2. Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP
- Rincian tata cara tahap pelaksanaan penyelenggaraan SPIP secara umum adaiah berdasarkan petunjuk pelaksanaan.
3. Pemantauan dan Pelaporan
- Rincian tata cara tahap pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP secara umum sebagai berikut:
- a. Jumlah tindakan pemantauan dilakukan untuk memantau kegiatan pengendalian sendiri, sebagai berikut :
 - 1) Tingkat kegiatan memantau kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian;
 - 2) Tingkat Perangkat Daerah memantau kegiatan pengendalian pada tingkat Perangkat Daerah sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian;
 - 3) Tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar memantau kegiatan pengendalian pada tingkat Pemerintah Daerah Kota Makassar sendiri paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian.
 - b. Jumlah tindakan pemantauan yang dilakukan atasan kepada tingkat bawahan sebagai berikut :
 - 1) Kepala Perangkat Daerah meiakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan adalah paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian;
 - 2) Satuan tugas penyelenggaraan SPIP Daerah Kota Makassar melakukan pemantauan pengendalian pada tingkat Perangkat Daerah adalah paling tidak setiap enam bulan sekali tergantung permasalahan;
 - 3) Walikota melakukan pemantauan dengan dibantu oleh Inspektur paling tidak setiap enam bulan sekali;

- 4) Jika terjadi permasalahan pengendalian dengan risiko yang dianggap cukup tinggi maka Walikota memerintahkan Inspektur untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP.
- c. Pemantauan yang dilakukan paling tidak akan memberikan informasi sebagai berikut:
- 1) Permasalahan Pengendalian
 - a) Proses yang masih bermasalah walaupun sudah dikendalikan;
 - b) Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik.
 - 2) Penyebab Permasalahan
 - 3) Akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik
 - 4) Solusi sementara yang telah dilakukan
 - 5) Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian, misalnya proses yang dikendalikan memerlukan perubahan sistem dan prosedur karena terlalu rumit birokrasinya atau karena pelaksana adalah masyarakat sendiri.
- d. Rincian dari permasalahan, penyebab permasalahan, dan akibat yang terjadi beserta pengkodeannya akan ditetapkan oleh ketua satuan tugas penyelenggara SPIP berdasarkan usulan dari Inspektur.
- e. Jika berdasarkan hasil pemantauan didapatkan hal-hal baru yang memerlukan infrastruktur baru dan/ atau penyempurnaan infrastruktur maka setiap tingkat harus membuat laporan melalui satgas sehingga pengendalian akan berjalan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti.

E. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap penyelenggaraan SPIP di unit kerja dengan mempertirnbangkan area perbaikan/ areas of improvement (AOI) yang dihasilkan pada saat pemetaan, tahap pelaksanaan terdiri atas tiga tahapan, yaitu pembangunan infrastruktur, internalisasi dan pengembangan berkelanjutan.

1. Pembangunan Infrastruktur

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian seperti kebijakan, prosedur, standar, pedoman, yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan. Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur maupun memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI Untuk

mendapatkan skala prioritas penanganan, tim penyelenggara dapat melakukan penilaian risiko terhadap AOI Selain itu, pembangunan infrastruktur juga dapat dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan identifikasi tujuan dan aktivitas utama organisasi, yang selanjutnya dinilai risikonya, dan ditetapkan skala prioritas penanganannya.

Berdasarkan skala prioritas tersebut, unit kerja dapat menyusun kebijakan pendukung penyelenggaraan SPIP, dilengkapi dengan pedoman penyelenggaraan sub-sub unsur SPIP. Selanjutnya, unit kerja yang bertanggungjawab atas area yang dibangun/diperbaiki membentuk tim untuk menyusun kebijakan dan prosedur penyelenggaraan SPIP. Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan /didokumentasikan.

2. Internalisasi

Internalisasi adalah proses yang dilakukan unit kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari yang ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai.

Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur dan pedoman dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, unit kerja dapat membuat pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur dan pedoman tersebut. Pelaksanaan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut perlu mendapat supervisi oleh pejabat unit kerja yang bersangkutan. Masukan dari pejabat/pegawai tersebut dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

3. Pengembangan Berkelanjutan

Setiap infrastruktur yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Tahap ini memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP. Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh setiap tingkat pimpinan di unit kerja agar setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan tindakan perbaikannya.

Pemantauan dilakukan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, tindak lanjut hasil audit. Kegiatan ini menghasilkan laporan hasil pemantauan atau evaluasi. Pemantauan juga dapat dilakukan melalui penilaian sendiri (self assessment). Penilaian sendiri adalah sarana untuk melibatkan manajemen dan semua pegawai secara aktif

dalam evaluasi dan pengukuran efektivitas sistem pengendalian intern. Saran yang dihasilkan saat pemantauan dapat berupa:

- a. Perlunya penyempurnaan sistem, pejabat terkait harus menyempurnakan dan mensosialisasikan penyempurnaan sistem kepada seluruh pegawai untuk memperlancar tahapan internalisasi;
- b. Terkait dengan implementasi infrastruktur yang tidak memadai akibat rendahnya kompetensi, pejabat terkait harus segera melakukan tindakan peningkatan kompetensi pegawai.

F. Pelaporan

1. Prosedur

Laporan penyelenggaraan SPIP disusun oleh setiap Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Walikota melalui Satgas Penyelenggaraan SPIP, dengan tembusan kepada Inspektur secara periodik (Triwulan) untuk melaporkan perkembangan/progres dan laporan tahunan berisi penjelasan yang lengkap tentang apa yang sudah dilakukan.

2. Format, materi dan penyampaian laporan.

Kegiatan yang dilaporkan dalam laporan penyelenggaraan SPIP adalah seluruh pelaksanaan langkah-langkah yang terdapat dalam petunjuk pelaksanaan SPIP dalam tahun yang bersangkutan.

Laporan tersebut memuat informasi antara lain:

a. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan pelaksanaan kegiatan pada semua tahapan penyelenggaraan SPIP, mulai tahap persiapan sampai dengan pengembangan berkelanjutan.

b. Hambatan Kegiatan

Apabila ditemukan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target kegiatan penyelenggaraan SPIP, agar dijelaskan sebab-sebab terjadinya hambatan kegiatan.

c. Saran

Saran diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan merupakan pemecahan masalah agar tidak berulangnya kejadian serupa dalam rangka pencapaian tujuan. Saran yang diberikan agar realistik dan dapat dilaksanakan.

3. Sistematika pelaporan

1) Laporan Semester

a) BAB I

Memuat dasar hukum dan tujuan pelaporan

b) BAB II

Memuat narasi singkat mengenai rencana tindak yang telah dilaksanakan dan rencana tindak yang belum berhasil dilaksanakan. Disamping itu, diungkapkan hambatan yang dihadapi dan penyebabnya serta alternatif pemecahannya. Kemajuan penyelenggaraan SPIP secara lebih detail dilaporkan dalam bentuk tabel.

- c) BAB III Penutup.
d) Lampiran

2) Laporan Tahunan

I. PENDAHULUAN

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Peraturan Waliota yang terkait SPIP

2. Tujuan

- a. Sebagai akuntabilitas Walikota atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
- b. Sebagai bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kota Makassar.

3. Ruang Lingkup

Periode pelaporan: 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20XX.

