



BUKU SAKU
SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PEMERINTAH
(SPIP)

INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA
JL. KENARI NO. 51, SEMAKI
UMBULHARJO, YOGYAKARTA

2019

Apa sebenarnya SPI dan SPIP ?

PP No 60/2008

SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai 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 (PP 60/2008, Bab I Ps. 1 butir 1)

SPIP adalah sistem pengendalian intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah (PP 60/2008, Bab I Ps. 1 butir 2).

Untuk memahami definisi diatas sebaiknya dipahami beberapa variabel definisi sebagaimana diuraikan dibawah ini, yaitu :

- 1) Kriteria penyelenggaraan SPIP yaitu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan pimpinan dan seluruh pegawai. Dengan demikian, untuk membangun SPIP sebaiknya difahami berbagai tingkatan manajemen dan prioritas pengendaliannya. Dengan penerapan SPIP pada tindakan dan kegiatan, diharapkan akan menghasilkan proses pembangunan SPIP yang ekonomis, efisien dan efektif. SPIP bukan sekedar formalitas untuk memnuhi suatu ketentuan perundang-undangan, SPIP harus diterapkan sebagai budaya pengendalian (control culture) yang menjadi bagian dari budaya kerja organisasi.
- 2) Kriteria tujuan penyelenggaraan penerapan SPIP yaitu untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Variabel ini menyatakan bahwa penyelenggaraan penerapan SPIP ditunjukan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Dalam definisi pada PP No. 60/2008 keyakinan memadai tersebut ditunjukkan melalui :
 1. Kegiatan yang efektif dan efisien
 2. Kendalan pelaporan keuangan
 3. Pengamanan aset negara
 4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
- 3) Kriteria aktor penerapan yaitu dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai dan diselenggarakan secara menyeluruh di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Daerah. Variabel ini menyatakan bahwa SPIP dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai secara menyeluruh di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Daerah dengan demikian mandat pelaksanaan SPIP ini lebih dibebankan pada orang dan/atau jabatan.

Maksud dan Tujuan SPIP

SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Unsur SPIP



1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian sebagaimana dimaksud diciptakan oleh pimpinan instansi pemerintah yang merupakan dasar fondasi SPIP melalui :

- ◆ penegakan integritas dan nilai etika, yang intinya kejujuran atas tindakan dan ucapan yang merupakan cerminan dari nilai etika dasar.
- ◆ Komitmen teradap kompetensi, agar tidak tergantung satu orang.
- ◆ Kepemimpinan yang kondusif.
- ◆ Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.
- ◆ Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.
- ◆ Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
- ◆ Perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif.
- ◆ Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Penilaian risiko terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko. Dalam penilaian risiko pimpinan instansi pemerintah terlebih dahulu menetapkan tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkat kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Meliputi;

- Identifikasi risiko
- Analisis risiko

Penilaian risiko dilakukan terhadap tujuan-tujuan yang ditetapkan pada instansi pemerintah hingga tujuan suatu kegiatan berkaitan dengan proses pengelolaan keuangan oleh instansi pemerintah. Hal tersebut dilaukan karena **risiko merupakan sesuatu yang ada unsur ketidakpastian dan tidak pasti kapan akan terjadi.**

3. Kegiatan pengendalian

Penerapan kegiatan pengendalian menurut pasal 16 ayat 2 PP Nomor 60 tahun 2008 sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut :

- 1) Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok instansi pemerintah.
- 2) Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.

- 3) Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah.
- 4) Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis
- 5) Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis.
- 6) Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

4. Informasi dan Komunikasi

Unsur komunikasi dan informasi merupakan pencerminan interaksi antar strata pemerintahan dan/atau antara pimpinan, pegawai, dan metode kerja dalam mencapai tujuan dan/atau kinerja yang ditetapkan. Komunikasi dan informasi wajib diselenggarakan dengan efektif dan untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif maka pimpinan instansi pemerintah harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi serta mengelola, mengembangkan dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus.

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Sedangkan komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan symbol atau lambing tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan baik. Terdiri dari;

- Sarana Komunikasi
- Sistem Informasi

5. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern

Pemantauan sistem pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya. Pemantauan adalah pencerminan penerapan kegiatan pengendalian dan komunikasi pengendalian yang terus menerus dilakukan pada suatu instansi pemerintah.

Proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti. Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya.

SPIP akan terhambat apabila adanya faktor-faktor :

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- A. Pengabaian manajemen karena tergantung dari sumber daya manusianya
- B. Kolusi
- C. Kelalaian
- D. Kelelahan

Apabila digambarkan dalam bentuk rubik, SPIP adalah seperti gambar berikut.



Tahapan Pengembangan SPIP

NO	Fase	Kebutuhan	Kegiatan	Produk	Time Frame
1	Knowing	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman • Penyamaan persepsi 	Penelitian, Kajian, Benchmarking, Sosialisasi, Diklat	Laporan Pelaksanaan	
2	Mapping	Kondisi, Tujuan, Oap	Diagnostic assesment	IC Map	
3	Norming	Membangun fondasi/	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan sampai dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman umum 	

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

		infrastruktur system	<p>SOP; Draft Pedoman umum dan Draft pedoman teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan modul diklat • Pengembangan kompetensi; diklat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman teknis • Modul diklat • Aturan-aturan intern • Lap. Pelaksanaan • Satgas-satgas dan produknya 	
4	Forming	Membangun unsur-unsur SPI	<ul style="list-style-type: none"> • Implementasi • Internalisasi 	Laporan tahapan pengembangan SPI BPKP	
5	Performing	Pemanfaatan SPI (memetik kegunaan)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring • Evaluasi 	Laporan hasil evaluasi	

SPIP yang efektif

- ✓ SPI merupakan proses, eektivitasnya adalah kondisi;
- ✓ SPIP efektif jika tujuan SPIP tercapai, yaitu;
 - Tercapainya tujuan dengan efektif dan efisien;
 - Andalnya laporan keuangan
 - Amannya aset negara
 - Taatnya organisasi pada ketentuan yang berlaku.
- ✓ Efektivitas tersebut perlu dievaluasi secara berkala.

Apa yang dikerjakan?

TAHAP

- ✓ Identifikasi tujuan organisasi
Tahapannya yang pertama menentukan tujuan organisasi, kedua membuat kegiatan atau aktivitas untuk mencapainya.
- ✓ Identifikasi risiko
 - Risiko : segala kegiatan yang mungkin terjadi dan dapat membuat tujuan tidak tercapai.
 - Masalah : kondisi yang sudah terjadi dan memerlukan tindak lanjut.
- ✓ Analisis risiko
 - Siapa pemilik risiko?
 - Lakukan ranking risiko dilihat dari sudut dampaknya (sangat besar – besar – kecil – sangat kecil), kemudian dari sisi kemungkinannya (sangat sering – sering – jarang – sangat jarang)

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- Diutamakan yang dampaknya sangat besar, kemungkinan sangat sering terlebih dahulu.
- Cari penyebabnya (contoh: dana/ SDM/ Sarana dan prasarana/ sosialisasi).
- ✓ Membuat register risiko
- ✓ Evaluasi kegiatan pengendalian (existing)
 - Kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.
 - Kegiatan bisa mengurangi dampak. Mengurangi kemungkinan ataupun kedua-duanya.
 - Buat kegiatan pengendalian :
 - Kegiatan yang harus ada (pasal 18 ayat 3)
 - Kegiatan yang sudah ada (apakah sudah efektif mengurangi risiko)
 - Kegiatan yang belum ada.
- ✓ Rancangan kegiatan pengendalian.
 - Tujuan (renstra)
 - Kegiatan (pelayanan, program, tata usaha dan aset keuangan)
 - Kegiatan yang harus ada (dilihat pada SPM)
 - Kegiatan yang sudah ada
 - Identifikasi dan analisis risikonya
 - Buat kegiatan pengendaliannya

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

LAMPIRAN

KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

Kami, pegawai inspektorat Kota Yogyakarta adalah insan yang :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia dan taat kepada Negara Kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
3. Menjaga nama baik Korps Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Mentaati ketentuan jam kerja dan melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh dedikasi dan rasa tanggungjawab dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
5. Tidak menyalahgunakan jabatan dan wewenang, tidak melakukan pungutan yang tidak sah, serta tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dan mempengaruhi tugas kedinasan untuk kepentingan pribadi, seseorang dan golongan.
6. Saling menghormati, mampu bekerjasama, menciptakan suasana dan hubungan kerja yang harmonis sesama pegawai.
7. Senantiasa berpikiran positif terhadap tugas pekerjaan, kreatif, responsif dan selalu berusaha untuk mencapai hasil yang lebih baik.

