



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENDAMPINGAN DAN KONSULTASI
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH
PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, peran Inspektorat selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada instansi pemerintah atau Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka penjaminan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dalam mencapai tujuan organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, menjaga keandalan pelaporan keuangan, menjamin keamanan aset yang dimiliki, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan secara efektif dan efisien, Inspektorat Provinsi Jakarta perlu melakukan pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendampingan dan Konsultasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas

- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Gubernur Nomor 171 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaran Sistem Pengendalian Pemerintah;
 8. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
 9. Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Manajemen Resiko di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 10. Keputusan Gubernur Nomor 153 Tahun 2021 tentang Struktur Manajemen Risiko;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENDAMPINGAN DAN KONSULTASI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah oleh Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah di Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan pendampingan dan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. memberikan pedoman kegiatan pendampingan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah dalam perencanaan, pelaksanaan, reuiu, monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

- b. menjamin pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta oleh Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. meningkatkan kualitas dan efektifitas pengawasan internal di lingkungan pemerintah daerah.

KETIGA : Sistematika Petunjuk Pelaksanaan pendampingan dan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :

- A. BAB I PENDAHULUAN
- B. BAB II PERENCANAAN
- C. BAB III PELAKSANAAN
- D. BAB IV PELAPORAN
- E. BAB V PENUTUP

KEEMPAT : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 31 Januari 2022

INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

SYAEFULOH HIDAYAT
NIP. 197612221998111001



Tembusan :

1. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
2. Para Inspektur Pembantu; dan
3. Para Inspektur Pembantu Wilayah.

Lampiran I : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 27 Tahun 2022

Tanggal : 31 Januari 2022

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENDAMPINGAN DAN KONSULTASI
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan dan Sasaran	7
C. Ruang Lingkup	7
D. Ketentuan Umum	7
BAB II PERENCANAAN	9
A. Persiapan	9
B. Pembentukan Tim	9
C. Penyusunan Program Kerja	10
D. Pembiayaan	10
E. Waktu Pendampingan dan Konsultasi	10
BAB III PELAKSANAAN	11
A. Lingkungan Pengendalian	11
B. Penilaian Resiko	12
C. Aktivitas Pengendalian	15
D. Komunikasi dan Konsultasi	15
E. Kegiatan Pemantauan	16
F. Penetapan Pengembangan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	17
BAB IV PELAPORAN	21
BAB V PENUTUP	22

Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan pedoman pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk mencapai pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel bagi Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 171 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Pemerintah pada pasal 3 menyatakan bahwa 1) SKPD/UKPD wajib menerapkan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), yang meliputi unsur : a. Lingkungan Pengendalian; b. Penilaian Risiko; c. Kegiatan Pengendalian; d. Informasi dan Komunikasi; dan e. Pemantauan Pengendalian Intern.

Dalam rangka meningkatkan efektifitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Gubernur Provinsi DKI Jakarta menerbitkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 122 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Manajemen Resiko di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta guna mendukung Pencapaian Tujuan Organisasi secara efektif dan efisien serta menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik.

Inspektorat Provinsi DKI Jakarta mempunyai peran strategis sebagai *quality assurance* dalam meyakinkan Organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan strategisnya telah melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien, melaksanakan pengamanan aset, dan keandalan Laporan Keuangan, dan ketaatan pelaksanaan kegiatan atas ketentuan yang berlaku.

Dalam rangka meningkatkan efektifitas penyelenggaraan SPIP, Inspektorat Provinsi DKI Jakarta telah mengeluarkan aplikasi Penyelenggaraan Manajemen Risiko Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui Sistem Informasi Pengelolaan Risiko dan Pengendalian (SIPERISAI) sebagai langkah penting guna membantu Organisasi Perangkat Daerah dalam melakukan penyelenggaraan SPIP.

Dalam penyelenggaraan SPIP oleh OPD, Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berperan dalam kegiatan pendampingan dan konsultasi guna menjamin kualitas penyelenggaraan SPIP pada Perangkat Daerah

berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. dalam upaya penjaminan kualitas tersebut, Inspektorat perlu menyusun Petunjuk Pelaksanaan Pendampingan dan Konsultasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

B. Tujuan dan Sasaran

Petunjuk Pelaksanaan Pedampingan Penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk mengarahkan Tim pendampingan dan konsultasi agar:

- a. melaksanakan tugas dengan terencana secara baik;
- b. terarah dan tepat sasaran;
- c. efisien dalam pembiayaan dan penggunaan;
- d. memberikan saran/rekomendasi hasil kegiatan pendampingan dan konsultasi yang dapat diterapkan;
- e. mudah dalam melaksanakan pemantauan dan pengembangan berkelanjutan.

Sasaran petunjuk pelaksanaan pendampingan yaitu mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Manajemen pendampingan dan konsultasi
- b. Tahapan kegiatan pendampingan dan konsultasi mencakup:
 - 1) persiapan dan pengendalian mutu;
 - 2) pelaksanaan kegiatan pembimbingan dan konsultansi; dan
 - 3) pendampingan dan konsultasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan SPIP meliputi seluruh tahapan proses perencanaan, pelaksanaan, reuiu, monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

D. Ketentuan Umum

- a. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberi keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;

- b. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- c. Pendampingan dan Konsultasi SPIP adalah kegiatan yang dilaksanakan secara berkala oleh Inspektorat Provinsi DKI Jakarta untuk membantu OPD lingkup Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan seluruh siklus penyelenggaraan SPIP yang meliputi analisis tujuan, perumusan lingkungan pengendalian yang diharapkan, identifikasi resiko, analisis resiko, evaluasi pengendalian serta penyusunan rencana tindak pengendalian yang berisikan rencana revisi kebijakan dan prosedur, pengkomunikasian revisi pengendalian, dan monitoring evaluasi hasil revisi pengendalian.
- d. Risiko adalah akibat yang kurang menyenangkan (merugikan, membahayakan) dari suatu perbuatan atau tindakan;
- e. Identifikasi Risiko adalah suatu proses yang secara sistematis dan terus menerus dilakukan untuk mengidentifikasi kemungkinan timbulnya risiko atau kerugian terhadap kekayaan, hutang, dan personil perusahaan;
- f. Analisis risiko adalah proses untuk memahami sifat risiko dan menentukan tingkat risiko;
- g. Penilaian risiko merupakan suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk memperkirakan suatu risiko dari situasi yang bisa didefinisikan dengan jelas ataupun potensi dari suatu ancaman atau bahaya baik secara kuantitatif atau kualitatif.

BAB II

PERENCANAAN

Tahapan perencanaan pendampingan SPIP tingkat OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta meliputi :

A. Persiapan

Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menyelenggarakan *Focus Group Discussion* (FGD) dan/atau Pendidikan dan Pelatihan SPIP yang ditujukan kepada Auditor yang akan melaksanakan pendampingan penyelenggaraan SPIP tingkat OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan narasumber yang berkompeten di bidang SPIP, baik yang berasal dari dalam Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota maupun dari Pihak lain yang berpengalaman di dalam penyelenggaraan SPIP pada Unit Kerjanya. Pada Tahapan persiapan ini bertujuan untuk penyamaan persepsi dan pemahaman terhadap aspek-aspek teori dan praktik penyelenggaraan SPIP yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan pendampingan dan konsultasi SPIP. Kunci keberhasilan pada tahapan ini adalah penguasaan materi tentang SPIP yang melakukan pendampingan kepada Unit Pemilik Risiko organisasi perangkat daerah dalam merumuskan langkah pengembangan sistem pengendalian intern yang memberikan arah bagi pengembangan SPIP yang sesuai dengan ruang lingkup kegiatan operasional organisasi yang lebih spesifik dengan masing-masing unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta.

B. Pembentukan Tim

Dalam melaksanakan tugas, Tim Pendampingan dan Konsultasi penyelenggaraan SPIP dibekali dengan Surat Pengantar dan Surat Tugas Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pembentukan Tim Pendampingan dan Konsultasi SPIP ditetapkan oleh Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Provinsi DKI Jakarta melalui Surat Tugas. Surat Tugas ditetapkan dengan susunan Tim yang terdiri dari:

- a. Penanggung Jawab : Inspektur
- b. Penanggung jawab Bidang/Wilayah : Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah
- c. Pengendali Mutu (Opsional/disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan)
- d. Pengendali Teknis
- e. Ketua Tim Pendampingan dan Konsultasi

- f. Ketua Sub Tim Pendampingan dan Konsultasi (opsional/ disesuaikan dengan kebutuhan)
- g. Anggota Tim

C. Penyusunan Program Kerja

Penyusunan Program Kerja Pendampingan dan Konsultasi disusun oleh Ketua Tim dan direviu oleh Pengendali Teknis. Program kerja ini digunakan oleh Tim Pendampingan sebagai acuan langkah kerja dan menjamin seluruh tahapan proses pendampingan telah dilaksanakan pada saat pelaksanaan kegiatan pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP pada tingkat OPD.