II. PENYELENGGARAAN SPIP

Dalam bagian ini diuraikan pelaksanaan tahapan penyelenggaraan SPIP sebagai berikut:

1. Penilaian risiko;
2. Pembangunan infrastruktur;
3. Internalisasi/Implementasi.

III. PENUTUP

A. Rencana tindak yang sudah ditindaklanjuti dan yang belum selama setahun periode pelaporan

Pada bagian ini diuraikan mengenai pelaksanaan rencana aksi pelaksanaan SPIP selama setahun yang telah dilaporkan pada tiap semester dan rencana aksi yang belum berhasil dilaksanakan.

B. Hambatan, Penyebab, dan Alternatif Pemecahannya

Pada bagian ini diuraikan hambatan dan penyebab dari tidak terlaksananya rencana aksi serta alternatif pemecahan untuk mengatasi hambatan tersebut.

C. Rencana Aksi Tahun Berikutnya dan Usulan kepada Satgas
LAMPIRAN

1. Tabel kemajuan penyelenggaraan selama setahun
2. Laporan Hasil Diagnostic Assesment/ Pemetaan

BAB V

PENUTUP

Pedoman Penyelenggaraan SPIP digunakan sebagai acuan dalam rangka menerapkan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar. Setelah petunjuk pelaksanaan SPIP ditetapkan dan diberlakukan, maka setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar wajib melaksanakannya.

Dalam rangka memperkuat dan menunjang efektifitas Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Perangkat Daerah, dilakukan pengawasan atas penyelenggaraan SPIP oleh Inspektorat Kota Makassar.

Pedoman Penyelenggaraan SPIP akan disesuaikan di kemudian hari dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan teori dan praktik penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern.

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

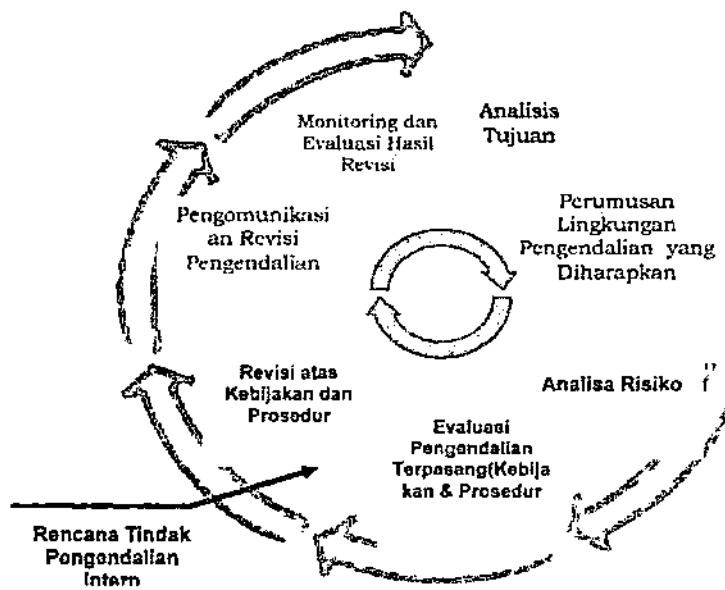
MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 119 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

LANGKAH-LANGKAH, DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIPERLUKAN
DALAM PELAKSANAAN PENYELENGGARAN SPIP

A. Siklus Penyelenggaraan SPI

Siklus penyelenggaraan SPIP yang akan selalu berputar dan kembali pada suatu tahapan yang sama secara terus menerus dan jika terdapat hambatan berdasarkan hasil evaluasi pengendalian kebijakan/prosedur maka dibutuhkan Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Siklus penyelenggaraan SPIP, diharapkan secara terus menerus akan dapat mengintegrasikan SPIP ke dalam proses-proses penyelenggaraan pemerintahan. Siklus penyelenggaraan SPIP sebagaimana terlihat di gambar bawah



B. Tahap Penyusunan Profil Risiko

1. Mengidentifikasi Tujuan dan Sasaran dari Unit/Kegiatan/sub kegiatan
Tujuan dan sasaran dari unit/Kegiatan/sub kegiatan proses adalah gambaran hasil yang harus dicapai sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan mandat. Langkah-langkah dalam mendiskusikan tujuan dan sasaran adalah:
 - a. Persiapan identifikasi tujuan dan sasaran dari unit /kegiatan /sub kegiatan sebagai bahan untuk mengidentifikasi tujuan dan sasaran dari unit/kegiatan/sub kegiatan, data yang dikumpulkan antara lain:
 - 1) Dokumen-dokumen yang terkait dengan perencanaan, misalnya: rencana stratejik dan rencana kinerja;
 - 2) Uraian tugas dan jabatan;
 - 3) Dokumen yang terkait dengan penganggaran;
 - 4) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - 5) Kebijakan dan prosedur.
 - b. Mengidentifikasi Tujuan/Sasaran
Identifikasi tujuan/sasaran aktual dari unit/aktivitas yang dijalankan saat ini, bukan semata-mata dari dokumen formal yang ada, namun dari identifikasi rumusan tujuan/sasaran aktual unit kerja yang tepat.
 - c. Memvalidasi Hasil Identifikasi Tujuan/Sasaran Aktual
Hasil identifikasi tujuan aktual selanjutnya divalidasi dengan tujuan menurut dokumen formal yang ada. Apabila terdapat perbedaan tujuan/sasaran antara aktual dan formal, maka akan menjadi bahan masukan perbaikan renstra.
2. Merumuskan Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan
Lingkungan pengendalian yang kuat ditujukan untuk membentuk perilaku yang positif dan aktif melekat dalam melaksanakan pengendalian sesuai dengan kondisi dan aktivitas keseharian setiap unit organisasi pemerintah, oleh sebab itu diperlukan reviu untuk mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian yang masih lemah dan membutuhkan penguatan lebih lanjut. Reviu atas lingkungan pengendalian dapat dilakukan melalui penilaian pengendalian sendiri/ Control Selfy Assessment (CSA). Metode proses CSA yang diaplikasikan

secara spesifik pada lingkungan pengendalian disebut "Penilaian Lingkungan Pengendalian/ Control Environment Evaluation (CEE)".

Langkah-langkah proses penilaian lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut:

a. Persiapan Identifikasi Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan.

Penilaian Lingkungan Pengendalian/CEE, diperlukan keterbukaan sebagai prasyarat untuk tercapainya tujuan CEE. Perlu ditetapkan jumlah responden yang akan berpartisipasi dalam CEE, apakah seluruh pegawai instansi yang dievaluasi atau hanya sebagian pegawai saja sebagai sampel. Responden yang dipilih harus benar-benar pegawai yang dapat mempresentasikan instansi pemerintah yang dievaluasi.

b. Asessment Awal atas Kerentanan Lingkungan Pengendalian.

Asessment awal terhadap kerentanan lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi dapat dilakukan pada tingkat entitas dengan mendasarkan pada perspektif risiko (risk-based perspective). Asessment ini akan menghasilkan gambaran tentang kerentanan instansi terhadap risiko yang mungkin timbul dari lingkungan pengendalian yang dihadapi.

Dalam mengidentifikasi tingkat potensi risiko dalam setiap komponen dari kedelapan komponen lingkungan pengendalian, diperoleh melalui :

- 1) Melakukan kajian, review atas kondisi dan kultur instansi dari dokumen, diskusi dengan manajemen, pegawai dan para pemangku kepentingan, publikasi dan pendapat-pendapat tentang adanya potensi isu-isu terkait dengan lingkungan pengendalian.