ATURAN PERILAKU PEGAWAI

A. Etika Dalam Bernegara

1. Setiap pegawai wajib melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan UUD 1945

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai wajib :

- a. Selalu berusaha untuk memahami menghayati dan mengamalkan Pancasila, UUD 1945, dalam kehidupan sehari-hari;
- b. Selalu berusaha untuk memperdalam pengetahuan tentang haluan Negara, kebijakan pemerintah dan rencana-rencana pemerintah dalam pelaksanaan tugas.

2. Setiap pegawai wajib mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara.

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai selalu menjunjung tinggi kehormatan Negara dan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan

3. Setiap pegawai wajib menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai dalam pelaksanaan tugasnya selalu berupaya, bersikap dan bertindak;

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- a. Menjunjung tinggi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Tidak membeda-bedakan golongan dan SARA;
- c. Netral, yaitu tidak terlibat dalam politik praktis.

4. Setiap pegawai wajib menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai harus :

- a. Menaati segala peraturan yang berlaku, yaitu memandang dan menyelesaikan masalah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. Berusaha agar setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku ditaati oleh masyarakat.

5. Setiap pegawai wajib bersikap dan bertindak akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai wajib:

- a. Selalu menghindarkan diri dari kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pelaksanaan tugas;
- b. Selalu menghindarkan diri dari perilaku yang dapat menyebabkan timbulnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap Pegawai Negeri Sipil.

6. Setiap pegawai wajib tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai wajib :

- a. Selalu tanggap terhadap kepentingan bangsa dan Negara;
- b. Bersikap dan bertindak transparan;
- c. Melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menggunakan daya dan upaya yang melaksanakan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian Negara;
- e. Berupaya menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dalam waktu yang tersedia sehingga hasil kerja dapat dimanfaatkan secara optimal.

7. Setiap pegawai wajib menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif.

Berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja (lampiran Peraturan Menpan Nomor : PER/87/M.PAN/8/2005), pada intinya setiap pegawai melaksanakan etika dengan :

- a. Hanya memanfaatkan sumber daya Negara untuk kepentingan dinas dan tidak untuk kepentingan pribadi, pihak lain atau golongan;
- b. Berusaha mencari alternatif yang terbaik agar sumber daya Negara yang tersedia dapat menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya bagi Bangsa dan Negara.

8. Setiap pegawai wajib tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- a. Dilarang menyebarkan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya;
- b. Wajib bekerja sesuai dengan keadaan sebenarnya, tidak menambah atau mengurangi fakta yang ada yaitu berdasarkan pada bukti-bukti yang absah, lengkap dan akurat.

B. Etika Dalam Berorganisasi

1. Setiap pegawai wajib melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- c. Wajib memberi contoh yang baik dalam menaati dan melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- d. Dilarang menerima dan/ atau memberikan imbalan dalam bentuk apapun dari dan/atau kepada pihak-pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung terkait penugasan tersebut;
- e. Dilarang menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai negeri dengan tujuan untuk memperkaya/ menguntungkan diri sendiri/pihak lain;
- f. Dilarang terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan perundang-undangan ketertiban umum dan/atau kesusilaan.

2. Setiap pegawai wajib menjaga informasi yang bersifat rahasia

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai dilarang membocorkan dan/atau tidak memanfaatkan rahasia jabatan/ rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang tidak berhak berdasarkan peraturan yang berlaku. Termasuk di dalamnya tidak memberi jalan atau memberi kesempatan dengan dalih apapun kepada yang tidak berhak, untuk mengetahui rahasia jabatan/ rahasia Negara.

3. Setiap pegawai wajib melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Wajib melaksanakan perintah-perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang termasuk mengikuti kegiatan lain yang diwajibkan kantor;
- b. Dilarang meninggalkan penugasan kecuali dengan alasan yang jelas dan dengan izin atasan yang berwenang ;
- c. Dilarang menunda-nunda tugasnya, kecuali dengan alasan yang jelas dan dengan izin atasan yang berwenang;
- d. Wajib memakai tanda pengenal dalam lingkungan kerja;
- e. Wajib mematuhi/menaati ketentuan jam kerja.

