



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel diperlukan sistem pengendalian intern pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia termasuk pada unit pelaksana teknis. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan fungsi dan tugas ANRI dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan penjaminan kualitas (*Quality Assurance*) dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
3. Pengendalian adalah mengatur, mengarahkan dan mengambil tindakan korektif, mengawasi semua tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan suatu rencana agar mencapai sasaran yang ditetapkan.
4. Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
5. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah.
6. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
7. Informasi adalah arsip dan/atau data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

8. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
9. Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atas suatu kinerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
10. Inspektorat ANRI adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan ANRI/unit kerja yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern di Lingkungan ANRI, yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala ANRI melalui Sekretaris Utama.

Pasal 2

Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Intern.

Pasal 3

- (1) Sektor yang diatur dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah meliputi 3 (tiga) aspek, terdiri dari:
 - a. pengelolaan keuangan yang efisien;
 - b. efektif pengaturan organisasi; dan
 - c. produktifitas kinerja SDM.
- (2) Ketentuan mengenai aspek penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mencapai tujuan secara efisien, efektif dan produktif;
 - b. melaporkan pengelolaan keuangan Negara secara andal;
 - c. mengamankan aset Negara; dan
 - d. mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan ANRI terdiri dari 5 (lima) unsur, meliputi:

- a. lingkungan pengendalian;
- b. penilaian risiko;
- c. kegiatan pengendalian;
- d. informasi dan komunikasi; dan
- e. pemantauan pengendalian intern.

Pasal 5

Ketentuan mengenai Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 246

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Pasal 33 ayat (1) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dinyatakan, bahwa sistem pengendalian intern merupakan instrumen meningkatkan keandalan laporan keuangan dan kinerja. Selanjutnya bahwa berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dinyatakan secara eksplisit bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga memiliki kewajiban untuk melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintah.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada suatu unit organisasi bermanfaat agar:

1. Mencapai tujuannya secara efisien, efektif dan produktif;
2. Melaporkan pengelolaan keuangan Negara secara andal;
3. Mengamankan aset Negara; dan
4. Mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) disusun berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

1. Ukuran, kompleksitas, sifat dari tugas dan fungsi unit organisasi; dan
2. Aspek biaya-manfaat (*cost and benefit*), sumber daya manusia, kejelasan kriteria pengukuran efektivitas, dan perkembangan teknologi informasi serta dilakukan secara komprehensif.

Guna meningkatkan keberhasilan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, diperlukan Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Tujuan

Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia bertujuan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia di dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Intern.

BAB II

UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan ANRI meliputi 5 (lima) unsur, yaitu: (1) Lingkungan Pengendalian; (2) Penilaian Risiko; (3) Kegiatan Pengendalian; (4) Informasi dan Komunikasi; dan (5) Pemantauan Pengendalian Intern.

A. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian merupakan kondisi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang dapat membangun kesadaran semua pegawai akan pentingnya pengendalian dalam organisasi, dalam menjalankan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya sehingga meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern.

Lingkungan pengendalian menjadi dasar bagi unsur-unsur lain dalam pengendalian internal. Faktor-faktor dalam penyelenggaraan unsur lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika; komitmen terhadap kompetensi sumberdaya manusia; kepemimpinan yang kondusif; filosofi manajemen dan gaya operasional, manajemen pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, pengaturan dan pengembangan sumberdaya manusia.

Pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi, yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen yang sehat. Pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam lingkungan kerjanya.

