**DOKUMEN YANG DIMONITORING**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nomor** | | **Rencana Aksi** | **Dokumen yang diminta** | **Saran kedepan** | **Ada** | **Tidak Ada** | **Dokumen Yang ada di OPD** |
| 1. |  | 1. Adanya satgas SPIP (SK Satgas) 2. Laporan kegiatan penyelenggaraan SPIP 3. Pernyataan komitmen peningkatan penyelenggaraan SPIP dari masing-masing Kepala OPD | * 1. SK satgas SPIP   2. Lap. Penyelenggaraan sosialisasi SPIP   3. Pakta Integritas Kepala OPD | a. SK diperbarui setiap tahun  b.Setiap kegiatan ada laporannya  c.Pakta integritas **seluruh PNS** sesuai Permenpan No. 49 Thn 2011 tentang pedoman umum pakta integritas di lingkungan kementrian/lembaga dan pemerintah daerah (pasal 4) | ˅  ˅  ˅ |  |  |
| 2. | a. | a. Dokumen pengenaan sanksi disiplin (surat peringatan, surat teguran, nota dinas, dll)  b.Dokumen evaluasi penerapan aturan perilaku dan pelaksanaan penegakkan disiplin (surat pernyataan, surat keputusan dll) | a. Kode Etik OPD  Surat teguran  b.1.Surat pernyataan dari pegawai yang dikenakan sanksi  2.Surat keputusan dari Kepala OPD terhadap pegawai yang dikenakan sanksi(jika tidak ada perubahan dari pegawai bersangkutan setelah membuat surat pernyataan) | a. Surat didokumentasikan dengan baik  b.1.Surat didokumentasikan dan isi pernyataan dilaksanakan  2.Surat didokumentasikan | ˅  ˅  ˅ |  |  |
|  | b. | Dokumen pertimbangan penempatan formasi jabatan (surat usulan penempatan jabatan tertentu) | Surat usulan penempatan jabatan tertentu dari OPD ke BKD | Surat didokumentasikan | ˅ |  |  |
|  | c. | a.Evaluasi kebijakan (evaluasi SOP, evaluasi SK dll)  b.Dokumen formal hasil evaluasi (SOP yang sudah dievaluasi, Sk yang sudah dievaluasi) | a.Nota dinas mengenai evaluasi SOP dan SK  b. SOP dan SK yang belum di evaluasi dan yang sudah di evaluasi | a. Nota di dokumentasikan  b.SOP dan SK dievaluasi setiap tahun | ˅  ˅ |  |  |
|  | d. | a.Dokumen surat formal pendelegasian wewenang yang ditandatangani pejabat terkait (surat disposisi, surat perintah, surat keputusan)  b.Dokumen/laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pendelegasian wewenang (laporan)  c.Dokumen formal hasil evaluasi terhadap pelaksanaan dan pelaporan pendelegasian wewenang (Surat keputusan, laporan hasil evaluasi dll | a.surat disposisi ketika pejabat yang bersangkutan berhalangan/ tidak bisa melaksanakan wewenang nya dan menyerahkannya kepada pejabat lain  b.laporan setelah dilaksanakannya pendelegasian wewenang  c.laporan yang disampaikan telah disetujui dan diketahui oleh pejabat pemberi wewenang | a.Surat didokumentasikan  b.Laporan didokumentasikan  c.Laporan didokumentasikan | ˅  ˅  ˅ |  |  |
|  | e. | a.Dokumen/ laporan hasil evaluasi kebijakan/aturan pembinaan SDM (surat tugas, memo dll)  b.Program aplikasi komputer/web (database kepegawaian) mengenai pemantauan pemenuhan standar kompetensi (BKD) | a.1.SDM yang dikirim untuk pelatihan disesuaikan dengan tugas & tanggungjawabnya  2.Jika tidak sesuai dilihat apakah setelah pelatihan, SDM tsb ditugaskan & diberi tanggungjawab sesuai dengan pelatihan yang didapatkannya  b.apakah ada aplikasi yang dipakai BKD untuk melihat data pegawai yang sesuai dengan kompetensi (BKD) | a.1.Seharusnya SDM yang dikirim sesuai karena dapat menunjang dalam hal tugas dan tanggung jawabnya  2.SDM bersangkutan diberi tanggungjawab sesuai dengan pelatihan yang telah didapatkannya  b.Adanya aplikasi yang dimaksud | ˅  ˅  ˅ |  |  |
|  | f. | 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) | Observasi mengenai dokumen yang dimaksud | Dokumen didokumentasikan dengan baik | ˅ |  |  |