4. Setiap pegawai wajib membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai wajib :

- a. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- b. Membangun semangat kerja dan menggunakan waktu kerja yang efektif;
- c. Menjaga kebersihan lingkungan kerja masing-masing;
- d. Menggunakan, memelihara barang-barang dinas sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

5. Setiap pegawai wajib menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Dapat berkomunikasi secara persuasif dengan unit kerja lain dan dilaksanakan dengan cara menarik simpati sehingga tugas dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- b. Bersedia/berkemauan untuk meyakinkan mengenai arti penting tugas yang akan dilaksanakan dengan tetap menghargai tugas rutin unit kerja lain;
- c. Bersedia/berkemauan untuk mengerti kesibukan unit kerja lain, namun tetap memperhatikan kelancaran dan ketepatan tugas yang diembannya;
- d. Bersedia/berkemauan untuk membina kerjasama yang sehat dengan unit kerja lain dalam kelancaran tugas;
- e. Dilarang memberikan perintah-perintah untuk kepentingan pribadi kepada unit kerja lain;
- f. Wajib memperlakukan pihak unit kerja lain sebagai subyek dan bukan obyek, yaitu mempercayai dan menghargai unit kerja lain;
- g. Wajib menghormati/menghargai senioritas dalam pengertian umur, pangkat, dan jabatan unit kerja lain.

6. Setiap pegawai wajib memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Bersedia mempraktikkan pengetahuan dan pengalaman (baik pengalaman diri sendiri maupun pengalaman orang lain) untuk menyelesaikan tugas;
- b. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakannya dengan efektif;
- c. Bersedia menggunakan daya imajinasi dan keterampilan konseptualnya dalam melaksanakan tugas.

7. Setiap pegawai wajib patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Wajib memberikan pelayanan sesuai dengan *standar operating procedure* (SOP)
- b. Wajib mempertahankan kriteria dan kebijakan- kebijakan yang resmi ;
- c. Wajib menggunakan waktu secara efektif;
- d. Dilarang mempersulit proses pelayanan yang akan diberikan.

8. Setiap pegawai wajib mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Dapat memformulasikan beberapa kemungkinan jalan keluar terhadap permasalahan yang dihadapi;
- b. Wajib mengambil keputusan berdasarkan fakta dan pertimbangan profesional (atas pemikiran yang logis dan konseptual)

9. Setiap pegawai wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan penuh minat/perhatian terhadap pekerjaannya;
- b. Mempunyai inisiatif dan memiliki kemauan keras untuk belajar, memotivasi diri secara terus-menerus untuk selalu berkarya.

C. Etika dalam Bermasyarakat

1. Setiap pegawai wajib mewujudkan pola hidup sederhana

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Sebaiknya tidak menggunakan kendaraan mewah;
- b. Dapat menjaga dirinya dan keluarganya dalam hidup sehari-hari agar tidak menimbulkan kecemburuan sosial dalam masyarakat;
- c. Dilarang menggunakan lebih dari satu fasilitas jabatan yang sejenis, antara lain berupa kendaraan dinas dan perumahan lebih dari satu.

2. Setiap pegawai wajib memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan

Untuk melaksanakan etika ini setiap pegawai :

- a. Dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari-hari harus selalu rendah hati (tidak sombong), tenggang rasa dan tidak merendahkan pihak lain atau masyarakat;
- b. Menggunakan gaya bicara yang wajar tidak berbelit-belit dan menguasai pokok permasalahan;
- c. Menggunakan nada suara yang wajar, spontan, dan tidak membentak-bentak atau pun dibuat buat.

3. Setiap pegawai wajib memberikan pelayanan secara tepat,terbuka,dan adil serta tidak diskriminatif

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Wajib memberikan informasi mengenai pelayanan yang diberikan kepada masyarakat transparan;
- b. Dilarang membedakan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa memperhatikan status dan SARA;

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- c. Wajib mengutamakan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi atau golongan;
- d. Dilarang melanggar ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan pribadi seseorang/sekelompok orang atau suatu organisasi tertentu.