Meningkatkan lingkungan pengendalian yang kondusif dapat dilakukan melalui:

1. Penegakan integritas dan nilai etika, sekurang-kurangnya dilakukan:
 - a. menyusun dan menerapkan aturan perilaku;

- b. memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan (Unit Kerja) dan adanya dorongan sejawat untuk menerapkan sikap perilaku dan etika yang baik diantara pegawai;
 - c. menegakkan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
 - d. menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
 - e. menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.
2. Komitmen terhadap kompetensi sumber daya manusia, sekurang-kurangnya dilakukan:
- a. mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam unit kerja di Lingkungan ANRI;
 - b. menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam unit kerja di Lingkungan ANRI;
 - c. menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
 - d. memilih pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam penyelenggaraan, pembinaan dan pengelolaan arsip serta pengelolaan organisasi di Lingkungan ANRI.
3. Kepemimpinan yang kondusif, sekurang-kurangnya dilakukan:
- a. mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
 - b. menerapkan manajemen berbasis kinerja;
 - c. mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
 - d. melindungi aset negara dan informasi publik dari akses dan penggunaan yang tidak sah/berhak;
 - e. melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
 - f. merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
 - a. menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan unit organisasi;
 - b. memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam unit kerja;
 - c. memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam unit kerja;
 - d. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur kerja sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
 - e. menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
 - b. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a, memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan
 - c. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b, memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumberdaya manusia, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
 - b. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
 - c. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
7. Perwujudan peran APIP yang efektif, sekurang-kurangnya:
 - a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewenangan ANRI;

- b. memberikan peringatan dini (*early warning system*) dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan fungsi dan tugas kewenangan ANRI; dan
- c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan fungsi dan tugas ANRI.

8. Hubungan kerja yang baik dengan unit kerja di Lingkungan ANRI.
Hubungan kerja yang baik di Lingkungan ANRI diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar unit kerja di Lingkungan ANRI yang terkait.

B. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang meliputi kegiatan identifikasi, analisis, dan mengelola risiko yang relevan bagi proses atau kegiatan ANRI.

Risiko merupakan kemungkinan kejadian merugikan, terdapat tiga unsur penting yang dianggap sebagai risiko yaitu: (1) merupakan suatu kejadian, (2) kejadian tersebut masih merupakan suatu kemungkinan, bisa terjadi bisa tidak, (3) bila kejadian tersebut terjadi akan menimbulkan kerugian. Risiko dapat dilihat dari sudut pandang penyebab timbulnya risiko, akibat yang ditimbulkan oleh risiko, aktivitas yang dilakukan, dan kejadian yang terjadi. Risiko dapat terjadi pada setiap kegiatan baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut.

Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit kerja baik dari luar maupun dari dalam. Pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI wajib melakukan penilaian risiko, yang terdiri atas:

1. Identifikasi risiko

Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan ANRI menetapkan:

a. Tujuan organisasi

Tujuan organisasi memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.

Tujuan organisasi wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.

Untuk mencapai tujuan organisasi, pimpinan unit kerja menetapkan:

- 1) Strategi operasional yang konsisten; dan
- 2) Strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

b. Tujuan organisasi pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis ANRI;
- 2) Saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
- 3) Relevan dengan seluruh kegiatan Prioritas ANRI;
- 4) Mengandung unsur kriteria pengukuran;
- 5) Didukung sumber daya yang cukup; dan
- 6) Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

c. Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan:

- 1) Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan organisasi dan tujuan organisasi pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
- 2) Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
- 3) Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

2. Analisis risiko

Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI wajib menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

C. Kegiatan Pengendalian

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

Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan Pimpinan ANRI dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik:

1. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok unit kerja;
2. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
3. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus organisasi;
4. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
5. Prosedur harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan secara tertulis; dan
6. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian terdiri dari :

a. **Reviu atas kinerja organisasi yang bersangkutan**

Reviu atas kinerja organisasi dilaksanakan dengan membandingkan antara kinerja dengan tolak ukur kinerja yang ditetapkan.

b. **Pembinaan sumberdaya manusia**

Dalam melakukan pembinaan sumberdaya manusia, pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI sekurang-kurangnya:

- 1) Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi ANRI kepada pegawai;

- 2) Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi ANRI; dan
- 3) Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.

c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi meliputi: (1) pengendalian umum, dan (2) pengendalian aplikasi.

