SALINAN

WALI KOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALI KOTA MATARAM
NOMOR : 16 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MATARAM,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kota Mataram, diperlukan sistem pengendalian intern yang memadai;
b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, setiap Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan SPIP secara menyeluruh dan berkesinambungan;
c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan keseragaman dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu disusun pedoman teknis sebagai acuan pelaksanaan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. 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);
6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 201);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2022 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Mataram.
4. Perangkat Daerah adalah ursur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah perangkat daerah yang merupakan aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggungjawab langsung kepada Wali Kota.
6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut SPIP 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 ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kota Mataram.

Pasal 2

(1) Pedoman teknis penyelenggaraan SPIP dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh Perangkat Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penerapan SPIP.
(2) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada SPIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan peraturan pelaksanaannya.
(3) Penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB II
PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 3

(1) Perangkat Daerah wajib menerapkan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), yaitu meliputi unsur:
    a. lingkungan pengendalian;
    b. penilaian risiko;
    c. kegiatan pengendalian;
    d. informasi dan komunikasi; dan
    e. pemantauan pengendalian intern.
(2) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Perangkat Daerah.

Bagian Kesatu
Lingkungan Pengendalian

Pasal 4

Kepala Perangkat Daerah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP dalam lingkungan kerjanya, melalui:

a. penegakan integritas dan nilai etika;
b. komitmen terhadap kompetensi;
c. kepemimpinan yang kondusif;
d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
g. perwujudan peran APIP yang efektif; dan
h. hubungan kerja yang baik dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 5

Penegakan integritas dan nilai etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a paling sedikit dilakukan dengan:

a. menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
b. memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Perangkat Daerah;
c. menegakkan Tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
d. menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
e. menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

Pasal 6

Komitmen terhadap kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b paling sedikit dilakukan dengan:

a. mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perangkat Daerah;
b. menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perangkat Daerah;
c. menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
d. memilih Kepala Perangkat Daerah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Perangkat Daerah.

Pasal 7

Kepemimpinan yang kondusif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c paling sedikit ditunjukkan dengan:

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

Pasal 8

(1) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d paling sediki dilakukan dengan:
    a. menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Perangkat Daerah;
    b. memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Perangkat Daerah;
    c. memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Perangkat Daerah;
    d. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
    e. menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
(2) Penyusunan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e paling sedkit dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Perangkat Daerah;
b. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
c. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

Pasal 10

(1) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dilaksanakan dengan memperhatikan paling sedikit hal-hal sebagai berikut:
    a. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
    b. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
    c. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
(2) Penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 11

Perwujudan peran APIP yang efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g paling sedikit harus:

a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 12

Hubungan kerja yang baik dengan Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Perangkat Daerah terkait.

Bagian Kedua
Penilaian Risiko

Pasal 13

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan penilaian risiko.
(2) Penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. identifikasi risiko; dan
    b. analisis risiko.
(3) Dalam rangka penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Perangkat Daerah menetapkan:
    a. tujuan Perangkat Daerah; dan
    b. tujuan pada tingkatan kegiatan;
    dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Identifikasi risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a paling sedikit dilaksanakan dengan:

a. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
b. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

Pasal 15

(1) Analisis risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Perangkat Daerah.
(2) Kepala Perangkat Daerah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

Pasal 16

(1) Tujuan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
(2) Tujuan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.
(3) Untuk mencapai tujuan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah menetapkan:
    a. strategi operasional yang konsisten; dan
    b. strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

Pasal 17

Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b paling sedikit dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Perangkat Daerah;
b. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
c. relevan dengan seluruh kegiatan utama Perangkat Daerah;
d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
e. didukung sumber daya Perangkat Daerah yang cukup; dan
f. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

Bagian Ketiga
Kegiatan Pengendalian

Pasal 18

(1) Pimpinan Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(2) Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang- kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Perangkat Daerah;
   b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
   c. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Perangkat Daerah;
   d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
   e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
   f. kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

(3) Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. reviu atas kinerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
   b. pembinaan sumber daya manusia;
   c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
   d. pengendalian fisik atas aset;
   e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
   f. pemisahan fungsi;
   g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
   h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
   i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
   j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
   k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Pasal 19

Reviu atas kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.

