PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL
NOMOR 21 TAHUN 2017
T E N T A N G
PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGADILAN NEGERI BANTUL

PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGADILAN NEGERI BANTUL

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 Bantul, maka perlu perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengadilan Negeri Bantul sebagai acuan penerapannya;

B. Maksud dan Tujuan

Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Pengadilan Negeri Bantul 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 reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

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

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 Bantul 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 Pengadilan Negeri Bantul, yang selanjutnya disingkat SPIPN Bantul, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan di lingkungan Pengadilan Negeri Bantul.
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Pengadilan Negeri Bantul dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok 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 Bantul	a. **Penegakan integritas dan nilai etika**.	(1) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku. (2) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan di Pengadilan Negeri (PN) Bantul. (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. **Komitmen terhadap kompetensi**.	(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 Bantul. (5) Pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Pengadilan.
	c. **Kepemimpinan yang kondusif**.	(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. (6) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
	d. **Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan**.	(1) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan di PN Bantul; (2) Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pengadilan; (3) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pengadilan; (4) Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan (5) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
	e. **Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat**.	(1) Wewenang diberikan kepada hakim/pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian visi misi Pengadilan. (2) Hakim/Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam institusi PN Bantul. (3) Hakim/Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPI PN Bantul.
	f. **Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia**;	(1) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. (2) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. (3) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
	g. **Perwujudan**	(1) Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan

	peran aparat pengawasan intern Pengadilan yang efektif;	efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengadilan; (2) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pengadilan; (3) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengadilan.
	h. **Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pengadilan terkait**.	Diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Pengadilan terkait.

2. Penilaian Risiko

SASARAN	INDIKATOR	PENERAPAN
Pimpinan PN Bantul wajib melakukan penilaian risiko.	**Pimpinan telah menetapkan visi misi Pengadilan dan tujuan pada tingkatan kegiatan.**	(1) Visi misi PN Bantul memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu. (2) Visi misi wajib dikomunikasikan kepada seluruh hakim/pegawai. (3) Untuk mencapai tujuan, Pimpinan menetapkan: • strategi operasional yang konsisten; dan • strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan, dilakukan dengan memperhatikan: (1) berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis. (2) saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya. (3) relevan dengan seluruh kegiatan utama. (4) mengandung unsur kriteria pengukuran. (5) didukung sumber daya yang cukup; dan (6) melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.
	a. **Identifikasi risiko**	(1) Menggunakan metodologi yang sesuai untuk visi misi PN Bantul dan tujuan pada

		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.
	b. **Analisis risiko**. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian visi misi PN Bantul.	Pimpinan menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

4. Kegiatan Pengendalian.

SASARAN	INDIKATOR	PENERAPAN
Pimpinan wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi PN Bantul. a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok PN Bantul. b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian	a. **reviu atas kinerja Instansi yang bersangkutan**.	Reviu atas kinerja Instansi dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.
	b. **pembinaan sumber daya manusia**.	Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia, pimpinan PN Bantul harus: (1) mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai; (2) membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi; (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**, untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Meliputi **pengendalian**	**Pengendalian umum** terdiri: (1) **pengamanan sistem informasi**, mencakup: • pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif; • pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan

risiko. c. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi. d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis. e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis. kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.	**umum** dan	prosedur yang mendukungnya; • penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan; • penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas; • implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan; • pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan. (2) **pengendalian atas akses**, mencakup: • klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya; • identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal; • pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang • tidak diotorisasi; dan • pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin. (3) **pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi**, mencakup: • otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program; • pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang • dimutakhirkan; dan • penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas • kepustakaan perangkat lunak (4) **pengendalian atas perangkat lunak sistem**, mencakup: • pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses; • pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem; • pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

		(5) **pemisahan tugas**, mencakup: • identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut; • penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas; • pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reviu. (6) **kontinuitas pelayanan**, mencakup: • penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif; • langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer; • pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga; dan • pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
	pengendalian aplikasi.	**Pengendalian aplikasi**, terdiri atas: (1) **pengendalian otorisasi**, meliputi: • pengendalian terhadap dokumen sumber; • pengesahan atas dokumen sumber; • pembatasan akses ke terminal entri data; dan • penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi. (2) **pengendalian kelengkapan**, meliputi: • pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer; dan • pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data. (3) **pengendalian akurasi**, meliputi: • penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data; • pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah; • pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera; dan

		• reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data. (4) **pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data**, meliputi: • penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini digunakan selama pemrosesan; • penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan; • penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan; dan • penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
	d. **pengendalian fisik atas aset**; Pimpinan Pengadilan wajib melaksanakan pengendalian fisik atas asset.	Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas asset, pimpinan Pengadilan wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai: • rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan • rencana pemulihan setelah bencana.
	e. **penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja**; Pimpinan Pengadilan wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja	Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja, pimpinan Pengadilan harus: • menetapkan ukuran dan indikator kinerja; • mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja; • mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan • membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.
	f. **pemisahan fungsi**; Pimpinan Pengadilan wajib melakukan pemisahan fungsi.	Dalam melaksanakan pemisahan fungsi, Pimpinan Pengadilan harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.
	g. **otorisasi atas transaksi dan kejadian yang**	Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, Pimpinan Pengadilan wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat

	penting; Pimpinan Pengadilan wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.	dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.
	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.	Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, Pimpinan Pengadilan perlu mempertimbangkan: • transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan • klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.
	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.	Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, Pimpinan Pengadilan 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 Pengadilan wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.
	k. **dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting**.	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.

	Pimpinan Instansi wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.	

5. Informasi dan Komunikasi

SASARAN	INDIKATOR	PENERAPAN
Pimpinan 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 harus: (1) menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan (5) mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

6. Pemantauan Pengendalian Intern

SASARAN	INDIKATOR	PENERAPAN
Pimpinan Pengadilan wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern.	Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.	**Pemantauan berkelanjutan** diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. **Evaluasi terpisah** diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. **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.

BAB III

PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPI

A. Umum

Ketua Pengadilan Negeri Bantul bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pengadilan Negeri Bantul. 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 Bantul. 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 Bantul melalui koordinator pengawasan.

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

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 konsultansi SPI; dan
e. peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern.

Ditetapkan di: Bantul
Pada tanggal: 31 Oktober 2017

KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL

ttd

AGUNG SULISTIYONO