1) Pengendalian umum

1.1. Pengamanan sistem informasi, sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif;
- b. Pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;
- c. Penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;
- d. Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;
- e. Implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan; dan
- f. Pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

1.2. Pengendalian atas akses, sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;
- b. Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;
- c. Pengendalian fisik dan pengendalian logis untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan

- d. Pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
- 1.3. Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi, mencakup:
 - a. Otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program;
 - b. Pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan; dan
 - c. Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak.
 - 1.4. Pengendalian atas perangkat lunak sistem, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan pemberkasan (*filling system*) atas otorisasi akses;
 - b. Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem; dan
 - c. Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
 - 1.5. Pemisahan tugas sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut;
 - b. Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan
 - c. Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.
 - 1.6. Kontinuitas pelayanan sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif;
 - b. Langkah-langkah pencegahan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer;

- c. Pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga; dan
 - d. Pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- 2) Pengendalian aplikasi, terdiri atas pengendalian otorisasi, pengendalian kelengkapan, pengendalian akurasi dan pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan pemberkasan.
- 2.1. Pengendalian otorisasi sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Pengendalian terhadap arsip/dokumen sumber;
 - b. Pengesahan atas arsip/dokumen sumber;
 - c. Pembatasan akses ke terminal entri data; dan
 - d. Penggunaan berkas untuk memastikan bahwa seluruh arsip/data yang diproses telah diotorisasi.
 - 2.2. Pengendalian kelengkapan sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer; dan
 - b. Pelaksanaan rekonsiliasi arsip/data untuk memverifikasi keutuhan dan kelengkapan arsip/data.
 - 2.3. Pengendalian akurasi sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi arsip/data;
 - b. Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi arsip/data yang tidak lengkap/keliru;
 - c. Pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan arsip/data yang salah dengan segera; dan
 - d. Reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas arsip/data.

2.4. Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan arsip sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan arsip lengkap dan utuh yang digunakan selama pemrosesan;
- b. Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi arsip elektronik di komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan;
- c. Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal file header labels sebelum pemrosesan; dan
- d. Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan file secara bersamaan.

d. Pengendalian fisik atas aset Negara

Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset Negara, pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:

- 1) Rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan
- 2) Rencana pemulihan setelah bencana.

e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja

Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja pimpinan unit kerja di lingkungan ANRI wajib:

- 1) Menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
- 2) Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
- 3) Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
- 4) Membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

f. Pemisahan fungsi

Dalam melaksanakan pemisahan fungsi, pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI perlu mempertimbangkan:

- 1) Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan
- 2) Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan ANRI wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.

j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pimpinan ANRI wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

k. Pemberkasan yang baik atas SPIP serta transaksi dan kejadian penting.

Dalam menyelenggarakan pemberkasan yang baik, pimpinan ANRI wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan pemberkasan yang mencakup seluruh SPIP dan transaksi serta kejadian penting lainnya.

D. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah arsip/data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia.

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan ANRI dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan ANRI melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.

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

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan unit kerja di Lingkungan ANRI harus sekurang-kurangnya:

- 1) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- 2) Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

E. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern dilakukan pengawasan intern dan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Pimpinan ANRI wajib melakukan pemantauan terhadap SPIP. Pemantauan tersebut dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya.

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

Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, revidi, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia atau pihak eksternal pemerintah.

Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian.

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

BAB III

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. Prinsip Umum

Prinsip umum dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang harus diperhatikan ada 3 (tiga) yaitu:

1. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus (*continuous built in*)

Sistem pengendalian intern merupakan suatu proses terintegrasi dengan kegiatan yang berarti menyatu dengan kegiatan yang selama ini dilaksanakan, bukan sesuatu yang ditambahkan pada kegiatan yang selama ini ada.

2. Sistem pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia

Efektivitas sistem pengendalian intern sangat tergantung pada manusia yang melaksanakan. Meskipun sudah dirancang suatu sistem pengendalian intern yang baik namun tidak diimbangi oleh pelaksanaannya maka pengendalian yang telah dirancang tersebut tidak akan memberikan kontribusi positif bagi instansi.

3. Sistem pengendalian intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak

Perancangan sistem pengendalian intern yang baik tidak menjamin secara mutlak bahwa tujuan instansi akan dapat tercapai. Hal ini disebabkan keterbatasan dalam seluruh sistem pengendalian intern seperti kesalahan manusia, pertimbangan yang keliru, dan adanya kolusi.