Pasal 20

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b.

(2) Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah paling sedikit harus:
   a. mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai;
   b. membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi; dan

c. membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.

Pasal 21

(1) Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.
(2) Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pengendalian umum; dan
    b. pengendalian aplikasi.

Pasal 22

Pengendalian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. pengamanan sistem informasi;
b. pengendalian atas akses;
c. pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi;
d. pengendalian atas perangkat lunak sistem;
e. pemisahan tugas; dan
f. kontinuitas pelayanan.

Pasal 23

Pengamanan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a sekurang-kurangnya mencakup:
a. pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif;
b. pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;
c. penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;
d. penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;
e. implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan; dan
f. pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

Pasal 24

Pengendalian atas akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b paling sedikit mencakup:
a. klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;
b. identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;

c. pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan
d. pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

Pasal 25

Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c paling sedikit mencakup:
a. otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program;
b. pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan; dan
c. penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepustakaan perangkat lunak.

Pasal 26

Pengendalian atas perangkat lunak sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d paling sedikit mencakup:
a. pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses;
b. pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem; dan
c. pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

Pasal 27

Pemisahan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e paling sedikit mencakup:
a. identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut;
b. penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan
c. pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reviu.

Pasal 28

Kontinuitas pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f paling sedikit mencakup:
a. penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif;
b. langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer;

c. pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga; dan
d. pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Pasal 29

Pengendalian aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b terdiri atas:
a. pengendalian otorisasi;
b. pengendalian kelengkapan;
c. pengendalian akurasi; dan
d. pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data.

Pasal 30

Pengendalian otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a paling sedikit mencakup:
a. pengendalian terhadap dokumen sumber;
b. pengesahan atas dokumen sumber;
c. pembatasan akses ke terminal entri data; dan
d. penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

Pasal 31

Pengendalian kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b sekurang-kurangnya mencakup:
a. pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer; dan
b. pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.

Pasal 32

Pengendalian akurasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c paling sedikit mencakup:
a. penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;
b. pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah;
c. pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera; dan
d. reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

Pasal 33

Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d paling sedikit mencakup:

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

Pasal 34

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d.
(2) Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:
    a. rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan
    b. rencana pemulihan setelah bencana.

Pasal 35

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf e.
(2) Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah harus:
    a. menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
    b. mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
    c. mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
    d. membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

Pasal 36

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf f.
(2) Dalam melaksanakan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

Pasal 37

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf g.
(2) Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

Pasal 38

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf h.
(2) Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah perlu mempertimbangkan:
    a. transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan
    b. klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

Pasal 39

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf i dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf j.
(2) Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.
(3) Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

Pasal 40

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas SPIP serta transaksi dan kejadian penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf k.

(2) Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Perangkat Daerah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh SPIP serta transaksi dan kejadian penting.

Bagian Keempat
Informasi dan Komunikasi

Pasal 41

Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Pasal 42

(1) Komunikasi atas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 wajib diselenggarakan secara efektif.
(2) Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah paling sedikit harus:
    a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
    b. mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Bagian Keenam
Pemantauan

Pasal 43

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pemantauan SPIP.
(2) Pemantauan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

Pasal 44

Pemantauan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 45

(1) Evaluasi terpisah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas SPIP.
(2) Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh APIP atau pihak eksternal pemerintah.

(3) Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 46

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

BAB III

PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 47

(1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan masing-masing.
(2) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah termasuk akuntabilitas keuangan negara.

Pasal 48

(1) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dilakukan oleh Inspektorat.
(2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan intern melalui:
    a. audit;
    b. reviu;
    c. evaluasi;
    d. pemantauan; dan
    e. kegiatan pengawasan lainnya.

