



**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**NOMOR 015/KPN.W15.U2/SK/I/2024**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS DAN PANDUAN PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB TAHUN 2024**

**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang baik perlu mengupayakan pelaksanaan kegiatan secara terukur, efektif, efisien dan akuntabel melalui sistem pelaporan yang handal, pengamanan asset yang akurat senantiasa taat pada peraturan perundang-undangan.
2. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut perlu dibentuk Satuan Tugas (Satgas) penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB.
3. Bahwa nama-nama yang tercantum sebagaimana dari daftar lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan penyelenggaraan SPIP Satuan Tugas (satgas) tersebut
- MENINGAT** : a. Undang-Undang Nomor : 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- b. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.



- c. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum.
- d. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- g. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 151A/KMA/SK/IX/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- h. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah

### **MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS DAN PANDUAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB TAHUN 2024**

**KESATU** : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Nomor W15.U2/18/SK/KPN/01/2023 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Pengadilan Negeri Kandangan Tahun 2023

**KEDUA** : Membentuk Tim Satuan Tugas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) pada Pengadilan Negeri Kandangan sebagaimana dalam lampiran I keputusan ini. Menetapkan Panduan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Keputusan ini





- KETIGA** : Tugas pokok Satuan Tugas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah sebagai berikut :
1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan.
  2. Menyiapkan berbagai instrument yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan rencana kerja tersebut.
  3. Menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan.
  4. Membuat laporan hasil penyelenggaraan SPIP kepada Ketua Pengadilan Negeri Kandangan melalui Sekretaris Pengadilan Negeri Kandangan.

**KEEMPAT** : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa keputusan ini akan diubah dan ditinjau kembali jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada yang yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kandangan  
Pada Tanggal 02 Januari 2024



Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**



LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB  
Nomor 015/KPN.W15.U2/SK/1/2024  
Tanggal 02 Januari 2024

**SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB TAHUN 2024**

No.	Nama/NIP	Jabatan dalam dinas	Jabatan dalam Satgas
1.	Ngurah Suradatta Dharmaputra SH, MH NIP. 197203171996031003	Ketua	Pembina
2.	Yuri Adriansyah, SH, MH NIP. 197909112001121003	Hakim Pratama Utama	Ketua
3.	Zuraidah, SH NIP. 196804291999032003	Panitera	Wakil Ketua
4.	Akhmad Fauzanor, S.Kom, M.I.Kom NIP. 196403241993031003	Sekretaris	Sekretaris
5.	Surya Harry Prayoga, SH, MH NIP. 197107311991032002	Panitera Muda Perdata	Anggota
6.	Rafiqah, ST NIP. 197901202006042002	Kasub Kepegawaian Ortala	Anggota
7.	Hudhan Mufazhal, S.I.P, M.T NIP. 197901202006042002	Kasub Umum dan Keuangan	Anggota
8.	Dorkas B Sitompul NIP. 198908282022032009	Pengelola Penanganan Perkara	Anggota



Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**



## LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor 005/KPN.W15.U2/SK/1/2024

Tanggal: 02 Januari 2024

# **PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPIP) PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB TAHUN 2024**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Sistem Pengendalian Intern ini kemudian diintegrasikan dalam pembangunan Zona Integritas untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;

Mahkamah Agung menerapkannya dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 151A/KMA/SK/IX/2011 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

Bahwa dengan dicanangkannya Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Kandangan, maka perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengadilan Negeri Kandangan sebagai acuan penerapannya;

### **B. Maksud dan Tujuan**

Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan dimaksudkan untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan berpedoman pada Sistem Pengendalian Intern.

Sistem Pengendalian Intern bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan peradilan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

### **C. Ruang Lingkup**

Lingkup Sistem Pengendalian Intern terdiri atas unsur:

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

Unsur Sistem Pengendalian Intern mengacu pada unsur Sistem Pengendalian Intern yang telah dipraktikkan di berbagai negara, yang meliputi:



- a. Lingkungan pengendalian  
Pimpinan Instansi dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.
- b. Penilaian risiko  
Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam.
- c. Kegiatan pengendalian  
Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan Instansi dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.
- d. Informasi dan komunikasi  
Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan Instansi Pemerintah melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya
- e. Pemantauan  
Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

Penerapan unsur Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Pengadilan Negeri Kandangan.

#### **D. Pengertian Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan serta seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Kandangan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pengadilan Negeri Kandangan, yang selanjutnya disingkat SPIP PN Kandangan, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan.
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Pengadilan Negeri Kandangan dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola yang baik.

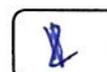


## BAB II PELAKSANAAN

### A. Umum

#### 1. Lingkungan Pengendalian

SASARAN	INDIKATOR	PENERAPAN
menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerja PN Kandangan	<b>a. Penegakan integritas dan nilai etika.</b>	(1) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku. (2) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan di Pengadilan Negeri (PN) Kandangan. (3) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku. (4) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern. (5) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.
	<b>b. Komitmen terhadap kompetensi.</b>	(1) Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi. (2) Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi. (3) Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya. (4) Membina kemampuan manajerial pejabat PN Kandangan. (5) Pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Pengadilan.
	<b>c. Kepemimpinan yang kondusif.</b>	(1) Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan. (2) Menerapkan manajemen berbasis kinerja. (3) Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPI. (4) Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah. (5) Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah.



	<p><b>d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.</b></p> <p><b>e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.</b></p> <p><b>f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;</b></p> <p><b>g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern Pengadilan yang efektif;</b></p>	<p>(6) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.</p> <p>(1) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan di PN Kandangan;</p> <p>(2) Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pengadilan;</p> <p>(3) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pengadilan;</p> <p>(4) Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan</p> <p>(5) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.</p> <p>(1) Wewenang diberikan kepada hakim/pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian visi misi Pengadilan.</p> <p>(2) Hakim/Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam institusi PN Kandangan.</p> <p>(3) Hakim/Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP PN Kandangan.</p> <p>(1) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai.</p> <p>(2) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen.</p> <p>(3) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.</p> <p>(1) Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengadilan;</p>
--	---	---



	<p><b>h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pengadilan terkait.</b></p>	<p>(2) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pengadilan;</p> <p>(3) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengadilan.</p> <p>Diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Pengadilan terkait.</p>
--	---	---

## 2. Penilaian Risiko

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENERAPAN</b>
<p>Pimpinan PN Kandangan wajib melakukan penilaian risiko.</p>	<p>Pimpinan telah menetapkan visi misi Pengadilan dan tujuan pada tingkatan kegiatan.</p> <p><b>a. Identifikasi risiko</b></p> <p><b>b. Analisis risiko. Analisis risiko dilaksanakan</b></p>	<p>(1) Visi misi PN KANDANGAN memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.</p> <p>(2) Visi misi wajib dikomunikasikan kepada seluruh hakim/pegawai.</p> <p>(3) Untuk mencapai tujuan, Pimpinan menetapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strategi operasional yang konsisten; dan</li> <li>• strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.</li> </ul> <p>Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan, dilakukan dengan memperhatikan:</p> <p>(1) berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis.</p> <p>(2) saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.</p> <p>(3) relevan dengan seluruh kegiatan utama.</p> <p>(4) mengandung unsur kriteria pengukuran.</p> <p>(5) didukung sumber daya yang cukup; dan</p> <p>(6) melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.</p> <p>(1) Menggunakan metodologi yang sesuai untuk visi misi PN KANDANGAN dan tujuan pada</p>




	<b>untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian visi misi PN Kandangan.</b>	tingkatan kegiatan secara komprehensif. (2) Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal. (3) Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.  Pimpinan menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.
--	--	--

#### 4. Kegiatan Pengendalian.

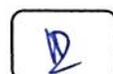
<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENERAPAN</b>
<p>Pimpinan wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi PN Kandangan.</p> <p>a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok PN Kandangan.</p> <p>b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.</p> <p>c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi.</p> <p>d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.</p> <p>e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang</p>	<p>a. reviu atas kinerja Instansi yang bersangkutan.</p> <p>b. pembinaan sumber daya manusia.</p> <p>c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Meliputi pengendalian umum dan</p>	<p>Reviu atas kinerja Instansi dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.</p> <p>Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia, pimpinan PN Kandangan harus:</p> <p>(1) mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai;</p> <p>(2) membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi;</p> <p>(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.</p> <p>Pengendalian umum terdiri:</p> <p>(1) pengamanan sistem informasi, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif;</li> <li>• pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta</li> </ul>



<p>ditetapkan secara tertulis. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.</p>		<p>kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;</li> <li>• penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;</li> <li>• implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan;</li> <li>• pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.</li> </ul> <p>(2) pengendalian atas akses, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;</li> <li>• identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;</li> <li>• pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan</li> <li>• pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.</li> </ul> <p>(3) pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program;</li> <li>• pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan; dan</li> </ul>
---	--	---