Kegiatan pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP OPD yang bersifat insidentil (via media sosial oleh OPD) tidak perlu menyusun program kerja, namun tetap mengacu kaidah-kaidah pelaksanaan pendampingan dan konsultasi dan langkah kerja sebagaimana lampiran dalam petunjuk pelaksanaan ini.

D. Pembiayaan

Pembiayaan pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP tingkat OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta bersumber dari DPA Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.

E. Waktu Pendampingan dan Konsultasi

Waktu pelaksanaan pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP tingkat OPD disesuaikan dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan/atau disesuaikan dengan permintaan OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP OPD yang bersifat insidentil tetap dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan penugasan yang dilaksanakan.

BAB III

PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP dilaksanakan oleh Tim Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada tingkat OPD. Pendampingan dan konsultasi dilaksanakan terhadap lima komponen yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian informasi komunikasi dan pemantauan dengan memperhatikan kaidah-kaidah sebagai berikut.

A. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian yang merupakan standar, proses, dan struktur yang menyediakan dasar terlaksananya pengendalian internal. Unsur-unsur Lingkungan pengendalian yang terdiri dari integritas dan nilai etika; komitmen pada kompetensi; filosofi dan gaya kepemimpinan; struktur organisasi; pembagian kewenangan dan tanggung jawab; kebijakan dan prosedur, sumber daya manusia; serta kelompok SPI.

Salah satu langkah mendasar penyelenggaraan SPIP adalah memastikan adanya lingkungan pengendalian yang kuat, untuk memastikan adanya perilaku yang positif dan aktif melaksanakan pengendalian melekat sesuai dengan kondisi dan aktivitas keseharian setiap unit organisasi pemerintah. Pimpinan dan manajemen OPD berperan dalam menciptakan standar perilaku, integritas, nilai-nilai yang dianut oleh organisasi.

Pimpinan dan manajemen organisasi harus mengidentifikasi lingkungan pengendalian yang kuat terkait :

- a. Perumusan strategi pelaksanaan kegiatan yang efisien dan efektif terkait penggunaan sumber daya yang dimiliki (man, money, machine) baik dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan Pengendalian.
- b. Informasi keuangan dan manajemen yang memadai, lengkap, dan tepat waktu baik untuk kepentingan Internal dan eksternal;
- c. Pengamanan sumber daya organisasi terhadap kerugian akibat pemborosan, penyalahgunaan pemakaian, salah Kelola, kekeliruan, atau kecurangan;
- d. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan, ketentuan, dan arahan pimpinan.

Mengingat untuk mencapai keempat tujuan tersebut memerlukan sumber daya, dana, dan waktu yang besar maka pimpinan OPD Bersama jajaran

perlu merumuskan prioritas pilihan tujuan yang akan dicapai dalam periode waktu tertentu sesuai kompleksitas organisasi dan sumber daya yang dimiliki.

Tim pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP OPD memastikan bahwa lingkungan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan telah dilaksanakan oleh penyelenggara SPIP OPD secara memadai. Dalam rangka memastikan lingkungan pengendalian yang memadai, Tim pendampingan dan konsultasi wajib meminta bukti pendukung kepada penyelenggara SPIP OPD dan memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi lingkungan pengendalian tingkat OPD.

B. Penilaian Resiko

Pada proses penilaian risiko dari proses identifikasi risiko sampai rencana penanganan Risiko Tim Pendamping Inspektorat harus memastikan UPR OPD dapat melaksanakan tahapan-tahapan tersebut menggunakan aplikasi Siperisai (Sistema Informasi Pengelolaan risiko dan Pengendalian). Risiko adalah suatu kejadian atau keadaan yang dapat berdampak pada tidak tercapainya tujuan organisasi.

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 122 Tahun 2020 merumuskan 7 kategori risiko yaitu:

- h. risiko fiskal;
- i. risiko kebijakan;
- j. risiko kepatuhan;
- k. risiko legal;
- l. risiko fraud;
- m. risiko reputasi; dan
- n. risiko operasional.

Penilaian risiko merupakan metode untuk menentukan Level risiko pada OPD yang merupakan kombinasi level dampak dan level kemungkinan. Penilaian Risiko terdiri dari :

a. Identifikasi Resiko;

Identifikasi resiko terdiri dari besaran kemungkinan terjadinya risiko dan besaran dampak yang ditimbulkan. Perumusan kriteria kemungkinan terjadinya resiko dalam 5 skala Level yaitu:

- 1) Hampir tidak terjadi skala 1
- 2) Jarang terjadi skala 2
- 3) Kadang terjadi skala 3
- 4) Sering terjadi skala 4
- 5) Pasti terjadi skala 5

Sedangkan perumusan 5 Level kriteria dampak yang ditimbulkan yaitu:

- 1) Tidak signifikan skala 1
- 2) Minor skala 2
- 3) Moderat skala 3
- 4) Signifikan skala 4
- 5) Sangat signifikan skala 5

b. Analisis Resiko

Level Resiko dapat menetapkan urutan-urutan prioritas berdasarkan perhitungan besaran resiko atas level kemungkinan terjadi dan level dampak juga menjadi penentuan batasan besaran kuantitatif level kemungkinan terjadi dan dampak resiko yang diterima. Level risiko dan besaran resiko hasil analisis kombinasi antara level kemungkinan dan level dampak yang akan menjadi level rendah-tinggi pada matrik analisis risiko suatu kegiatan pada OPD.

Dalam kriteria kemungkinan terjadinya resiko terdiri dari

Besaran Risiko	Level Risiko
1-5	Sangat rendah
6-11	Rendah
12-15	Sedang
16-19	Tinggi
20-25	Sangat Tinggi

Setelah menetapkan besaran risiko dan level risiko serta selera risiko, maka disusunlah analisis untuk membuat profil dan peta risiko antara lain:

- 1) Menginventarisasi SPI yang telah di laksanakan dengan tujuan
 - a) Mengurangi level kemungkinan terjadi risiko atau dampak.
 - b) SOP, pengawasan melekat, riview berjenjang, regulasi, dan pemantauan rutin terkait risiko.
 - 2) Mengestimasi level kemungkinan risiko
 - a) Mengukur peluang terjadi risiko dalam 1 tahun setelah SPI dilaksanakan.
 - b) Membandingkan estimasi kemungkinan risiko dengan kriteria kemungkinan risiko.
 - 3) Menentukan besaran dampak risiko
 - a) Mengestimasi dampak risiko setelah dilaksanakan SPI
 - b) Membandingkan estimasi dampak dengan kriteria dampak risiko.
 - 4) Menyusun peta risiko yang merupakan gambaran kondisi risiko yang mendeskripsikan posisi seluruh risiko dalam sebuah Chart
- c. Evaluasi Risiko
- Dalam tahapan evaluasi risiko yang dilakukan adalah:
- a. Tahapan evaluasi risiko meliputi
 - 1) Menyusun prioritas Risiko berdasarkan besaran Risiko dengan ketentuan
 - a) Besaran Risiko tertinggi mendapat prioritas paling tinggi.
 - b) Apabila terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran Risiko yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan urutan area dampak dari yang tertinggi hingga terendah sesuai Kriteria Dampak.
 - c) Apabila masih terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran dan area dampak yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan urutan Kategori Risiko yang tertinggi hingga terendah sesuai Kategori Risiko.
 - d) Apabila masih terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran, area dampak, dan kategori yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan pertimbangan pemilik Risiko.
 - 2) Menentukan Risiko utama Risiko yang berada di luar area penerimaan Risiko dan perlu ditangani disebut dengan Risiko utama. Jika Level Risiko berada pada area penerimaan Risiko, maka Risiko tersebut tidak perlu ditangani.

Tim pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP OPD memastikan bahwa tahapan penilaian risiko (identifikasi, analisis dan evaluasi risiko) untuk mencapai tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan,

pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan telah dilaksanakan oleh penyelenggara SPIP OPD. Dalam rangka memastikan penilaian risiko yang memadai, Tim pendampingan dan konsultasi wajib meminta bukti pendukung kepada penyelenggara SPIP OPD dan memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penilaian resiko tingkat OPD.

C. Aktivitas Pengendalian

Pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh OPD untuk membantu memastikan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai. Tim pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP OPD memastikan bahwa aktivitas pengendalian yang dilaksanakan OPD mampu mengurangi risiko. Dalam rangka memastikan aktivitas pengendalian dilaksanakan secara efektif dan efisien, Tim pendampingan wajib meminta bukti pendukung kepada penyelenggara SPIP OPD dan memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi aktivitas pengendalian tingkat OPD.