Pasal 49

Inspektorat melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

(1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 49 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Mataram Nomor : 13 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2010 Nomor 8 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 22 Juni 2026
WALI KOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 22 Juni 2026
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. LALU ALWAN BASRI

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2026 NOMOR : 16

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Inspektur	
Inspektur Pembantu I	
Paraf Koordinasi	
Plt. Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Hukum	

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MATARAM
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM.

PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) telah memberikan amanat kepada setiap Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan organisasinya masing-masing. Penerapan SPIP yang
terdiri atas lima unsur, diharapkan dapat berjalan secara integral dalam setiap kegiatan. Instansi Pemerintah Kota Mataram, tentunya juga memiliki tanggungjawab untuk menyelenggarakan SPIP sesuai dengan amanat PP Nomor 60 Tahun 2008 tersebut. Upaya penerapan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram sebagai bentuk pelaksanaan dari peraturan yang telah ditetapkan, pada hakikatnya juga merupakan proses pembelajaran yang terus-menerus, karena SPIP merupakan sistem yang dinamis, yang bergerak sesuai dengan lingkungannya.
Dalam rangka memberikan kesamaan arah dan persepsi bagi penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram dipandang perlu untuk membuat Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP sebagai acuan bagi para pimpinan dan pegawai di seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram dalam melaksanakan SPIP.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan sebagai berikut:

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan SPIP di seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram, dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di setiap unit kerja;
2. Memberikan panduan tentang proses dan tahapan penyelenggaraan SPIP, serta menjadi acuan dalam prosedur pengisian dokumen yang dibutuhkan serta pelaporannya dalam rangka mendukung terselenggaranya SPIP.

Sasaran penyusunan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP adalah diperuntukan kepada Pimpinan dan seluruh pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram dalam melaksanakan pengendalian intern atas seluruh kegiatan pemerintahan di lingkungan unit kerja masing-masing Perangkat Daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

II. GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPIP

A. Pengertian SPIP

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, adalah proses yang integral pada tindakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian organisasi. Secara
umum SPIP dapat diartikan sebagai sistem pengendalian intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh dan berkelanjutan di lingkungan pemerintahan.

B. Tujuan dan Manfaat SPIP

1. Tujuan SPIP
   SPIP memiliki beberapa tujuan, antara lain:
   a. Pencapaian kegiatan yang efektif dan efisien;
   b. Keandalan Laporan Keuangan (LK);
   c. Melindungi aset organisasi.
   d. Kepatuhan pada kebijakan, rencana, prosedur, peraturan, dan ketentuan yang berlaku.
2. Manfaat SPIP
   Adanya SPIP akan memberikan informasi kepada organisasi mengenai adanya kesalahan (*missmanagement*) dan fraud dalam pelaksanaan program/ kegiatan di setiap Perangkat Daerah, serta mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan program/kegiatan sehingga diperoleh keekonomisan, efisiensi sumber daya dan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi. Hasil pelaksanaan SPIP harus dapat memberi nilai tambah bagi manajerial organisasi dengan memperhatikan aspek kepercayaan, objektivitas dan independensi.

C. Obyek SPIP

Obyek penyelenggaraan SPIP meliputi program/kegiatan/entitas atau organisasi secara keseluruhan dengan output, hasil dan dampak atau situasi yang ada, yang dapat meliputi kebijakan, operasi, organisasi dan manajemen.

D. Unsur-Unsur SPIP

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern.
Pimpinan Instansi Pemerintah/Perangkat Daerah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk efektifitas penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

1) Penegakan integritas dan nilai etika;
2) Komitmen terhadap kompetensi;
3) Kepemimpinan yang kondusif;
4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
7) Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif;

8) Hubungan kerja yang baik antar instansi terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah.

Penilaian risiko terdiri atas:

1) Identifikasi risiko, minimal dilakukan dengan cara:
   a. Menggunakan metodologi yang sesuai tujuan Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
   b. Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal.
   c. Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
2) Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.

