



SPIP TAHUN
2020
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR TABEL.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
KATA PENGANTAR.....	5
BAB I.....	7
GAMBARAN UMUM.....	7
A. Pendahuluan.....	7
1. Latar Belakang.....	8
2. SOTK OPD.....	9
3. Dasar Hukum.....	21
4. Maksud dan Tujuan.....	21
5. Ruang Lingkup.....	21
6. Manfaat.....	22
B. Sekilas Tentang SPIP.....	22
1. Pengertian.....	22
2. Tujuan SPIP.....	22
3. Unsur-Unsur SPIP.....	23
BAB II.....	27
URAIAN RENCANA TINDAK LANJUT PENGENDALIAN INTERN.....	27
A. Penerapan SPIP Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.....	27
B. Penciptaan Lingkungan Pengendalian Yang Diharapkan.....	27
1. Tujuan Penciptaan Lingkungan.....	27
2. Kondisi Lingkungan Pengendalian Saat Ini.....	27
3. Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian.....	28
C. Resiko dan Kegiatan Pengendalian di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.....	29
D. Informasi dan Komunikasi.....	36
E. Pemantauan dan Evaluasi.....	37
BAB III.....	39
PENUTUP.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	28
Kondisi Lingkungan Pengendalian	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.....	20
Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.....	20

KATA PENGANTAR

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun 2020 dapat tersusun dan diselesaikan. Laporan ini disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Dalam rangka peningkatan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Tahun 2020, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang menyusun Register Resiko (RR) dan Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Tahun 2020. Sistem Pengendalian Intern 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. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Adapun dalam menyusun laporan ini Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang berpedoman pada Form Register Resiko (RR) dan Sistematika Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) sesuai dengan arahan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Jawa Tengah. BPKP merupakan aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun 2020 ini diharapkan dapat memenuhi pengawasan intern yang merupakan seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pemimpin dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Adapun teknik penilaian resiko level kegiatan yaitu kegiatan yang paling besar dampaknya dalam mencapai sasaran organisasi kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU).

Atas terselesaikannya Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun 2020 ini, kami mengucapkan terima kasih serta penghargaan yang setinggi - tingginya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan ini.

Semarang, 11 2 DEC 2019

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Semarang



INDRIYASARI, SE



Pembina Tingkat I

NIP. 19731103 199803 2 004

Atas terselesainya Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun 2020 ini, kami mengucapkan terima kasih serta penghargaan yang setinggi - tingginya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan ini.

Semarang, 12 DEC 2019

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Semarang



INDRIYASARI, SE

Pembina Tingkat I

NIP. 19731103 199803 2 004

BAB I

GAMBARAN UMUM

A. Pendahuluan

Undang-undang di bidang keuangan negara membawa implikasi perlunya sistem pengelolaan keuangan negara yang lebih akuntabel dan transparan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 58, dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh. Sistem pengendalian intern tersebut ditetapkan dengan peraturan pemerintah. Demikian ditetapkan Peraturan Pemerintah tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Sistem Pengendalian Intern 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. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Hal ini dapat dicapai jika seluruh tingkat pimpinan menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan di instansi masing-masing. Dengan demikian maka penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif. Adapun teknik penilaian resiko level kegiatan yaitu kegiatan yang paling besar dampaknya dalam mencapai sasaran organisasi kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU). Dalam pelaksanaannya kegagalan kegiatan utama berpengaruh pada capaian kinerja. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem ini dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern yang dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah tersebut.

1. Latar Belakang

Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah inidilandasi pada pemikiran bahwa Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, sertahnya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak. Berdasarkan pemikiran tersebut, dikembangkan unsur Sistem Pengendalian Intern yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern. Pengembangan unsur Sistem Pengendalian Intern perlu mempertimbangkan aspek biaya-manfaat (*cost and benefit*), sumber daya manusia, kejelasan kriteria pengukuran efektivitas, dan perkembangan teknologi informasi serta dilakukan secara komprehensif.

Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan berpedoman pada SPIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah. SPIP sebagaimana dimaksud bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamatan aset negara dan ketaatan peraturan. SPIP terdiri dari lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan pengendalian intern. Penerapan SPIP dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui: penegakan integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kepemimpinan yang kondusif, pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat dan hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Pemimpin Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian resiko, yang terdiri dari identifikasi resiko dan analisis resiko. Dalam rangka penilain resiko, pemimpin instansi mempunyai tujuan yaitu tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan. Adapun tujuan instansi pemerintah harus memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan terikat waktu. Untuk mencapai tujuan instansi pemerintah, pimpinan instansi pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian resiko.

Dalam penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku antara lain berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis instansi pemerintah, saling melengkapi, saling menunjang dan tidak

bertentangan satu dengan lainnya, relevan dengan seluruh kegiatan utama instansi pemerintah, mengandung unsur kriteria pengukuran dan didukung sumber daya instansi pemerintah yang cukup.

Menteri/pimpinan lembaga, gubernur dan bupati/walikota bertanggungjawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara dan pembinaan penyelenggaraan SPIP.

Adapun pada penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing ada pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Aparat pengawasan intern pemerintah melakukan pengawasan intern melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya. Aparat pengawasan intern pemerintah terdiri dari BPKP, Inspektorat Jenderal atau nama lainnya secara fungsional melakukan pengawasan intern, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota.

Pengawasan intern merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengendalian intern yang berfungsi melakukan penilaian independen atas pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Lingkup pengaturan pengawasan intern mencakup kelembagaan, lingkup tugas, kompetensi sumber daya manusia, kode etik, standar audit, pelaporan, dan telaahan sejawat.

Pembinaan penyelenggaraan SPIP meliputi penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, dan pembimbingan dan konsultasi SPIP, serta peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern pemerintah. Pembinaan penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh BPKP.

2. SOTK OPD

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dibentuk berdasarkan terbitnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti dengan terbitnya Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, mengharuskan Pemerintah Kota Semarang untuk merevisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 sesuai Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ini merupakan pelaksanaan dari Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Dengan demikian Pemerintah Kota Semarang menindak lanjuti sehingga terbit Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang. Sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. Untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. Dengan demikian maka memutuskan dan menetapkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.

Dengan adanya Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dipimpin oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

Sesuai Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata dan Bidang Kebudayaan ;
- b. Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota ;
- c. Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata dan Bidang Kebudayaan dan UPTD ;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya ;

- e. Penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai ;
- f. Penyelenggaraan kerjasama Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata dan Bidang Kebudayaan ;
- g. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
- h. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata dan Bidang Kebudayaan dan UPTD ;
- i. Penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai ;
- j. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata dan Bidang Kebudayaan dan UPTD ;
- k. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan ;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dibantu oleh 6 (enam) orang pejabat eselon III yang terdiri dari 1 orang Sekretaris dan 5 orang Kepala Bidang serta 23 orang pejabat eselon IV, 5 orang jabatan fungsional tertentu dan 95 orang jabatan fungsional umum.

1. Sekretariat

Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata dan Bidang Kebudayaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran ;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan ;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan ;
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya ;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai ;
- f. Pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas Kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang

- Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata dan Bidang Kebudayaan dan UPTD ;
- g. Pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Kesekretariatan, Bidang Kesenian, Bidang Pemasaran, Bidang Industri Pariwisata, Bidang Kelembagaan Kepariwisata dan Bidang Kebudayaan dan UPTD ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait ;
 - i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di sub bagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian ;
 - j. Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan ;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - l. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - m. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - n. Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota ;
 - o. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
 - p. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - q. Pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - r. Pelaksanaan tata kelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - s. Pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik ;
 - t. Pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat dan pertemuan dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - u. Penyediaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor ;
 - v. Pelaksanaan penata usahaan barang pakai habis dan barang inventaris ;
 - w. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - x. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - y. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;

- z. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya ;
- aa. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan ;
- bb. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan ;
- cc. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian yaitu Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Subbagian Keuangan dan Aset dan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Seksi Museum dan Konservasi Budaya dan Seksi Atraksi Budaya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran ;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan ;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan ;
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya ;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait ;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Kebudayaan ;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Seksi Museum dan Konservasi Budaya dan Seksi Atraksi Budaya ;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Kebudayaan ;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Kebudayaan ;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya ;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan ;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan ;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Kebudayaan terdiri dari Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Seksi Museum dan Konservasi Budaya dan Seksi Atraksi Budaya. Masing-masing Seksi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

3. Bidang Kesenian

Bidang Kesenian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Kesenian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Potensi Seni, Seksi Pembinaan Kesenian dan Seksi Pagelaran Kesenian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Kesenian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran ;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan ;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan ;
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya ;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait ;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Kesenian ;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Potensi Seni, Seksi Pembinaan Kesenian dan Seksi Pagelaran Kesenian ;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan informasi di Bidang Kesenian ;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Kesenian ;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya ;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan ;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan ;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Kesenian terdiri dari Seksi Potensi Seni, Seksi Pembinaan Kesenian dan Seksi Pagelaran Kesenian. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesenian.