4. Setiap pegawai wajib tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat

Untuk melaksanakan etika ini setiap pegawai :

- e. Peduli terhadap kejadian-kejadian yang terjadi di masyarakat;
- f. Ikut serta aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan di masyarakat;
- g. Selalu menjaga kebersihan lingkungan;
- h. Memberikan teladan yang baik kepada masyarakat.

5. Setiap pegawai wajib berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai selalu berupaya membuat kebijakan, menciptakan prosedur kerja dan memilih alternatif tindakan yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

D. Etika Terhadap Diri Sendiri

1. Setiap pegawai wajib bersikap dan bertindak jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Menyadari bahwa setiap perbuatannya akan dipertanggungjawabkan kepada Tuhan yang Maha Esa, oleh karena itu harus menyatakan sesuatu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, tidak menambah maupun mengurangi fakta yang ada;
- b. Dilarang menerima segala sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya, ataupun memberikan sesuatu karena dapat mempengaruhi serta mengurangi objektifitas;
- c. Tidak bersifat munafik;
- d. Bersedia/berkemauan menerima serta menyeleksi usulan/saran/petunjuk pihak lain;
- e. Luwes, dapat dan bersedia/berkemauan untuk berinteraksi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara atau lebih rendah.

2. Setiap pegawai wajib bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Menyadari bahwa tugas pengabdian kepada bangsa, Negara dan masyarakat Indonesia melalui kiprahnya di lingkungan organisasi BPKP, bila dilakukan dengan ikhlas dan niat yang baik juga merupakan suatu pengabdian dan/atau ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Bersedia/berkemauan menggunakan daya analisis dan evaluasinya;

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- c. Berinteraksi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara dan atau lebih rendah secara proporsional;
- d. Mewaspadaai setiap informasi yang diterima dan tidak mudah dipengaruhi;
- e. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang rasional dan prinsip keadilan;
- f. Bersedia/berkemauan mencari jalan keluar dalam menghadapi kesulitan;
- g. Mempunyai kepercayaan diri yang kuat namun tetap mempertimbangkan saran/pendapat pihak lain;
- h. Wajib menyelesaikan permasalahan secara wajar tanpa melanggar ketentuan yang berlaku.

3. Setiap pegawai wajib menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Wajib mementingkan kepentingan organisasi di atas pribadi, kelompok maupun golongan;
- b. Wajib menghormati kepentingan pribadi golongan dan kelompok lain;
- c. Dapat berkomunikasi secara efektif dengan pribadi, golongan dan kelompok lainnya.

4. Setiap pegawai wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Mempunyai inisiatif dan kemauan keras untuk belajar tanpa diperintah atau tidak bersifat menunggu;
- b. Bersedia mengikuti program latihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain;
- c. Harus selalu belajar pengetahuan dan teknologi baru yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dan beban tugasnya.

5. Setiap pegawai wajib memiliki daya juang yang tinggi

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Tidak dapat diintimidasi oleh orang lain dan tidak tunduk karena tekanan yang dilakukan oleh orang lain untuk mempengaruhi sikap dan pendapatnya;
- b. Berani menghadapi risiko yang berhubungan dengan pekerjaannya, tidak takut untuk mengemukakan hal-hal yang menurut pertimbangan dan keyakinannya perlu dilakukan;
- c. Bersikap mantap dan percaya diri dalam berbagai menghadapi berbagai kesulitan.

6. Setiap pegawai wajib memelihara kesehatan jasmani dan rohani

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Wajib melaksanakan peribadatan sesuai dengan agama dan kepercayaannya;
- b. Wajib menjalankan perintah-perintah dan menjauhi larangan-larangan agamanya masing-masing terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;
- c. Bersedia berperan aktif dalam acara-acara keagamaan yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya;
- d. Wajib mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaannya dalam kehidupan sehari-hari;

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- e. Melakukan olahraga secara rutin;
- f. Mengonsumsi makanan yang menyehatkan.

7. Setiap pegawai wajib menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Tidak menelantarkan keluarganya;
- b. Berupaya memberikan jaminan pemenuhan kebutuhan primer kepada keluarganya dari penghasilan yang diterimanya;
- c. Wajib memberikan pendidikan yang layak kepada anak-anaknya;
- d. Wajib menghindari diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan seperti perselingkuhan dan sejenisnya.