B. Tahapan Penyelenggaraan

1. Persiapan

- a. Tata Hubungan Kerja

Keberhasilan pelaksanaan pengendalian intern ditentukan oleh seberapa kuatnya hubungan antar unit kerja dalam mengimplementasikan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah tersebut dalam bentuk jaringan yang holistik dan

komprehensif, sehingga tidak ada suatu kegiatan yang luput dari salah satu unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah tersebut.

Tata hubungan kerja dalam sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, adalah sebagai berikut:

- 1) Inspektorat bertanggung jawab atas pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- 2) Seluruh pimpinan unit kerja Eselon I bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengendalian intern pemerintah di lingkungan unit kerja Eselon I masing-masing. Dalam melaksanakan tugas pengendalian intern di lingkungannya masing-masing, pimpinan unit Eselon I dapat membentuk Satuan Tugas Pengendalian Intern. Tugas Satuan Tugas Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:
 - a) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern pada masing-masing unit kerja Eselon I; dan
 - b) Melaporkan secara berkala hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern kepada pimpinan unit Eselon I masing-masing.
- 3) Kepala Biro Umum, Direktur Kearsipan Pusat, Direktur Pengolahan, Kepala Pusat Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Jasa Kearsipan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Arsip Tsunami Aceh bertanggung jawab terhadap koordinasi pelaporan penyelenggaraan pengendalian intern pada masing-masing unit Eselon I dan Eselon II Mandiri. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern, dengan ketentuan:
 - a) Pemantauan sekurang-kurangnya dilakukan 2 (dua) kali

dalam setahun atau dilakukan per semester

- b) Evaluasi sekurang-kurangnya dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun; dan
 - c) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dapat dibantu oleh Satuan Pelaksana Pengendalian Intern
- 4) Pimpinan unit kerja Eselon II dan unit pelaksana teknis bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pengendalian intern di lingkungan unit kerjanya masing-masing. Dalam melaksanakan pengendalian intern, masing-masing pimpinan unit kerja tersebut dapat membentuk Satuan Tugas Pengendali Intern. Tugas Satuan Tugas Pengendali Intern adalah sebagai berikut:
- a) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern pada masing-masing unit kerjanya; dan
 - b) melaporkan secara berkala hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern kepada pimpinan unit kerjanya.

b. Indikator Keberhasilan

Keberhasilan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat ditunjukkan melalui beberapa indikator sebagai berikut:

1. Meningkatnya kinerja pencapaian sasaran kegiatan (diukur dengan indeks);
2. Tertib pengelolaan keuangan;
3. Tertib pengelolaan BMN;
4. Tertib pengelolaan kepegawaian;
5. Tercapainya target *Key Performance Indicator* (KPI) pada Laporan Kinerja Unit Kerja di lingkungan ANRI;
6. Mudahinya memperoleh informasi yang aktual dan otentik;
7. Terciptanya keteraturan, keterbukaan, dan kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Meningkatnya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
9. Menurunnya penyimpangan dan pelanggaran; dan
10. Menurunnya pengaduan terhadap penyalahgunaan

wewenang dan/atau tindak pidana korupsi, dan terciptanya pemberkasan atas semua transaksi dan kejadian penting.

c. Peningkatan Pemahaman

Tahapan pemahaman adalah tahap untuk membangun kesadaran dan menyamakan persepsi. Upaya meningkatkan pemahaman mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dengan melibatkan seluruh tingkatan pejabat dan pegawai. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan sosialisasi antara lain:

1. Sosialisasi dapat dilaksanakan oleh Satuan Tugas Pengendalian Intern pada unit kerja yang bersangkutan.
2. Sosialisasi dapat juga dilaksanakan oleh Inspektorat ANRI selaku pembina teknis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan ANRI.

Selain sosialisasi, perlu juga dilakukan diseminasi berbagai informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Media penyampaian informasi bisa melalui internet dan multimedia dengan catatan informasi tersebut harus dimutakhirkan secara kontinu.