D. Komunikasi dan Konsultasi

Pelaksanaan Komunikasi dan konsultasi merupakan tanggung jawab Koordinator Risiko pada masing UPR. Komunikasi dan konsultasi antara lain

- a. Rapat berkala
- b. Insidental
- c. FGD

Pada tahap ini, Pimpinan dan jajaran Organisasi perangkat Daerah merumuskan penetapan konteks manajemen risiko dengan melakukan analisis terhadap faktor-faktor yang berpengaruh terhadap tercapainya tujuan organisasi antara lain :

- a. Tujuan dan Sasaran Organisasi sampai merumuskan program dan rencana kegiatan dengan pendekatan SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant dan Timebound*).
- b. Organisasi, lingkungan strategis dan Stakeholder yang berpengaruh.
- c. Mengidentifikasi peraturan-peraturan terkait dengan kewenangan, tanggung jawab, tugas dan fungsi, kewajiban hukum yang harus dilaksanakan oleh organisasi beserta konsekuensinya.
- d. Menetapkan ruang lingkup dan periode penyelenggaraan manajemen risiko.

Tim pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP OPD memastikan bahwa aktivitas komunikasi dan informasi untuk mencapai tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan OPD secara memadai. Dalam rangka memastikan komunikasi dan informasi dilaksanakan secara efektif dan efisien, Tim pendampingan wajib meminta bukti pendukung kepada penyelenggara SPIP OPD dan memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi dan informasi di tingkat OPD.

E. Kegiatan Pemantauan

Kegiatan pemantauan SPIP perlu dilakukan pemantauan secara berkesinambungan, baik oleh Koordinator Risiko maupun oleh Unit Pemilik Risiko tingkat OPD. Bentuk pemantauan terdiri atas:

o. Pemantauan berkelanjutan (*on-going monitoring*)

Unit Pemilik Risiko secara terus menerus melakukan pemantauan atas seluruh faktor-faktor yang mempengaruhi risiko dan kondisi lingkungan organisasi. Apabila terdapat perubahan organisasi yang direncanakan atau lingkungan eksternal yang berubah, maka dimungkinkan terjadi perubahan dalam:

- 1) Konteks organisasi.
- 2) Risiko yang terjadi atau tingkat prioritas Risiko.
- 3) Sistem pengendalian intern dan penanganan Risiko.

Dalam hal terjadi perubahan yang signifikan, dimungkinkan dilakukan penilaian ulang atas Profil Risiko. Pemantauan dilakukan secara harian dan menjadi bagian dalam proses bisnis organisasi.

p. Pemantauan berkala.

UPR dan Komite risiko melaksanakan pemantauan berkala atas pelaksanaan manajemen risiko.

- 1) Pemantauan berkala dilakukan secara triwulan yaitu pada bulan April, Juli, Oktober, dan Januari pada tahun berikutnya. Pemantauan secara triwulan dilakukan untuk memantau pelaksanaan rencana aksi penanganan risiko dan tren perubahan besaran/Level Risiko.
- 2) Laporan pemantauan triwulan dan tahunan dituangkan pada format format dalam lampiran.

Tim pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP OPD memastikan bahwa aktivitas pemantauan untuk mencapai tujuan organisasi, keandalan

laporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan OPD secara memadai. Dalam rangka memastikan aktivitas pemantauan dilaksanakan secara efektif dan efisien, Tim pendampingan wajib meminta bukti pendukung kepada penyelenggara SPIP OPD dan memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemantuan di tingkat OPD.

F. Penetapan Pengembangan SPIP

Penetapan Pengembangan SPIP unit Organisasi Perangkat Daerah disesuaikan dengan prioritas kegiatan dan *core business* unit Organisasi Manajemen OPD untuk memastikan tujuan organisasi dimana peran Tim Inspektorat Bersama UPR OPD bersama membangun kultur pengendalian dan menyusun profil dan peta risiko antara lain:

a. Membangun Kultur Organisasi

Dalam rangka membangun pondasi atau kultur pengendalian yang bersifat *soft* ini, OPD harus mampu mengidentifikasi area-area lingkungan pengendalian yang masih lemah dan membutuhkan penguatan lebih lanjut.

Kultur Pengendalian merupakan kunci keberhasilan bagi pengembangan SPIP. Pihak Manajemen berperan penting dalam membangun budaya organisasi melalui sifat teladan komitmen, integritas, memberi arahan, dan perilaku demi tercapainya tujuan organisasi.

b. Komitmen Membangun SDM berkompeten

SDM melakukan seluruh aktivitas dan operasional organisasi yang mempunyai karakteristik tertentu yang membutuhkan keahlian dan kompetensi tertentu. Oleh Karena itu, penempatan SDM pada fungsi-fungsi dan aktivitas OPD didasarkan kualifikasi dan kompetensi tertentu.

No	Aktivitas	Kualifikasi	Pengembangan SDM

Oleh karena itu peran SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan penugasannya merupakan kunci keberhasilan dalam melaksanakan seluruh aktivitas organisasi dimana SDM berfungsi sebagai perencana, pelaksana, dan pengendali pada aktivitas yang dilakukan pada OPD.

c. Formulir Profil dan Peta Risiko.

Pada Proses ini setelah tahap Analisis risiko dilakukan evaluasi risiko yang meliputi

- 1) Menyusun prioritas Risiko berdasarkan besaran Risiko dengan ketentuan:
 - a) Besaran Risiko tertinggi mendapat prioritas paling tinggi.
 - b) Apabila terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran Risiko yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan urutan area dampak dari yang tertinggi hingga terendah sesuai Kriteria Dampak.
 - c) Apabila masih terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran dan area dampak yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan urutan Kategori Risiko yang tertinggi hingga terendah sesuai Kategori Risiko.
 - d) Apabila masih terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran, area dampak, dan kategori yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan pertimbangan pemilik Risiko.
- 2) Menentukan Risiko utama

Risiko yang berada di luar area penerimaan Risiko dan perlu ditangani disebut dengan Risiko utama. Jika Level Risiko berada pada area penerimaan Risiko, maka Risiko tersebut tidak perlu ditangani.

d. Tahapan penanganan risiko meliputi:

Memilih opsi penanganan Risiko yang akan dijalankan Opsi penanganan Risiko dan jadwal waktu pelaksanaan dapat berupa:

- 1) Mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko, yaitu penanganan terhadap penyebab Risiko agar peluang terjadinya Risiko semakin kecil. Opsi ini dapat diambil dalam hal penyebab Risiko tersebut berada dalam kendali internal UPR.
- 2) Menurunkan dampak terjadinya Risiko, yaitu penanganan terhadap dampak Risiko apabila Risiko terjadi agar dampaknya semakin kecil. Opsi ini dapat diambil dalam hal UPR mampu mengurangi dampak ketika Risiko itu terjadi.

- 3) Mengalihkan Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan memindahkan sebagian atau seluruh Risiko, baik penyebab dan/ atau dampaknya, ke instansi/entitas lainnya. Opsi ini diambil dalam hal:
 - a) Pihak lain tersebut memiliki kompetensi terkait hal tersebut dan memahami Level Risiko atas kegiatan tersebut;
 - b) proses mengalihkan Risiko tersebut sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - c) penggunaan opsi ini disetujui oleh atasan pemilik Risiko.
- 4) Menghindari Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan Mengubah/menghilangkan sasaran dan/ atau kegiatan untuk menghilangkan Risiko tersebut. Opsi ini diambil apabila:
 - a) upaya penurunan Level Risiko di luar kemampuan organisasi;
 - b) sasaran atau kegiatan yang terkait Risiko tersebut bukan merupakan tugas dan fungsi utama dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi; dan
 - c) penggunaan opsi ini disetujui oleh atasan pemilik Risiko.
- 5) Menerima Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan tidak melakukan tindakan apapun terhadap Risiko tersebut. Opsi ini diambil apabila:
 - a) upaya penurunan Level Risiko di luar kemampuan organisasi,
 - b) sasaran atau kegiatan yang terkait Risiko tersebut merupakan tugas dan fungsi utama dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi; dan
 - c) penggunaan opsi ini disetujui oleh atasan pemilik Risiko.

Opsi penanganan Risiko dapat merupakan kombinasi beberapa opsi tersebut dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko.

e. Rencana Aksi Penanganan Risiko

- 1) Rencana aksi penanganan Risiko terdiri atas rencana aksi penanganan risiko yang diturunkan dari unit organisasi yang lebih tinggi dan yang ditetapkan pada unit organisasi tersebut.
- 2) Rencana aksi penanganan Risiko bukan merupakan pengendalian intern yang sudah dilaksanakan. Dalam hal penanganan risiko yang telah dilaksanakan tidak dapat menurunkan level risiko maka diperlukan penetapan rencana aksi penanganan risiko yang baru.

Pemilihan rencana aksi penanganan risiko mempertimbangkan biaya dan manfaat atau nilai tambah yang diberikan bagi organisasi.

3) Rencana aksi tersebut harus memuat informasi berikut:

- a) kegiatan dan tahapan kegiatan berdasarkan opsi penanganan yang dipilih;
- b) output yang diharapkan atas kegiatan tersebut,
- c) target kuantitatif sesuai output yang telah ditetapkan;
- d) jadwal implementasi kegiatan penanganan Risiko; dan
- e) penanggung jawab yang berisi unit yang bertanggung jawab dan unit pendukung atas setiap tahapan kegiatan

Tim pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP OPD memastikan bahwa aktivitas pengembangan SPIP untuk mencapai tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan OPD secara memadai. Dalam rangka memastikan aktivitas pemantauan dilaksanakan secara efektif dan efisien, Tim pendampingan dan konsultasi wajib meminta bukti pendukung kepada penyelenggara SPIP OPD dan memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengembangan SPIP di tingkat OPD.

BAB IV

PELAPORAN

Pelaporan Hasil Pendampingan dan Konsultasi penyelenggaraan SPIP tingkat OPD dilakukan secara berjenjang dari tingkat Tim Pendampingan dan Konsultasi sampai dengan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Laporan Hasil Pendampingan dan Konsultasi Penyelenggaraan SPIP OPD berisi tentang :

1. kondisi penyelenggaraan SPIP tingkat OPD terhadap masing-masing komponen SPIP (lingkungan pengendalian; penilaian risiko; aktivitas pengendalian; komunikasi dan informasi; dan aktivitas pemantauan);
2. hal-hal yang telah diperbaiki saat pendampingan dan konsultasi; dan
3. Rekomendasi perbaikan masing-masing komponen SPIP (lingkungan pengendalian; penilaian risiko; aktivitas pengendalian; komunikasi dan informasi; dan aktivitas pemantauan) serta pengembangan SPIP yang telah diterapkan oleh OPD.

Format laporan pendampingan dan konsultasi disesuaikan dengan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan.

Laporan Hasil Pendampingan dan Konsultasi Penyelenggaraan SPIP OPD disampaikan kepada Kepala OPD terkait untuk digunakan sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan SPIP di tingkat OPD.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Pendampingan dan Konsultasi Penyelenggaraan SPIP pada tingkat OPD lingkup Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta memiliki peran yang besar untuk menciptakan penyelenggaraan SPIP OPD yang efektif dan efisien dalam menjamin kualitas pencapaian tujuan OPD, keandalan penyusunan laporan keuangan, pengamanan aset Pemerintah Daerah, serta pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Petunjuk Pelaksanaan ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dalam memperbaiki proses pengendalian internal OPD melalui aplikasi SIPERISAI guna meningkatkan tercapainya tujuan dan sasaran organisasi. Pembinaan penyelenggaraan SPIP OPD terus dilakukan oleh:

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta sebagai Pembina Umum dalam pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam pendampingan pengawasan.
2. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta sebagai Pembina Teknis dalam pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam pendampingan pengawasan.

Petunjuk pelaksanaan pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP pada tingkat OPD dapat dilakukan perbaikan setelah evaluasi pelaksanaan pendampingan dan konsultasi dilaksanakan oleh Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Lampiran II : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor :

Tanggal :

Konsep Surat Pengantar (Format Arial 12)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

INSPEKTORAT

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telp : 3822263 Fax : 3813523

Website : inspektorat.jakarta.go.id Email : inspektorat@jakarta.go.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10110

Nomor	:		Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat	:	Penting	
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
Hal	:	Pelaksanaan Pendampingan dan Konsultasi Penyelenggaraan SPIP	Kepada Yth. Kepala Biro/Badan/Dinas di Jakarta

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Pendampingan dan Konsultasi penyelenggaraan SPIP pada Biro/Badan/Dinas yang Saudara pimpin, Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta akan melakukan kegiatan tersebut dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan SPIP pada Biro/Badan/Dinas dalam mencapai tujuan organisasi, menjaga keandalan pelaporan keuangan, menjamin keamanan aset yang dimiliki, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan kegiatan pendampingan dan konsultasi direncanakan selama (terbilang) hari kerja. Adapun Tim Pendampingan dan Konsultasi Penyelenggaraan SPIP OPD sesuai dengan Surat Tugas sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

Syaefuloh Hidayat
NIP 197612221998111001

Tembusan:

4. Gubernur DKI Jakarta;
5. Wakil Gubernur DKI Jakarta;
6. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
7. Asisten

Lampiran III : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor :

Tanggal :

PROGRAM KERJA PENDAMPINGAN DAN KONSULTASI

Program kerja pendampingan dan konsultasi penyelenggaraan SPIP OPD berisi tentang langkah kerja yang dilaksanakan oleh Tim dengan memuat materi langkah kerja sebagai berikut (langkah kerja dapat disesuaikan dengan kondisi penyelenggaraan SPIP masing-masing OPD).

No.	Langkah Kerja Pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) OPD
1.	Lingkungan Pengendalian
	a. Integritas dan Nilai Etika
	(1) Apakah Kepala Biro/Badan/Dinas memiliki komitmen terhadap program/kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, peyusunan laporan keuangan, pengamanan aset, pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ?
	(2) Apakah Biro/Badan/Dinas memiliki kode etik yang diberlakukan untuk ASN ?
	(a) Apakah kode etik tersebut disosialisasikan pada seluruh ASN secara periodik? kapan? melalui media apa?
	(b) Apakah para ASN memiliki pemahaman perilaku etis dan tidak etis? Lakukan uji terhadap beberapa ASN !!
	(c) Apakah para ASN mengetahui apa yang harus dilakukan dalam menyikapi penyimpangan/pelanggaran kode etik?
	(d) Apabila tidak ada kode etik tertulis, apakah budaya Pimpinan Biro/Badan/Dinas dapat mendorong terciptanya integritas dan perilaku bermoral? (misalnya melalui komunikasi lisan, pada saat rapat, bertatap muka, atau perilaku keseharian). Lakukan pengamatan selama pendampingan !
	(3) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas mampu memberi contoh yang baik sesuai kode etik?
	(4) Apakah hubungan keseharian internal dan eksternal Biro/Badan/Dinas didasarkan atas prinsip kejujuran dan kewajaran?
	(5) Apakah pimpinan Biro/Badan/Dinas memberikan respons yang memadai terhadap pelanggaran kode etik? mintakan bukti pendukungnya!
	(6) Apakah tindakan disiplin terhadap pelanggaran dikomunikasikan secara luas, sehingga menimbulkan efek jera (<i>deterrent effect</i>)? mintakan bukti pendukungnya (dapat berupa penetapan hukuman disiplin, atau laporan tertulis ke atasan)
	(7) Apakah Biro/Badan/Dinas memiliki aturan yang jelas (kapan, siapa, dan dalam hal apa) mengenai diskresi (kebijaksanaan khusus dan/atau penyimpangan dari ketentuan yang ada) khususnya terkait pencapaian tujuan organisasi, pelaporan keuangan, pengamanan aset, dan pelaksanaan program/kegiatan yang diluar ketentuan peraturan perundang-undangan? mintakan bukti pendukungnya jika ada.
	(8) Apakah kebijaksanaan tersebut didokumentasikan termasuk alasannya? mintakan bukti pendukungnya !
	(9) Apakah kebijaksanaan tersebut diuji oleh pihak lain, misal Inspektorat? mintakan bukti pendukungnya !
	(10) Apakah data dan pertimbangan kebijaksanaan tersebut didokumentasikan? mintakan bukti pendukungnya !
	(11) Simpulkan !
	b. Komitmen terhadap Kompetensi
	(1) Apakah Biro/Badan/Dinas memiliki dan menetapkan <i>job description</i> yang jelas untuk seluruh ASN yang dikelola? mintakan bukti pendukungnya !
	(2) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas menganalisis jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan bagi para ASN? mintakan bukti analisisnya !
	(3) Apakah Biro/Badan/Dinas memiliki ketentuan tingkat kompetensi (pengetahuan dan keahlian) yang dibutuhkan para pengelola kegiatan, pengelola keuangan dan pengelola aset? mintakan bukti pendukungnya !
	(4) Apakah ASN Biro/Badan/Dinas ditempatkan sesuai keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan dan dimilikinya?
	(5) Simpulkan !
	c. Gaya Operasi dan Filosofi Manajemen
	(1) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas menerapkan prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan program dan kegiatannya ? Jika ya, mintakan surat keterangan dari Pimpinan tersebut !
	(2) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh dalam pelaksanaan program/kegiatannya?
	(3) Apakah terdapat proses/siklus mutasi (masuk-keluar) untuk para ASN secara periodik?
	(4) Apakah pola mutasi tersebut dilaksanakan konsisten?
	(5) Apakah pola mutasi personel kunci dalam suatu fungsi dilakukan tanpa perencanaan terlebih dahulu?
	(6) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas menganggap penting fungsi pengelolaan data dalam rangka peningkatan pengelolaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang, penyusunan laporan keuangan, pengamanan aset?
	(7) Apakah terdapat komunikasi intensif (kunjungan, telepon, fax, email, dll.) antara Pimpinan Biro/Badan/Dinas dengan satuan pengelola kegiatan, pengelola keuangan, dan pengelola aset BMD? mintakan bukti pendukungnya!
	(8) Apakah pertemuan periodik koordinasi antara Pimpinan Biro/Badan/Dinas dengan satuan pengelola kegiatan, pengelola keuangan, dan pengelola aset BMD? mintakan bukti pendukungnya !.