8. Setiap Pegawai Wajib berpenampilan sederhana rapi dan sopan

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Sederhana dalam kehidupan sehari-hari;
- b. Berpakaian sederhana, sopan, rapi sesuai dengan kelaziman;
- c. Bersikap dan bertingkah laku sopan.

E.Etika Terhadap sesama Pegawai (PNS)

1. Setiap pegawai wajib saling menghormati sesama warga Negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Wajib menghormati agama dan kepercayaan pegawai lain;
- b. Dilarang membeda-bedakan pegawai berdasarkan SARA ;
- c. Dapat berkomunikasi dengan baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain;
- d. Dilarang menghalangi pemeluk agama lain dalam beribadah;
- e. Dilarang melakukan intimidasi/ pengancaman kepada pemeluk agama/ kepercayaan lain.

2. Setiap pegawai wajib memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama PNS

Untuk melaksanakan etika ini setiap pegawai :

- a. Dilarang melakukan intimidasi terhadap pegawai lain;
- b. Dilarang melakukan tindakan yang mengancam kehidupan pegawai lain;
- c. Memiliki rasa kebersamaan dan rasa kekeluargaan di antara sesama pegawai;
- d. Wajib menghindari konflik kepentingan pribadi kelompok, maupun golongan termasuk di dalamnya adalah keterlibatan dalam politik praktis;
- e. Dilarang mengadu domba mengenai etika sesama rekan pegawai.

3. Setiap pegawai wajib saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Wajib menghormati hak azasi manusia sesama pegawai;
- b. Wajib menghormati seluruh pegawai tanpa membedakan jabatannya;
- c. Memandang seluruh pegawai negeri memiliki derajat yang sama, tidak membedakan pegawai berdasarkan :

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- Unit kerja/instansi asal seorang pegawai;
- Tingkat intelektual/pendidikannya.
- d. Dilarang memermalukan dan menjelek-jelekan sesama pegawai di hadapan pegawai lainnya;
- e. Memiliki kemauan untuk mengerti perasaan sesama pegawai;
- f. Menghormati sesama pegawai termasuk kepada pegawai yang telah berakhir masa baktinya (pensiun);
- g. Berupaya untuk memperoleh kepercayaan dari sesama pegawai;
- h. Menekan sifat iri hati dan dengki kepada sesama pegawai;
- i. Wajib mengendalikan diri/mengendalikan emosi;
- j. Dilarang mengatasnamakan sesama pegawai untuk tujuan-tujuan pribadinya.

4. Setiap pegawai wajib menghargai perbedaan pendapat

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Selalu memberikan sikap positif terhadap setiap pendapat yang muncul;
- b. Menghargai pendapat orang lain yang lebih ahli dalam bidang tertentu setelah dinilai bahwa pendapat tersebut rasional;
- c. Wajib menghindari perbedaan pendapat yang berakibat perpecahan;
- d. Menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan.

5. Setiap pegawai wajib menjunjung tinggi harkat dan martabat PNS

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Wajib bertindak sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku;
- b. Dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun dari mitra kerja diluar ketentuan yang berlaku, baik sedang maupun setelah melaksanakan tugas;
- c. Mewaspadaai segala macam bentuk pemberian sekecil apapun dan dalam bentuk apapun, baik benda maupun jasa yang akan dapat mempengaruhi independensi dan obyektivitasnya dalam melaksanakan tugas ;
- d. Dilarang memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan martabat dan kehormatan seperti lokalisasi pelacuran, hiburan malam yang tidak bermoral, dan sebagainya kecuali untuk kepentingan tugas;
- e. Dilarang melakukan tindakan melawan hukum dan susila seperti judi, pelecehan seksual, pornoaksi dan/atau pornografi dan semacamnya;
- f. Dilarang terlibat dalam penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang;
- g. Tidak meminum minuman keras;
- h. Wajib selalu menjunjung nilai-nilai moral dan religi.