- 2) Meneliti kecocokan hasil kajian/reviu tersebut dengan hasil-hasil audit eksternal maupun internal sebelumnya.

c. Asessment Terhadap Lingkungan Pengendalian Yang Ada.

Lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi akan terdiri dari kombinasi hard dan soft controls. Hard control diantaranya adalah pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendeklegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat, serta penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia. Sedangkan soft control diantaranya adalah penegakan integritas dan nilai etika,

kepemimpinan yang kondusif, peran internal auditor yang efektif, serta hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait. Pendekatan dalam menilai hard dan soft controls berbeda. Langkah Asessment meliputi:

1) Asessment atas *hard controls*

Tujuan dari Asessment atas *hard control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mengerjakan segala sesuatu dengan benar/baik. Asessment atas lingkungan pengendalian dilakukan dengan menggunakan Daftar Uji sesuai PP 60 Tahun 2008 yang terkait dengan *hard control*.

2) Asessment terhadap *soft controls* lingkungan pengendalian dilakukan dengan cara:

- a) Lakukan survei persepsi, melalui kelompok diskusi atau survei menggunakan kuesioner.
- b) Sedapat mungkin, lakukan validasi hasil survei melalui metode lainnya seperti reviu dokumen, wawancara, Focus Groups Discussions (FGD).

Tujuan dari Asessment atas *soft control* adalah untuk memberikan informasi tingkat konsistensi instansi pemerintah dalam mencapai segala hasil yang benar.

3) Analisis terhadap hasil Asessment

Hasil Asessment lingkungan pengendalian, baik hard dan soft controls selanjutnya dianalisis dan disimpulkan untuk mendapatkan peta kondisi lingkungan pengendalian yang ada serta area untuk perbaikan di dalam instansi pemerintah.

Jika simpulan hasil Asessment menunjukkan bahwa lingkungan pengendalian masih belum memadai, maka perlu menyusun desain pengendalian yang diperlukan.

d. Merumuskan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian

Penilaian lingkungan pengendalian/Control — Environment Evaluation diperlukan sebagai Asessment sendiri, sehingga, dengan melakukan Asessment pada lingkungan pengendalian yang ada dan mengidentifikasi area peningkatan lingkungan pengendalian, manajemen harus merencanakan tindakan yang tepat untuk mengatasi kelemahan dari lingkungan pengendalian tersebut.

Tindakan-tindakan ini didokumentasikan dalam rencana tindakan untuk ditindaklanjuti oleh manajemen. Tindakan-tindakan tersebut haruslah dicatat dalam rencana tindakan dengan perincian kelemahannya, tindakan yang diajukan, pemilik/ penanggungjawab dan target waktu penyelesaian. Rencana tindak untuk penguatan lingkungan pengendalian dituangkan dalam dokumen RTP. Jika perbaikan lingkungan pengendalian dapat dilakukan sebagai tindak lanjut dari penilaian risiko, maka rencana perbaikan lingkungan pengendalian yang terkait tidak perlu dimasukkan dalam rencana perbaikan, atau sebaliknya.

Tools yang dapat digunakan untuk tahap ini adalah berupa formulir yang berisi perincian kelemahannya, tindakan yang akan diambil, pemilik/penanggungjawab tindakan, dan target waktu penyelesaian.

3. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Tahap penilaian risiko merupakan tahap awal dalam pembangunan infrastruktur pengendalian. Melalui penilaian risiko dapat diketahui risiko yang dihadapi unit kerja, untuk kemudian ditetapkan kebijakan respon terhadap risiko (mitigate, avoid, transfer, share), serta kegiatan pengendalian yang diperlukan. Penilaian risiko terdiri atas enam langkah sebagai berikut:

a. Penetapan Konteks Risiko

Identifikasi risiko dimulai dengan penetapan konteks/tujuan organisasi yang jelas dan konsisten, baik pada level entitas (strategis/kebijakan) maupun aktivitas (operasional). Penetapan konteks dilakukan dengan menjabarkan latar belakang, ruang lingkup, tujuan serta hubungan organisasi dengan lingkungan eksternal dan internal. Oleh karena itu, sebelum melakukan penilaian risiko, Perangkat Daerah perlu melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal yang dapat menimbulkan risiko serta memengaruhi pencapaian tujuan organisasi.

b. Penetapan Kriteria Evaluasi dan Struktur Analisis Risiko

Kriteria evaluasi dan struktur analisis risiko perlu ditetapkan dalam rangka menentukan strategi aktivitas yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dengan rencana penilaian risiko. Strategi aktivitas diperlukan untuk menentukan kriteria evaluasi mana yang akan dianalisis sesuai dengan struktur analisis.

1) Penetapan Struktur Analisis Risiko

Pemerintah Daerah Kota Makassar wajib memiliki rencana yang terpadu dalam penanganan risiko dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara keseluruhan. Struktur analisis risiko yang diusulkan dibagi dalam dua level sesuai dengan konteks yang telah ditetapkan di muka, yaitu level entitas dan level aktivitas.

2) Penetapan Kriteria Analisis/ Evaluasi Risiko

Kriteria evaluasi risiko merupakan keputusan mengenai tingkat risiko yang dapat diterima dan/atau mengenai tingkat risiko yang dapat ditoleransi dan yang harus segera ditangani. Kriteria tersebut harus ditetapkan pada awal kegiatan penilaian risiko, yang meliputi antara lain skala dampak risiko dan skala probabilitas risiko.

c. Pemahaman Proses Bisnis (*Bussiness Process*)

Risiko diidentifikasi pada konteks terkait tujuan entitas maupun aktivitas. Agar risiko tersebut dapat diidentifikasi dengan baik, maka perlu terlebih dahulu dipahami proses bisnis/kegiatan organisasi.

d. Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan. Proses ini meliputi identifikasi risiko yang mungkin terjadi pada level entitas maupun aktivitas, salah satu aspek penting dalam identifikasi risiko adalah memperoleh data risiko sebanyak-banyaknya.

e. Analisis Risiko

Semua risiko yang telah diidentifikasi harus dianalisis untuk mengestimasi kemungkinan munculnya (probabilitas) dan besaran dampak risiko terhadap pencapaian tujuan entitas maupun aktivitas.

f. Risk Response

Merupakan respon terhadap risiko sesuai dengan hasil analisis risiko, apakah risiko tersebut akan dilakukan mitigasi (mitigate), dihindari (avoid), ditransfer (transfer) atau dibagi (share).

Hasil Risk Assessment ini kemudian digunakan Satgas sebagai dasar dalam membangun infrastruktur dan melakukan aktivitas pengendalian, terkait dengan penilaian risiko, Satgas harus

menetapkan kriteria risiko dengan mempertimbangkan selera risiko (risk appetite) dan toleransi risiko.

1) Selera Risiko (*Risk Appetite*)

Risk appetite adalah seberapa besar risiko yang dapat diterima oleh Pemerintah Kota Makassar.

2) Toleransi Risiko

Toleransi risiko adalah tingkat variasi besaran risiko yang akan diterima/diambil sesuai dengan batasan toleransi risiko dengan memperhatikan pengalaman dalam pengelolaan risiko periode sebelumnya dengan tetap mempertimbangkan kebijakan pada level di atasnya.

Toleransi risiko sangat diperlukan karena adanya kemungkinan tidak terlaksananya seluruh rencana, mengingat berbagai faktor yang mempengaruhinya, baik internal maupun eksternal. Toleransi risiko ditetapkan untuk:

- a) Risiko strategis di Pemerintah Kota;
- b) Risiko kegiatan, seperti: audit, assesment, evaluasi, kajian, dan kegiatan pengawasan lainnya.