No.	Langkah Kerja Pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) OPD
	(9) Apakah laporan yang terkait dengan Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang menggambarkan keadaan sebenarnya?
	(10) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas bertindak jika ada laporan praktik yang menyimpang terkait pelaksanaan kegiatan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset BMD? mintakan bukti pendukungnya !
	(11) Simpulkan !
	d. Struktur Organisasi
	(1) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas memahami tanggung jawab pengendalian program/kegiatannya, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset BMD? mintakan bukti bentuk pengendaliannya !
	(2) Apakah Biro/Badan/Dinas memiliki struktur organisasi yang bertanggung jawab atas peningkatan pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset BMD? mintakan bukti pendukungnya !
	(3) Apakah struktur organisasi tersebut menerapkan desentralisasi berdasarkan geografi?
	(4) Apakah desentralisasi tersebut berjalan dan mendukung tanggung jawab Biro/Badan/Dinas terkait pengelolaan kegiatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset? lakukan wawancara kepada pihak terkait dan tuangkan hasilnya ke dalam Beria Acara Wawancara !
	(5) Apakah struktur organisasi tersebut memfasilitasi arus informasi segala hal terkait pengelolaan dan pertanggungjawaban dari satuan Pengelola kegiatan, pengelola keuangan, dan pengelola aset BMD ke Biro/Badan/Dinas maupun Pimpinan?
	(6) Apakah jajaran Biro/Badan/Dinas dan satuan pengelola lainnya memiliki pengetahuan, pengalaman, dan pelatihan untuk pelaksanaan tugas-tugasnya terkait pengelolaan kegiatan, pengelola keuangan, dan pengelola aset BMD ?
	(7) Apakah hubungan pelaporan (formal/informal, langsung/ tidak langsung) terkait pengelolaan kegiatan, pengelola keuangan, dan pengelola aset BMD sudah efektif?
	(8) Apakah hubungan pelaporan tersebut memberikan informasi yang memadai bagi Pimpinan Biro/Badan/Dinas sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing?
	(9) Apakah pimpinan satuan pengelola kegiatan, pengelola keuangan, dan pengelola aset BMD memiliki akses terhadap saluran komunikasi kepada Pimpinan Biro/Badan/Dinas?
	(10) Apakah terdapat mekanisme evaluasi terkait pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan, pengelola keuangan, dan pengelola aset BMD? mintakan bukti hasil evaluasinya !
	(11) Apakah struktur organisasi diubah secara berkala menyesuaikan perubahan kondisi lingkungan?
	(12) Apakah terdapat jumlah personel yang cukup bagi Biro/Badan/Dinas untuk mengisi jabatan di setiap lini sesuai kapasitas/kompetensinya?
	(13) Apakah para Pejabat Biro/Badan/Dinas dan pengelola kegiatan, pengelola keuangan, dan pengelola aset BMD memiliki waktu yang memadai untuk menjalankan tanggung jawabnya secara efektif?
	(14) Simpulkan !
	e. Tanggung Jawab dan Wewenang
	(1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang dan pengembangan kebijakan terkait pengelolaan Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian?
	(2) Apakah beban tanggung jawab dan delegasi wewenang atas suatu perubahan dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, serta peraturan terkait?
	(3) Apakah setiap personel Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang memiliki wewenang dan tanggung jawab masing-masing?
	(4) Apakah pengambilan keputusan dikaitkan dengan wewenang dan tanggung jawab?
	(5) Apakah terdapat standar dan prosedur yang terkait dengan pengendalian, termasuk <i>job description</i> masing-masing pegawai?
	(6) Apakah <i>job description</i> tersebut mengatur juga tanggung jawab pengendalian?
	(7) Apakah jumlah pegawai telah mencukupi untuk mendukung penyelenggaraan Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang di Biro/Badan/Dinas, dengan tingkat keahlian dan kompetensi sesuai dengan cakupan, jenis, rentang kendali, dan kompleksitas dari program/kegiatan.
	(8) Simpulkan !
	f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia
	(1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi dan penggajian pegawai pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang? (a) Jika tidak ada, apakah Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang lainnya mengkomunikasikan kriteria penggunaan, pelatihan, promosi dan penggajian tersebut?
	(2) Apakah setiap personel Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang menyadari tanggung jawab dan ekspektasi terhadap pengelolaan Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(3) Apakah untuk personel baru diberikan pengertian tentang tanggung jawab dan ekspektasi terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(4) Apakah para pejabat Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang bertemu dengan para pegawai secara berkala guna mereview kinerja mereka?
	(5) Apakah para pejabat Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang bertemu dengan para pegawai secara berkala guna memberikan saran-saran perbaikan?
	(6) Apakah Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang merespon penyimpangan kebijakan dan prosedur terkait Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(7) Apakah para pegawai Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang maupun para pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang mengerti bahwa kinerja yang jelek mempengaruhi kinerja organisasi?
	(8) Apakah kebijakan kepegawaian mengacu pada standar etika?
	(9) Apakah nilai etika dan integritas merupakan kriteria dalam penilaian kinerja pegawai maupun para pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?

No.	Langkah Kerja Pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) OPD
	(10) Apakah ada pengecekan yang memadai terhadap latar belakang dan aktivitas yang pernah dilakukan calon personel Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(11) Apakah Biro/Badan/Dinas mempersyaratkan pengecekan terhadap catatan kriminal calon personel dan para pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(12) Apakah terdapat kriteria promosi dan teknik pengumpulan informasi pegawai (contoh evaluasi kinerja) dan kaitannya dengan kode etik ataupun panduan moral lainnya?
	(13) Apakah evaluasi kinerja dan pedoman etika menjadi salah satu kriteria dalam promosi/mutasi pegawai maupun pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(14) Apakah ketentuan promosi/mutasi/penggajian disosialisasikan kepada para pegawai dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(15) Simpulkan !
	g. Kegiatan Pengawasan
	(1) Apakah Biro/Badan/Dinas memiliki pemeriksa intern dan kompetensi yang tepat?
	(2) Apakah pemeriksa intern tersebut memeriksa dan mereviu kegiatan Biro/Badan/Dinas secara independen?
	(3) Apakah lingkup kegiatan pemeriksaan intern telah ditetapkan dengan jelas?
	(4) Apakah lingkup kegiatan pemeriksaan intern telah dilaksanakan tepat waktu serta pelaksanaan tugasnya dapat diandalkan?
	(5) Apakah pekerjaan pengawasan intern ditujukan pada perbaikan organisasi?
	(6) Apakah telah ditetapkan prosedur yang mengatur tindak lanjut atas hasil pengawasan intern?
	(7) Apakah Biro/Badan/Dinas mereviu pekerjaan pemeriksaan internal?
	(8) Apakah Biro/Badan/Dinas memanfaatkan hasil dari pemeriksa internal dan pemeriksa eksternal secara baik?
	(9) Apakah fungsi pemeriksa internal mereviu sistem dan kegiatan Biro/Badan/Dinas?
	(10) Apakah fungsi pemeriksa internal menyediakan informasi, analisis, perkiraan, rekomendasi dan konsultasi kepada jajaran Biro/Badan/Dinas?
	(11) Simpulkan !
2.	Penilaian Risiko
	a. Penetapan Tujuan Organisasi
	(1) Apakah Biro/Badan/Dinas telah menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi?
	(2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran tersebut sejalan dengan program yang ditetapkan oleh lembaga legislatif?
	(3) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran tersebut cukup spesifik?
	(4) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran dapat diaplikasikan pada unit organisasi yang bertanggung jawab?
	(5) Apakah Renstra Biro/Badan/Dinas mendukung visi, misi, tujuan, dan sasaran di atas?
	(6) Apakah Renstra Biro/Badan/Dinas memperhatikan alokasi sumber daya dan skala prioritas?
	(7) Apakah Renstra dan anggaran Biro/Badan/Dinas didesain melalui berbagai tingkatan pimpinan organisasi?
	(8) Apakah asumsi dalam menyusun Renstra konsisten dengan pengalaman organisasi masa lampau dan sekarang?
	(9) Simpulkan !
	b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas
	(1) Apakah tujuan operasional Biro/Badan/Dinas juga mencakup aktivitas-aktivitas peningkatan pengelolaan Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(2) Apakah Biro/Badan/Dinas mereviu aktivitas-aktivitas yang menyimpang dari tujuan operasional?
	(3) Apakah tujuan setiap aktivitas kunci sudah ditetapkan?
	(4) Apakah tujuan setiap aktivitas pendukung sudah ditetapkan?
	(5) Apakah tujuan tingkat operasional Biro/Badan/Dinas sudah konsisten dengan praktik-praktik dan kinerja yang baik di masa lampau, dan konsisten dengan norma-norma bisnis dan industri yang sesuai dengan Biro/Badan/Dinas?
	(6) Apakah sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan sudah diidentifikasi?
	(7) Jika sumber daya belum tersedia, apakah pimpinan Biro/Badan/Dinas sudah mempunyai rencana untuk memperolehnya?
	(8) Apakah pimpinan Biro/Badan/Dinas sudah mengidentifikasi hal-hal yang harus dicapai untuk mencapai tujuan operasional?
	(9) Apakah tujuan operasional Biro/Badan/Dinas yang signifikan memperoleh perhatian yang khusus dari pimpinan Biro/Badan/Dinas dan apakah sudah ada pemantauan kerjanya secara reguler?
	(10) Simpulkan !
	c. Identifikasi Risiko (Mintakan dokumen manajemen risiko tingkat Biro/Badan/Dinas)
	(1) Apakah Biro/Badan/Dinas/Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang menyusun urutan tingkat risiko dalam pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang secara periodik?
	(2) Apakah dalam menyusun tingkat risiko tersebut menggunakan metode kuantitatif?
	(3) Apakah risiko-risiko tersebut dikomunikasikan kepada para staf dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(4) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas membahas risiko-risiko dalam penyelenggaraan Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang khususnya pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(5) Apakah risiko-risiko tersebut dipertimbangkan dalam RPJMD maupun Renstra dan Renja SKPD?
	(6) Apakah risiko-risiko tersebut juga mencakup dari temuan pemeriksaan, serta hasil evaluasi dan penilaian lainnya?
	(7) Apakah risiko-risiko pada tingkat staf dan pimpinan diangkat pada diskusi tingkat pimpinan senior entitas?
	(8) Apakah Biro/Badan/Dinas mempertimbangkan risiko-risiko dalam penyelenggaraan Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang diantaranya
	(a) Teknologi, seperti penggunaan aplikasi keuangan?
	(b) Perubahan kebutuhan atau ekspektasi dari DPRD?
	(c) Perubahan kebutuhan/ekspektasi Pemerintah Pusat?
	(d) Perubahan kebutuhan/ekspektasi Publik?