		<ul style="list-style-type: none"> <li>• penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak</li> </ul> <p>(4) pengendalian atas perangkat lunak sistem, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses;</li> <li>• pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem;</li> <li>• pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.</li> </ul> <p>(5) pemisahan tugas, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut;</li> <li>• penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas;</li> <li>• pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.</li> </ul> <p>(6) kontinuitas pelayanan, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif;</li> <li>• langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer;</li> <li>• pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga; dan</li> </ul>
--	--	--



	<p>Pengendalian aplikasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.</li> </ul> <p>Pengendalian aplikasi, terdiri atas:</p> <p>(1) pengendalian otorisasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pengendalian terhadap dokumen sumber;</li> <li>• pengesahan atas dokumen sumber;</li> <li>• pembatasan akses ke terminal entri data; dan</li> <li>• penggunaan file induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.</li> </ul> <p>(2) pengendalian kelengkapan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer; dan</li> <li>• pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.</li> </ul> <p>(3) pengendalian akurasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;</li> <li>• pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah;</li> <li>• pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera; dan</li> <li>• reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.</li> </ul> <p>(4) pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data, meliputi:</p>
--	-------------------------------	---



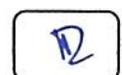


	<p>d.pengendalian fisik atas aset; Pimpinan Pengadilan wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset.</p> <p>e.penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja; Pimpinan Pengadilan wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan file data versi terkini digunakan selama pemrosesan;</li> <li>• penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi file komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan;</li> <li>• penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal file header labels sebelum pemrosesan; dan</li> <li>• penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan file secara bersamaan.</li> </ul> <p>Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset, pimpinan Pengadilan wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan</li> <li>• rencana pemulihan setelah bencana.</li> </ul> <p>Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja, pimpinan Pengadilan harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menetapkan ukuran dan indikator kinerja;</li> <li>• mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;</li> <li>• mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan</li> <li>• membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.</li> </ul>
--	---	---

R



	<p>f. pemisahan fungsi; Pimpinan Pengadilan wajib melakukan pemisahan fungsi.</p> <p>g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting; Pimpinan Pengadilan wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.</p> <p>h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian; Pimpinan Pengadilan wajib melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.</p> <p>i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; Pimpinan Pengadilan wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.</p> <p>j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya;</p>	<p>Dalam melaksanakan pemisahan fungsi, Pimpinan Pengadilan harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.</p> <p>Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, Pimpinan Pengadilan wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.</p> <p>Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, Pimpinan Pengadilan perlu mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan</li> <li>• klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.</li> </ul> <p>Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, Pimpinan Pengadilan wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reuiv atas pembatasan tersebut secara berkala.</p> <p>Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya Pimpinan Pengadilan wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta</p>
--	--	---



	<p>k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Pimpinan Instansi wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.</p>	<p>melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.</p> <p>Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik pimpinan Instansi wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.</p>
--	--	---

#### 5. Informasi dan Komunikasi

SASARAN	INDIKATOR	PENERAPAN
<p>Pimpinan wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.</p>	<p>Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif.</p>	<p>Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan harus:</p> <p>(1) menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan</p> <p>(2) mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.</p>

#### 6. Pemantauan Pengendalian Intern

SASARAN	INDIKATOR	PENERAPAN
<p>Pimpinan Pengadilan wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern.</p>	<p>Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.</p>	<p>Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern.</p> <p>Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.</p>



### **BAB III**

#### **PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPIP**

##### **A. Umum**

Ketua Pengadilan Negeri Kandangan bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan. Upaya memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern, dilakukan:

- a. pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pengadilan termasuk akuntabilitas keuangan negara; dan
- b. pembinaan penyelenggaraan SPI.

##### **B. Pengawasan Intern**

Pengawasan intern dilakukan Aparat Pengawasan Intern, dalam hal ini adalah Hakim Pengawas Bidang di bawah koordinator pengawasan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kandangan. Pengawasan intern melalui:

- a. Audit;
- b. reviu;
- c. evaluasi;
- d. pemantauan; dan
- e. kegiatan pengawasan lainnya.

Setelah melaksanakan tugas pengawasan, aparat pengawasan intern wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Kandangan melalui koordinator pengawasan.

Secara berkala, Ketua Pengadilan Negeri Kandangan menyusun dan menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Banjarmasin.

##### **C. Pembinaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pengadilan**

Pembinaan penyelenggaraan SPIP meliputi:

- a. penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP;
- b. sosialisasi SPIP;
- c. pendidikan dan pelatihan SPIP;
- d. pembimbingan dan konsultasi SPI; dan
- e. peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern.

	<p>Ditandatangani Secara Elektronik; Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB</p> <p><b>NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA</b> NIP. 197707172000121002</p>
---	--