6. Setiap pegawai wajib menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama PNS

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- a. Sanggup bekerja sama secara sehat dengan pegawai lain dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan;
- b. Mengkomunikasikan permasalahan yang relevan dalam tugas sehari-hari dengan mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia;
- c. Mengkomunikasikan informasi penting mengenai permasalahan tugasnya kepada pegawai lain yang akan melakukan tugas yang sama;
- d. Bersedia membantu pegawai lainnya yang mendapat kesulitan dalam melaksanakan tugasnya;
- e. Wajib mementingkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
- f. Wajib menghormati kepentingan pribadi, golongan dan kelompok lain;
- g. Dapat berkomunikasi secara efektif dengan pribadi, golongan dan kelompok lainnya;
- h. Dilarang mencela hasil pekerjaan pegawai lain;
- i. Memberikan apresiasi positif terhadap keberhasilan orang lain
- j. Bersedia membantu sesama pegawai dalam hal peningkatan kemampuan, pengetahuan, ketrampilan dan etika pegawai;
- k. Bersedia menerima saran, kritik yang sehat atau tindakan korektif dari sesama pegawai;
- l. Mendorong sesama pegawai untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing;
- m. Mengingatkan sesama pegawai untuk selalu mengacu pada aturan perilaku ini dengan cara yang bijaksana.

7. Setiap pegawai wajib berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai Negeri Sipil dalam memperjuangkan hak-haknya

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Wajib menjadi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) BPKP;
- b. Wajib melaksanakan kewajiban sebagai anggota;
- c. Memperoleh hak-hak sebagai anggota.

8. Setiap pegawai wajib mentaati ketentuan jam kerja

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Masuk dan pulang sesuai aturan yang berlaku dengan mengisi daftar hadir sesuai jam kedatangan maupun jam pulang.
- b. Wajib mengikuti apel pagi dan sore, dengan memakai pakaian dan atribut lengkap, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Masuk terlambat dan pakaian serta atribut tidak lengkap pada saat apel sedang berlangsung maka mengikuti apel dengan menghadap peserta apel yang tidak terlambat.
- d. Terlambat hadir dan mendahului pulang, agar memberitahukan Atasan Langsung dan Urusan Pegawai dan mengisi blangko yang telah disediakan.

9. Setiap pegawai wajib memakai Pakaian dan Atribut Kerja PNS Lengkap

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Memasuki lingkungan kantor dan selama jam kerja wajib mengenakan pakaian dan sepatu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menjaga kerapihan dalam berpakaian dan penampilan.
- c. Selesai olah raga / kerja bakti wajib mengenakan pakaian kerja sesuai aturan yang berlaku.

10. Setiap pegawai wajib menanamkan sikap saling menghormati dan menciptakan suasana yang harmonis sesama pegawai

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- a. Masing masing pegawai menjaga tingkah laku, sopan santun dan etika dalam melaksanakan koordinasi dan komunikasi.
- b. Membudayakan senyum, sapa dan salam.

11. Setiap pegawai penggunaan fasilitas kantor (kendaraan roda 4 operasional) hanya untuk keperluan dinas diprioritaskan :

- i. Tim pemeriksaan untuk tugas pemeriksaan
- ii. Pengambilan uang di Bank,
- iii. Menghadiri rapat dan acara dinas lainnya yg sifatnya mewakili Inspektur Kota Yogyakarta.
- iv. Pengambilan Makan Minum Rapat dalam jumlah besar.

12. Setiap pegawai wajib menjaga kebersihan lingkungan kantor dengan membuang sampah ditempat sampah

Dalam melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

Membuang puntung rokok sembarangan dikenakan denda Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) untuk kepentingan bersama.

13. Setiap AUDITOR wajib mematuhi :

A. Integritas

- 1) Melaksanakan tugas secara jujur, teliti, bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh;
- 2) Menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
- 3) Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan mengungkapkan segala hal yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan profesi yang berlaku;
- 4) Menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;

Buku saku SPIP Inspektorat Kota Yogyakarta

- 5) Tidak menjadi bagian kegiatan ilegal, atau mengikatkan diri pada tindakan-tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi APIP atau organisasi;
- 6) Menggalang kerjasama yang sehat diantara sesama auditor dalam pelaksanaan audit;
- 7) Saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama auditor.

B. Obyektivitas

- 1) Mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang diaudit;
- 2) Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan –hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan;
- 3) Menolak suatu pemberian dari auditi yang terkait dengan **proses pemeriksaan** keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

C. Kerahasiaan

- 1) Secara hati-hati menggunakan dan **menyimpan** menjaga segala informasi yang diperoleh dalam audit;
- 2) Tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Kompetensi

- 1) Melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan Standar Audit;
- 2) Terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan;