3) Kriteria Risiko

Skala di bawah ini adalah kriteria risiko untuk mengukur skala dampak resiko, skala kemungkinan resiko dan skala tingkat risiko adalah sebagai berikut:

Tabel 1

Skala Dampak Risiko

Kategori Dampak	Skor	Uraian
Sangat signifikan/sangat besar	5	Pengaruh terhadap pencapaian tujuan sangat signifikan
Signifikan/besar	4	Pengaruh terhadap pencapaian tujuan tinggi/ signifikan
Sedang/medium	3	Pengaruh terhadap pencapaian tujuan sedang
Kurang Signifikan/kecil	2	Pengaruh terhadap pencapaian tujuan rendah/kurang signifikan
Tidak signifikan/sangat kecil	1	Pengaruh terhadap pencapaian tujuan tidak signifikan

Tabel 2
Matriks Skala Kemungkinan Risiko

Kategori Probabilitas	Skor	Uraian
Sangat signifikan/hampir pasti terjadi	5	Kemungkinan terjadinya risiko sangat sering (lebih dari 70% atau lebih dari 7 kali dalam 10 tahun)
Kemungkinan besar/Sering terjadi	4	Kemungkinan terjadinya risiko sering (sebesar 51-70% atau 4 s.d 7 kali dalam 10 tahun)
Kadang-kadang/Mungkin terjadi	3	Kemungkinan terjadinya risiko kadang-kadang (sebesar 31-50% atau 3 s.d 5 kali dalam 10 tahun)
Kemungkinan kecil/Jarang	2	Kemungkinan terjadinya risiko rendah/kecil (sebesar 11%-30% atau 1 s.d 3 dalam 10 tahun)
Sangat Jarang	1	Kemungkinan terjadinya risiko rendah (sebesar 0-10% atau 1 kali dalam 10 tahun)

Skala 3

Matriks Skala Nilai Risiko

Skala Nilai Risiko	Kriteria untuk Penerima Risiko
1-5 (sangat rendah)	Dapat diterima
6-10 (rendah)	Dapat diterima
11-15 (moderet/sedang)	Harus menjadi perhatian manajemen dan diperlukan pengendalian yang baik
16-20 (tinggi)	Harus menjadi perhatian manajemen dan diperlukan pengendalian yang baik
21-25 (sangat tinggi)	Tak dapat diterima, diperlukan pengendalian yang sangat baik

Tabel 4

Matriks Analisis Risiko

Matriks Analisis Risiko	Dampak/Konsekuensi				
	Tidak Signifikan	Kecil	Sedang	Besar	Sangat Signifikan
	1	2	3	4	5
Kemungkinan Terjadinya Risiko	Hampir Pasti	5	1	2	3
	Kemungkinan Besar	4	2	3	4
	Mungkin	3	3	4	5
	Kemungkinan Kecil	2	4	5	5
	Sangat Jarang	1	5	5	5

Setelah letak resiko teridentifikasi, Satgas dapat mengambil keputusan sebagai berikut :

Tabel 5
Tabel Pengambilan Keputusan

Kategori Level Risiko	Skor	Tindakan yang Diambil
Rendah	X ≤ 5	Tidak diperlukan tindakan (<i>Acceptable</i>)
Sedang	5 < X ≤ 8	Disarankan diambil tindakan jika tersedia sumberdaya

4. Langkah kerja dan formulir penilaian resiko

Langkah kerja ini terdiri:

No	Nama Langkah Kerja	Penanggung Jawab
a)	Penetapan konteks/tujuan	Pemilik Risiko
b)	Identitas Risiko	Pemilik Risiko
c)	Analisis Risiko	Pemilik Risiko

a. Penetapan konteks/Tujuan

1) Langkah kerja

Walikota Makassar sebagai penanggungjawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada Satgas Penyelengaraan SPIP dan para pemilik risiko untuk melaksanakan kegiatan penetapan konteks, yang pada intinya adalah penetapan tujuan organisasi dengan memperhatikan hubungannya dengan lingkungan internal dan eksternal. Langkah penetapan konteks/tujuan adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan analisis secara umum tentang lingkungan internal dan eksternal terkait dengan perkiraan skenario keterjadian pernyataan risiko. Analisis lingkungan eksternal meliputi persepsi dan kebutuhan stakeholders serta kebijakan komunikasi dengan pihak eksternal. Analisis internal terutama terkait dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
- b) Manfaatkan informasi dari berbagai sumber untuk melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal.
- c) Memahami tujuan entitas, melalui Rencana Strategis dan Rencana Kinerja/Penetapan Kinerja yang telah disusun.
- d) Isi formulir analisis lingkungan internal dan eksternal dan meng-update-nya secara periodik.
- e) Formulir yang digunakan Form Lampiran IV.

b. Identifikasi Resiko

Satuan Tugas sebagai penanggungjawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada seluruh Unit Pemilik Risiko, untuk melaksanakan identifikasi risiko di lingkungan kerja masing-masing, dengan urutan langkah sebagai berikut:

- 1) Pahami dan identifikasi kegiatan utama unit kerja;
- 2) Identifikasi tujuan dari masing-masing kegiatan tersebut;

- 3) Kumpulkan data dan informasi tentang risiko yang mungkin terjadi atas kegiatan tersebut, baik risiko yang pernah terjadi maupun yang belum pernah terjadi;
- 4) Menggali penyebab dari risiko-risiko yang telah diidentifikasi, dan dapatkan penyebab utamanya;
- 5) Identifikasi apakah penyebab tersebut sifatnya dapat dikendalikan (*controllable*) atau tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) bagi unit kerja;
- 6) Identifikasi dampak jika risiko tersebut terjadi;
- 7) Isikan hasil butir (1) sampai dengan (6) dalam formulir identifikasi risiko dan meng-update-nya setiap saat terjadi pernyataan risiko.

Identifikasi pernyataan risiko dapat dilakukan dengan mendasarkan pada hasil penilaian risiko sebelumnya dengan penyelarasan terhadap perkembangan situasi lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.

c. Analisa Resiko

1) Langkah Kerja

Satuan Tugas sebagai penanggungjawab penerapan SPIP menginstruksikan kepada seluruh Unit Pemilik Risiko untuk melaksanakan analisis risiko di lingkungan kerja masing-masing, dengan urutan langkah sebagai berikut:

- a) Dapatkan data hasil identifikasi risiko;
- b) Lakukan evaluasi atas kecukupan desain dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern yang sudah ada;
- c) Ukur tingkat probabilitas terjadinya risiko;
- d) Ukur tingkat besaran dampak jika risiko terjadi;
- e) Hitung tingkat/level risiko, yaitu perkalian probabilitas dengan dampak;
- f) Buat peringkat risiko untuk menentukan apakah risiko tersebut termasuk risiko rendah, sedang, moderat, tinggi atau ekstrim;
- g) Isikan hasil langkah (aj) sampai dengan ifj) ke dalam formulir analisis risiko;
- h) Dari risiko-risiko tersebut di atas, selanjutnya dibuat peta risiko.