Metode lainnya untuk penyamaan persepsi mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah dengan diskusi kelompok (*focus group discussion*). Satuan Tugas Pengendalian Intern dapat menjadi fasilitator dalam diskusi ini antara lain:

1. Memandu diskusi kelompok.
2. Menyiapkan materi diskusi diupayakan ke arah pemahaman atas semua unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah termasuk sub unsur, butir-butir, dan hal-hal yang menjadi perhatian dalam daftar uji.
3. Memberikan contoh-contoh dari masing-masing unsur sebagaimana disajikan pada bab sebelumnya. Jika dipandang perlu, Pimpinan ANRI dapat mengundang pihak yang berkompeten atau instansi Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan sebagai nara sumber.

d. Pemetaan

Tahap pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan untuk mengetahui kondisi sistem pengendalian intern pada Satuan organisasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebelum penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Langkah-langkah umum dalam tahap ini:

1. Identifikasi sistem pengendalian intern yang ada dengan metode kuesioner, wawancara, atau diskusi kelompok.
2. Memetakan kondisi sistem pengendalian intern yang ada sebelum penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah untuk mengetahui apakah unsur-unsur pengendalian intern telah diterapkan, belum memadai, atau belum diterapkan.
3. Menyusun rencana program dan modifikasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang dibutuhkan.

Hasil pemetaan menjadi dasar dalam penyusunan rencana tindak penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

2. Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan mencakup tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Tahap membangun infrastruktur sebelum diterapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, prasyarat mutlak yang harus dipenuhi adalah pembangunan infrastruktur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bagi yang sub unsur – sub unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang belum memiliki infrastruktur atau infrastrukturnya belum memadai, yaitu:

Tahapan dalam membangun infrastruktur adalah sebagai berikut:

- 1) Pembahasan hasil pemetaan dapat melalui workshop dengan pertimbangan antara lain:
 - a) frekuensi pelaksanaan;
 - b) struktur pelaksanaan;
 - c) pemilihan peserta; dan
 - d) umpan balik yang diharapkan dari peserta.
- 2) Penyusunan kebijakan dan prosedur

Hasil pembahasan digunakan untuk menyusun kebijakan-kebijakan pendukung penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilengkapi dengan prosedur penyelenggaraan sub unsur – sub unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang bertanggung jawab terhadap area yang sistem pengendaliannya perlu diperbaiki, dapat membentuk tim penyusun kebijakan dan prosedur penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

3) Pengembangan kompetensi pegawai

Pengembangan dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) yang relevan dengan mengikutsertakan pegawai-pegawai kunci penggerak penerapan kebijakan dan prosedur yang baru disusun.

4) Sosialisasi infrastruktur yang terbangun

Sosialisasi infrastruktur atau kebijakan dan prosedur yang telah disusun dilakukan kepada seluruh pegawai. Selanjutnya infrastruktur tersebut disimpan dalam tempat penyimpanan seluruh dokumen yang terkait dengan aktivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

b. Tahap internalisasi

Internalisasi adalah suatu proses yang dilakukan pimpinan ANRI untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi sebuah kegiatan operasional sehari-hari dan ditaati oleh seluruh pejabat atau pegawai.

Pimpinan ANRI harus mengembangkan dan menerapkan rencana tindak untuk melakukan internalisasi/implementasi unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam kegiatannya.

c. Tahap pengembangan berkelanjutan

Kebijakan dan prosedur yang telah diimplementasikan harus terus dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan. Caranya dengan melakukan pemantauan terhadap

penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pelaksanaan pemantauan dapat dilaksanakan antara lain melalui kegiatan pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, serta tindak lanjut hasil audit dan reuiu. Metode pemantauan dapat dilakukan dengan metode penilaian sendiri atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Penilaian sendiri menjadi tanggung jawab pejabat di unit kerja tersebut. Penilaian dilakukan oleh tim yang bertanggung jawab atas suatu unit atau fungsi tertentu yang akan menentukan efektivitas pengendalian atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

Hasil evaluasi dihimpun untuk dijadikan bahan pertimbangan manajemen dalam menetapkan efektivitas sistem pengendalian intern. Rekomendasi dari hasil pemantauan dan evaluasi harus dimanfaatkan oleh unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang bersangkutan.