No.	Langkah Kerja Pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) OPD
	(e) Perubahan ketentuan/peraturan terkait?
	(f) Kerusakan sumber daya akibat bencana alam?
	(g) Tindak kejahatan terhadap sarana dan prasarana?
	(h) Perubahan kondisi ekonomi?
	(i) Perubahan kondisi bisnis?
	(j) Perubahan suhu/peta politik?
	(k) Ketergantungan pada pihak tertentu?
	(l) Interaksi dengan pihak swasta?
	(m) Perubahan struktur organisasi menyesuaikan peraturan?
	(n) Kebutuhan pemecahan dan penggabungan satuan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(o) Terganggunya proses input keuangan dan aplikasi lainnya?
	(p) Pendelegasian wewenang ke UPTD-UPTD?
	(q) Beragamnya kualitas dan kemampuan personel Biro/Badan/Dinas maupun pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(r) Ketergantungan terhadap personel tertentu?
	(s) Perubahan Pimpinan Biro/Badan/Dinas?
	(t) Permasalahan struktur penghasilan personel Biro/Badan/Dinas maupun pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(u) Kelanjutan program jika terjadi perubahan Pimpinan dan/atau pejabat?
	(v) Kegagalan di masa lalu dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran serta dalam menyikapi keterbatasan anggaran?
	(w) Belanja program yang tidak tepat sasaran?
	(x) Pelanggaran prinsip pengendalian dana dan ketidakpatuhan lainnya?
	(y) Kompleksitas permasalahan Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang khususnya dalam peningkatan pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(9) Simpulkan !
	d. Analisis Risiko (minta dokumen manajemen risiko tingkat Biro/Badan/Dinas)
	(1) Apakah Biro/Badan/Dinas menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko yang ditetapkan di atas?
	(2) Apakah Biro/Badan/Dinas menetapkan klasifikasi risiko misalnya rendah, sedang, dan tinggi serta menetapkan kriterianya masing-masing?
	(3) Apakah Pimpinan dan Personel Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang lainnya dilibatkan dalam analisis risiko tersebut?
	(4) Apakah analisis risiko tersebut sejalan dengan tujuan dalam Renstra?
	(5) Apakah analisis risiko sudah mencakup
	(a) Perkiraan signifikansinya?
	(b) Perkiraan kemungkinan dan frekuensi terjadinya?
	(c) Penentuan kategorinya, rendah, sedang, dan tinggi?
	(d) Bagaimana mengelola atau meminimalkannya termasuk tindakan-tindakan yang harus diambil?
	(6) Apakah pengelolaan dan pengendalian risiko
	(a) Disesuaikan dengan karakteristik Biro/Badan/Dinas, misal dari sisi budaya dan kebiasaan?
	(b) Didesain untuk menjaga tingkat risiko pada tingkat yang dapat ditolerir?
	(7) Apakah Biro/Badan/Dinas menetapkan aktivitas pengendalian untuk
	(a) Mengelola risiko pada level yang dapat dikendalikan?
	(b) Meminimalisasi risiko pada level yang dapat dikendalikan?
	(8) Apakah ada pemantauan atas implementasi atas aktivitas pengendalian tersebut?
	(9) Simpulkan !
	e. Mengelola Risiko akibat Perubahan
	(1) Apakah Biro/Badan/Dinas memperhitungkan perubahan-perubahan terkait pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(2) Apakah Biro/Badan/Dinas menetapkan proses baku untuk perubahan yang rutin terjadi, seperti pengurangan pengelola kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang akibat pensiun?
	(3) Apakah Biro/Badan/Dinas juga menetapkan proses analisis yang baku untuk perubahan rutin tersebut?
	(4) Apakah Biro/Badan/Dinas memperhitungkan dan mengantisipasi :
	(a) Jika terjadi perubahan yang signifikan?
	(b) Penambahan pegawai baru dan mutasi pegawai, serta kemungkinan pegawai baru yang menempati posisi penting?
	(c) Risiko penggunaan sistem informasi seperti aplikasi keuangan dan aplikasi lainnya?
	(d) Penggunaan aplikasi sistem informasi dengan memfasilitasi pelatihan pegawai?
	(e) Risiko penambahan dan penggabungan organisasi ataupun satuan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(f) Pengaruh penambahan dan penggabungan organisasi ataupun satuan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang terhadap rencana strategis, visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi?
	(g) Risiko penggunaan teknologi dan aplikasi baru?
	(h) Risiko tuntutan peraturan baru seperti penggunaan SIPD sebagai aplikasi umum?
	(i) Risiko pembentukan UPT dan/atau satuan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang baru?
	(5) Simpulkan !
	3. Aktivitas Pengendalian
	a. Pelaksanaan rewiu oleh manajemen pada tingkat atas (<i>top-level reviews</i>), dari Kepala Biro/Badan/Dinas s.d Sekretaris
	(1) Apakah terdapat mekanisme rewiu untuk mengawasi capaian program dan/atau kegiatan yang telah dibuat dan dijalankan?
	(2) Apakah mekanisme tersebut dengan membandingkan realisasi dengan target/rencananya?

No.	Langkah Kerja Pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) OPD
	(3) Apakah hasil reviu tersebut ditindaklanjuti oleh unit-unit terkait?
	(4) Apakah reviu capaian dan target tersebut juga berlaku pada tingkat UPT dan satuan pengelola kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(5) Apakah Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang menelaah kinerja aktivitas atau fungsi terhadap target/rencana yang telah dibuat?
	(6) Apakah hasil reviu tersebut ditindaklanjuti oleh unit-unit pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang dibawah Biro/Badan/Dinas dan satuan pengelola kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(7) Simpulkan !
	b. Reviu pengelolaan SDM
	(1) Apakah ekspektasi (visi, misi, dan tujuan, dst.) Biro/Badan/Dinas terhadap penyelenggaraan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang khususnya pengelolaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang didokumentasikan?
	(2) Apakah ekspektasi tersebut disosialisasikan kepada seluruh personel Biro/Badan/Dinas termasuk pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(3) Apakah Renstra Biro/Badan/Dinas dan satuan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang lainnya mencakup pengelolaan personel Biro/Badan/Dinas dan satuan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang termasuk pengelolaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(4) Apakah telah terdapat prosedur guna memastikan bahwa Personel/pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang yang direkrut maupun dipertahankan adalah mereka yang benar-benar memiliki kompetensi? Mintakan bukti pendukungnya !
	(5) Apakah Personel/pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang baru diberi orientasi, pelatihan, dan dukungan lainnya dalam rangka menjalankan tugasnya? Mintakan bukti telah mengikuti Diklat/workshop/short course nya !
	(6) Apakah sistem kompensasi/penggajian personel/pengelola kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang telah memadai?
	(7) Apakah terdapat insentif khusus yang dapat mendorong personel/pengelola kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang bekerja secara maksimal?
	(8) Apakah terdapat mekanisme promosi dan mutasi yang jelas bagi personel/pengelola kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang ?
	(9) Simpulkan !
	c. Reviu pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi
	(1) Apakah penginputan data pada aplikasi keuangan dan aplikasi lainnya dilakukan oleh seluruh operator atau personel yang ditunjuk?
	(2) Apakah penginputan data pada aplikasi keuangan dan aplikasi lainnya diverifikasi dan validasi kebenarannya oleh BKAD dan masing-masing OPD pengelola aplikasi lainnya?
	(3) Apakah akses ke data pada aplikasi keuangan dan aplikasi lainnya serta dokumen lainnya dibatasi untuk personel tertentu yang ditunjuk atau diberi wewenang saja?
	(4) Simpulkan !
	d. Penetapan dan pemantauan indikator dan ukuran kinerja
	(1) Apakah indikator/ukuran kinerja dalam penyelenggaraan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban kegiatan, pengelolaan keuangan dan pengelola aset BMD di Biro/Badan/Dinas dibuat untuk level
	(a) Biro/Badan/Dinas?
	(b) Suku Dinas?
	(c) Satuan pengelola kegiatan, pengelolaan keuangan dan pengelola aset BMD?
	(d) Personel/pengelola kegiatan, pengelolaan keuangan dan pengelola aset BMD?
	(2) Apakah capaian indikator/ukuran kinerja tersebut direviu dan divalidasi secara periodik?
	(3) Apakah capaian indikator/ukuran kinerja tersebut ditandingkan target dan tujuan yang akan dicapai?
	(4) Apakah Biro/Badan/Dinas menganalisis perbedaan antara capaian kinerja dengan target dan tujuannya?
	(5) Simpulkan !
	e. Pemisahan tugas atau fungsi dalam hal perubahan/ transaksi (misal mutasi/ promosi, penggajian/penghasilan) Personel/ pengelola kegiatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset BMD
	(1) Apakah Biro/Badan/Dinas memisahkan kewenangan pengendalian aktifitas-aktivitas kunci?
	(2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam perubahan/transaksi, terkait fungsi
	(a) Otorisasinya?
	(b) Persetujuannya (<i>approval</i>)?
	(c) Pemrosesannya?
	(d) Pencatatannya?
	(e) Pembayaran/penerimaan uangnya?
	(f) Pemeriksaannya?
	(g) Penyimpanan dokumen/barang/uangnya?
	(3) Apakah penugasan atau pemisahan fungsi tersebut memperhatikan <i>check and balance</i> ?
	(4) Simpulkan !
	f. Reviu otorisasi kepada personel tertentu dalam melakukan suatu perubahan/ transaksi (misal mutasi/promosi, penggajian/penghasilan) Personel
	(1) Apakah perubahan/transaksi yang diakui hanya yang valid sesuai ketentuan?
	(2) Apakah suatu perubahan/transaksi hanya dapat dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang?
	(3) Apakah suatu perubahan/transaksi dilakukan sesuai dengan kewenangan yang bersangkutan?
	(4) Apakah prosedur otorisasi telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai Biro/Badan/Dinas (termasuk kapan otorisasi tersebut dapat digunakan)?
	(5) simpulkan !

No.	Langkah Kerja Pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) OPD
	g. Reviu pencatatan atas perubahan/transaksi penggajian/ penghasilan Personel
	(1) Apakah setiap perubahan/transaksi diklasifikasi dan dicatat untuk mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan?
	(2) Apakah klasifikasi dan catatan tersebut meliputi seluruh siklus mulai dari otorisasi, inisiasi, pemrosesan sampai dengan klasifikasi final secara keseluruhan?
	h. Pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan catatan-catatan
	(1) Apakah terdapat pembatasan terhadap akses atas sumber daya dan catatan milik Biro/Badan/Dinas?
	(2) Apakah standar dan prosedur operasi pembatasan akses tersebut telah ditetapkan?
	(3) Apakah personel yang kepadanya mendapat hak akses telah ditetapkan?
	(4) Simpulkan !
	i. Pendokumentasian
	(1) Apakah semua perubahan/transaksi dan kejadian penting lainnya pada Biro/Badan/Dinas didokumentasikan?
	(2) Apakah dokumentasi tersebut selalu tersedia untuk kepentingan pengujian?
	(3) Apakah dokumentasi tersebut lengkap dan akurat sehingga mudah dilakukannya penelusuran?
	(4) Apakah dokumentasi tersebut berguna bagi proses evaluasi, analisis, dan pengendalian kegiatan Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang lainnya?
	(5) Simpulkan !
	4. Informasi dan Komunikasi
	a. Informasi
	(1) Apakah informasi-informasi penyelenggaraan pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset BMD oleh Biro/Badan/Dinas diselenggarakan dengan sistem informasi?
	(2) Apakah informasi-informasi tersebut berasal dari sumber eksternal maupun internal?
	(3) Apakah terdapat mekanisme untuk memperoleh informasi eksternal (seperti kondisi Pengelolaan pengguna, pengoperasian aplikasi, perkembangan peraturan, dll.)?
	(4) Apakah informasi-informasi internal diidentifikasi dan dikelola untuk pencapaian tujuan?
	(5) Apakah informasi-informasi internal tersebut rutin dilaporkan untuk pencapaian tujuan dan merupakan hal-hal yang penting untuk pencapaian tujuan?
	(6) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas memperoleh informasi yang dibutuhkan guna melaksanakan tanggung jawabnya?
	(7) Apakah terdapat mekanisme penyediaan informasi bagi pimpinan untuk membantu mereka melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien?
	(8) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas memperoleh informasi analitis tersebut sebelum mengambil keputusan/tindakan yang terkait penyelenggaraan pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan Aset BMD?
	(9) Apakah informasi tersebut jelas dan tepat tersedia?
	(10) Apakah informasi tersebut dirangkum dan didukung dengan data yang lebih detail?
	(11) Apakah informasi tersebut tersedia sewaktu-waktu untuk pengambilan keputusan?
	(12) Apakah pengembangan atau perbaikan sistem informasi berdasarkan pada renstra, strategi umum, dan pencapaian tujuan?
	(13) Apakah Biro/Badan/Dinas mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan?
	(14) Apakah prioritas dan kebutuhan akan informasi tersebut ditentukan oleh Pimpinan Biro/Badan/Dinas?
	(15) Apakah sistem informasi dikembangkan untuk mendukung inisiatif strategis?
	(16) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas berkomitmen mendukung penggunaan dan pengembangan sistem informasi?
	(17) Apakah sumber daya manusia untuk penggunaan dan pengembangan sistem informasi tersedia sesuai kebutuhan?
	(18) Simpulkan !
	b. Komunikasi
	(1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai Biro/Badan/Dinas dikomunikasikan/sosialisasikan?
	(2) Apakah terdapat saluran komunikasi formal/informal yang baik antara pimpinan dan staf Biro/Badan/Dinas?
	(3) Apakah setiap pegawai mengetahui tujuan kegiatan masing-masing dan cara mencapai tujuan?
	(4) Apakah setiap pegawai mengerti bagaimana tugas mereka berpengaruh ataupun dipengaruhi oleh tugas pegawai yang lain?
	(5) Apakah terdapat saluran komunikasi bagi setiap orang untuk melaporkan adanya dugaan penyimpangan?
	(6) Apakah terdapat jalur komunikasi kepada pihak yang lebih tinggi diluar atasan langsung, seperti sarana pengaduan, <i>wistle blowing system</i> (WBS) dan <i>ombudsman</i> ?
	(7) Apakah para pegawai benar-benar menggunakan saluran komunikasi yang ada?
	(8) Apakah terhadap orang yang melaporkan dugaan penyimpangan disediakan umpan balik dan diberi kekebalan terhadap tuntutan balik?
	(9) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas menerima saran dari pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas, kualitas, atau sejenisnya?
	(10) Apakah terdapat mekanisme bagi pegawai untuk menyampaikan saran-saran perbaikan?
	(11) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas memberikan penghargaan kepada pegawai yang memberikan saran yang baik?
	(12) Apakah ada komunikasi internal Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang lainnya?
	(13) Apakah standar etika yang dimiliki Biro/Badan/Dinas diumumkan kepada pihak luar?
	(14) Apakah pihak luar mengetahui standar etika dan ekspektasi Biro/Badan/Dinas?
	(15) Apakah penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai dan/atau pihak luar dilaporkan kepada yang berwenang?
	(16) Apakah pegawai selalu melaporkan masalah yang terjadi dan laporan tersebut ditindaklanjuti/diinvestigasi?
	(17) Apakah tindak lanjut atas penyimpangan dikomunikasikan kepada sumbernya?
	(18) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas sadar akan sifat dan jumlah keluhan yang masuk?
	(19) simpulkan
	c. Bentuk dan alat komunikasi

No.	Langkah Kerja Pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) OPD
	(1) Apakah Pimpinan Biro/Badan/Dinas menggunakan metode komunikasi efektif yang antara lain meliputi manual kebijakan dan prosedur, arahan manajemen, memorandum, pemberitahuan, situs internet dan intranet, pesan-pesan melalui video-tape, e-mail, dan pidato-pidato?
	(2) Apakah terdapat renstra sistem informasi yang sejalan dengan rencana strategis organisasi?
	(3) Apakah terdapat mekanisme untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi yang mendesak?
	(4) Apakah Biro/Badan/Dinas memonitor dan merespon penggunaan teknologi untuk bekerja lebih cepat dan efisien?
	(5) Apakah Biro/Badan/Dinas memonitor secara kontinu kualitas informasi yang diperoleh/kelola agar sesuai kebutuhan?
	(6) Apakah Biro/Badan/Dinas berkomitmen dalam penyediaan SDM dan anggaran untuk penggunaan dan pengembangan teknologi informasi?
	(7) Simpulkan
5.	Pemantauan
	a. Pemantauan Berjalan (<i>ongoing monitoring</i>)
	(1) Apakah Biro/Badan/Dinas memantau pelaksanaan program dan kegiatannya agar efektif dan efisien? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan
	(a) Apakah pemantauan tersebut memperoleh umpan balik (feed back)?
	(b) Apakah pemantauan tersebut juga dilakukan pengguna kegiatan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset BMD?
	(c) Apakah pemantauan tersebut mencakup hal-hal yang terkait dengan uji kompetensi, diklat, mutasi, disiplin, pemenuhan/pengaturan kekurangan/kelebihan pengelolaan dan Pertanggungjawaban kegiatan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset BMD?
	(d) Apakah pemantauan tersebut juga meliputi rencana evaluasi berkala uji kompetensi, diklat, mutasi, disiplin, serta pemenuhan, pengaturan kekurangan, dan kelebihan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban kegiatan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset BMD?
	(2) Dalam keseharian, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI Biro/Badan/Dinas? Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan adalah
	(a) Apakah laporan rutin yang dibuat dibandingkan dengan informasi riil keseharian yang diperoleh?
	(b) Apakah setiap permasalahan yang muncul ditindaklanjuti penyelesaiannya?
	(c) Apakah ada integrasi dan rekonsiliasi informasi yang dihasilkan dari sistem pelaporan yang dimiliki?
	(d) Apakah pegawai/pejabat harus bertanggung jawab atas kecermatan laporan yang dibuatnya?
	(3) Apakah Biro/Badan/Dinas mempertimbangkan informasi dari pihak ketiga dalam rangka pemantauan atas program/kegiatan yang dilaksanakannya?
	(a) Apakah keluhan-keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya?
	(b) Apakah ada komunikasi dengan pihak lain yang berkepentingan (<i>stakeholder</i>)?
	(c) Apakah peraturan-peraturan yang dibuat disosialisasikan ke seluruh jajaran terkait Biro/Badan/Dinas?
	(d) Apakah Biro/Badan/Dinas mengevaluasi setiap masalah yang muncul akibat kegagalan pengendalian (SPI)?
	(4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI?
	(a) Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu pendeteksian penyimpangan?
	(b) Apakah Inspektorat independen dan berwenang melaporkan langsung kepada Pimpinan Biro/Badan/Dinas?
	(5) Apakah data-data yang dikelola dengan sistem informasi dibandingkan secara periodik dengan riil data/fisiknya?
	(a) Apakah catatan dan arsip serta sumber daya lainnya diperiksa secara berkala?
	(b) Apakah setiap perbedaan antara yang tercatat dengan data riilnya telah dikoreksi?
	(c) Apakah sebab-sebab perbedaan diperoleh penjelasannya dan kemudian diperbaiki?
	(d) Apakah perbandingan tersebut dijalankan oleh pengelola data dan sistem informasi sendiri?
	(e) Apakah tanggung jawab pengelolaan data dan sistem informasi diberikan kepada pegawai tertentu?
	(6) Apakah tindak lanjut atas rekomendasi pemeriksa internal dan eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaikan pengendalian intern?
	(a) Apakah implementasi rekomendasi tersebut diputuskan oleh pejabat berwenang?
	(b) Apakah verifikasi dilakukan atas implementasi rekomendasi tersebut?
	(7) Apakah ada mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektifitas pengendalian program/kegiatan Biro/Badan/Dinas?
	(a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi, dan umpan balik tersebut didapatkan dan digunakan untuk memperbaiki struktur pengendalian intern?
	(b) Apakah saran-saran perbaikan pengendalian intern dari pegawai dipertimbangkan dan dilaksanakan secara proporsional?
	(c) Apakah Biro/Badan/Dinas mendorong pegawai untuk
	(1) mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern?
	(2) melaporkan kelemahan pengendalian intern?
	(8) Apakah para pegawai Biro/Badan/Dinas secara periodik diminta menyatakan eksplisit kesesuaian perilaku mereka terhadap kode etik?
	(a) Apakah para pegawai secara berkala diminta mematuhi kode etik?
	(b) Apakah ada proses penilaian kesesuaian antara perilaku pegawai dengan kode etik?
	(9) Apakah pemeriksaan intern dilaksanakan dengan efektif?
	(a) Apakah pemeriksa intern memiliki kompetensi dan pengalaman di bidangnya?
	(b) Apakah pemeriksa intern menjalankan tugasnya sesuai wewenangnya?
	(c) Apakah pegawai dapat memberi masukan kepada pemeriksa intern?
	(d) Apakah pemeriksaan intern mendukung atau sejalan dengan tujuan dan kebutuhan Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(10) simpulkan !
	b. Evaluasi Terpisah (<i>Separate Evaluation</i>)
	(1) Apakah Biro/Badan/Dinas melaksanakan evaluasi dengan lingkup dan frekuensi yang memadai, yaitu
	(a) Mempertimbangkan hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan?

No.	Langkah Kerja Pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) OPD
	(b) Dilaksanakan secara periodik termasuk terhadap unit/bagian di bawah Biro/Badan/Dinas dan pengelola kegiatan, pengelola keuangan dan pengelolaan aset BMD?
	(c) Mempertimbangkan kedalaman lingkup dan cakupan?
	(d) Dilaksanakan oleh pegawai yang kompeten?
	(e) Mempertimbangkan kejadian-kejadian tertentu seperti perubahan rencana atau strategi, ketersediaan anggaran, dll.?
	(2) Apakah metodologi evaluasi telah memadai dan logis dengan mempertimbangkan
	(a) Penggunaan instrumen seperti <i>checklist</i> , kuesioner?
	(b) Cakupan reviu atas desain pengendalian?
	(c) Perencanaan proses evaluasi?
	(d) Dilakukan/dipimpin oleh pejabat/pegawai yang berwenang dan kompeten?
	(3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh pemeriksa intern, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai, yaitu
	(a) Mempunyai pegawai yang kompeten dan berpengalaman?
	(b) Independen dan melaporkan hasilnya kepada tingkat tertinggi yang ada dalam organisasi?
	(c) Tanggung jawab, serta lingkup dan rencana pemeriksaannya sejalan dengan tujuan dan kebutuhan Biro/Badan/Dinas?
	(d) Lapornya disampaikan ke Pimpinan Biro/Badan/Dinas?
	(e) Penyimpangan yang ditemukan diselesaikan secara tepat?
	(4) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi, yaitu evaluator
	(a) Mempunyai pemahaman yang baik terhadap aktivitas Biro/Badan/Dinas dan pengelola Kegiatan/pengelola keuangan/pengelola barang?
	(b) Mempunyai pemahaman proses kerja sistem yang berjalan?
	(c) Menggunakan hasil evaluasi sebagai pengukuran terhadap kriteria yang telah ditetapkan?
	(d) Mendokumentasikan hasil evaluasinya?
	(5) Simpulkan !
	c. Penyelesaian hasil pemeriksaan
	(1) Apakah terdapat mekanisme untuk menjamin temuan-temuan pemeriksaan ataupun reviu lainnya telah ditindaklanjuti dengan tepat, yaitu dengan
	(a) Mereviu dan mengevaluasi penyimpangan dan perbaikannya?
	(b) Menentukan alternatif tindak lanjutnya?
	(c) Menetapkan rencana jangka waktu tindak lanjutnya?
	(d) Menunjukkan bukti-bukti yang relevan dan valid jika terjadi ketidaksetujuan terhadap temuan dan rekomendasi yang diberikan pemeriksa?
	(e) Mengkonsultasikan langkah tindak lanjutnya kepada pemeriksa jika diperlukan?
	(2) Apakah Biro/Badan/Dinas merespon temuan dan rekomendasi pemeriksaan ataupun reviu lainnya untuk memperbaiki pengendalian internnya dengan
	(a) Mengevaluasi dan menentukan tindakan perbaikannya?
	(b) Memverifikasi langkah tindak lanjut yang dilaksanakannya agar efektif, efisien, dan hemat?
	(3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi pemeriksaan ataupun reviu lainnya dilakukan secara memadai, yaitu
	(a) Dilaksanakan secara tepat waktu?
	(b) Penyebab pasti terjadinya permasalahan dapat ditentukan dan diselesaikan?
	(c) Dilaksanakan secara tuntas?
	(d) Dipantau progres penyelesaian tindak lanjutnya?
	(e) Dilaksanakan sejalan dengan program/kegiatan yang sedang berlangsung?
	(f) Dapat mencegah terjadinya permasalahan serupa di masa mendatang?
	(4) Simpulkan !