- 2) Formulir analisa resiko
- 3) Formulir Register resiko

C. Tahap Penyusunan RTP

Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) disusun dari dua rencana tindak yaitu rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian dan rencana tindak perbaikan kegiatan pengendalian. Kemungkinan terdapat rencana tindak perbaikan yang berhubungan diantara keduanya atau duplikasi, Oleh sebab itu rencana tindak perbaikan harus diselaraskan pada saat finalisasi dokumen RTP. Tahapan penyusunan RTP sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Tindak Perbaikan Lingkungan Pengendalian

Rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian yang telah dirumuskan sebelumnya kemudian dituangkan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian. Perlu diselaraskan antara rencana tindak perbaikan lingkungan pengendalian tersebut dengan rencana tindak perbaikan kegiatan pengendalian sebelumnya.
2. Menyusun Rencana Tindak untuk Mengendalikan Risiko (Kegiatan Pengendalian)

Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengembangkan rencana tindak untuk mengendalikan risiko (Kegiatan Pengendalian) sebagai berikut:

 - a. Mengenali Pengendalian yang Ada/Terpasang

Tahapan mengenali pengendalian dilakukan dengan berdasarkan urutan prioritas risiko yang dihasilkan dari tahap penilaian risiko. Tahapan ini bertujuan mendokumentasikan apa yang telah dibuat oleh instansi pemerintah.
 - b. Mengevaluasi Pengendalian yang Ada/Terpasang

Langkah selanjutnya setelah mengenali pengendalian yang ada/terpasang adalah mengevaluasi apakah pengendalian yang terpasang untuk mengelola risiko tertentu sudah cukup dan efektif yang ditandai dengan:

 - 1) Kecukupan rancangan pengendalian

Secara umum, pengendalian yang dirancang dengan baik adalah:

 - a) Tepat waktu,yaitu pengendalian mampu mengenali masalah sesegera mungkin untuk membatasi paparan yang mahal.
 - b) Seimbang, yaitu pengendalian mampu meyakinkan secara wajar ketercapaian hasil yang diinginkan dengan biaya

serendah-rendahnya dan sedikit mungkin akibat sama diinginkan.

- c) Akuntabel pengendalian mampu membantu menunjukkan tanggungjawab terhadap penugasan yang dibebankan.
- d) Diletakkan benar, yaitu pengendalian ditempatkan pada posisi yang memungkinkan dapat bekerja/ berjalan dengan efektif/ berhasil guna.
- e) Alat mencapai hasil, yaitu pengendalian mampu membantu (tidak boleh menghalangi) pencapaian tujuan atau menjadi alat bagi pengendalian itu sendiri.
- f) Membahas sebab dan dampak pengendalian mampu mengenali sebab kegagalan, misalnya kesalahan proses sering disebabkan kurangnya pelatihan, dan mengurangi dampak.

2) Efektivitas pengendalian

Ada kemungkinan bahwa pengendalian yang sudah dirancang dengan baik namun tidak dapat berjalan /bekerja efektif sebagaimana tujuan yang diinginkan. Evaluasi atas efektivitas pengendalian perlu dilakukan untuk menentukan apakah ketidakefektifan tersebut disebabkan kecocokan atau kecukupan rancangannya atau permasalahan pada saat pelaksanannya.

Jika efektivitas operasionalnya tidak dapat ditegaskan /diukur (keberhasilan pencapaian tujuan sulit untuk diukur), maka pengendalian dapat dianggap bekerja efektif. Namun demikian hal ini perlu dituangkan dalam RTP untuk menjadi perhatian untuk dievaluasi oleh auditor internal.

3) Celah pengendalian

Celah pengendalian adalah kondisi yang terjadi apabila risiko sesuai prioritas tidak memiliki pengendalian atau pengendalian yang ada tidak mencukupi untuk membawa risiko pada tingkat sisa risiko (residual risk) yang berada dalam tingkat selera risiko manajemen. Dalam tahapan ini akan ada 6 kemungkinan celah yang teridentifikasi:

- a. Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya.
- b. Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku.

- c. Pengendalian sudah ada dan telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku namun prosedur baku belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - d. Pengendalian belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun Pengendalian terkait.
 - e. Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku, namun belum dilaksanakan
 - f. Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku dan sudah dilaksanakan namun belum ada prosedur pelaporan/monitoringnya maka dibuat sistem pelaporan dan pemantauannya.
- c. Membahas Celah Pengendalian (Identifikasi Perbaikan Kegiatan Pengendalian).

Langkah selanjutnya setelah celah pengendalian yang ada dapat diidentifikasi adalah mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Diupayakan identifikasi kegiatan pengendalian mengarah kepada kegiatan pengendalian yang diharapkan mampu menangkai sejumlah risiko penting.

Kegiatan pengendalian yang akan dibangun agar mempertimbangkan cost and benefit dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan (pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis). Tools yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah tools sebagaimana Lampiran IV-7.

3. Penetapan Bagaimana Informasi Mengenai Pengendalian Dikomunikasikan

Setelah disepakati atas perbaikan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi kekurangan pengendalian yang ada, langkah-langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah:

- a. Mempelajari/mengevaluasi mekanisme pengkomunikasian informasi pengendalian yang ada, termasuk mengidentifikasi bentuk dan sarana komunikasi yang tersedia. Hasilnya berupa daftar bentuk dan sarana komunikasi yang dapat dimanfaatkan.
- b. Memutuskan bentuk dan sarana komunikasi yang akan digunakan untuk menyampaikan informasi pengendalian. Hasilnya berupa daftar bentuk dan sarana komunikasi yang akan digunakan.

Tools yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah formulir bentuk dan sarana komunikasi dan informasi pengendalian (Lampiran IV-8).

4. Penetapan Pemantauan Pengendalian

Untuk memastikan bahwa rencana tindak pengendalian yang telah dirancang dapat dilaksanakan dan berjalan secara efektif, maka diperlukan langkah kerja sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi mekanisme pemantauan yang ada, hasilnya berupa daftar metode pemantauan yang ada dan dapat digunakan;
- b. Menentukan mekanisme pemantauan pengendalian yang akan digunakan, hasilnya berupa daftar metode pemantauan yang akan digunakan.

Tools yang dapat digunakan dalam tahap ini adalah formulir pemantauan pengendalian (Lampiran IV-9).

Di samping pemantauan atas perbaikan sistem pengendalian yang telah dilakukan, pemantauan perlu dilakukan pula terhadap bagian lainnya dari sistem pengendalian intern. Dengan demikian, pemantauan dilakukan terhadap sistem pengendalian intern secara keseluruhan.

5. Finalisasi RTP

Finalisasi RTP adalah menuangkan hasil dari seluruh tahapan ke dalam suatu dokumen Rencana Tindak Pengendalian Intern. Pada tahap ini perlu diperhatikan kemungkinan adanya kebutuhan terhadap pengendalian yang sama atau berhubungan antara rencana perbaikan lingkungan pengendalian dan rencana pengendalian resiko. Hal ini dibutuhkan untuk menghindari adanya duplikasi rencana perbaikan pengendalian yang berlebihan.