3. Pelaporan

Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bersifat berkelanjutan melampaui batas tahun anggaran sehingga perlu disusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pelaporan dilaksanakan secara periodik. Laporan memuat hasil kompilasi dan analisis dari dokumentasi penyelenggaraan semua sub unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam kurun waktu tertentu.

Laporan yang disusun memuat informasi sebagai berikut:

a. Pelaksanaan kegiatan

Menjelaskan persiapan dan pelaksanaan kegiatan serta tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut dari semua tahapan penyelenggaraan, mulai dari tahap pemahaman sampai dengan pemantauan berkelanjutan.

b. Hambatan kegiatan

Apabila ditemukan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan tidak tercapainya target/tujuan kegiatan tersebut, agar dijelaskan sebab-sebab terjadinya hambatan kegiatan.

c. Rekomendasi

Rekomendasi diberikan berkaitan dengan adanya hambatan pelaksanaan kegiatan dan dicarikan saran pemecahan masalah untuk tidak berulangnya kejadian serupa dan guna peningkatan pencapaian tujuan. Rekomendasi harus realistis dan dapat dilaksanakan.

d. Tindak lanjut atas rekomendasi periode sebelumnya.

Laporan keseluruhan penyelenggaraan merupakan kompilasi laporan-laporan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan sub unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan disusun secara periodik. Laporan ini meliputi pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

a. Pemahaman

- 1) Kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, dan diskusi kelompok)
- 2) Kegiatan penyampaian pemahaman melalui website, multimedia, literatur, dan media lainnya

b. Hasil pemetaan infrastruktur dan penerapan

- 1) Pentingnya penerapan komunikasi yang efektif menurut persepsi pegawai dan bagaimana penerapannya.
- 2) Persiapan penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme komunikasi yang efektif.
- 3) Masukan atas rencana tindak yang tepat untuk internalisasi penerapan komunikasi yang efektif.

c. Kegiatan pembangunan infrastruktur

- 1) Penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme komunikasi intern.
- 2) Penyusunan kebijakan, pedoman, mekanisme komunikasi ekstern.
- 3) Kebijakan, pedoman, mekanisme atas penyediaan dan pemanfaatan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.

d. Pelaksanaan internalisasi

Mencakup kegiatan dalam rangka pemantapan penerapan sistem pengendalian intern dalam kegiatan operasional di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

e. Pengembangan berkelanjutan

Mencakup kegiatan pemantauan, usaha meningkatkan kualitas komunikasi baik kepada internal dan eksternal yang efektif, serta usaha meningkatkan kualitas sarana komunikasi.

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

A. Pelaksana Evaluasi

Untuk meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern, perlu dilakukan: (1) pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia termasuk akuntabilitas keuangan negara, dan (2) pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan intern dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengendalian intern di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan oleh Pelaksana Evaluasi

Proses evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat menggunakan beragam teknik evaluasi. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pelaksana evaluasi adalah:

1. Memahami aktivitas organisasi dan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern Pemerintah telah berfungsi.
3. Mengetahui desain sistem pengendalian yang berlaku.
4. Mengetahui cara kerja sistem tersebut.
5. Mengkomunikasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap pihak-pihak terkait.
6. Menganalisis desain sistem yang berlaku untuk mengetahui apakah sistem tersebut dapat memberikan keyakinan yang tinggi bagi pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.

C. Metode Evaluasi

Metode untuk melakukan evaluasi ada beberapa cara yaitu dengan lembar periksa (*checklist*), jejak pendapat, bagan arus (*flowchart*) ataupun wawancara.

