

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Pada artikel sebelumnya sudah dijelaskan terkait dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka pada artikel kali ini akan dijelaskan untuk masing – masing unsur pengendalian intern sebagaimana di atur dalam PP No. 60 Tahun 2008. Ada 5 (lima) unsur yang terdapat pada PP tersebut yaitu Unsur Lingkungan Pengendalian, Unsur Penilaian Risiko, Unsur Kegiatan Pengendalian, Unsur Informasi dan Komunikasi serta Unsur Pemantauan Pengendalian Intern. Berikut akan dijelaskan lebih jauh masing – masing unsur pengendalian di atas.

1. Unsur Lingkungan Pengendalian

a. Penegakan integritas dan etika

Penegakan integritas dan etika sekurang – kurangnya dilakukan dengan:

- 1) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- 2) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;
- 3) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- 4) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- 5) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi dilakukan dengan:

- 1) Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing – masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- 2) Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing – masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- 3) Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
- 4) Memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

c. Kepemimpinan yang kondusif

Kepemimpinan yang kondusif ditunjukkan dengan:

- 1) Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- 2) Menerapkan manajemen berbasis kinerja;
- 3) Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
- 4) Melindungi aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
- 5) Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
- 6) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, anggaran, program, dan kegiatan.

d. Pembentukan struktur organisasi

Pembentukan struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan namun tetap berpedoman pada Peraturan Perundang – undangan, dilakukan dengan:

- 1) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;

- 2) Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah;
 - 3) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah;
 - 4) Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
 - 5) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
- Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sekurang – kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut:
- 1) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
 - 2) Pegawai yang diberi wewenang, harus memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan
 - 3) Pegawai yang diberi wewenang, memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
- f. Kebijakan Pembinaan SDM yang sehat
- Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia harus berpedoman pada perturan perundang – undangan dan dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang – kurangnya hal – hal sebagai berikut:
- 1) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
 - 2) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
 - 3) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
- g. Peran APIP yang efektif
- Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang efektif sekurang – kurangnya harus:
- 1) Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - 2) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
 - 3) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- h. Hubungan kerja yang baik
- Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait, diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

2. Unsur Penilaian Risiko

a. Identifikasi risiko

Identifikasi risiko sekurang – kurangnya dilaksanakan dengan:

- 1) Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
- 2) Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan

- 3) Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
- b. Analisis risiko
Analisis risiko dilakukan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati – hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

3. Unsur Kegiatan Pengendalian

- a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah
Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.
- b. Pembinaan SDM
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia. Dalam melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia, Pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang – kurangnya:
- 1) Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai;
 - 2) Membuat strategi perencanaan dan pembinaan Sumber Daya Manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi; dan
 - 3) Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.
- c. Pengendalian Pengelolaan Sistem Informasi
Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi meliputi:
- 1) Pengendalian umum, terdiri atas:
 - a) Pengamanan sistem informasi;
 - b) Pengendalian atas akses;
 - c) Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi;
 - d) Pengendalian atas perangkat lunak sistem;
 - e) Pemisahan tugas; dan
 - f) Kontinuitas pelayanan.
 - 2) Pengendalian aplikasi, terdiri atas:
 - a) Pengendalian otorisasi;
 - b) Pengendalian kelengkapan;
 - c) Pengendalian akurasi; dan
 - d) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data.
- d. Pengendalian Fisik Aset
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset. Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai terkait:
- 1) Rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan

- 2) Rencana pemulihan setelah bencana.
- e. Penetapan dan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja. Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran, Pimpinan Instansi Pemerintah harus:
 - 1) Menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
 - 2) Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
 - 3) Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
 - 4) Membandingkan secara terus – menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.
- f. Pemisahan fungsi
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemisahan fungsi. Dalam melaksanakan pemisahan fungsi, pimpinan Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.
- g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting. Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.
- h. Pencatatan akurat dan tepat waktu
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian. Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, Pimpinan Instansi Pemerintah perlu mempertimbangkan:
 - 1) Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan
 - 2) Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.
- i. Pembatasan akses sumber daya
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.
- j. Akuntabilitas sumber daya
Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.
- k. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi

yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Unsur Informasi dan Komunikasi

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, Pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang – kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

5. Unsur Pemantauan dan Pengendalian Intern

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

a. Pemantauan berkelanjutan

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

b. Evaluasi terpisah

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

c. Tindak lanjut

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

OLEH : LILA KONDI DABUTAR