Contoh Rencana Tindak Pengendalian Intern

Pendahuluan	
	Latar Belakang
	Dasar Hukum
	Maksud dan Tujuan
	Ruang Lingkup
Sekilas tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	
	Pengertian SPIP
	Tujuan SPIP
	Unsur-unsur SPIP
Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan	
	Tujuan Umum
	Tujuan Khusus
	Rencana Perbaikan
Pengendalian Tingkat Unit Kerja	
Proses xxxxxxxx	
	Tujuan
	Risiko xxxxxxxx
	Pengendalian terpasang
	Pengendalian yang dibutuhkan
	Risiko
	Risiko xxxxxxxx
	Pengendalian terpasang
	Pengendalian yang dibutuhkan
Pengendalian Administratif dan Keuangan	
Proses Penganggaran	

Tujuan	
Risiko xxxxxxxx	
Pengendalian terpasang	
Pengendalian yang dibutuhkan	
Risiko	
Risiko xxxxxxxx	
Pengendalian terpasang	
Pengendalian yang dibutuhkan	
Pengelola Kas	
Tujuan	
Risiko xxxxxxxx	
Pengendalian terpasang	
Pengendalian yang dibutuhkan	
Risiko	
Risiko xxxxxxxx	
Pengendalian terpasang	
Pengendalian yang dibutuhkan	
Pengelola Kas	
Tujuan	
Risiko xxxxxxxx	
Pengendalian terpasang	
Pengendalian yang dibutuhkan	
Risiko xxxxxxxx	
Pengendalian terpasang	
Pengendalian yang dibutuhkan	
Penerimaan Uang	
Tujuan	
Risiko xxxxxxxx	
Pengendalian terpasang	
Pengendalian yang dibutuhkan	
Pengadaan Barang/Jasa	
Xxxxxxxxxx	
Pengelolaan Aset	
Xxxxxxxxxx	
Pembayaran Gaji	
Xxxxxxxxxx	
Implementasi, Informasi dan Komunikasi	
Monitoring	
Evaluasi	
Form – Form	
Aturan Perilaku	

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR 119 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

PEMERINTAH DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH DAERAH

PROGRAM DAN KEGIATAN UTAMA

PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

NO	PERANGKAT DAERAH	KEGIATAN UTAMA YANG MENDUKUNG KINERJA UTAMA		
		PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5
1	Inspektorat	a. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan	1) Penanganan Pemeriksaan Khusus dan Kasus Pengaduan di Wilayah Pemerintah Kota Makassar 2) Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar 3) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 4) Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	
		b. Program Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksa dan Aparatur	1) Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan 2) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan	
		c. Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan	1) Peningkatan Kapabilitas Aparatur Pengawas Intern Pemerintah 2) Evaluasi dan Penyusunan <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP) Pengawasan 3) Evaluasi dan Penyusunan Kode Etik Aparatur Pengawasan	

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 119 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMULIR DAN KUESIONER DALAM PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN SPIP

1. KUESIONER CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)

A. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tanda silang untuk posisi anda saat ini?

1. Pejabat Struktural
2. Pejabat Fungsional
3. Staf

Unit Kerja :

B. KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Berikan tanda silang (X) pada kotak jawaban yang paling tepat menurut saudara atas kondisi unit kerja Saudara

CONTOH KUESIONER EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN
A.	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA	
1	Apakah organisasi telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	<ol style="list-style-type: none">1. Ya2. Tidak
2	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagai?	<ol style="list-style-type: none">1. Ya2. Tidak
3	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?	<ol style="list-style-type: none">1. Ya2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?	<ol style="list-style-type: none">1. Ya2. Tidak
5	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?	<ol style="list-style-type: none">1. Ya2. Tidak

B.	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI	
1	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?	1. Ya 2. Tidak
C.	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF	
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK) misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah Kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1. Ya 2. Tidak
D.	STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN	
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi kerja Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku?	1. Ya 2. Tidak

2	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi/unit-organisasi/unit kerja, telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi/unit-organisasi-unit kerja Saudara telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1. Ya 2. Tidak
E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT		
1	Apakah terdapat prosedur pendeklegasian wewenang yang dibuat secara formal di organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah prosedur pendeklegasian wewenang di organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah prosedur pendeklegasian wewenang di organisasi/unit-organisasi/unit kerja saudara telah dilaksanakan dan didokumentasikan?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendeklegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendeklegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah prosedur pendeklegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan stategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendeklegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit?	1. Ya 2. Tidak
F. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA		
1	Apakah Organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d pemberhentian?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit	1. Ya 2. Tidak

	kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	1. Ya 2. Tidak
G.	PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF	
1	Apakah satuan pengawasan intern (inspektorat/inspektorat jendral) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan keyakinan terbatas atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah kinerja pengawasan inspektorat/itjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan terbatas atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit-organisasi/unit kerja dan telah dilakukan pemantauan	1. Ya 2. Tidak

	otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/itjen	
H.	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT	
1	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perpendaharaan)?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah kebijakan prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1. Ya 2. Tidak
I.	IDENTIFIKASI RISIKO	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) dan pelaksanaanya serta	1. Ya 2. Tidak

	daftar risiko yang dibuat secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1. Ya 2. Tidak
J.	ANALISIS RISIKO	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (analisis risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah pedoman penilaian risiko (analisis risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja telah memiliki rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut?	1. Ya 2. Tidak
K.	REVIU KINERJA	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/Tapkin) tersebut telah didokumentasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah organisasi/unit- organisasi/unit kerja Saudara telah reviu kinerja berdasarkan tolak ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/Tapkin)?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit- organisasi/unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan	1. Ya 2. Tidak

	hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/unit-organisasi/unit kerja?	1. Ya 2. Tidak
L.	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
1	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?	1. Ya 2. Tidak
M.	PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yang memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak

3	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/unit-organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?	1. Ya 2. Tidak
N.	PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi /unit kerja Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah unit organisasi/unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan didokumentasikan?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online pimpinan unit organisasi/unit kerja Saudara atas pengamanan aset?	1. Ya 2. Tidak
O.	PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi/unit-organisasi-unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak

4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi?	1. Ya 2. Tidak
P.	PEMISAHAN FUNGSI	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja?	1. Ya 2. Tidak
Q.	OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain; keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi	1. Ya 2. Tidak

	transaksi dan kejadian penting tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi / unit kerja atas otorisasi yang dilaksanakan?	1. Ya 2. Tidak
R.	PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah aturan/pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting serta pelaksanaannya telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja atas pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	1. Ya 2. Tidak
S.	PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN	
1	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang dll) dan catatan (misalnya: SIMDA, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/kerusakan/penyimpangan?	1. Ya 2. Tidak

4	Apakah pimpinan di unit organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?	1. Ya 2. Tidak
T.	AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA	
1	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit-organisasi unit kerja?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan di unit organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasikan?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
U.	DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak

5	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit kerja/unit organisasi?	1. Ya 2. Tidak
V.	INFORMASI YANG RELEVAN	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur atau pedoman infokom/kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan instansi Pemerintah?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah proses identifikasi, perolehan dan distribusi informasi operasional dan keuangan/anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
W.	KOMUNIKASI YANG EFEKTIF	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/SOP/pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah kebijakan/SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah pimpinan unit organisasi/unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan	1. Ya 2. Tidak

	eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/SOP/pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah upaya pengembangan/pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi infoermasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja?	1. Ya 2. Tidak
X.	PEMANTAUAN BERKELANJUTAN	
1	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan (supervise kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?	1. Ya 2. Tidak
2	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi/unit -organisasi unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategi secara otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
Y.	EVALUASI TERPISAH	
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategi secara	1. Ya 2. Tidak

	otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Saudara?	
2	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1. Ya 2. Tidak
3	Apakah organisasi/unit- organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?	1. Ya 2. Tidak
4	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?	1. Ya 2. Tidak
5	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja?	1. Ya 2. Tidak