Kegiatan pengendalian meliputi:

1) Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
2) Pembinaan sumber daya manusia;
3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
4) Pengendalian fisik atas aset;
5) Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
6) Pemisahan fungsi;
7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
10) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
11) Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Sedangkan yang dimaksud dengan komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Perangkat Daerah harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik informasi keuangan maupun nonkeuangan. Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak lainnya dalam bentuk danwaktu yang tepat, agar mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif.

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

5. Pemantauan

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

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

1) Pemantauan Berkelanjutan
   Pemantauan berkelanjutan dilakukan melalui:
   - Pengelolaan rutin;
   - Pembandingan;
   - Tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
   - Supervisi;
   - Rekonsiliasi.
2) Evaluasi Terpisah
   Evaluasi terpisah dilakukan melalui:
   - Dilaksanakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas SPIP.
   - Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau pihak eksternal pemerintah.
   - Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.
3) Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit
   Pelaksanaan audit, baik pemeriksaan dari Inspektorat maupun BPK, akan menghasilkan rekomendasi perbaikan atas kelemahan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Setiap pimpinan organisasi harus tanggap dan segera menindaklanjuti temuan beserta rekomendasi hasil pemeriksaan audit/ reviu/ pemeriksaan lainnya, agar efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern semakin kuat.

Lampiran 1
Format Pemetaan Kondisi Penyelenggaraan SPIP

CHECKLIST
Hasil Pemetaan Kondisi Penyelenggaraan SPIP
Di Dinas/Badan.....

No	Unsur/Sub Unsur SPIP	Check List Infrastruktur					
		Ada	Belum Ada	Kurang Dikomunikasikan	Penerapan kurang efektif	Perlu ditinjau ulang/Revisi	Keterangan
1	**Lingkungan Pengendalian**						
a.	Penegakan integritas dan nilai etika						
b.	Komitmen terhadap kompetensi						
c.	Kepemimpinan yang kondusif						
d.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan						
e.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat						
f.	Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia						
g.	Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif						
h.	Hubungan kerja yang baik antar instansi terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait						
2	**Penilaian Risiko**						
a.	Identifikasi Risiko						
b.	Analisis Risiko						
3	**Kegiatan Pengendalian**						
a.	Reviu atas kinerja Perangkat Daerah yang bersangkutan						
b	Pembinaan Sumber Daya Manusia						
c	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi						
d.	Pengendalian fisik atas aset						
e.	Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja						
f.	Pemisahan fungsi						
g.	Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting						
h.	Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian						
i.	Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya						

j.	Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya						
k.	Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting						
4	**Informasi dan Komunikasi**						
a.	Informasi						
b.	Komunikasi yang Efektif						
5	**Pemantauan**						
a.	Pemantauan Berkelanjutan						
b.	Evaluasi Terpisah						
c.	Tindak lanjut						

Lampiran 2
Format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP

Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram
Dinas/Badan.....

No	Unsur/Sub Unsur/Uraian Parameter	Check List	
		Ya	Tidak
1	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**		
1.1	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA		
a.	Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?		
c.	Apakah sebagian besar pegawai berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	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?		
1.2	KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI		
a.	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpina organisasi?		
b.	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?		
c.	Apakah promosi/mutase pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?		
1.3	KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF		
a.	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja, misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?		
b.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai?		
c.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja telah diberlakukan/diimplementasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi		
1.4	STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN		

a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku?		
b.	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?		
d.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesusai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
1.5	PENDELEGASIAN WEWENANG		
a.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dilakukan secara formal dengan menerbitkan surat pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
b.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dikomunikasikan kepada pegawai yang diberi wewenang?		
c.	Apakah setiap pendelegasian wewenang di organisasi Saudara telah dilaksanakan dan dilaporkan hasilnya kepada pejabat yang mendelegasikan wewenang?		
d.	Apakah pimpinan organisasi unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
e.	Apakah pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang?		
1.6	PEMBINAAN SDM YANG SEHAT		
a.	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/ aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?		
b.	Apakah kebijakan/ aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?		
c.	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/ aturan pembinaan SDM?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi secara berkala dan didokumentasikan atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM?		
e.	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?		
1.7.	PERAN APIP YANG EFEKTIF		
a.	Apakah satuan pengawasan Inspektorat 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?		
b.	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja?		
c.	Apakah Itjen yang dibentuk telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?		
d.	Apakah kinerja pengawasan Inspektorat di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawas lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi?		
e.	Apakah Inspektorat yang dibentuk telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/ unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/ unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan Inspektorat?		
1.8	HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/ kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar-unit kerja dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?		
b.	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi antar-unit kerja tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?		
c.	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi antar-unit kerja telah diimplementasikan oleh seluruh pegawai di setiap jenjang level?		
d.	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi secara konsisten terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit kerja lain?		
e.	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
2	PENILAIAN RISIKO		
2.1	IDENTIFIKASI RISIKO		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di seluruh unit organisasi Saudara?		
c.	Apakah di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki daftar risiko atas seluruh kegiatan utama yang ditetapkan secara formal?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi terhadap pedoman penilaian risiko yang dibuat?		
e.	Apakah telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisai atas daftar risiko?		
2.2	ANALISIS RISIKO		
a.	Apakah organisasi telah memiliki pedoman penilaian risiko yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		

b.	Apakah pedoman penilaian risiko tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit kerja Saudara?		
c.	Apakah pimpinan Unit Pemilik Risiko telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
d.	Apakah pimpinan Unit Pemilik Risiko telah melakukan evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
e.	Apakah rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholder dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana penanganan risiko tersebut?		
3	KEGIATAN PENGENDALIAN		
3.1	REVIU KINERJA		
a.	Apakah unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan yang ditetapkan secara formal?		
b.	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK) tahunan dan atau triwulanan tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai		
c.	Apakah telah dilakukan reviu kinerja triwulanan berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK) triwulanan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi berkala dan didokumentasikan atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja?		
e.	Apakah cara/ metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
3.2	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan dan SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
b.	Apakah kebijakan dan SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikomunikasikan kepada seluruh pejabat/pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/ unit kerja telah sesuai dengan kebijakan dan SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja)?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?		
e.	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?		
3.3	PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI		
a.	Apakah organisasi 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?		
b.	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/ SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	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 atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?		
3.4	PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?		
b.	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi Saudara atas pengamanan aset?		
3.5	PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi Saudara?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi?		
3.6	PEMISAHAN FUNGSI		
a.	Apakah organisasi 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?		
b.	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di lingkungan organisasi Saudara?		
d.	Apakah setiap level pimpinan di lingkungan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan		

	tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	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 organisasi?		
3.7	OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/ pedoman/ SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain : keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?		
b.	Apakah aturan/pedoma/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di organisasi Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/ pedoman/ SOP dan didokumentasikan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi & kejadian penting tersebut secara berkala & terdokumentasi?		
e.	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 organisasi atas otorisasi yang dilaksanakan?		
3.8	PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?		
b.	Apakah aturan/ pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/ pedoman?		
d.	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	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 organisasi atas pencatatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?		
3.9	PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN		
a.	Apakah akses atas sumber daya (misalnya : aset, uang, personil, dll) dan catatan (misalnya: SIMAK, BMN, SIMKEU, SIMPEG, dll) di organisasi Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?		
b.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di lingkungan organisasi Saudara?		
c.	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjalin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/ kerusakan/ penyimpangan?		

d.	Apakah pimpinan di organisasi Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesui dengan perubahan lingkungan strategis?		
3.10	AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA		
a.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di lingkungan organisasi Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit kerja?		
b.	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepad apegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber dyaa dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?		
d.	Apakah pimpinan di unit kerja di lingkungan organisasi Saudara telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	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 kerja di lingkungan organisasi Saudara?		
3.11	DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/ penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?		
b.	Apakah kebijakan/ prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yangberkepentingan?		
c.	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telahdilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?		
d.	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan evaluasi atas kebijakan/ prosedur danpelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadianpenting secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	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 pemantuan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?		
4	INFORMASI DAN KOMUNIKASI		
4.1	INFORMASI YANG RELEVAN		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/ prosedur atau pedoman infokom/kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?		
b.	Apakah kebijakan-kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawaiyang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	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?		
d.	Apakah proses identifikasi, perolehan dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	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 organisasi?		
4.2	KOMUNIKASI YANG EFEKTIF		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?		
b.	Apakah kebijakan/ SOP/ pedoman komunikasi internal dan eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di organisasi Saudara?		
c.	Apakah pimpinan organisasi telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah pimpinan di organisasi telah melakukan pemantauan/ evaluasi atas kebijakan/SOP/pedoman atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?		
5	PEMANTAUAN		
5.1	PEMANTAUAN BERKELANJUTAN		
a.	Apakah organisasi Saudara telah memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?		
b.	Apakah strategi/ kebijakan/ prosedur pemantuan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan seluruh pegawai yang berkepentingan?		
c.	Apakah setiap level pimpinan di unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
d.	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah strategi/ kebijakan/ prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/ online oleh pimpinan organisasi?		
5.2	EVALUASI TERPISAH		
a.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
b.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		

c.	Apakah organisasi Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	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?		
5.3	TINDAK LANJUT		
a.	Apakah organisasi telah memiliki strategi/ kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/bimbingan teknis		
b.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis tersebut telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di organisasi Saudara?		
c.	Apakah organisasi Saudara telah menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis?		
d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?		
e.	Apakah kebijakan/ pedoman/ prosedur untuk menindaklanjuti kelemahan pengendalian intern hasil audit/ evaluasi/ monitoring/ bimbingan teknis telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ online oleh pimpinan unit organisasi?		

Lampiran 3
Format Rencana Penyelenggaraan SPIP

Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP TA. 20XX
Pada Dinas/Badan.....

No	Tahapan	Kegiatan	Waktu	Output	
				Indikator	Target
A	**PERSIAPAN**				
1	Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP				
2	Penguatan Pemahaman SPIP				
3	Pemetaan Kelemahan SPIP				
4	Penyusunan Rencana Penyelenggaraan/ Pengembangan SPIP*				
B	**PELAKSANAAN**				
B.1	**PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR**				
a	**Lingkungan Pengendalian**				
1)	Penegakan integritas dan nilai etika;				
2)	Komitmen terhadap kompetensi;				
3)	Kepemimpinan yang kondusif;				
4)	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;				
5)	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;				
6)	Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;				
7)	Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif;				
8)	Hubungan kerja yang baik antar instansi terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkai				
b	**Penilaian Risiko**				
1)	Identifikasi Risiko				
2)	Analisis Risiko				
c	**Kegiatan Pengendalian**				
1)	Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;				

2)	Pembinaan sumber daya manusia;				
3)	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;				
4)	Pengendalian fisik atas aset;				
5)	Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;				
6)	Pemisahan fungsi;				
7)	Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;				
8)	Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;				
9)	Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;				
10)	Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan				
11)	Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.				
4	**Informasi dan Komunikasi**				
1)	Informasi				
2)	Komunikasi yang efektif				
5	**Pemantauan**				
1)	Pemantauan Berkelanjutan				
2)	Evaluasi Terpisah				
3)	Tindak lanjut				
B.2	Internalisasi/Sosialiasi Infrastruktur				
B.3	Penerapan Infrastruktur				
B.4	Pemantauan dan Evaluasi Efektivitas Penerapan Infrastruktur				
B.5	Pengembangan Berkelanjutan/ Penyempurnaan Infrastruktur				
C	Pelaporan				
C.1	Pelaporan Tahunan				