|  | g. | Dokumen kebijakan/SOP dalam hal infokom/kehumasan (Biro Humas) | SOP untuk mendapatkan informasi penting dan SOP untuk memberikan informasi penting (BIRO HUMAS) | Didokumentasikan dengan baik | ˅ |  |  |
|  | h. | a.Dokumen kebijakan/SOP tentang pemantauan berkelanjutan (nota, surat perintah, surat edaran evaluasi terhadap SOP)  b.Sosialisasi SOP pemantauan berkelanjutan  c.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)  d.Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan | a.adanya surat tugas, surat perintah untuk melakukan pemantauan (ex: melakukan sidak)  b.Dengan apa dapat diketahui akan dilakukannya pemantauan (nota)  c.berita acara  d.laporan jika ada pengecekan yang tidak sesuai dengan berita acara, jika ada maka didata apa-apa yang tidak sesuai | Didokumentasikan dengan baik | ˅ | ˅  ˅  ˅ |  |
|  | i. | Dokumen kebijakan/SOP evaluasi terpisah dan mekanisme tindak lanjut temuan audit | INSPEKTORAT |  |  |  |  |
| 3. |  | Daftar hadir, notulen rapat, nota dinas, surat edaran | Daftar hadir  Notulen Rapat  Nota Dinas  Surat Edaran  Laporan Sosialisasi | Didokumentasikan dengan baik | ˅ |  |  |
| 4 |  | Surat edaran, nota dinas, laporan seluruh kegiatan | Daftar hadir  Notulen Rapat  Nota Dinas  Surat Edaran  Laporan Sosialisasi | Didokumentasikan dengan baik | ˅ |  |  |
| 5. |  | SK Satgas SPIP, seminar/ sosialisasi/diklat SPIP | SK Satgas  Adanya seminar/workshop SPIP  Adanya diklat SPIP |  |  | ˅ |  |
| 6. | . | a.Pernyataan komitmen Kepala OPD untuk meningkatkan/ mengefektifkan SPIP di Lingkungan OPD masing-masing)  b.Dokumen RTP (Rencana Tindak Pengendalian) | a.Pakta Integritas Kepala OPD  b.RTP | a.Pakta integritas **seluruh PNS** sesuai Permenpan No. 49 Thn 2011 tentang pedoman umum pakta integritas di lingkungan kementrian/lembaga dan pemerintah daerah (pasal 4)  b.RTP dievaluasi tiap tahun apakah masih sesuai dengan kondisi pada saat itu | ˅  ˅ |  |  |
| 7. |  | a.Semua kegiatan ada kebijakan secara tertulis  b.Setiap kebijakan disosialisasikan (daftar hadir, notulen, serah terima/berita acara, nota dinas, surat edaran, dll)  c.Kebijakan diimplementasikan/diterapkan  d.Kebijakan di evaluasi secara berkala | a.Salah satu SOP kegiatan yang ada di OPD  b.Daftar hadir, tanda terima mengenai SOP  c.Observasi mengenai Kegiatan di atas  Apakah ada pembaruan mengenai SOP secara berkala | Didokumentasikan dengan baik | ˅  ˅  ˅  ˅ |  |  |
| 8. |  | Observasi mengenai penerapan penyelenggaraan SPIP (seluruh pegawai memahami tugas dan tanggungjawabnya serta mampu menjelaskan mengenai kebijakan dan SOP yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya) | Observasi | Observasi | ˅ |  |  |
| 9. |  | Laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan keuangan, laporan aset, laporan barang,notulen rapat, daftar hadir, berita acara, surat tugas, Sk-SK dll | Salah satu dokumen yang ada pada rencana aksi | Didokumentasikan dengan baik | ˅ |  |  |
| 10. |  | Pengawasan dari Inspektorat (Surat peningkatan penyelenggaraan SPIP, seminar, evaluasi dll) | INSPEKTORAT |  |  |  |  |
| 11. |  | Pengawasan dari Inspektorat (Surat peningkatan penyelenggaraan SPIP, seminar, evaluasi dll) | INSPEKTORAT |  |  |  |  |
| 12. |  | Adanya dokumen identifikasi risiko dan RTP (Rencana Tindak Pengendalian) | Dokumen identifikasi risiko dan RTP | Identifikasi Risiko dan RTP dievaluasi tiap tahun apakah masih sesuai dengan kondisi pada saat itu | ˅ |  |  |
| 13. |  | Laporan berkala mengenai penilaian maturitas penyelenggaran SPIP | Observasi Laporan berkala yang ada di OPD | Observasi | ˅ |  |  |
| 14. |  | Pengawasan dari inspektorat mengenai Evaluasi dan monitoring/pemantauan penyelenggaraan SPIP | INSPEKTORAT |  |  |  |  |