2. RENCANA PENGUATAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

NO	ATRIBUT/ELEMEN LINGKUNGAN PENGENDALIAN YANG BELUM MEMADAI	RENCANA TINDAK PERBAIKAN	PEMILIK/ PENANGGUNG JAWAB	TENGGAT WAKTU PENYELESAIAN
1	2	3	4	5

Di susun oleh :

Direview oleh :

Petunjuk pengisian :

Kolom (1) cukup jelas

Kolom (2) diisi elemen penyebab lingkungan pengendalian yang belum Memadai

Kolom (3) uraikan rencana tindak pengendalian

Kolom (4) cukup jelas

Kolom (5) cukup jelas

3. FORMULIR IDENTIFIKASI RISIKO

PERANGKAT DAERAH :

VISI :

MISI

TUJUAN :

Disusun oleh :

Direview :

Petunjuk Pengisian :

Tujuan diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi

Kolom (1) cukup jelas

Kolom (2) diisi kegiatan terkait tujuan

Kolom (3) Uraikan peristiwa yang merupakan risiko

Kolom (4) Sebutkan pihak yang bertanggungjawab mengelola risiko

Kolom (5) Uraikan penyebab timbulnya risiko

Kolom (6) Sebutkan pihak/unit yang merupakan asal muasal timbulnya risiko

Kolom (7) diisi dengan *controlled* (C) atau *undercontrolled* (UC) dari penyebab risiko bagi unit tersebut

Kolom (8) Uraikan akibat yang ditimbulkan jika risiko benar-benar terjadi

Kolom (9) Sebutkan pihak/unit yang menderita jika risiko benar-benar terjadi

4. FORMULIR PERHITUNGAN RATA-RATA SKALA KEMUNGKINAN DAN DAMPAK

A. FORMULIR PERHITUNGAN RATA-RATA SKALA KEMUNGKINAN PERANGKAT DAERAH :

Tujuan :

No	Kegiatan	Uraian Risiko	Skala Kemungkinan Menurut Peserta						Skor Skala Rata-Rata
			A	B	C	D	E	

Disusun oleh:

Direview :

Petunjuk Pengisian :

Tujuan diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi

Kolom (1) cukup jelas

Kolom (2) diisi kegiatan terkait tujuan

Kolom (3) uraikan peristiwa yang merupakan risiko sesuai hasil identifikasi

Kolom (4) diisi skala kemungkinan menurut peserta diskusi

Kolom (5) cukup jelas

B. CONTOH KRITERIA DAN SKALA KEMUNGKINAN TERJADINYA RESIKO

No	Kriteria Kemungkinan	Definisi Kriteria Kemungkinan	Skala Nilai
1	Jarang sekali	Kecil kemungkinan tetapi tidak diabaikan	1
		Probabilitas rendah, tetapi lebih besar dari pada nol	
		Mungkin terjadi sekali dalam 25 tahun	
2	Jarang	Probabilitas kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup tinggi	2
		Mungkin terjadi sekali dalam 10 tahun	
3	Sering	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	3
		Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	
4	Sangat Sering	Kemungkinan terjadi > 50 %	4
		Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	

No	Kriteria Kemungkinan	Definisi Kemungkinan	Skala Nilai
----	----------------------	----------------------	-------------

		Cukup mengganggu jalannya pelayanan Menimbulkan kerusakan kecil Kerugian diatas Rp. 25.000.000,- sampai Rp.50.000.000,- Terjadi penambahan anggaran yang tidak di programkan namun tidak lebih dari Rp. 100.000.000,-	
1	Rendah Sekali	Mengganggu pencapaian tujuan organisasi meskipun tidak signifikan Berdampak pada pandangan negatif terhadap institusi dalam skala lokal (telah masuk dalam pemberitaan media lokal) Adanya kerusakan kecil terhadap lingkungan	1
2	Rendah	Mengganggu kegiatan pelayanan secara signifikan Adanya kerusakan, ancaman dan menimbulkan kerusakan yang serius Kerugian yang terjadi diatas Rp. 100.000.000,- sampai Rp. 500.000.000,- Terjadi penambahan anggaran yang tidak di programkan namun tidak lebih dari Rp. 500.000.000,- Menunggu pencapaian tujuan organisasi secara signifikan Berdampak pada pandangan negative terhadap institusi dalam skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media local dan nasional) Adanya kerusakan cukup besar terhadap lingkungan	2
3	Tinggi	Terganggunya pelayanan lebih dari 2 hari tetapi kurang dari 1 minggu Adanya kekerasan, ancaman dan menimbulkan kerusakan yang serius dan membutukan perbaikan yang cukup lama Kerugian yang terjadi diatas Rp.500.000.000,- Terjadi penambahan anggaran yang tidak di programkan namun tidak lebih dari Rp. 1.000.000.000,- Sebagian tujuan organisasi gagal dilaksanakan Merusak citra institusi skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media local dan nasional) Adanya kerusakan besar terhadap lingkungan	3
4	Tinggi Sekali	Terganggunya pelayanan lebih dari 1 minggu kerusakan fatal Kerugian yang terjadi diatas Rp. 1.000.000.000,- Terjadi penambahan anggaran yang tidak di programkan namun tidak lebih dari Rp. 2.000.000.000,- Sebagian besar tujuan organisasi gagal dilaksanakan	4

		Merusak citra institusi dalam skala nasional, penggantian pucuk pimpinan instansi secara mendadak	
		Terjadinya KKN dan diproses secara hukum	

C. FORMULIR PERHITUNGAN RATA-RATA SKALA DAMPAK

PERANGKAT DAERAH :

Tujuan :

No	Kegiatan	Uraian Risiko	Skala Kemungkinan Menurut Peserta						Skor Skala Rata-Rata	
			A	B	C	D	E		
1	2	3							4	5

Disusun oleh:

Direview :

Petunjuk Pengisian :

Tujuan diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi

Kolom (1) cukup jelas

Kolom (2) diisi kegiatan terkait tujuan

Kolom (3) uraikan peristiwa yang merupakan risiko sesuai hasil identifikasi

Kolom (4) diisi skala kemungkinan menurut peserta diskusi

Kolom (5) cukup jelas

5. FORMULIR ANALISIS RISIKO

PERANGKAT DAERAH :

Tujuan :

No	Kegiatan	Uraian Resiko	Skor Kemungkinan	Skor Dampak	Skor Status

Petunjuk Pengisian :