1. Lembar periksa atau *checklist*

Checklist adalah suatu metode penggalian data dan informasi tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah melalui suatu daftar pertanyaan yang tolok ukurnya berasal dari suatu indikator keberhasilan organisasi. Jawaban atas pertanyaan tersebut adalah 'ya' atau 'tidak' atau 'sebagian', jawaban 'tidak' atau 'sebagian' menunjukkan masih lemahnya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

2. Jejak Pendapat

Jejak pendapat dilakukan terhadap pihak yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pokok untuk mengetahui tingkat kepuasannya. Salah satu cara adalah pengisian kuesioner oleh pihak intern maupun ekstern. Hasil perhitungan tingkat kepuasan selanjutnya dijadikan dasar (indeks) kemajuan di tahun mendatang.

3. Bagan Arus atau *Flowchart* (FC)

Flowchart ini sudah cukup banyak digunakan untuk mengevaluasi suatu masalah. *Flowchart* berisi suatu bagan yang komprehensif tentang tahapan-tahapan suatu proses pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Bila proses tersebut berjalan lancar, maka proses berikutnya dapat dilanjutkan. Namun apabila proses tersebut gagal, maka harus kembali ke proses awal atau sebelumnya untuk diperbaiki, sehingga proses tersebut dapat berjalan kembali sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

4. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan bagi perbaikan dan peningkatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam suatu organisasi atau instansi. Wawancara juga bermanfaat untuk memvalidasi jawaban/informasi dengan langkah sebelumnya.

D. Pelaksanaan Evaluasi

Beberapa tahapan/langkah yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, antara lain:

1. Cermati data dan informasi awal

- a. Jenis kegiatan yang melekat pada setiap unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
 - 1) Kegiatan yang dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dievaluasi; dan
 - 2) Kegiatan yang dilaksanakan serta keterkaitan dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
 - b. Mengetahui apakah unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah telah berfungsi:
 - 1) Inventarisasi unsur pengendalian, apakah sudah lengkap dan telah memenuhi kriteria; dan
 - 2) Identifikasi apakah unsur pengendalian telah dapat berfungsi dalam menguji apakah tujuan organisasi secara umum telah tercapai dengan efisien dan efektif, sumber daya yang ada telah dimanfaatkan dan dilindungi, serta peraturan/kebijakan yang berlaku telah dipatuhi.
2. Tetapkan jenis pengendalian dan metodenya
- Berdasarkan pemantauan, pencermatan data awal, tetapkan jenis pengendalian dan metodenya sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
- E. Pelaporan Hasil Evaluasi
- Evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah harus merupakan suatu kegiatan yang terpadu dengan kegiatan operasional yang dilaksanakan.
1. Jenis laporan
- Laporan terdiri dari:
- a. Laporan Tahunan Pengendalian Intern; dan
 - b. Laporan Evaluasi Terpisah dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah
2. Materi dan Sistematika Pelaporan
 - a. Laporan Tahunan Pengendalian Intern

- 1) Materi Laporan adalah hasil reuiu dari seluruh kegiatan

pengendalian intern meliputi laporan pemantauan dan evaluasi serta Hasil Evaluasi yang dilaksanakan oleh Satuan Tugas Pengendali Intern, termasuk tindak lanjut/tindakan korektif dan tindakan perbaikannya; dan

2) Sistematika Laporan meliputi Pendahuluan, Jenis dan Metode, Hasil Evaluasi, Saran dan Tindak Lanjut yang telah dilaksanakan.

b. Laporan Evaluasi Terpisah dari APIP

1) Materi laporan sesuai Surat Perintah Tugas; dan

2) Sistematika sesuai LHA.

F. Tindak Lanjut

Hasil evaluasi merupakan umpan balik bagi penyempurnaan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan akan menjadi pertimbangan untuk penentuan tindak lanjut yang tepat. Tindak lanjut hasil evaluasi dilaksanakan sebagai berikut:

1. Hasil evaluasi wajib ditindaklanjuti paling lambat 1 (satu) bulan setelah laporan diterbitkan.
2. Inspektorat wajib melaksanakan pencatatan laporan dan memantau tindak lanjutnya.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN.