

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 75 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SRAGEN

KATA PENGANTAR

Pengelolaan keuangan negara, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban harus dilaksanakan dengan tertib, terkendali, efisien, dan efektif untuk pencapaian tujuan organisasi. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) diperlukan dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien, dihasilkannya pelaporan keuangan yang andal, pengamanan aset negara, dan ditaatinya peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka SPIP merupakan suatu hal mutlak yang perlu dibangun dan dilaksanakan pada setiap unit organisasi pemerintahan. Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tersebut mengamanatkan bahwa, ketentuan pelaksanaan SPIP pada pemerintah daerah perlu diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur atau peraturan bupati/walikota. Pemerintah Kabupaten Sragen telah menerbitkan Peraturan Bupati Sragen No. 70 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen. Dalam ketentuan pasal 4 ayat (2) dan ayat (3), Peraturan Bupati tersebut, perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) mengenai penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah kabupaten Sragen dengan Peraturan Bupati.

Juklak ini diharapkan dapat menjadi petunjuk bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen dalam melakukan langkah-langkah penerapan SPIP sehingga diharapkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai pertanggungjawaban, dapat dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

BUPATI SRAGEN

ttd

AGUS FATCHURRAHMAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAGIAN PERTAMA: PENDAHULUAN	5
BAB I. GAMBARAN UMUM PETUNJUK PELAKSANAAN.....	6
A. LATAR BELAKANG.....	6
B. DASAR HUKUM.....	7
C. MAKSUD DAN TUJUAN	8
D. SASARAN DAN RUANG LINGKUP	9
E. SISTEMATIKA PENYAJIAN	9
BAB II. GAMBARAN UMUM SPIP	13
A. PENGERTIAN SPIP.....	13
B. LANDASAN PENYELENGGARAAN SPIP.....	13
C. TUJUAN PENYELENGGARAAN SPIP.....	15
D. UNSUR SPIP	16
E. DAFTAR UJI PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH.....	17
BAGIAN KEDUA: PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN.....	19
BAB I. TAHAP PEMBANGUNAN.....	20
A. PEMAHAMAN.....	20
B. PEMETAAN.....	21
C. PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SPIP	22
D. PENERAPAN UNSUR SPIP.....	23
BAB II. TAHAP PENGEMBANGAN	25
A. IDENTIFIKASI PERUBAHAN	25
B. PEMETAAN.....	26
C. PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR	27
BAGIAN KETIGA: INTEGRASI UNSUR SPIP DENGAN PROSES MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH.....	29
BAB I. GAMBARAN UMUM INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN PROSES MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH	30
BAB II. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PERENCANAAN.....	33
A. TINGKATAN DALAM PERENCANAAN	33
B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA MANAJEMEN PERENCANAAN	34
C. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM MANAJEMEN PERENCANAAN	34
D. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PERENCANAAN.....	35
E. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN	35

F. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES PERENCANAAN.....	36
BAB III. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PENGANGGARAN	37
A. TINGKATAN DALAM MANAJEMEN PENGANGGARAN	37
B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES KEGIATAN PENGANGGARAN.....	38
C. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES PENGANGGARA.....	39
D. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN	39
E. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM SETIAP PROSES KEGIATAN PENGANGGARAN	40
BAB IV. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	41
A. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN	41
B. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN PELAKSANAAN ANGGARAN.....	42
C. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN ANGGARAN	42
D. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN.....	43
E. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN....	43
BAB V. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN	45
A. TINGKATAN DALAM PENATAUSAHAAN	45
B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES PENATAUSAHAAN.....	46
C. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PENATAUSAHAAN	46
D. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES PENGENDALIAN.....	47
E. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN	47
F. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES KEGIATAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN	48
BAB VI. INTEGRASI DENGAN PROSES MANAJEMEN PELAPORAN.....	49
A. TINGKATAN DALAM PELAPORAN	49
B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES PELAPORAN	50
C. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PELAPORAN.....	50
D. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES PELAPORAN.....	51
E. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN	51
F. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES KEGIATAN PELAPORAN	51
BAB VII. MONITORING DAN EVALUASI	53
A. TINGKATAN DALAM MONITORING DAN EVALUASI	53
B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES MONITORING DAN EVALUASI	54
C. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN	

DALAM PROSES MONITORING DAN EVALUASI.....	54
D. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES MONITORING DAN EVALUASI.....	54
E. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN	55
F. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES MONITORING DAN EVALUASI	55
BAGIAN KEEMPAT: PENGORGANISASIAN	57
BAB I. STRUKTUR ORGANISASI	58
A. LEVEL PEMERINTAH KABUPATEN.....	58
B. LEVEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....	59
C. LEVEL KEGIATAN.....	60
BAB II. TATA KERJA PENYELENGGARAAN SPIP.....	61
A. PERENCANAAN PENYELENGGARAAN SPIP	61
B. PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP	62
C. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN	63
BAB III. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR	66
A. FORMULIR UNTUK PEMETAAN MASALAH.....	66
B. FORMULIR PEMETAAN PRIORITAS PENGENDALIAN.....	71
C. FORMULIR IDENTIFIKASI INFRASTRUKTUR PENGENDALIAN	78
D. FORMULIR PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA	87
E. FORMULIR RENCANA TINDAK	90
F. FORMULIR SKEDUL KERJA PENYELENGGARAAN SPIP.....	96
G. FORMULIR PEMANTAUAN.....	99
LAMPIRAN I: DAFTAR UJI	103
LAMPIRAN II: FORMULIR	104

BAGIAN PERTAMA: PENDAHULUAN

BAB I. GAMBARAN UMUM

A. LATAR BELAKANG

Untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah maka diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang terintegrasi dengan proses kegiatan sehari-hari serta melibatkan pimpinan dan seluruh pegawai. Melalui sistem pengendalian tersebut diharapkan tercapai tujuan pengendalian, yaitu laporan keuangan yang andal, efisiensi dan efektivitas dalam pencapaian tujuan organisasi, keamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Dengan terciptanya tujuan pengendalian, maka selanjutnya diharapkan akan dapat dilakukan pencegahan terhadap kegagalan dan percepatan dalam pencapaian keberhasilan tujuan pemerintah daerah.

Sistem pengendalian tersebut telah lama dikenal dengan nama sistem pengendalian internal. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 mengamanatkan kepada pemerintah untuk menyelenggarakan sistem pengendalian internal pemerintah yang telah ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Dalam upaya menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah harus diperhatikan prinsip fleksibilitas. Prinsip tersebut sangat diperlukan mengingat arah perkembangan, baik peraturan, manajemen/administrasi maupun sistem teknologi yang terkait sangat dinamis. Hal ini menjadi penting diperhatikan agar produk Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang disusun tidak menjadi kaku dan justru menjadi penghambat proses pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian maka dibutuhkan suatu petunjuk pelaksanaan yang secara dinamis dapat tetap disesuaikan dengan kondisi nyata.

B. DASAR HUKUM

Penetapan Petunjuk Pelaksanaan disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut.

1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang -Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan (Lembaran Negara Tahun Nomor , Tambahan Lembaran Negara Nomor);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

- (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, tentang dan Lembaran Negara Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor: 2);
 11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 10);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2009 Nomor 02);
 13. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan juklak adalah memenuhi amanat Pasal 4 ayat (2) Peraturan Bupati Sragen Nomor 70 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Sragen yang menyatakan bahwa penyelenggaraan SPIP dilaksanakan berdasarkan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Tujuan penyusunan juklak adalah tersedianya pedoman bagi perangkat daerah dalam penyelenggaraan kegiatan di setiap perangkat daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, yang harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

D. SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Sasaran penyusunan juklak adalah terselenggaranya SPIP dalam setiap proses pelaksanaan program/kegiatan baik pada tingkat kegiatan, satuan kerja perangkat daerah maupun pada tingkat pemerintah daerah. Ruang lingkup juklak meliputi seluruh tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

E. SISTEMATIKA PENYAJIAN

1. Bagian Pertama : Pendahuluan

Bagian Pertama terdiri dari 2 (dua) Bab yaitu :

Bab I Gambaran Umum Juklak

Bab ini menerangkan Latar Belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Sasaran dan Ruang Lingkup serta Sistematika Penyajian.

Bab II Gambaran Umum SPIP

Bab II menguraikan Tujuan , Manfaat dan Unsur SPIP.

2. Bagian Kedua : Pembangunan dan Pengembangan

Bagian ini terdiri dari 2 (dua) Bab yaitu :

Bab I Pembangunan SPIP

Bab tersebut menguraikan Pemahaman, Pemetaan, Pembangunan Infrastruktur SPIP dan Penerapan Unsur SPIP.

Bab II Pengembangan

Bab tersebut menguraikan Pemahaman, Pemetaan, dan Pembangunan Infrastruktur SPIP.

3. Bagian Ketiga : Integrasi Unsur SPIP

Bagian ini terdiri dari 5 (lima) Bab yaitu :

Bab I Perencanaan

Bab ini menjelaskan tentang tingkatan dalam perencanaan, tujuan pengendalian pada proses kegiatan perencanaan, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam perencanaan, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan dalam perencanaan, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan.

Bab II Penganggaran

Bab ini menjelaskan tentang tingkatan dalam penganggaran, tujuan pengendalian pada proses kegiatan penganggaran, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam penganggaran, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan dalam penganggaran, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik

perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran.

Bab III Pelaksanaan Anggaran

Bab ini menjelaskan tentang tujuan pengendalian pada proses pelaksanaan anggaran, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam pelaksanaan anggaran, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan dalam pelaksanaan anggaran, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran.

Bab IV Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran

Bab ini menjelaskan tentang tujuan pengendalian pada proses penatausahaan pelaksanaan anggaran, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam penatausahaan pelaksanaan anggaran, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan dalam penatausahaan pelaksanaan anggaran, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan penatusahaan pelaksanaan anggaran.

Bab V Pelaporan

Bab ini menjelaskan tentang tingkatan dalam pelaporan, tujuan pengendalian pada proses kegiatan pelaporan, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam pelaporan, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan pelaporan, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan Infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan.

Bab VI Monitoring dan Evaluasi

Bab ini menerangkan tentang tingkatan dalam monitoring dan evaluasi (monev), tujuan pengendalian pada proses kegiatan monev, titik perhatian pengendalian pada setiap tingkatan dalam monev, aktor/pelaku pengendalian pada setiap tingkatan monev, proses pengendalian oleh aktor/pelaku terhadap titik perhatian pengendalian dan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan Monev.

4. Bagian Keempat : Pengorganisasian

Bagian ini terdiri dari 2 (dua) bab yaitu :

Bab I Struktur Organisasi

Bab ini menguraikan Struktur organisasi Satuan SPIP pada Pemerintah Daerah Kabupaten dan Struktur organisasi SPIP pada Pemerintah Daerah Kabupaten.

Bab II Tata Kerja

Bab ini menjelaskan Tahap Perencanaan, Tahap Pelaksanaan dan pengendalian dan Tahap pelaporan dan evaluasi.

Bab III Tata Cara Pengisian Formulir

Bab ini menjelaskan mengenai tata cara pengisian formulir-formulir yang akan digunakan guna penerapan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

BAGIAN KEDUA: PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN

BAB I. TAHAP PEMBANGUNAN

Tahap Pembangunan SPIP adalah tahap awal dari penerapan SPIP. Pada tahap ini seluruh unsur SPIP dibangun, lalu diintegrasikan bersama kegiatan, perangkat daerah, dan program Pemerintah Daerah. Sehingga dengan demikian, SPIP dapat dilaksanakan sebagaimana definisi SPIP, yaitu sebagai suatu proses yang integral dalam tindakan dan kegiatan sehari-hari oleh para pimpinan dan pegawai.

Tahap Pembangunan SPIP meliputi beberapa kegiatan secara berurut yaitu :

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

Uraian berkaitan dengan tahap pembangunan SPIP di atas adalah sebagaimana dijelaskan di bawah.

A. PEMAHAMAN

Kegiatan pemahaman adalah kegiatan dimana setiap perangkat daerah sampai dengan unit kerja terkecil dan/atau setiap Pimpinan dan seluruh pegawai perangkat daerah memahami mengenai :

1. Unsur-unsur SPIP,
2. bagaimana membangun SPIP, dan
3. penerapan SPIP sebagai proses yang terintegrasi dengan kegiatan sehari-hari.

Langkah-langkah untuk kegiatan pemahaman paling tidak meliputi :

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

B. PEMETAAN

Kegiatan pemetaan adalah kegiatan dimana setiap perangkat daerah sampai ke unit kerja terkecil melakukan pemetaan guna mengidentifikasi berbagai unsur SPIP yang nantinya perlu dibangun dan diintegrasikan dalam kegiatan sehari-hari. Identifikasi meliputi :

1. Pemetaan atau identifikasi terhadap unsur-unsur SPIP.
2. Pemetaan atau identifikasi terhadap kegiatan dimana SPIP akan diintegrasikan.

Langkah yang perlu dilaksanakan, paling tidak adalah meliputi :

1. Mempersiapkan instrumen yang diperlukan untuk melakukan pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP, misalnya dengan daftar uji.

2. Melakukan pemetaan dengan instrumen pemetaan, untuk mendapatkan informasi mengenai hal-hal berikut :
 - a. Unsur-unsur SPIP yang telah ada dan tidak perlu dibangun kembali,
 - b. Unsur-unsur SPIP yang telah ada tetapi memerlukan penyempurnaan,
 - c. Unsur-unsur SPIP yang belum ada dan perlu dibangun.
3. Membuat daftar unsur-unsur SPIP yang perlu dibangun infrastrukturnya.
4. Menyebarkan daftar unsur-unsur SPIP yang perlu dibangun infrastrukturnya kepada masing-masing satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen untuk mendapatkan persetujuan atau konfirmasi dari Kepala Satuan Kerja

C. PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SPIP

Tahapan pembangunan infrastruktur SPIP adalah kegiatan penyusunan dan pembuatan infrastruktur yang perlu dibangun berdasarkan hasil pemetaan. Langkah kerja yang dilakukan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan, paling tidak meliputi :
 - a. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan ditingkat Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, dan perangkat daerah.
 - b. Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat pemerintah daerah, perangkat daerah, atau unit kerja dari suatu perangkat daerah.
 - c. Daftar unsur SPIP yang menurut jangka waktu (jangka panjang, menengah, dan pendek).
 - d. Daftar unsur SPIP yang untuk membangunnya terlebih dahulu memerlukan pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain diluar unsur SPIP.
2. Membuat skala prioritas awal.
3. menghitung anggaran yang diperlukan
4. merancang program pembangunan SPIP
5. membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pengeluarannya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

Dalam membangun unsur-unsur SPIP dan penerapannya perlu diperhatikan bahwan pembangunan unsur-unsur SPIP agar :

1. Tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan sehari-hari yang dianggap normal
2. Mempertimbangkan biaya dan manfaat.
3. Mempertimbangkan kondisi dimasa depan yang diharapkan

D. PENERAPAN UNSUR SPIP

Kegiatan penerapan unsur SPIP adalah kegiatan dimana infrastruktur yang telah ada diterapkan sebagai suatu proses yang terintegrasi dengan tindakan dan kegiatan para pejabat dan aparatur Pemerintah Kabupaten Sragen, paling tidak meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengintegrasikan unsur-unsur SPIP pada setiap tindakan dan kegiatan sehari-hari.
2. Melaksanakan penerapan unsur-unsur SPIP sebagai suatu proses, sekaligus merupakan sarana uji coba apabila penerapan unsur tersebut adalah suatu bentuk pengendalian yang baru dilakukan.
3. Jika dinilai terdapat kelemahan, maka dilakukan penyempurnaan terlebih dahulu agar proses penerapan selanjutnya dapat berjalan lancar.

Penjelasan mengenai pengintegrasian dengan tindakan dan kegiatan sehari-hari akan dijelaskan pada Bagian III

Dalam menerapkan SPIP agar diperhatikan hal-hal berikut :

1. SPIP agar diterapkan sebagai suatu proses dan bukan sekedar formalitas saja.
2. Seluruh pengelola anggaran agar memastikan bahwa SPIP telah diterapkan dalam setiap pelaksanaan anggaran sehingga memberikan keyakinan yang memadai terhadap laporan keuangan yang dibuat.
3. Setiap unsur pimpinan perangkat daerah agar secara aktif melakukan pembinaan SPIP di instansinya.

BAB II. TAHAP PENGEMBANGAN

Tahap pengembangan adalah tahap yang dilakukan setelah SPIP diterapkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen dan telah terintegrasi dengan tindakan dan kegiatan sehari-hari. Terdapat pengertian yang berbeda antara tahap pembangunan dan pengembangan dalam lingkup penyelenggaraan SPIP. Tahap pembangunan merupakan tahap inisiasi SPIP, sedangkan tahap pengembangan merupakan penyesuaian penyelenggaraan SPIP pada suatu organisasi pemerintah terkait dengan perubahan lingkungan serta pengambilan kebijakan yang menyebabkan perubahan strategi pencapaian tujuan. Dengan demikian pengendalian intern merupakan proses yang berjalan secara terus menerus melalui siklus pembangunan dan pengembangan dengan mengikuti kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan.

Pengembangan SPIP dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu pemahaman, pemetaan, dan pembangunan infrastruktur. Uraian lebih lanjut mengenai kegiatan dalam tahap pengembangan dijelaskan sebagai berikut :

A. PEMAHAMAN

Tahapan ini adalah proses dimana penyelenggara SPIP melakukan identifikasi dan analisis terhadap perubahan yang terjadi di lingkungannya. Perubahan yang dimaksud adalah perubahan yang bersifat strategis dan memerlukan penyesuaian atas sistem pengendalian. Informasi tentang terjadinya perubahan ini dapat bersumber pada hasil pemantauan, control self assesment , atau dari rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat, BPKP, atau BPK.

Kegiatan yang dilakukan dalam tahapan ini paling tidak meliputi langkah kerja sebagai berikut:

1. Mengumpulkan informasi yang relevan untuk mengidentifikasi terjadinya suatu perubahan.
2. Menganalisis informasi dari hasil identifikasi perubahan.
3. Melakukan sosialisasi atas hasil analisis perubahan.

B. PEMETAAN

Tahapan ini dilakukan melalui identifikasi untuk mengetahui lebih dalam mengenai infrastruktur yang dibutuhkan guna pengembangan SPIP. Identifikasi meliputi hal-hal berikut :

1. Pemetaan terhadap unsur-unsur SPIP yang perlu dikembangkan.
2. Pemetaan terhadap kegiatan dimana unsur-unsur SPIP yang akandikembangkan diintegrasikan.

Langkah kerja yang harus dilaksanakan untuk pemetaan paling tidak adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan, paling tidak meliputi

- a. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan ditingkat Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Sragen, dan perangkat daerah.
 - b. Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat Sekretariat Daerah, perangkat daerah, atau unit kerja dari suatu perangkat daerah
 - c. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut jangka waktu (jangka panjang, menengah, dan pendek).
 - d. Daftar unsur SPIP yang untuk membangunnya terlebih dahulu memerlukan pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain diluar unsur SPIP.
2. Membuat skala prioritas awal.
 3. Menghitung anggaran yang diperlukan
 4. Merancang program pembangunan SPIP
 5. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pembiayaanya dalam jangka panjang, menengah, dan pendek.

C. PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

Tahapan pengembangan infrastruktur SPIP adalah kegiatan penyusunan dan penyempurnaan infrastruktur yang perlu dikembangkan berdasarkan hasil pemetaan. Langkah kerja yang dilakukan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar unsur-unsur SPIP berdasarkan berbagai dimensi untuk dapat dipakai sebagai dasar perencanaan pembangunan, paling tidak meliputi :
 - a. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya memerlukan peraturan perundang-undangan ditingkat Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Sragen, dan perangkat daerah.
 - b. Daftar unsur-unsur SPIP yang pembangunannya akan lebih efektif jika dibangun pada tingkat Sekretariat Daerah, perangkat daerah, atau unit kerja dari suatu perangkat daerah.
 - c. Daftar unsur SPIP yang pembangunannya menurut jangka waktu (jangka panjang, menengah, dan pendek).
 - d. Daftar unsur SPIP yang untuk membangunnya terlebih dahulu memerlukan pembangunan unsur SPIP lainnya atau komponen lain diluar unsur SPIP.
2. Membuat skala prioritas awal
3. Menghitung anggaran yang diperlukan
4. Merancang program pengembangan SPIP
5. Membuat skala prioritas untuk kemudian dibuatkan kerangka pembiayaanya dalam jangka panjang, menengah dan pendek.

Dalam membangun unsur-unsur SPIP dan menerapkan perlu diperhatikan bahwa pembangunan unsur-unsur SPIP agar :

1. Tidak menyebabkan bertambahnya alur birokrasi dan waktu penyelesaian kegiatan sehari-hari yang dianggap normal dan
2. Mempertimbangkan dan biaya dan manfaat
3. Mempertimbangkan kondisi dimasa yang diharapkan.

**BAGIAN KETIGA:
INTEGRASI UNSUR SPIP DENGAN PROSES MANAJEMEN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SRAGEN**

**BAB I.
GAMBARAN UMUM INTEGRASI PENGENDALIAN DENGAN
PROSES MANAJEMEN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN SRAGEN**

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya serta mengingat bahwa inti sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan, yang dalam praktik pada penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten adalah suatu sistem yang besar, maka sistem pengendalian intern tersebut pada implementasinya harus diintegrasikan ke dalam sistem penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Sragen. Dengan demikian, SPIP harus terdapat dalam setiap proses manajemen penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Sragen meliputi manajemen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan, dan monitoring dan evaluasi.

Dalam pelaksanaan integrasi proses pengendalian dengan proses manajemen pemerintahan kabupaten nantinya perlu diperhatikan tingkatan dalam membuat keputusan, baik berkaitan dengan unsur SPIP dan dalam tahapan manajemen penyelenggaraan pemerintahan kabupaten. Tingkatan pembuatan keputusan dalam proses pengendalian internal dimaksud adalah meliputi (dari tingkat yang paling tinggi):

1. Level Pemerintah Kabupaten,
2. Level SKPD, dan
3. Level Kegiatan.

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

1. Lingkungan Pengendalian,
2. Penilaian Risiko,
3. Kegiatan Pengendalian,
4. Informasi dan Komunikasi, serta
5. Pemantauan Pengendalian Intern.

Adapun yang dimaksud dengan tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan kabupaten adalah:

1. Tahap Perencanaan,
2. Tahap Penganggaran,
3. Tahap Pelaksanaan Anggaran,
4. Tahap Penatausahaan,
5. Tahap Pelaporan,
6. Tahap Monitoring dan Evaluasi.

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

1. Level Pemerintah Kabupaten karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, dan Pemantauan.
2. Level SKPD karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi

- dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur Penilaian Risiko , Kegiatan pengendalian, dan Pemantauan.
3. Level kegiatan karena sifat manajerialnya akan lebih terkonsentrasi dalam pembuatan keputusan pengendalian berkaitan dengan unsur Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan.
 4. Seluruh level akan memperhatikan dan membangun bersama-sama unsur Informasi dan Komunikasi.

Kaitan antara tingkatan pembuatan keputusan dengan tahapan proses manajemen penyelenggaraan pemerintahan kabupaten adalah sebagai berikut.

1. Level Pemerintah Kabupaten akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen perencanaan dan penganggaran.
2. Level SKPD akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen pelaporan serta monitoring dan evaluasi.
3. Level Kegiatan akan lebih terkonsentrasi pada proses manajemen pelaksanaan anggaran dan penatausahaan pelaksanaan anggaran.

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

BAB II.

INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PERENCANAAN

Tahap pertama dalam proses manajemen pemerintahan kabupaten adalah perencanaan, sehingga tentunya akan memerlukan pengendalian internal yang memadai karena merupakan dasar bagi seluruh proses manajemen secara keseluruhan. Selain itu, perencanaan yang dilakukan secara berjenjang dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas, yang dilakukan baik di tingkat pemerintahan kabupaten kabupaten, provinsi, dan nasional tentunya memerlukan pengendalian internal yang memadai agar dapat meminimalisasi konflik.

Pengintegrasian dengan manajemen perencanaan adalah diuraikan sebagai berikut di bawah.

A. TINGKATAN DALAM PERENCANAAN

Pada Pemerintah Kabupaten Sragen, proses perencanaan dilakukan melalui dua tingkatan proses perencanaan, yaitu proses perencanaan pada tingkat Pemerintah Kabupaten/unit kerja. Perencanaan pada tingkat Pemerintah Kabupaten merupakan perencanaan yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan mengarah pada satu hasil/tujuan tertentu. Produk perencanaan pada tingkat ini akan menjadi pedoman/arahan bagi proses perencanaan pada tingkat Pemerintah Kabupaten. Sehingga tindakan perencanaan pada tingkat Pemerintah Kabupaten bukan merupakan komplikasi perencanaan dari perangkat daerah.

Pada perencanaan tingkat Pemerintah Kabupaten, beberapa orang pejabat dan perangkat/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan perencanaan Pemerintah Kabupaten, pada tingkat perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan perencanaan, perencanaan pada tingkat perangkat daerah/unit kerja merupakan perencanaan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing perangkat daerah/unit kerja untuk mencapai suatu hasil/tujuan tertentu dalam rangka pencapaian hasil/tujuan yang ditetapkan dalam perencanaan pada tingkatan Pemerintah Kabupaten Sragen.

B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA MANAJEMEN PERENCANAAN

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

1. Tidak adanya konflik antar dokumen perencanaan
2. Tidak adanya konflik atas hasil-hasil program/kegiatan.
3. Tidak adanya konflik strategi atas pelaksanaan program/kegiatan.
4. Tidak adanya duplikasi kegiatan.

C. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM MANAJEMEN PERENCANAAN

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan perencanaan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan perencanaan yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka

dibuatlah daftar uji (check list) proses perencanaan.

Titik perhatian pengendalian pada proses perencanaan Pemerintah Kabupaten antara lain adalah :

1. Kesesuaian perencanaan dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Sragen.
2. Kesesuaian perencanaan jangka panjang dengan jangka menengah.
3. Kesesuaian perencanaan jangka menengah dengan jangka pendek.
4. Kesesuaian rencana perangkat daerah dengan Visi dan Misi Bupati.
5. Kesesuaian rencana perangkat daerah dengan unit kerja dibawahnya.

D. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PERENCANAAN

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan.
2. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses perencanaan pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja.
3. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses harmonisasi dan integrasi dalam perencanaan yang meliputi seluruh tingkatan perencanaan.
4. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses perencanaan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan)

E. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan perencanaan. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses perencanaan oleh Bupati.
2. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses perencanaan oleh Bupati.

F. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES PERENCANAAN

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses perencanaan (Perda, Peraturan Bupati yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan diatas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses perencanaan
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses perencanaan
4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan perencanaan.

BAB III. INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PENGANGGARAN

Penganggaran adalah tahapan proses manajemen yang harus dilalui setelah proses manajemen perencanaan selesai dilaksanakan. Dengan demikian maka proses integrasi antara proses pengendalian internal pada proses manajemen penganggaran merupakan ruang lingkup yang harus diperhatikan dalam penerapan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

Proses pengintegrasian sistem pengendalian intern ke dalam proses manajemen penganggaran adalah sebagaimana diuraikan dibawah ini.

A. TINGKATAN DALAM MANAJEMEN PENGANGGARAN

Pada Pemerintah Kabupaten Sragen, proses penganggaran dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu proses penganggaran pada tingkat perangkat daerah/unit kerja dan proses perencanaan pada tingkat Pemerintah Kabupaten. Penganggaran pada tingkat Pemerintah Kabupaten merupakan penganggaran yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan merupakan media untuk mewujudkan hasil/tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan.

Pada penganggaran tingkat Pemerintah Kabupaten, beberapa orang pejabat dan perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan panganggaran Pemerintah Kabupaten, yang berfungsi untuk malakukan penyesuaian anggaran sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan daerah.

B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES KEGIATAN PENGANGGARAN

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

1. Penganggaran telah menggambarkan alokasi yang jelas untuk mendukung tugas dan fungsi perangkat Pemerintah Kabupaten.
2. Penganggaran telah memperhatikan aspek efisiensi.
3. Penganggaran telah berorientasi pada pencapaian kinerja.

Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses panganggaran.

Titik perhatian pengendalian pada proses penganggaran Pemerintah Kabupaten antara lain :

1. Kesesuaian daftar usulan program dan kegiatan masing-masing perangkat daerah/unit kerja dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Kesesuaian penetapan hasil-hasil program/kegiatan masing-masing perangkat daerah/unit kerja.
3. Kesesuaian penetapan strategi atas pelaksanaan program/kegiatan, masing-masing perangkat daerah/unit kerja.
4. Kesesuaian skala prioritas terhadap hasil-hasil program/kegiatan dan

strategi pencapaiannya, bila terdapat keterbatasan sumber daya.

C. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES PENGANGGARAN

Penetapan aktor/pelaku sebagai subyek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (chek list) antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan.
2. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses penganggaran pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja.
3. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses harmonisasi dan integrasi dalam penganggaran yang meliputi seluruh tingkatan penganggaran.
4. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses penganggaran secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

D. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATI AN PENGENDALIAN

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan penganggaran. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penganggaran oleh Bupati.
2. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses penganggaran oleh Bupati.

E. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM SETIAP PROSES KEGIATAN PENGANGGARAN

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan daerah berkaitan dengan proses penganggaran (Perda, peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas- nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses penganggaran.
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penganggaran.
4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan penganggaran.

BAB IV.

INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

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

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

A. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN

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

1. Pembayaran akan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
2. Pembayaran yang akan dilakukan adalah telah sesuai dengan standar.
3. Tidak adanya hambatan dalam pelaksanaan strategi pencapaian hasil program/kegiatan (keterlambatan, tidak tersedianya dana dll).

B. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan pelaksanaan anggaran yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses pelaksanaan anggaran.

Titik perhatian pengendalian pada proses pelaksanaan anggaran Pemerintah Kabupaten antara lain :

1. Kesesuaian langkah-langkah pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program/kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Kesesuaian waktu terhadap pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
3. Kesesuaian diskresi terhadap pelaksanaan strategi pencapaian hasil-hasil program dan kegiatan, bila terdapat kondisi tertentu dan sifatnya tidak dapat dikendalikan.

C. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses pelaksanaan

- anggaran secara keseluruhan.
2. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses pelaksanaan anggaran pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja
 3. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggungjawab sebagai pengendali proses koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan anggaran yang meliputi seluruh tingkatan pelaksanaan anggaran.
 4. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses pelaksana anggaran secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

D. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Bupati.
2. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses pelaksanaan anggaran oleh Bupati.

E. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan diatas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran.
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran.
4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran.

BAB V.

INTEGRASI DENGAN MANAJEMEN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN

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

Di bawah ini akan diuraikan bagaimana proses pengendalian diintegrasikan dengan proses manajemen penatausahaan.

A. TINGKATAN DALAM PENATAUSAHAAN

Pada Pemerintah Kabupaten Sragen, proses penatausahaan pelaksanaan anggaran dilakukan melalui dua tingkatan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran, yaitu proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat Pemerintah Kabupaten dan pada tingkat perangkat daerah/unit kerja. Proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat Pemerintah Kabupaten merupakan proses yang bersifat menyeluruh/komprehensif yang memberikan dukungan bagi pelaksanaan anggaran secara administratif. Produk penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat ini merupakan hasil dari proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat perangkat daerah. Namun demikian, tindakan penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat Pemerintah Kabupaten Sragen bukan merupakan kompilasi dari perangkat daerah. Pada proses penatausahaan pelaksanaan anggaran tingkat Pemerintah Kabupaten, beberapa orang pejabat dan perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan proses pelaporan dan pembuatan keputusan Pemerintah Kabupaten.

Pada tingkat perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran, penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkat perangkat daerah/unit kerja merupakan penatausahaan pelaksanaan anggaran yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing perangkat daerah/unit kerja yang memberikan dukungan administrasi pencapaian suatu hasil/tujuan tertentu.

B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES PENATAUSAHAAN

Tujuan pengendalian pada Proses penatausahaan pelaksanaan anggaran adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses manajemen telah didukung dan dicatat dengan suatu sistem penatausahaan pemerintahan kabupaten.

C. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PENATAUSAHAAN

Titik perhatian pengendalian dalam proses penatausahaan adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses

kegiatan pelaporan yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses penatausahaan.

Titik perhatian pengendalian pada proses penatausahaan Pemerintah Kabupaten antara lain adalah:

1. Ketersediaan dokumen pendukung untuk seluruh proses manajemen, baik dokumen yang bersifat teknis maupun administratif.
2. Ketersediaan dokumen pencatatan seluruh proses manajemen.
3. Keandalan penatausahaan Pemerintah Kabupaten.

D. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES PENGENDALIAN

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses penatausahaan pelaksanaan anggaran secara keseluruhan.
2. Penetapan kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja.
3. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses penatausahaan pelaksanaan anggaran pada seluruh tingkatan kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran, baik teknis maupun administratif.
4. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses penatausahaan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

E. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Bupati.
2. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses penatausahaan pelaksanaan anggaran oleh Bupati.

F. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES KEGIATAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atasnya serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses

- penatausahaan pelaksanaan anggaran.
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses penatausahaan pelaksanaan anggaran.
 4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan penatausahaan pelaksanaan anggaran.

BAB VI.

INTEGRASI DENGAN PROSES MANAJEMEN PELAPORAN

Proses manajemen pelaporan, seperti halnya proses manajemen penatausahaan pelaksanaan anggaran, juga merupakan suatu proses yang beriringan dengan proses pelaksanaan anggaran. Namun begitu, laporan sering hanya dianggap sebagai suatu keluaran dari penatausahaan pelaksanaan anggaran saja tanpa memandang dari sisi proses. Pelaporan sendiri tentunya ada dan beriringan dengan seluruh proses manajemen lainnya.

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

Pengintegrasian antara proses pengendalian dengan proses manajemen pelaporan adalah diuraikan sebagai berikut di bawah.

A. TINGKATAN DALAM PELAPORAN

Pada Pemerintah Kabupaten Sragen, proses pelaporan dilakukan melalui dua tingkatan proses pelaporan, yaitu proses pelaporan pada tingkat Pemerintah Kabupaten dan proses pelaporan pada tingkat perangkat daerah/unit kerja. Pelaporan pada tingkat Pemerintah Kabupaten merupakan pelaporan yang bersifat menyeluruh/komprehensif yang memberikan informasi pencapaian hasil/tujuan tertentu. Produk pelaporan pada tingkat ini merupakan hasil dari proses pelaporan pada tingkat perangkat daerah. Namun demikian, tindakan pelaporan pada tingkat Pemerintah Kabupaten bukan merupakan kompilasi dari perangkat daerah.

Pada proses pelaporan tingkat Pemerintah Kabupaten, beberapa orang pejabat dan perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan proses pelaporan Pemerintah Kabupaten.

Pada tingkat perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan proses pelaporan, pelaporan pada tingkat perangkat daerah/unit kerja merupakan pelaporan yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing perangkat daerah/unit kerja yang memberikan informasi pencapaian suatu hasil/tujuan tertentu.

B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES PELAPORAN

Tujuan pengendalian pada Proses Kegiatan Pelaporan adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan pada setiap tingkatan.

C. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PELAPORAN

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan pelaporan adalah

langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan pelaporan yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses pelaporan.

Titik perhatian pengendalian pada proses pelaporan Pemerintah Kabupaten antara lain adalah :

1. Kesesuaian antara kondisi nyata dan informasi yang dilaporkan.
2. Kesesuaian antara standar pelaporan dengan laporan ajikan.
3. Kesesuaian waktu pelaporan dengan proses pengambilan keputusan.

D. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES PELAPORAN

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan.
2. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali proses pelaporan pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja.
3. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses koordinasi dan sinkronisasi dalam proses pelaporan yang meliputi seluruh tingkatan kegiatan pelaporan.
4. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses pelaporan secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

E. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATI AN PENGEND ALIAN

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan pelaporan. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (chek list), antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses pelaporan oleh Bupati.
2. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses oleh Bupati.

F. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES KEGIATAN PELAPORAN

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses pelaksanaan anggaran (Perda, Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan diatas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses pelaporan
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses pelaporan.
4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan pelaporan.

BAB VII. MONITORING DAN EVALUASI

Proses manajemen yang terakhir yaitu proses monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pembuatan keputusan. Proses manajemen monitoring dan evaluasi ini terkait erat dengan salah satu unsur SPIP, yaitu unsur Pemantauan. Namun yang dibicarakan pada Bab ini terutama adalah bagaimana mengintegrasikan antara proses pengendalian (terutama unsur Pemantauan) dengan proses monitoring dan evaluasi yang telah ada dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan kabupaten.

Pengintegrasian proses pengendalian dengan proses manajemen monitoring dan evaluasi adalah sebagaimana diuraikan di bawah.

A. TINGKATAN DALAM MONITORING DAN EVALUASI

Pada Pemerintah Kabupaten Sragen, proses monitoring dan evaluasi (Monev) dilakukan melalui dua tingkatan proses monev, yaitu proses monev pada tingkat Pemerintah Kabupaten dan proses monev pada tingkat perangkat daerah/unit kerja.

Monev pada tingkat Pemerintah Kabupaten merupakan monev yang bersifat strategis yang memberikan informasi tertentu dalam rangka percepatan dan/atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan. Produk monev pada tingkat ini bukan merupakan kompilasi hasil monev dari perangkat daerah.

Pada monev tingkat Pemerintah Kabupaten, beberapa orang pejabat dan perangkat daerah/unit kerja akan ditunjuk untuk mengkoordinasikan monev Pemerintah Kabupaten.

Pada tingkat perangkat daerah juga ditunjuk pejabat dan unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan monev. Monev pada tingkat perangkat daerah/unit kerja merupakan monev yang bersifat khusus sesuai dengan karakteristik masing-masing perangkat daerah/unit kerja untuk percepatan dan/atau mencegah kegagalan pencapaian hasil/tujuan yang telah ditetapkan pada tingkatan yang bersangkutan.

B. TUJUAN PENGENDALIAN PADA PROSES MONITORING DAN EVALUASI

Tujuan pengendalian pada proses Kegiatan Monev adalah memberikan keyakinan yang memadai bahwa :

1. Tidak adanya konflik pada saat pelaksanaan.
2. Memberikan solusi terhadap permasalahan dan/atau untuk pengembangan/penyempurnaan.
3. Pencegahan kegagalan dan percepatan keberhasilan.

C. TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES MONITORING DAN EVALUASI

Titik perhatian pengendalian dalam proses kegiatan monev adalah langkah kerja yang menjadi perhatian utama pengendalian agar tujuan proses kegiatan monev yang diinginkan dapat dicapai. Untuk menerapkan

titik perhatian tersebut sebagai instrumen SPIP maka dibuatlah daftar uji (check list) proses monev.

Titik perhatian pengendalian pada proses monev Pemerintah Kabupaten antara lain adalah:

1. Kesesuaian antara jadwal yang direncanakan dan realisasi.
2. Kesesuaian pelaksanaan dengan standar/kriteria.

D. AKTOR/PELAKU PENGENDALIAN PADA SETIAP TINGKATAN DALAM PROSES MONITORING DAN EVALUASI

Penetapan aktor/pelaku sebagai subjek pengendalian dapat dibuatkan daftar uji (check list) antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan Bupati sebagai pengendali umum proses monev secara keseluruhan.
2. Penetapan Kepala perangkat daerah/unit kerja sebagai pengendali monev pada tingkatan perangkat daerah/unit kerja.
3. Penetapan pejabat yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali proses monev yang meliputi seluruh tingkatan perencanaan.
4. Penetapan pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan dan tanggung jawab sebagai pengendali umum proses monev secara keseluruhan (jika terdapat pelimpahan kewenangan).

E. PROSES PENGENDALIAN OLEH AKTOR/PELAKU TERHADAP TITIK PERHATIAN PENGENDALIAN

Proses pengendalian yang dilaksanakan oleh aktor/pelaku pengendalian terhadap titik perhatian dalam proses kegiatan monev. Proses tersebut dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pengendalian dalam proses monev oleh Bupati.
2. Penetapan kebijakan ukuran dan penilaian kinerja dalam proses monev oleh Bupati.

F. INFRASTRUKTUR SPIP DALAM PROSES MONITORING DAN EVALUASI

Pembangunan infrastruktur SPIP dalam proses kegiatan monev dapat dibuatkan langkah kerja berupa daftar uji (check list), antara lain sebagai berikut :

1. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dengan berkaitan dengan proses monev (Perda, Peraturan Bupati) yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di atas-nya serta sesuai dengan kebutuhan daerah.
2. Ketersediaan perangkat keras dan lunak berkaitan dengan proses monev.
3. Ketersediaan sumber daya manusia berkaitan dengan proses monev.
4. Ketersediaan unsur-unsur SPIP dalam proses kegiatan monev.

BAGIAN KEEMPAT: PENGORGANISASIAN

BAB I. STRUKTUR ORGANISASI

Untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten diperlukan

pengorganisasian. Untuk itu pengorganisasian penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Kabupaten Sragen diorganisasikan dengan membagi tingkatan pengendalian menjadi tiga level, secara berurut dari tingkat yang paling tinggi yaitu Level Pemerintah Kabupaten Sragen, Level SKPD, dan Level Kegiatan.

A. LEVEL PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

Penyelenggaraan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten Sragen dilakukan oleh satuan tugas yang disebut sebagai Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten Sragen (Satgas SPIP).

Satgas SPIP bekerja dalam periode dua tahun anggaran dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Struktur organisasi Satgas SPIP adalah sebagai berikut:

No	Jabatan Pada Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten Sragen	Nama/Jabatan Pemangku Tugas
A.	Pembina	
1.	Ketua Tim Pembina	Bupati Sragen
2.	Wakil Ketua Tim Pembina	Wakil Bupati Sragen
B.	Tim Pengarah	
1.	Ketua Tim Pengarah	Sekretaris Daerah
2.	Anggota Tim Pengarah	Paling banyak tiga orang pejabat (Asisten/Kepala SKPD)
C.	Tim Pelaksana Harian	
1.	Ketua Tim Pelaksana Harian	Asisten/Kepala SKPD
2.	Koordinator Pengendalian	
	a. Koordinator Pengendalian Perencanaan	Kepala SKPD
	b. Koordinator Pengendalian Anggaran	Kepala SKPD
	c. Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	Kepala SKPD
	d. Koordinator Pengendalian Penatausahaan	Kepala SKPD
	e. Koordinator Pengendalian Laporan	Kepala SKPD
	f. Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Kepala SKPD
3.	Sekretariat Tim Pelaksana Harian	
	a. Sekretaris Tim Pelaksana Harian	Eselon III
	b. Anggota Tim Sekretariat	Paling banyak empat orang

No	Jabatan Pada Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten Sragen	Nama/Jabatan Pemangku Tugas
4.	Anggota Tim Pelaksana Harian	
	a. Anggota Tim Pengendalian Perencanaan	Paling banyak dua orang
	b. Anggota Tim Pengendalian Anggaran	Paling banyak dua orang
	c. Anggota Tim Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	Paling banyak dua orang
	d. Anggota Tim Pengendalian Penatausahaan Anggaran	Paling banyak dua orang
	e. Anggota Tim Pengendalian Pelaporan	Paling banyak dua orang
	f. Anggota Tim Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi	Paling banyak dua orang

Tugas pokok Satgas SPIP adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan rancangan disain penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten Sragen termasuk untuk Level SKPD.
2. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten.
3. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten Sragen.
4. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten Sragen.
5. Menyelenggarakan pembinaan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

B. LEVEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Penyelenggaraan SPIP pada Level SKPD dilakukan oleh para pejabat structural dibantu oleh pegawai senior.

Tugas pokok penyelenggara SPIP pada Level SKPD adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan rancangan disain penyelenggaraan SPIP pada Level SKPD dan Level Kegiatan.
2. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada Level SKPD.
3. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada Level SKPD.
4. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada Level SKPD.

C. LEVEL KEGIATAN

Penyelenggaraan SPIP pada Level Kegiatan dilakukan oleh para pegawai yang terkait dengan kegiatan sejak dari penanggung jawab kegiatan sampai dengan pelaksana kegiatan.

Tugas pokok Satgas SPIP adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembangunan SPIP pada Level Kegiatan.
2. Menyelenggarakan pelaksanaan SPIP pada Level Kegiatan.
3. Menyelenggarakan pengembangan SPIP pada level Kegiatan.

BAB II.TATA KERJA PENYELENGGARAAN SPIP

Tata kerja yang ditetapkan untuk penyelenggaraan SPIP adalah dilakukan melalui pengisian seperangkat instrumen berupa formulir-formulir yang ditetapkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP ini.

A. PERENCANAAN PENYELENGGARAAN SPIP

Tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing level penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen membuat perencanaan penyelenggaraan SPIP secara sendiri-sendiri maupun berjenjang. Hasil dari perencanaan tersebut kemudian akan dimasukkan ke dalam mekanisme penganggaran yang berlaku. Rincian tata cara tahap perencanaan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut.

1. Setiap level pengendalian mengisi Formulir 1-1 (untuk Level Kegiatan), Formulir 1-2 (Level SKPD), dan Formulir 1-3 (Level Pemerintah Kabupaten Sragen) sampai dengan Formulir 4-1 (untuk Level Kegiatan), Formulir 4-2 (Level SKPD), dan Formulir 4-3 (Level Pemerintah Kabupaten Sragen).
2. Berdasarkan Formulir 4-1 dan 4-2 maka Kepala SKPD mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP SKPD dalam Formulir 4-2a untuk dikirimkan kepada Satgas SPIP melalui Ketua Tim Pelaksana Harian Satgas SPIP.
3. Berdasarkan Formulir 4-2a dan 4-3 maka Ketua Tim Pelaksana Harian Satgas SPIP mengusulkan Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen untuk selanjutnya dimasukkan dalam proses perencanaan dan penganggaran yang berlaku (hanya untuk yang memerlukan anggaran).
4. Untuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang tidak memerlukan dana maka langsung dibuatkan instruksi pelaksanaan sebagai berikut:
 - a. Bupati menetapkan instruksi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP pada Level Pemerintah Kabupaten Sragen melalui Surat Keputusan Bupati dengan lampiran berupa Formulir 5-3 (untuk Level Pemerintah Kabupaten) yang ditujukan kepada Ketua Tim Pengarah Satgas SPIP.
 - b. Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen menetapkan instruksi kepada masing-masing SKPD melalui Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen dengan lampiran berupa Formulir 5-2 (untuk Level SKPD) yang ditujukan kepada masing-masing Kepala SKPD.
 - c. Kepala SKPD menetapkan instruksi kepada Level Kegiatan melalui Formulir 5-1 (untuk Level SKPD) yang ditujukan kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan.

5. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali menggunakan formulir 5-1, 5-2, dan 5-3 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

B. PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP

Tahap pelaksanaan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing level penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen melaksanakan penyelenggaraan SPIP. Rincian tata cara tahap pelaksanaan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah berdasarkan instruksi sebagaimana diuraikan pada huruf A angka 4 di atas maka:

1. Level Kegiatan membuat dan mengisi Formulir 6-1,
2. Level SKPD membuat dan mengisi Formulir 6-2, dan
3. Level Pemerintah Kabupaten Sragen membuat dan mengisi Formulir 6-3

sampai dengan seluruh tindakan pengendalian selesai dilakukan dan mencapai tujuan pengendalian.

C. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Tahap pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP adalah tahap dimana masing-masing level penyelenggara SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen melaksanakan pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP. Rincian tata cara tahap pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP secara umum adalah sebagai berikut.

1. Jumlah tindakan pemantauan dilakukan untuk memantau kegiatan pengendalian sendiri adalah sebagai berikut:
 - a. Level kegiatan memantau kegiatan pengendalian pada level kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
 - b. Level SKPD memantau kegiatan pengendalian pada level kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
 - c. Level Pemerintah Kabupaten Sragen memantau kegiatan pengendalian pada level Pemerintah Kabupaten Sragen sendiri paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-3).
 - d. Level Pemerintah Provinsi memantau permasalahan pengendalian pada pemerintah kabupaten di wilayah Provinsi

terhadap solusi permasalahan pengendalian yang tidak dapat diselesaikan di tingkat kabupaten (infrastruktur harus dibuat oleh Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat)

2. Jumlah tindakan pemantauan yang dilakukan atasan kepada level bawahan adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD melakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian pada level kegiatan adalah paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
 - b. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Kabupaten Sragen melakukan pemantauan pengendalian pada level SKPD paling tidak setiap enam bulan sekali tergantung permasalahan (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
 - c. Bupati melakukan pemantauan dengan dibantu oleh Inspektur Pemerintah Kabupaten paling tidak setiap enam bulan sekali.
 - d. Jika terjadi permasalahan yang pengendalian dengan risiko yang dianggap cukup tinggi maka Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten Sragen dapat meminta Inspektur Pemerintah Kabupaten Sragen untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP selaku Koordinator Pemantuan Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten Sragen.
3. Pemantauan yang dilakukan paling tidak akan memberikan informasi sebagai berikut:
 - a. Permasalahan pengendalian:
 - 1) Proses yang masih bermasalah walau pun sudah dikendalikan (Kode 01).
 - 2) Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik (Kode 02).
 - b. Penyebab permasalahan.
 - c. Akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.
 - d. Solusi sementara yang telah dilakukan.
 - e. Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian, misalnya proses yang dikendalikan memerlukan perubahan sistem dan prosedur karena terlalu rumit birokrasinya atau karena pelaksana adalah masyarakat sendiri.
4. Rincian dari permasalahan, penyebab permasalahan, dan akibat yang terjadi beserta pengkodeannya akan ditetapkan oleh Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP berdasarkan usulan dari Inspektur Kabupaten Sragen.
5. Jika berdasarkan hasil pemantauan didapatkan hal-hal baru yang memerlukan infrastruktur baru dan/atau penyempurnaan infrastruktur maka setiap level harus mengisi kembali Formulir 1-1, Formulir 1-2, dan Formulir 1-3 sehingga pengendalian akan berjalan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti.

BAB III. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

A. FORMULIR UNTUK PEMETAAN MASALAH

Formulir pemetaan masalah adalah formulir yang digunakan untuk memetakan permasalahan pada setiap tahapan proses manajemen. Terdapat tiga formulir pemetaan permasalahan, yaitu Formulir 1-1 (untuk level kegiatan), Formulir 1-2 (untuk level SKPD), dan Formulir 1-3 (untuk level Pemerintah Kabupaten).

Rincian pengisian formulir adalah sebagaimana diuraikan di bawah.

1. Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Kegiatan (Formulir 1-1)

Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Kegiatan (Formulir 1-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada level kegiatan.

Tata cara pengisian Formulir 1-1 adalah sebagai berikut:

- a. Formulir ini diisi oleh penanggung jawab kegiatan.
- b. Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- c. Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- d. Identifikasikan Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- e. Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-2 sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	Nama kegiatan	Diisi dengan nama kegiatan
2)	Jumlah Anggaran Kegiatan	Diisi dengan jumlah rupiah anggaran kegiatan
3)	Nama Program	Diisi dengan nama program dimana kegiatan berada
4)	SKPD	Diisi dengan nama SKPD pelaksana kegiatan
5)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan
6)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan RKPD/DPA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
7)	Proses Yang Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan misalnya: pelaksanaan pekerjaan perbaikan jalan pada ruas jalan km 41- 50
8)	Unsur dan subunsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Subunsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit dibelakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.04: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
9)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
10)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab proses manajemen, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan

- f. Selanjutnya Formulir 1-1 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-1.

2. Formulir Pemetaan Masalah Pada Level SKPD (Formulir 1-2)

Formulir Pemetaan Masalah Pada Level SKPD (Formulir 1-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada level SKPD.

Tata cara pengisian Formulir 1-2 adalah sebagai berikut:

- a. Formulir ini diisi oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen, yaitu:
 - 1) Tahap Perencanaan RKPD/DPA,
 - 2) Tahap Penganggaran DPA,
 - 3) Tahap Pelaksanaan Kegiatan,
 - 4) Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan,
 - 5) Tahap Pelaporan,
 - 6) Tahap Pemantauan.
- b. Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- c. Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.

- d. Identifikasikan Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- e. Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-2 sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	Nama SKPD	Diisi dengan nama kegiatan
2)	Nama Program	Diisi dengan nama program
3)	Jumlah Anggaran Kegiatan	Diisi dengan jumlah rupiah anggaran kegiatan
4)	SKPD	Diisi dengan nama SKPD pelaksana kegiatan
5)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan
6)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan KPD/DPA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan
7)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan pada tahap SKPD, misalnya: proses pelelangan.
8)	Unsur dan subunsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Subunsur SPIP dalam bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit di belakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.04: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
9)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
10)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

Selanjutnya Formulir 1-2 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-2.

3. Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Pemerintah Kabupaten Sragen (Formulir 1-3)

Formulir Pemetaan Masalah Pada Level Pemerintah Kabupaten Sragen (Formulir 1-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan masalah pada level Pemerintah Kabupaten Sragen.

Tata cara pengisian Formulir 1-3 adalah sebagai berikut:

- a. Formulir ini diisi oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen, yaitu:
 - 1) Tahap Perencanaan RKPD/DPA,
 - 2) Tahap Penganggaran DPA,
 - 3) Tahap Pelaksanaan Kegiatan,
 - 4) Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan,
 - 5) Tahap Pelaporan,
 - 6) Tahap Pemantauan.
- b. Identifikasikan Tujuan Pengendalian.
- c. Identifikasikan Proses yang perlu mendapatkan pengendalian.
- d. Identifikasikan Unsur dan Subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan permasalahan.
- e. Isikan hasil identifikasi di atas kedalam Formulir 1-3 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
1)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan tahapan proses manajemen a) Tahap Perencanaan RKPD/DPA b) Tahap Penganggaran DPA c) Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) Tahap Pelaporan f) Tahap Pemantauan
2)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian pada tahap proses manajemen yang dibutuhkan
3)	Tahap Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahap proses manajemen sebagai berikut: a) 01 untuk Tahap Perencanaan RKPD/DPA b) 02 untuk Tahap Penganggaran DPA c) 03 untuk Tahap Pelaksanaan Kegiatan d) 04 untuk Tahap Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan e) 05 untuk Tahap Pelaporan f) 06 untuk Tahap Pemantauan

No	Baris/Kolom	Diisi Dengan
7)	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan, misalnya: proses integrasi keluaran untuk mencapai sasaran/tujuan renstrada
8)	Unsur dan subunsur SPIP yang diperlukan	Diisi dengan kode Unsur dan Subunsur SPIP bentuk xx.xx, yaitu dua digit di awal adalah nomor urut Unsur SPIP dan dua digit dibelakang adalah subunsur SPIP sesuai dengan PP 60/2008, misalnya: 01.04: adalah menunjuk pada unsur lingkungan pengendalian dan subunsur hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
9)	Keterangan	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
10)	Tanda tangan	Diisi dengan tempat, tanggal, dan tanda tangan dari pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, nama jelas pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan, dan NIP pejabat/petugas penanggung jawab kegiatan.

Selanjutnya Formulir 1-1 diserahkan kepada seluruh anggota pelaksana kegiatan (dan/atau anggota pelaksana kegiatan yang dianggap cakap untuk melakukan supervisi/pengawasan atas pelaksanaan kegiatan) untuk kemudian mengisi Formulir 2-3.

B. FORMULIR PEMETAAN PRIORITAS PENGENDALIAN

Formulir pemetaan prioritas pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada setiap tahapan proses manajemen. Terdapat tiga formulir pemetaan prioritas pengendalian, yaitu sebagaimana diuraikan di bawah.

1. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 2-1)

Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 2-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level kegiatan.

Tata cara pengisian Formulir 2-1 adalah sebagai berikut.

- a. Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab kegiatan dan beberapa orang pelaksana yang dianggap senior/kompeten.
- b. Identifikasikan proses yang perlu dikendalikan dengan kriteria sebagai berikut.

No	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara (kode 1.0), antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2),	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.0)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri baik pada level kegiatan maupun SKPD.

- c. Identifikasikan sub-subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut.

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

*) Skor dilakukan untuk setiap subunsur yang diidentifikasi.

Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri baik pada level kegiatan maupun SKPD.

- d. Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor		Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketidaktelitian pelaksanaan inventarisasi kebutuhan obat	1.1	3	1	4	3,50	
				3	1	1,50	
				Jumlah		5,00	
		2.2	2	3	3	2,50	
				Jumlah		2,50	
				Total Nilai		7,50	

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

Kolom Ke	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil pengalian kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil pengalian dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh level kegiatan maupun SKPD,

- e. Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-1.
- f. Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
- g. Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-1 sebagaimana dijelaskan dibawah

2. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level SKPD (Formulir 2-2)

Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level SKPD (Formulir 2-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level SKPD.

Tata cara pengisian Formulir 2-2 adalah sebagai berikut.

- a. Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab program/subprogram yang berada pada SKPD dan beberapa orang pelaksana yang dianggap senior/kompeten.
- b. Identifikasikan proses yang perlu dikendalikan dengan kriteria sebagai berikut.

No	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara (kode 1.0), antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2),	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.1)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri oleh level SKPD.

- c. Identifikasikan sub-subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut.

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

*) Skor dilakukan untuk setiap subunsur yang diidentifikasi.

Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri

baik pada level kegiatan maupun SKPD.

d. Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor		Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketepatan waktu	2.2	2	1	4	3,50	
				3	1	1,50	
						Jumlah	5,00
		2.3	2	3	3	2,50	
						Jumlah	2,50
						Total Nilai	7,50

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

Kolom Ke	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil pengalihan dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh level kegiatan maupun SKPD,

- e. Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-2.
- f. Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
- g. Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-2 sebagaimana dijelaskan dibawah

3. Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Pemerintah Kabupaten Sragen (Formulir 2-3)

Formulir Pemetaan Prioritas Pengendalian Pada Level Pemerintah Daerah (Formulir 2-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level Pemerintah Daerah.

Tata cara pengisian Formulir 2-3 adalah sebagai berikut.

- a. Formulir ini diisi bersama-sama oleh penanggung jawab tahapan proses manajemen dan beberapa wakil dari SKPD yang dianggap senior/kompeten.
- b. Identifikasikan proses yang perlu dikendalikan dengan kriteria

sebagai berikut.

No	Uraian Kriteria Proses	Skor
1)	Terkait dengan kerugian negara, antara lain meliputi:	
	a) Jika tidak dikendalikan maka keluaran dapat tidak sesuai dengan spesifikasi/kriteria yang ditetapkan (kode: 1.1).	3
	b) Jika tidak dikendalikan maka akan terjadi pemborosan (kode: 1.2),	3
2)	Terkait dengan jadwal penyelesaian (kode 2.0), antara lain meliputi:	
	a) Koordinasi (kode: 2.1)	2
	b) Ketersediaan sumber daya (kode: 2.2)	2
	c) Pengesahan DPA (kode: 2.3)	2
3)	Terkait dengan hal lain (kode: 3.1)	1

Kriteria dan skor di atas dapat dibuat dan dikembangkan sendiri oleh level SKPD.

- c. Identifikasikan sub-subunsur SPIP yang diperlukan untuk mengendalikan dengan kriteria penilaian sebagai berikut.

No	Uraian	Skor*)
1)	Terkait dengan unsur lingkungan pengendalian (kode: 1)	4
2)	Terkait dengan unsur penilaian risiko (kode: 2)	3
3)	Terkait dengan unsur aktivitas pengendalian (kode: 3)	1
4)	Terkait dengan unsur informasi dan komunikasi (kode: 4)	1
5)	Terkait dengan unsur pemantauan (kode: 5)	1

*) Skor dilakukan untuk setiap subunsur yang diidentifikasi.

Kriteria di atas tidak dapat diubah dan dikembangkan sendiri baik pada level kegiatan maupun SKPD.

- d. Lakukan pengukuran skor menggunakan tabel berikut.

No	Proses Yang Perlu Dikendalikan	Kriteria Atas Proses		Kriteria Atas Unsur SPIP		Jumlah Skor	Skor
		Kode	Skor		Skor		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketepatan waktu	2.2	2	1	4	3,50	
				3	1	1,50	
				Jumlah		5,00	
		2.3	2	3	3	2,50	
				Jumlah		2,50	
				Total Nilai		7,50	

Penjelasan pengisian kolom adalah sebagai berikut:

Kolom Ke	Penjelasan
1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian topik kolom kedua
2	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
3	Diisi dengan kode kriteria
4	Diisi dengan skor pemenuhan kriteria proses
5	Diisi dengan kode unsur SPIP
6	Diisi dengan skor unsur SPIP
7	Diisi dengan skor hasil penjumlahan kolom keempat dan kolom keenam selanjutnya hasil pengalian dibagi dengan dua
8	Diisi dengan penjumlahan skor untuk setiap nomor urut

Cara pengukuran skor dapat dimodifikasi oleh level kegiatan maupun SKPD.

- e. Mendaftar hasil pengukuran pada Formulir 2-3.
- f. Melakukan pemeringkatan, dengan meletakkan nilai terbanyak sebagai prioritas tertinggi dan seterusnya.
- g. Melanjutkan proses untuk mengisi Formulir 3-3 sebagaimana dijelaskan dibawah.

C. FORMULIR IDENTIFIKASI INFRASTRUKTUR PENGENDALIAN

Formulir identifikasi infrastruktur pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk menjelaskan infrastruktur apa yang dipilih berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian. Formulir ini ada tiga yaitu Formulir 3-1 (untuk level kegiatan), Formulir 3-2 (untuk level SKPD), dan Formulir 3-3 (untuk level Pemda).

Prinsip dalam menetapkan infrastruktur pengendalian, adalah infrastruktur yang dipilih dan ditetapkan harus memenuhi kriteria berikut.

1. Penggunaan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Diprioritaskan pada infrastruktur yang dapat diintegrasikan pada proses manajemen pemerintahan sehari-hari;
3. Tidak berakibat menambah sumber daya manusia;
4. Tidak berakibat menambah jangka waktu proses produksi barang/jasa publik;
5. Tidak berakibat menambah harga barang/jasa publik yang harus dibayar kembali dalam bentuk retribusi dan/atau pungutan lain yang sah oleh masyarakat.

Tata cara identifikasi dan pengisian formulir adalah sebagai berikut di bawah.

1. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 3-1)

Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 3-1) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level Pemerintah Daerah.

Tata cara pengisian formulir 3-1 adalah sebagai berikut.

- a. Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.
- b. Identifikasikan apakah dapat dirancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap subunsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- c. Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir di atas.
- d. Identifikasikan apakah infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.

Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicarikan penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada level kegiatan/SKPD.

- e. Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- f. Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-1 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur sebagaimana diuraikan pada huruf g di bawah.
8)	Kolom 7	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.
9)	Kolom 8	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.

- g. Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
01	Pemerintah Pusat	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Presiden
		02	Menteri/Kepala Lembaga
		03	Pejabat Eselon I
		04	Pejabat Eselon II
		99	Pejabat/Petugas lainnya
02	Pemerintah Propinsi	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Gubernur
		02	Sekretaris Daerah Propinsi
		03	Kepala SKPD Provinsi
		04	Pejabat Eselon III
		99	Pejabat/petugas lainnya
03	Pemerintah Kabupaten	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Bupati
		02	Sekretaris Daerah Propinsi
		03	Kepala SKPD Kabupaten
		04	Pejabat Eselon III/Camat
		05	Pejabat Eselon IV Provinsi atau Petugas yang ditunjuk dengan Surat Keputusan
		99	Pejabat lainnya

- h. Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon III pada SKPD Kabupaten yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah 03.04
- i. Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-1) sebagaimana diuraikan di bawah.

2. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level SKPD (Formulir 3-2)

Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 3-2) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level SKPD.

Tata cara pengisian formulir 3-2 adalah sebagai berikut.

- a. Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.

- b. Identifikasikan apakah dapat dirancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap subunsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- c. Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- d. Identifikasikan apakah infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.

Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicarikan penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada level kegiatan/SKPD.

- e. Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- f. Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-2 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur sebagaimana diuraikan pada huruf g di bawah.
8)	Kolom 7	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.
9)	Kolom 8	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.

- g. Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
01	Pemerintah Pusat	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Presiden
		02	Menteri/Kepala Lembaga
		03	Pejabat Eselon I
		04	Pejabat Eselon II
		99	Pejabat/Petugas lainnya
02	Pemerintah Propinsi	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Gubernur
		02	Sekretaris Daerah Propinsi
		03	Kepala SKPD Provinsi
		04	Pejabat Eselon III
		99	Pejabat/petugas lainnya
03	Pemerintah Kabupaten	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Bupati
		02	Sekretaris Daerah Propinsi
		03	Kepala SKPD Kabupaten
		04	Pejabat Eselon III/Camat
		05	Pejabat Eselon IV Provinsi atau Petugas yang ditunjuk dengan Surat Keputusan
		99	Pejabat lainnya

- h. Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon III pada SKPD Kabupaten yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah 02.04
- i. Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-2) sebagaimana diuraikan di bawah.

3. Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Pemerintah Kabupaten (Formulir 3-3)

Formulir Identifikasi Infrastruktur Pengendalian Pada Level Kegiatan (Formulir 3-3) adalah formulir yang digunakan untuk memetakan prioritas pengendalian pada level Pemerintah Kabupaten.

Tata cara pengisian formulir 3-3 adalah sebagai berikut.

- a. Identifikasikan infrastruktur untuk setiap subunsur pengendalian yang dibutuhkan.

- b. Identifikasikan apakah dapat dirancang infrastruktur yang efisien dan efektif sehingga tidak perlu setiap subunsur dibuatkan infrastruktur secara tersendiri.
- c. Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada butir b di atas.
- d. Identifikasikan apakah infrastruktur yang dipakai jika infrastruktur pengendalian utama yang direncanakan belum diadakan.

Misalnya, infrastruktur utama yang dibutuhkan adalah kode etik dan kode etik belum tersedia, maka harus dicarikan penggantinya atau dibuatkan kode etik sementara yang hanya diberlakukan pada level kegiatan/SKPD.

- e. Identifikasikan siapa penanggung jawab penggunaan infrastruktur pada huruf d di atas.
- f. Daftarkan hasil identifikasi di atas pada formulir 3-3 sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan
7)	Kolom 6	Diisi dengan kode penanggung jawab infrastruktur sebagaimana diuraikan pada huruf g di bawah.
8)	Kolom 7	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.
9)	Kolom 8	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses sementara infrastruktur pengendalian utama yang dibutuhkan belum ada.

- g. Kode untuk penanggung jawab infrastruktur adalah sebagai berikut.

Kode Level	Uraian Kode Level	Kode Pejabat/Petugas	Uraian Kode Pejabat/Petugas
01	Pemerintah Pusat	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Presiden
		02	Menteri/Kepala Lembaga
		03	Pejabat Eselon I
		04	Pejabat Eselon II
		99	Pejabat/Petugas lainnya
02	Pemerintah Propinsi	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Gubernur
		02	Sekretaris Daerah Propinsi
		03	Kepala SKPD Provinsi
		04	Pejabat Eselon III
		99	Pejabat/petugas lainnya
03	Pemerintah Kabupaten	00	Belum dapat didefinisikan
		01	Bupati
		02	Sekretaris Daerah Propinsi
		03	Kepala SKPD Kabupaten
		04	Pejabat Eselon III/Camat
		05	Pejabat Eselon IV Provinsi atau Petugas yang ditunjuk dengan Surat Keputusan
		99	Pejabat lainnya

- h. Contoh: Penulisan kode untuk Pejabat Eselon III pada SKPD Kabupaten yang menjadi penanggung jawab infrastruktur adalah 02.04
- i. Selanjutnya adalah mengisi formulir yang berkaitan dengan perkiraan kebutuhan dana (Formulir 4-3) sebagaimana diuraikan di bawah.

D. FORMULIR PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA

Formulir perkiraan kebutuhan dana pengendalian adalah formulir yang digunakan untuk menjelaskan kebutuhan dana berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian. Formulir ini ada lima yaitu Formulir 4-1 (untuk level kegiatan), Formulir 4-2 dan 4-2a (untuk level SKPD), serta Formulir 4-3 dan 4-3a (untuk level Pemda).

Prinsip pengajuan anggaran pengendalian dalam rangka penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten:

1. Level kegiatan pada prinsipnya tidak diperkenankan untuk mengajukan infrastruktur guna penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten. Walau begitu pengisian Formulir 4-1 harus tetap dilakukan.
2. Level SKPD pada prinsipnya dapat mengadakan infrastruktur berupa peralatan yang diperlukan guna pencapaian tujuan penyelenggaraan SPIP selama infrastruktur tersebut merupakan infrastruktur yang unik berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok SKPD.
3. Level Pemerintah Kabupaten pada prinsipnya wajib mengadakan infrastruktur baik kegiatan, barang, dan jasa yang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Adapun tata cara pengisian formulir adalah sebagaimana diuraikan di bawah.

1. Tata Cara Pengisian Formulir Pada Keseluruhan Level (Formulir 4-1, 4-2, dan 4-3)

Tata cara pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana adalah menambahkan jumlah rupiah dana yang dibutuhkan untuk membangun infrastruktur pengendalian. Tata cara pengisian formulir di bawah ini berlaku untuk semua level, yaitu sebagai berikut.

- a. Isi Formulir 4-1, 4-2, dan 4-3 dengan cara sebagai berikut di bawah.

No	Baris/Kolom	Penjelasan
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berganti sesuai dengan pergantian proses yang akan dikendalikan.
3)	Kolom 2	Diisi dengan kode Tahap Proses Manajemen (01 s.d 06)
4)	Kolom 3	Diisi dengan proses yang akan dikendalikan
5)	Kolom 4	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP.
6)	Kolom 5	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan baik yang memerlukan anggaran atau pun tidak termasuk infrastruktur yang bukan menjadi tanggung jawab level terkait.
7)	Kolom 6	Diisi dengan jumlah anggaran bagi pengadaan infrastruktur yang diperlukan.

- b. Selanjutnya level kegiatan akan menyerahkan formulir 4-1 ke level SKPD untuk dimasukkan dalam Formulir 4-2a.
- c. Level SKPD akan memasukkan kegiatan yang dianggap perlu pada berdasarkan Formulir 4-1 dan 4-2 lalu dimasukkan ke dalam level 4-2a (Lihat tata caranya pada angka 2 di bawah).
- d. Level SKPD kemudian menyerahkan Formulir 4-2a kepada Level

Pemerintah Kabupaten melalui Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Sragen selaku Ketua Tim Pengarah Satgas SPIP.

- e. Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Sragen menyerahkan kepada Satuan Tugas Pelaksana Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Kabupaten Sragen untuk diproses ke dalam formulir 4-3a (Lihat penjelasan pada angka 3 di bawah).
- f. Hasil dari huruf e di atas kemudian diproses sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku dalam perencanaan dan penganggaran.

2. Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pada Level SKPD (Formulir 4-2a)

Level SKPD harus menyusun kegiatan yang dianggap perlu untuk diajukan dalam Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Mengintegrasikan seluruh Rencana Tindak dan Anggaran yang berasal dari formulir 4-1 dan 4-2, dengan cara antara lain:
 - 1) Mengidentifikasi infrastruktur pada tingkat kegiatan yang belum dimasukkan pada Formulir 4-1 oleh level kegiatan,
 - 2) Mengidentifikasi infrastruktur dari berbagai tingkat kegiatan yang lebih baik jika ditangani pada level SKPD, dan
 - 3) Mengidentifikasi infrastruktur yang tidak perlu digunakan.
- b. Mengisi formulir 4-2a dengan tata cara pengisian formulir sebagaimana tata cara pengisian Formulir 4-2 berdasarkan hasil integrasi pada huruf a di atas.
- c. Mengirimkan formulir 4-2a kepada Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Sragen.
- d. Membuat rencana tindak untuk dilaksanakan pada level Kegiatan dengan menggunakan Formulir Rencana Tindak yang akan dijelaskan pada dibawah.

3. Tata Cara Pengisian Formulir Perkiraan Kebutuhan Dana Pada Level Pemerintah Kabupaten Sragen (Formulir 3a)

Level Kabupaten Sragen harus menyusun kegiatan yang dianggap perlu untuk diajukan dalam Rencana Tindak dan Anggaran Penyelenggaraan SPIP dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Mengintegrasikan seluruh Rencana Tindak dan Anggaran yang berasal dari formulir 4-2a dan 4-3 dengan cara antara lain:
 - 1) Mengidentifikasi infrastruktur pada tingkat SKPD yang

belum dimasukkan pada Formulir 4-2a oleh level SKPD.

- 2) Mengidentifikasi infrastruktur dari berbagai tingkat kegiatan yang lebih baik jika ditangani pada level Pemerintah Kabupaten Sragen, dan
 - 3) Mengidentifikasi infrastruktur yang tidak perlu digunakan.
- b. Mengisi formulir 4-3 dengan tata cara pengisian formulir sebagaimana tata cara pengisian Formulir 4-3 berdasarkan hasil integrasi pada huruf a di atas.
 - c. Memproses formulir 4-3 kedalam dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan rencana dan anggaran.
 - d. Membuat rencana tindak untuk dilaksanakan pada level SKPD dengan menggunakan Formulir Rencana Tindak yang akan dijelaskan pada dibawah.
 - e. Membuat surat yang berisi mengenai informasi pengendalian yang tidak mungkin ditetapkan oleh level Pemerintah Kabupaten Sragen kepada Bupati Sragen atau Level Pemerintah Provinsi (Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Provinsi).

E. FORMULIR RENCANA TINDAK

Formulir rencana tindak adalah formulir yang digunakan oleh level atasan kepada level bawahan untuk menjelaskan rincian penetapan persetujuan atas rencana tindak yang dibuat level bawahan dan/atau memberikan instruksi kepada level bawahan untuk melaksanakan pengendalian.

Terdapat empat formulir yang berkaitan dengan Rencana Tindak, yaitu:

1. Formulir 5-1 yang ditetapkan oleh Kepala SKPD dan diberlakukan untuk level kegiatan.
2. Formulir 5-2 yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen dan diberlakukan untuk Level SKPD melalui Kepala Harian Satgas.
3. Formulir 5-3 yang ditetapkan oleh Bupati dan diberlakukan untuk Level Pemerintah Kabupaten melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
4. Formulir 5-4 yang ditetapkan oleh Gubernur dan diberlakukan untuk pemerintah kabupaten Sragen di wilayah Provinsi ABC.

Adapun tata cara pengisian formulir dan pemberian instruksi adalah sebagai berikut di bawah.

1. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Kepala SKPD Kepada Level Kegiatan (Fomulir 5-1)

- a. Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Kepala SKPD dengan menggunakan Formulir 5-1 untuk menginstruksikan kepada level kegiatan agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.
- b. Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh level kegiatan.
- c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.

- d. Berdasarkan instruksi tersebut maka level kegiatan akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-1.
- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan menggunakan formulir 5-1 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

2. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen Kepada Level SKPD (Fomulir 5-2)

- a. Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Sragen dengan menggunakan Surat Keputusan Rencana Tindak Pelaksanaan SPIP dengan lampiran Formulir 5-2 yang ditanda tangani oleh Ketua Pelaksana Harian

Satgas SPIP. Surat Keputusan tersebut dimaksud untuk menginstruksikan kepada level SKPD agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.

- b. Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh level SKPD.
- c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.

- d. Berdasarkan instruksi tersebut maka level Pemerintah Kabupaten akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-2.
- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan menggunakan formulir 5-2 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

3. Formulir Rencana Tindak Sebagai Instruksi Dari Bupati Sragen Kepada Level Pemerintah Kabupaten Sragen (Formulir 5-3)

- a. Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Bupati dengan menggunakan Surat Keputusan Penyelenggaraan SPIP pada Level Pemda dengan dilampiri Formulir 5-3 yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen pada akhir lampiran. Surat Keputusan tersebut dimaksud untuk menginstruksikan kepada level kegiatan agar melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian.

- b. Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh level Pemerintah Kabupaten Sragen.
- c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
7)	Pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Tata cara diinisiasikan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Infrastruktur dipasang	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan rencana tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.

- d. Berdasarkan instruksi tersebut maka level Pemerintah Kabupaten Sragen akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-3.
- e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali menggunakan formulir 5-3 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

4. Formulir Rencana Tindak Sebagai Penetapan Rencana Tindak Dari Gubernur Kepada Pemerintah Kabupaten Sragen (Formulir 5-4)

- a. Penetapan Rencana Tindak dilakukan oleh Gubernur Pemerintah Provinsi ABC dengan menggunakan Surat Persetujuan Penyelenggara SPIP pada Kabupaten Sragen dengan dilampiri Formulir 5-4 yang ditanda tangani oleh Gubernur pada akhir lampiran.
- b. Rencana Tindak berisikan tindakan pengendalian yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh level Pemerintah

Kabupaten Sragen.

c. Adapun tata cara pengisian adalah sebagai berikut:

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Tahapan Proses Manajemen	Diisi dengan kode tahapan proses manajemen
4)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
5)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
6)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses

d. Berdasarkan instruksi tersebut maka level Pemerintah Kabupaten Sragen akan membuat skedul kerja penyelenggaraan SPIP dengan mengisi formulir 6-3.

e. Jika saat proses penyelenggaraan SPIP tengah berjalan dan terdapat persetujuan anggaran dan/atau tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian maka persetujuan tersebut diinstruksikan kembali menggunakan formulir 5-3 yang hanya berisikan tambahan/pengurangan kegiatan pengendalian.

F. FORMULIR SKEDUL KERJA PENYELENGGARAAN SPIP

Formulir skedul kerja penyelenggaraan SPIP digunakan untuk menyatakan bahwa setiap level telah melaksanakan Rencana Tindak Pengendalian. Formulir yang digunakan terdiri dari tiga jenis sesuai dengan levelnya, yaitu Formulir 6-1 untuk level kegiatan, Formulir 6-2 untuk level SKPD, dan Formulir 6-3 untuk level Pemerintah Kabupaten Sragen.

1. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Level Kegiatan (Formulir 6-1)

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Level Kegiatan diisi dengan tata cara sebagai berikut.

a. Formulir skedul kerja diisi oleh penanggung jawab kegiatan dengan mengisikan tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.

b. Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi tanggal pemantauan	Diisi dengan jumlah pemantauan baik oleh level kegiatan sendiri.

2. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Level SKPD (Formulir 6-2)

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Level SKPD diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- a. Formulir skedul kerja diisi oleh Kepala SKPD atau yang diberi tugas untuk melaksanakannya dengan mengisikan tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.
- b. Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.

8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana pada level kegiatan.
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi tanggal pemantauan	Diisi dengan jumlah pemantauan baik oleh level SKPD sendiri.

3. Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP Untuk Level Pemerintah Kabupaten Sragen (Formulir 6-3)

Formulir Skedul Kerja Penyelenggaraan SPIP untuk Level Kabupaten Sragen diisi dengan tata cara sebagai berikut.

- Formulir skedul kerja diisi oleh koordinator tahapan manajemen dengan mengisikan tanggal-tanggal realisasi dari rencana tindak.
- Tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
1)	Tujuan Pengendalian	Diisi dengan tujuan pengendalian
2)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Pergantian nomor urut mengikuti pergantian proses yang perlu dikendalikan.
3)	Proses yang perlu dikendalikan	Diisi dengan proses yang perlu dikendalikan
4)	Unsur dan subunsur yang dibutuhkan untuk mengendalikan SPIP	Diisi dengan kode unsur dan subunsur SPIP
5)	Infrastruktur pengendalian	Diisi dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengendalikan proses
6)	Realisasi tanggal penyerapan anggaran	Diisi dengan realisasi penyerapan anggaran untuk penyelenggaraan SPIP
7)	Realisasi tanggal pembuatan tata cara penggunaan infrastruktur	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur harus selesai.
8)	Realisasi tanggal tata cara diinisiasikan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur diinisiasikan kepada seluruh pelaksana
9)	Realisasi tanggal infrastruktur dipasang	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dan infrastruktur mulai diimplementasikan.
10)	Realisasi tanggal infrastruktur dapat digunakan	Diisi dengan realisasi tanggal tata cara penggunaan infrastruktur dapat digunakan secara terintegrasi dengan kegiatan.
11)	Realisasi tanggal pemantauan	Diisi dengan realisasi jumlah pemantauan oleh level Pemerintah Kabupaten Sragen.

G. FORMULIR PEMANTAUAN

Formulir pemantauan digunakan oleh para pemantau pelaksanaan penyelenggaraan SPIP. Ada tiga formulir yang digunakan untuk

keseluruhan level yaitu Formulir 7-1 untuk pemantauan pada level kegiatan, Formulir 7-2 untuk pemantauan pada level SKPD, dan Formulir 7-3 untuk pemantauan pada level Pemerintah Kabupaten Sragen.

Tata cara pemantauan dan pengisian formulir secara umum adalah sebagai berikut.

1. Jumlah tindakan pemantauan dilakukan untuk memantau kegiatan pengendalian sendiri adalah sebagai berikut:
 - a. Level kegiatan memantau kegiatan pengendalian pada level kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
 - b. Level SKPD memantau kegiatan pengendalian pada level kegiatan sendiri adalah paling tidak setiap satu bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
 - c. Level Pemerintah Kabupaten Sragen memantau kegiatan pengendalian pada level Pemerintah Kabupaten Sragen sendiri paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-3).
2. Jumlah tindakan pemantauan yang dilakukan atasan kepada level bawahan adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD melakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian pada level kegiatan adalah paling tidak setiap tiga bulan sekali tergantung permasalahan pengendalian (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-1).
 - b. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Kabupaten Sragen melakukan pemantauan pengendalian pada level SKPD adalah paling tidak setiap enam bulan sekali tergantung permasalahan (Hasil pemantauan diisikan ke dalam Formulir 7-2).
 - c. Bupati melakukan pemantauan dengan dibantu oleh Inspektur Pemerintah Kabupaten Sragen paling tidak setiap enam bulan sekali.
 - d. Jika terjadi permasalahan yang pengendalian dengan risiko yang dianggap cukup tinggi maka Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten Sragen dapat meminta Inspektur Pemerintah Kabupaten Sragen dapat untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP selaku Koordinator Pemantuan Satuan Tugas Penyelenggara SPIP Pemerintah Kabupaten Sragen.
3. Pemantauan yang dilakukan paling tidak akan memberikan informasi sebagai berikut:

- a. Permasalahan pengendalian:
 - 1) Proses yang masih bermasalah walau pun sudah dikendalikan (Kode 01).
 - 2) Infrastruktur pengendalian yang tidak dapat berjalan dengan baik (Kode 02).
 - b. Penyebab permasalahan.
 - c. Akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.
 - d. Solusi sementara yang telah dilakukan.
 - e. Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian, misalnya proses yang dikendalikan memerlukan perubahan sistem dan prosedur karena terlalu rumit birokrasinya atau karena pelaksana adalah masyarakat sendiri.
4. Rincian dari permasalahan, penyebab permasalahan, dan akibat yang terjadi beserta pengkodeannya akan ditetapkan oleh Ketua Harian Satuan Tugas Penyelenggara SPIP berdasarkan usulan dari Inspektur Kabupaten Sragen.
 5. Jika berdasarkan hasil pemantauan didapatkan hal-hal baru yang memerlukan infrastruktur baru dan/atau penyempurnaan infrastruktur maka setiap level harus mengisi kembali Formulir 1-1, Formulir 1-2, dan Formulir 1-3 sehingga pengendalian akan berjalan sebagai suatu siklus yang tidak berhenti.

Adapun tata cara pengisian formulir adalah sebagai berikut.

No	Baris/Kolom	Uraian
Tabel Data Umum		
1)	Tanggal Pemantauan	Diisi dengan tanggal pemantauan
2)	Tahap Proses Manajemen yang dipantau	Diisi dengan kode tahap proses manajemen yang dipantau
3)	Proses manajemen yang dipantau pengendaliannya	Diisi dengan proses manajemen yang dipantau pengendaliannya
4)	SKPD	Diisi dengan nama SKPD
Tabel Permasalahn Pengendalian		
5)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan permasalahan pengendalian
6)	Permasalahan pengan dalian	Diisi dengan permasalahan yang terjadi (Jika tersedia, agar dilengkapi dengan kode permasalahan).
7)	Penyebab	Diisi dengan penyebab permasalahan (Jika tersedia, agar dilengkapi dengan kode penyebab).
8)	Akibat	Diisi dengan akibat yang terjadi jika proses tidak dikendalikan dengan baik.
9)	Solusi Sementara	Diisi dengan solusi sementara untuk mengendalikan proses manajemen.

10)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian
11)	Permasalahan yang bukan permasalahan pengendalian	Diisi dengan permasalahan yang ditemukan tetapi bukan permasalahan pengendalian.
Data Pelaksana Pemantau		
12)	Nomor	Diisi dengan nomor urut. Nomor urut berubah sesuai dengan perubahan nama pemantau.
13)	Nama/Jabatan	Diisi dengan nama dan/atau jabatan pelaksana pemantauan
14)	Tanda tangan	Diisi dengan tanda tangan pemantau