Tujuan diisi untuk masing-masing tujuan yang telah diidentifikasi

Kolom (1) cukup jelas

Kolom (2) diisi kegiatan terkait tujuan

Kolom (3) uraikan peristiwa yang merupakan risiko sesuai hasil identifikasi

Kolom (4) diisi skala kemungkinan menurut berdasarkan perhitungan rata-rata

Kolom (5) diisi skala dampak berdasarkan perhitungan rata-rata

Kolom (6) diisi hasil perkalian antara skala kemungkinan dengan skala dampak

6. PETA RISIKO

A. ALAT BANTU PEMBUATAN BAGAN PETA RISIKO

1. Bagan peta risiko disajikan dalam matriks untuk memudahkan penentuan sifat tindakan atau strategi penanganan risiko dalam Kegiatan Pengendalian.
2. Pada saat menyusun bagan ini, perlu di jaga konsistensi penggunaan skala-skala dampak dan kemungkinan terjadinya, sebagaimana telah dilakukan pada tahapan sebelumnya.
3. Selain dapat dibuat menjadi satu bagan dasar dalam institusi, pembuatan bagan peta risiko dapat dilakukan terpisah bagi masing-masing penanggungjawab risiko. Contohnya, bagan risiko tingkat institusi, dapat dibuat terpisah dengan bagan risiko tingkat operasional. Bagan risiko di tingkat operasional dapat dibuat terpisah per bidang.
4. Pembulatan bagan peta risiko dapat memanfaatkan program spreadsheet/Microsoft Excel yang ada.
 - a. Buatkan kolom-kolom yang sesuai untuk menyajikan skor risiko. Skor risiko tersebut merupakan kombinasi antara skor dampak dan skor kemungkinan. Pembuatan kolom perlu memper-timbangkan kemudahan taksir ulang risiko kepada proses bisnis dan tujuan yang akan terpengaruh oleh risiko tersebut.
 - b. Atas skor risiko yang dihasilkan, buatkan bagan peta risikonya. Jika menggunakan Microsoft Excel, dapat menggunakan X Y (scatter) diagram.
 - c. Pastikan bahwa bagan peta risiko menampilkan risiko dengan Skor tinggi di sisi kwadran kanan atas untuk memudahkan pembaca bagan peta risiko di kemudian hari.
5. Setelah bagan peta risiko dibuat, perlu dilakukan validasi oleh pimpinan unit/institusi. Validasi ini untuk memastikan bahwa pimpinan instansi sepakat dengan hasil penilaian risiko seperti

- tertuang dalam peta risiko dan akan digunakan dalam merumuskan kebijakan mitigasi risiko lebih lanjut.;
6. Selanjutnya, mintakan pimpinan instansi menentukan besarnya toleransi mereka terhadap risiko, baik terhadap besarnya kemungkinan maupun dampak. Gambarkan toleransi tersebut dalam bentuk garis toleransi terhadap kemungkinan (garis vertikal) maupun terhadap dampak (garis horizontal).

7. FORMULIR RISIKO DAN PENGENDALIANNYA

No	Risiko	Pengendalian					Pemilik/ Penanggung jawab	Jadwal pelaksa naan	Ket . .
		Yang Harus Ada	Yang Sudah Ada		Celah	Yang masih dibutuhk an			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian :

Kolom (1) cukup jelas

Kolom (2) diisi risiko dan prioritas risiko yang dihadapi instansi pemerintah

Kolom (3) diisi pengendalian yang harus ada atas risiko dan prioritas risiko

Kolom (4) diisi pengendalian yang sudah ada

Kolom (5) diisi dengan angka sbb :

Angka 1 : Tepat waktu, yaitu pengendalian mampu mengenali masalah sesegera mungkin untuk membatasi paparan yang mahal.

Angka 2 : Seimbang, yaitu pengendalian mampu meyakinkan secara wajar ketercapaian hasil yang diinginkan dengan biaya serendah-rendahnya dan sedikit mungkin akibat sampingan yang tidak diinginkan.

Angka 3 : Akuntabel, yaitu pengendalian mampu membantu menunjukkan tanggungjawab terhadap penugasan yang dibebankan.

Angka 4 : Diletakkan benar, yaitu pengendalian ditempatkan pada posisi yang memungkinkan dapat bekerja/berjalan dengan efektif/berhasil guna (idealnya ex-ante dari pada ex-posi).

Angka 5 : Alat mencapai hasil, yaitu pengendalian mampu membantu (tidak boleh menghalangi) pencapaian tujuan atau menjadi alat bagi pengendalian itu sendiri.

Angka 6 : Membahas sebab dan/atau dampak pengendalian mampu mengenali sebab kegagalan, misalnya kesalahan proses sering disebabkan kurangnya pelatihan, dan/atau dampak.

Angka 7 : Tidak semua.

Kolom (6) diisi dengan angka sbb :

Angka 1 : Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya.

Angka 2 : Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku.

Angka 3 : Pengendalian sudah ada dan telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku namun prosedur baku belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Angka 4 : Pengendalian belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun Pengendalian terkait.

8. FORMULIR INFORMASI DAN KOMUNIKASI

PERANGKAT DAERAH :

No	Nama Informasi	Bentuk/ Sarana Informasi	Ditujukan Kepada	Waktu
1	2	3	4	5

Petunjuk pengisian :

Kolom (1) cukup jelas

Kolom (2) diisi dengan informasi pengendalian yang ingin disampaikan Kolom (3) diisi dengan bentuk atau sarana komunikasi yang akan digunakan untuk penyampaian informasi, seperti laporan/Surat/ Rapat/lainnya

Kolom (4) diisi dengan Kepala Satuan Kerja, Kabag/Kabid, kelompok pegawai (nama unit kerja), baik internal maupun eksternal

Kolom (5) diisi dengan alat tertentu, periodik mingguan /bulanan/ tahunan.

9. FORMULIR PERBAIKAN PENGENDALIAN

PERANGKAT DAERAH :

No	Uraian Pengendalian	Metode Pemantauan Yang Ada	Metode Pemantauan Yang Akan Digunakan			Pihak/Pejabat yang Bertanggung jawab	Waktu dan Frekuensi Pemantauan	Tindakan Korektif yang Diperlukan
			Atasan	Tim Khusus	APIP			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Lingkungan Pengendalian a. b. c. Dst.							
2	Kegiatan Pengendalian a. b. c. Dst.							
3	Infokom a. b. c. Dst.							

Kolom (1) cukup jelas

Kolom (2) diisi sesuai pengendalian yang mengalami penyempurnaan

Kolom (3) cukup jelas

Kolom (4) cukup jelas

Kolom (5) cukup jelas

Kolom (6) cukup jelas

Kolom (7) pihak/pejabat yang bertanggungjawab melakukan pemantauan

Kolom (8) cukup jelas

Kolom (9) Tindakan yang diperlukan apabila diperlukan penyempurnaan
lebih lanjut

10. FORMULIR PENENTUAN AUDITABLE UNIT PERANGKAT DAERAH

Belanja Langsung :

Belanja Tidak Langsung :

No	Sasaran Strategis – RPJMD	Program Terkait	Kegiatan Terkait	Tujuan Kegiatan	Risiko					Sebab	UC/C	Dampak Risiko	Pengendalian yang ada	Renca na Penge ndalia n	Angga ran
					Pernyataan Risiko	Frek (F)	Dampak (D)	Skor (FxD)	Rangking						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) cukup jelas

Kolom (2) diisi sasaran strategis sesuai RPJMD

Kolom (3) cukup jelas

Kolom (4) cukup jelas

Kolom (5) cukup jelas

Kolom (6) uraikan peristiwa yang merupakan resiko sesuai hasil identifikasi

Kolom (7) diisi skor skala kemungkinan berdasarkan perhitungan rata-rata

Kolom (8) diisi skor skala dampak berdasarkan perhitungan rata-rata

Kolom (9) diisi skor hasil perkalian antara skala kemungkinan dengan skala dampak

Kolom (10) diisi penyebab terjadinya risiko

Kolom (11) identifikasi apakah penyebab tersebut sifatnya dapat dikendalikan (*controllable*) atau tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) bagi unit kerja

Kolom (12) uraikan peristiwa yang merupakan dampak resiko sesuai hasil identifikasi

Kolom (13) uraikan proses pengendalian yang diterapkan

Kolom (14) uraikan rencana pengendalian untuk menangani dampak risiko

Kolom (15) cukup jelas

Kolom (16) cukup jelas

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO