PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT



**SEKRETARIAT DAERAH**

### Jalan Jend.Sudirman No.51 Telp. 31401 - 31402 - 34425 Padang

### http://www.sumbar.go.id. e-mail:pdeisb@sumbar.go.id.

Padang, Februari 2017

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor : 700/ /Insp-SE/2017 |  | Kepada |
| Lamp : 1 (satu) rangkap  Perihal : Percepatan Peningkatan Maturitas  Penyelenggaraan SPIP | Yth. | …………………………….......  …………………………….......  …………………………………  di  tempat |

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana termuat dalam RPJMN 2015 – 2019 yang telah menargetkan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada level 3 (terdefinisi) dari 5 level yang ada pada Tahun 2019 dan berdasarkan Laporan Penilaian Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP Provinsi Sumatera Barat tahun 2015 Nomor LHE-200/PW03/3/2016 tanggal 20 Juni 2016 yang menunjukkan bahwa tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP Provinsi Sumatera Barat masih berada pada level “berkembang” sebesar 2,838, diharapkan seluruh OPD wajib ikut serta dalam melaksanakan percepatan peningkatan level tersebut dan akan dilakukan pemantauan rencana aksi maturitas SPIP pada minggu kedua bulan Maret 2016.

Untuk itu diminta kepada seluruh OPD menyiapkan bahan sesuai rencana aksi (terlampir).

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

|  |
| --- |
| **SEKRETARIS DAERAH,** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Dr. H. ALI ASMAR, MPd** |
| Pembina Utama  NIP. 19580705 197903 1 004 |

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Gubernur Sumatera Barat di Padang
2. Kepala BPKP Perwakilan Provinsi Sumatera Barat di Padang
3. Arsip

**Lampiran**

Saran peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP Provinsi Sumatera Barat :

1. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
2. Membangun dan menyusun berbagai infrastruktur dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, antara lain seluruh OPD agar:

* Mengevaluasi penerapan aturan perilaku (kode etik) organisasi dan melakukan pemantauan secara otomatis
* Penempatan pejabat sesuai standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi
* Mengevaluasi kebijakan/prosedur dan implementasinya serta dikembangkan secara terus menerus serta melakukan pemantauan secara otomatis/online
* Melakukan prosedur pendelegasian wewenang dan tanggungjawab pimpinan unit organisasi secara berkala dan melakukan pemantauan secara otomatis
* Melakukan evaluasi atas kebijakan tentang pembinaan sumber daya dan kesesuaian pelaksanaan secara berkala serta melakukan pemantauan secara otomatis
* Melakukan dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting
* Memiliki kebijakan/prosedur atau pedoman infokom/kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan instansi
* Memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan
* Memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah

1. Mensosialisasikan SPIP termasuk kebijakan dan prosedur kepada seluruh pegawai agar mereka memahami pentingnya SPIP dan terbangun kepeduliannya untuk ber SPIP
2. Menyusun rencana pengembangan dan penyelenggaraab SPIP secara komprehensif dan mengembangkan pengendalian intern secara disiplin pada seluruh kegiatan.
3. Mengidentifikasi dan memilih personil khusus Satgas SPIP untuk menjadi pelaksana awal/penggerak SPIP, melakukan pelatihan yang memadai, dan memberi dukungan sumber daya yang memadai untuk Satgas SPIP
4. Mempercepat penyelenggaraan SPIP sesuai Inpres Nomor 4 tahun 2011 dengan menginstruksikan kepada para Kepala OPD untuk membentuk Satgas SPIP di lingkungan masing-masing OPD dan mengefektifkan peran Satgas SPIP tingkat Propinsi sehingga mampu memetakan masalah dan membuat *Action Plan*/RTP atas permasalahan terkait dengan pengelolaan keuangan maupun pelaksanaan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
5. Mengimplementasikan SPIP dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan masing-masing OPD maupun Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat
6. Mengimplementasikan kebijakan dan SOP secara konsisten di semua tingkatan organisasi/unit organisasi setelah terlebih dahulu mensosialisasikannya
7. Mendokumentasikan pengendalian intern secara rapi, terstruktur, rutin dan konsisten
8. Meningkatkan kesadaran pimpinan OPD di semua tingkatan tentang perlunya pengendalian intern sebagai bagian integral dari pelaksanaan kegiatan
9. Mendorong Kepala OPD untuk melakukan evaluasi atas efektifitas pengendalian secara periodik
10. Memastikan bahwa risiko menjadi pertimbangan dan dimasukkan sebagai kriteria rutin dalam semua pengambilan keputusan
11. Mewajibkan Kepala OPD maupun Satgas SPIP tingkat Propinsi melaporkan penyelenggaraan SPIP secara berkala sebagai bagian penting bagi reviu Kepala Daerah
12. Melakukan evaluasi dan monitoring/pemantauan secara berkelanjutan atas implementasi penyelenggaraan SPIP

|  |
| --- |
| **SEKRETARIS DAERAH,** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Dr. H. ALI ASMAR, MPd** |
| Pembina Utama  NIP. 19580705 197903 1 004 |

## PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

**I N S P E K T O R A T**

Jln. Nipah No.51 Telp.(0751) 31961-39263, Fax (0751) 31841

e-mail : Bawasda@ Sumbarprov.go.id

**PADANG 25118**

**NOTA DINAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kepada | : | Yth. Bapak Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat |
| Dari | : | Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat |
| Tanggal | : | Februari 2017 |
| Nomor | : | 700/ /Insp-SE/2017 |
| Perihal | **:** | Mohon Penandatanganan Surat Percepatan Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP |

Sehubungan percepatan dalam rangka mencapai target RPJMN 2015-2019 yang menyatakan bahwa tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada Pemda dan K/L ditargetkan berada di Level 3 dari 5 Level yang ada pada Tahun 2019, diharapkan seluruh OPD ikut serta dalam melaksanakan percepatan tersebut.

Untuk itu kami menyiapkan konsep surat percepatan peningkatan maturitas penyelenggaraan SPIP yang melibatkan seluruh OPD Provinsi Sumatera Barat. Apabila Bapak berkenan mohon kesediaan Bapak menandatangani surat tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terimakasih.

|  |
| --- |
| **INSPEKTUR,** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **H. ERIZAL, SH** |
| Pembina Utama Madya  NIP. 19570925 198312 1 001 |

**Lampiran**

**Rencana Aksi Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP Provinsi Sumatera Barat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **Parameter Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP** | **Rencana Aksi** |
| 1 | Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat | 1. Adanya satgas SPIP (SK Satgas) 2. Laporan kegiatan penyelenggaraan SPIP 3. Pernyataan komitmen peningkatan penyelenggaraan SPIP dari masing-masing Kepala OPD |
| 2 | Membangun dan menyusun berbagai infrastruktur dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, antara lain seluruh OPD agar : |  |
|  | a. Mengevaluasi penerapan aturan perilaku (kode etik) organisasi dan melakukan pemantauan secara otomatis | 1. Dokumen pengenaan sanksi disiplin (surat peringatan, surat teguran, nota dinas, dll)  2. Dokumen evaluasi penerapan aturan perilaku dan pelaksanaan penegakkan disiplin (surat pernyataan, surat keputusan dll) |
|  | b. Penempatan pejabat sesuai standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi | Dokumen pertimbangan penempatan formasi jabatan (surat usulan penempatan jabatan tertentu |
|  | c. Mengevaluasi kebijakan/prosedur dan implementasinya serta dikembangkan secara terus menerus serta melakukan pemantauan secara otomatis/online | 1. Evaluasi kebijakan (evaluasi SOP, evaluasi SK dll) 2. Dokumen formal hasil evaluasi (SOP yang sudah dievaluasi, Sk yang sudah dievaluasi) |
|  | d. Melakukan prosedur pendelegasian wewenang dan tanggungjawab pimpinan unit organisasi secara berkala dan melakukan pemantauan secara otomatis | 1. Dokumen surat formal pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat terkait (surat disposisi, surat perintah, surat keputusan) 2. Dokumen/laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pendelegasian wewenang (laporan) 3. Dokumen formal hasil evaluasi terhadap pelaksanaan dan pelaporan pendelegasian wewenang (Surat keputusan, laporan hasil evaluasi dll) |
|  | e. Melakukan evaluasi atas kebijakan tentang pembinaan sumber daya dan kesesuaian pelaksanaan secara berkala serta melakukan pemantauan secara otomatis | 1. Dokumen/ laporan hasil evaluasi kebijakan/aturan pembinaan SDM (surat tugas, memo dll) 2. Program aplikasi komputer/web (database kepegawaian) mengenai pemantauan pemenuhan standar kompetensi (BKD) |
|  | f. Melakukan dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting | Dokumen yang menunjukkan pelaksanaan otorisasi transaksi (buku kas umum, jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan surat ketetapan pajak, laporan evaluasi, berita acara opname kas oleh atasan langsung, berita acara opname persediaan oleh atasan langsung , surat tugas dll) |
|  | g. Memiliki kebijakan/prosedur atau pedoman infokom/ kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan instansi | Dokumen kebijakan/SOP dalam hal infokom/kehumasan (Biro Humas) |
|  | h. Memiliki strategi/kebijakan/prosedur pemantauan berkelanjutan | 1. Dokumen kebijakan/SOP tentang pemantauan berkelanjutan (nota, surat perintah, surat edaran evaluasi terhadap SOP) 2. Sosialisasi SOP pemantauan berkelanjutan 3. Dokumen pengecekan barang, perlengkapan, aset lainnya secara berkala, selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan (berita acara pemeriksaan) 4. Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan |
|  | i. Memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah | Dokumen kebijakan/SOP evaluasi terpisah dan mekanisme tindak lanjut temuan audit |
| 3 | Mensosialisasikan SPIP termasuk kebijakan dan prosedur kepada seluruh pegawai agar mereka memahami pentingnya SPIP dan terbangun kepeduliannya untuk ber SPIP | Daftar hadir, notulen rapat, nota dinas, surat edaran |
| 4 | Menyusun rencana pengembangan dan penyelenggaraan SPIP secara komprehensif dan mengembangkan pengendalian intern secara disiplin pada seluruh kegiatan. | Surat edaran, nota dinas, laporan seluruh kegiatan |
| 5 | Mengidentifikasi dan memilih personil khusus Satgas SPIP untuk menjadi pelaksana awal/penggerak SPIP, melakukan pelatihan yang memadai, dan memberi dukungan sumber daya yang memadai untuk Satgas SPIP | SK Satgas SPIP, seminar/sosialisasi/diklat SPIP |
| 6 | Mempercepat penyelenggaraan SPIP sesuai Inpres Nomor 4 tahun 2011 dengan menginstruksikan kepada para Kepala OPD untuk membentuk Satgas SPIP di lingkungan masing-masing OPD dan mengefektifkan peran Satgas SPIP tingkat Propinsi sehingga mampu memetakan masalah dan membuat *Action Plan*/RTP atas permasalahan terkait dengan pengelolaan keuangan maupun pelaksanaan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat | 1. Pernyataan komitmen Kepala OPD untuk meningkatkan/ mengefektifkan SPIP di Lingkungan OPD masing-masing) 2. Dokumen RTP (Rencana Tindak Pengendalian) |
| 7 | Mengimplementasikan SPIP dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan masing-masing OPD maupun Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat | 1. Semua kegiatan ada kebijakan secara tertulis 2. Setiap kebijakan disosialisasikan (daftar hadir, notulen, serah terima/berita acara, nota dinas, surat edaran, dll) 3. Kebijakan diimplementasikan/diterapkan 4. Kebijakan di evaluasi secara berkala |
| 8 | Mengimplementasikan kebijakan dan SOP secara konsisten di semua tingkatan organisasi/unit organisasi setelah terlebih dahulu mensosialisasikannya | Observasi mengenai penerapan penyelenggaraan SPIP (seluruh pegawai memahami tugas dan tanggungjawabnya serta mampu menjelaskan mengenai kebijakan dan SOP yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya) |
| 9 | Mendokumentasikan pengendalian intern secara rapi, terstruktur, rutin dan konsisten | Laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan keuangan, laporan aset, laporan barang,notulen rapat, daftar hadir, berita acara, surat tugas, Sk-SK dll |
| 10 | Meningkatkan kesadaran pimpinan OPD di semua tingkatan tentang perlunya pengendalian intern sebagai bagian integral dari pelaksanaan kegiatan | Pengawasan dari Inspektorat (Surat peningkatan penyelenggaraan SPIP, seminar, evaluasi dll) |
| 11 | Mendorong Kepala OPD untuk melakukan evaluasi atas efektifitas pengendalian secara periodik | Pengawasan dari Inspektorat (Surat peningkatan penyelenggaraan SPIP, seminar, evaluasi dll) |
| 12 | Memastikan bahwa risiko menjadi pertimbangan dan dimasukkan sebagai kriteria rutin dalam semua pengambilan keputusan | Adanya dokumen identifikasi risiko dan RTP (Rencana Tindak Pengendalian) |
| 13 | Mewajibkan Kepala OPD maupun Satgas SPIP tingkat Propinsi melaporkan penyelenggaraan SPIP secara berkala sebagai bagian penting bagi reviu Kepala Daerah | Laporan berkala mengenai penilaian maturitas penyelenggaran SPIP |
| 14 | Melakukan evaluasi dan monitoring/pemantauan secara berkelanjutan atas implementasi penyelenggaraan SPIP | Pengawasan dari inspektorat mengenai Evaluasi dan monitoring/pemantauan penyelenggaraan SPIP |

Contact person : Elvi Saridewi (085213696913)

|  |
| --- |
| **SEKRETARIS DAERAH,** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Dr. H. ALI ASMAR, MPd** |
| Pembina Utama  NIP. 19580705 197903 1 004 |