Lampiran 4
Format Laporan Penyelenggaraan SPIP

KOP DINAS

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Laporan Penyelenggaraan SPIP TA. 20xx
di .....(Nama Unit Kerja)

Yth. Wali Kota Mataram
c.q. Ketua Satgas PIP di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram

LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP TA. 20XX
DI.....(NAMA UNIT KERJA)

Berdasarkan Peraturan Peraturan Wali Kota Mataram Nomor .....tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram, dengan ini kami sampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP pada ..... (nama unit kerja) untuk Tahun 20XX, dengan pokok - pokok sebagai berikut :

1. **Kemajuan Penyelenggaraan SPIP**

   Realisasi kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan Tahun 20XX mencapai.....% dari target tahunan sebesar .....% pada tahun 20XX.

   Capaian ini disebabkan :

   a. (uraikan hal - hal positif yang mendukung pencapaian target);
   b. (uraikan hal - hal negatif/ hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian target).

   Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada **lampiran X**. Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, kami **telah/ belum sepenuhnya** melaksanakan penanganan risiko sesuai dengan yang kami rencanakan. Hal ini dikarenakan ..... (uraikan alasan). Rincian realisasi penanganan risiko dapat dilihat pada **lampiran X**.

2. Rencana Tindak pada Tahun 20XX (Tahun Selanjutnya).

   Atas capaian tersebut, rencana tindak Tahun 20XX adalah :

   a. (uraikan rencana solusi mengatasi hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian);
   b. (uraikan rencana tindak tahun selanjutnya).

3. Rekomendasi

(uraikan saran dan tanggapan terkait perbaikan penyelenggaraan SPIP secara menyeluruh jika ada)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Mataram,.....20xx

Kepala Dinas/Badan.....

(Nama)

(NIP.....)

Lampiran 5
Format Matriks Realisasi Penyelenggaraan SPIP

MATRIKS REALISASI PENYELENGGARAAN SPIP TA 20XX
DI ..... (UNIT KERJA)
(UNTUK LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP UNIT KERJA TA 20XX)

No	Tahapan	Kegiatan	Waktu	Output			
				Indikator	Target	Realisasi	Capaian (%)
A	**PERSIAPAN**						
1	Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP						
2	Penguatan Pemahaman SPIP						
3	Pemetaan Kelemahan SPIP						
4	Penyusunan Rencana Penyelenggaraan/ Pengembangan SPIP*						
B	**PELAKSANAAN**						
B.1	**PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR**						
a	**Lingkungan Pengendalian**						
1)	Penegakan integritas dan nilai etika;						
2)	Komitmen terhadap kompetensi;						
3)	Kepemimpinan yang kondusif;						
4)	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;						
5)	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;						
6)	Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;						
7)	Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif;						
8)	Hubungan kerja yang baik antar instansi terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkai						
b	**Penilaian Risiko**						
1)	Identifikasi Risiko						
2)	Analisis Risiko						
c	**Kegiatan Pengendalian**						
1)	Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;						
2)	Pembinaan sumber daya manusia;						
3)	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;						
4)	Pengendalian fisik atas aset;						
5)	Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;						
6)	Pemisahan fungsi;						
7)	Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;						

8)	Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;						
9)	Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;						
10)	Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan						
11)	Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.						
4	**Informasi dan Komunikasi**						
1)	Informasi						
2)	Komunikasi yang efektif						
5	**Pemantauan**						
1)	Pemantauan Berkelanjutan						
2)	Evaluasi Terpisah						
3)	Tindak lanjut						
B.2	Internalisasi/Sosialiasi Infrastruktur						
B.3	Penerapan Infrastruktur						
B.4	Pemantauan dan Evaluasi Efektivitas Penerapan Infrastruktur						
B.5	Pengembangan Berkelanjutan/ Penyempurnaan Infrastruktur						
C	Pelaporan						
C.1	Pelaporan Tahunan						

WALI KOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Inspektur	
Inspektur Pembantu I	
Paraf Koordinasi	
Plt. Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Hukum	