4. Bidang Industri Pariwisata

Bidang Industri Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan dan Seksi Destinasi Pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Industri Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran ;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan ;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan ;
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya ;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait ;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Industri Pariwisata ;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan dan Seksi Destinasi Pariwisata ;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Industri Pariwisata ;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Industri Pariwisata ;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya ;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan ;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan ;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Industri Pariwisata terdiri dari Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan dan Seksi Destinasi Pariwisata. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.

5. Bidang Pemasaran

Bidang Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata, Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata dan Seksi Kerjasama Budaya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran ;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan ;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan ;
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya ;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait ;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemasaran ;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata, Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata dan Seksi Kerjasama Budaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemasaran ;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemasaran ;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya ;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan ;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan ;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pemasaran terdiri dari Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata, Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata dan Seksi Kerjasama Budaya. Masing-masing Seksi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.

6. Bidang Kelembagaan Kepariwisataan

Bidang Kelembagaan Kepariwisataan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Kelembagaan Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisataan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan, Seksi Pengawasan Kepariwisataan dan Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Kelembagaan Kepariwisataan mempunyai fungsi sebagai berikut :

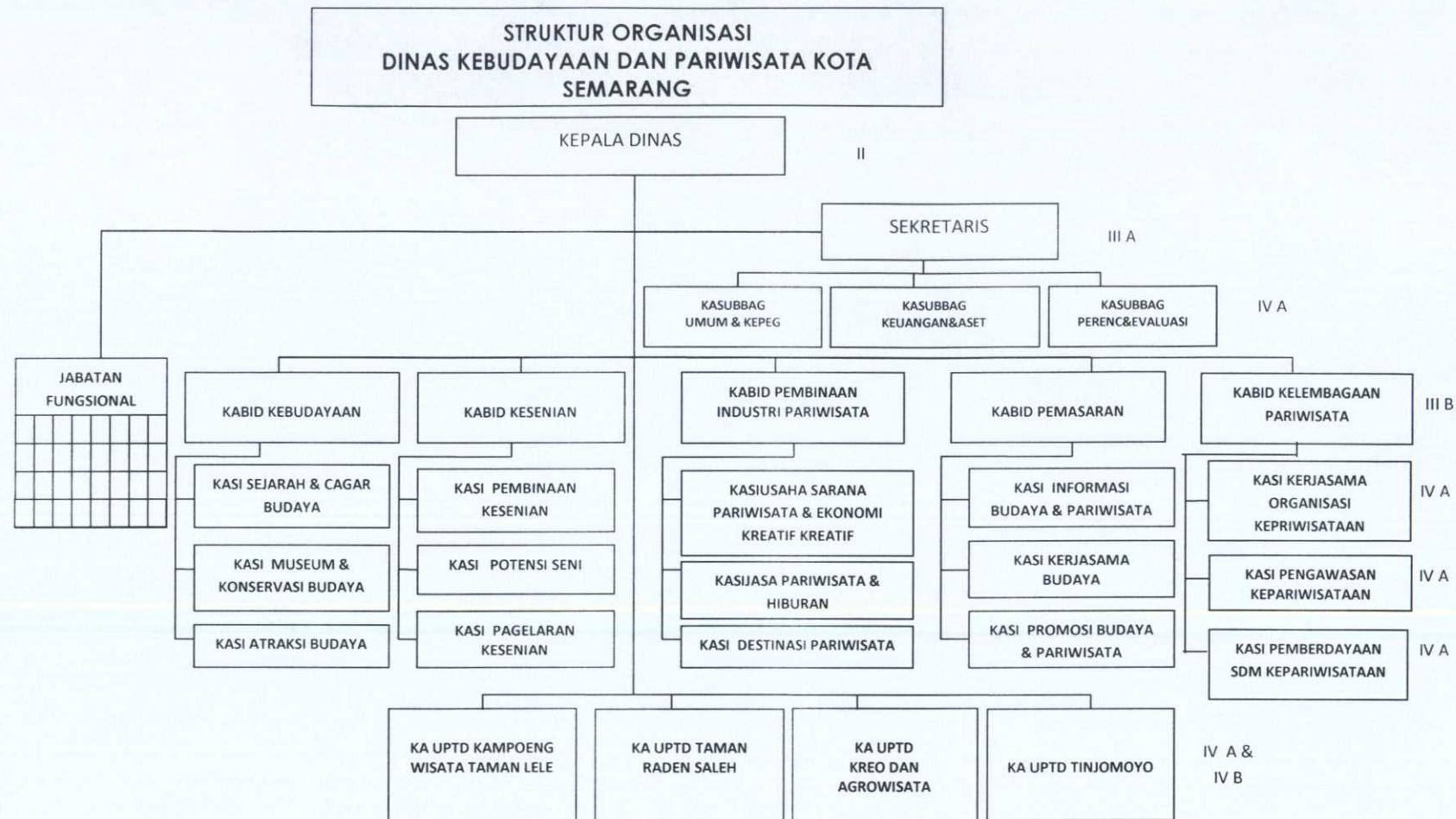
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran ;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan ;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan ;
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya ;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait ;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Kelembagaan Kepariwisataan ;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan, Seksi Pengawasan Kepariwisataan dan Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan ;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Kelembagaan Kepariwisataan ;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Kelembagaan Kepariwisataan ;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya ;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan ;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan ;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Kelembagaan Kepariwisataan terdiri dari Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan, Seksi Pengawasan Kepariwisataan dan Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan. Masing-masing Seksi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisataan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - 2) Sub bagian Keuangan dan Aset
 - 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Kesenian, terdiri dari :
 - 1) Seksi Potensi Seni
 - 2) Seksi Pembinaan Kesenian
 - 3) Seksi Pagelaran Kesenian
- d. Bidang Pemasaran, terdiri dari :
 - 1) Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata
 - 2) Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata
 - 3) Seksi Kerjasama Budaya
- e. Bidang Industri Pariwisata, terdiri dari :
 - 1) Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - 2) Seksi Jasa Pariwisata dan Hiburan
 - 3) Seksi Destinasi Pariwisata
- f. Bidang Kelembagaan Kepariwisata, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisata
 - 2) Seksi Pengawasan Kepariwisata
 - 3) Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisata
- g. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya
 - 2) Seksi Museum dan Konservasi Budaya
 - 3) Seksi Atraksi Budaya
- h. UPTD, terdiri dari :
 - 1) UPTD Taman Margasatwa Semarang
 - 2) UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele
 - 3) UPTD Kreo dan Agrowisata
 - 4) UPTD Tinjomoyo
 - 5) UPTD Taman Budaya Raden Saleh
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang adalah sebagai berikut :



Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

3. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun 2020 adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

4. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Sebagai pedoman bagi pimpinan dan seluruh pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dalam mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Memberikan keyakinan yang memadai bagi pimpinan dan seluruh pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dalam menyelenggarakan tindakan dan kegiatan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan peraturan perundang-undangan.

5. Ruang Lingkup

Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Tahun 2020 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang mencakup ruang lingkup pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang menyelenggarakan program dan kegiatan pada urusan wajib kebudayaan dan urusan pilihan pariwisata dan mencapai target kinerja yang sudah ditetapkan selama 5 (lima) tahun sesuai PerubahanII Renstra Dinas Kebudayaan

dan Pariwisata Kota Semarang Tahun 2016-2021 dan mendukung pencapaian target pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Semarang Tahun 2016 – 2021 sesuai Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih tahun 2016 – 2021 dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang mendukung Misi 1 (satu) dan Misi 4 (empat).

6. Manfaat

Dengan adanya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang menyusun Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Tahun 2020, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi organisasi memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Adapun tolak ukur yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang sudah ditetapkan dan dievaluasi setiap triwulan untuk setiap tahunnya sehingga akan mengetahui capaian dan realisasi masing-masing target pada urusan wajib kebudayaan dan urusan pilihan pariwisata baik target keuangan dan kinerja.

B. Sekilas Tentang SPIP

1. Pengertian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Sistem Pengendalian Intern 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. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

2. Tujuan SPIP

Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mempunyai tujuan sebagai berikut :

- 1) Tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien.
- 2) Keandalan pelaporan keuangan.

- 3) Pengamanan aset negara.
- 4) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan diatas mengisyaratkan bahwa jika dilaksanakan dengan baik dan benar, SPIP akan memberi jaminan dimana seluruh penyelenggara negara, mulai dari pimpinan hingga pegawai di instansi pemerintah, akan melaksanakan tugasnya dengan jujur dan taat pada peraturan. Akibatnya, tidak akan terjadi penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian negara. Ini dapat dibuktikan, misalnya, melalui laporan keuangan pemerintah yang andal dan mendapat predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Adapun Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dikeluarkan oleh opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang merupakan pernyataan profesional pemeriksaan mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada empat kriteria yakni kesesuaian dengan standart akuntansi pemerintahan, kecukupan pengungkapan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan efektifitas sistem pengendalian intern.

3. Unsur-Unsur SPIP

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terdapat unsur-unsur sebagai berikut :

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Unsur ini menekankan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara keseluruhan lingkungan organisasi, sehingga dapat menimbulkan perilaku positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen yang sehat. Lingkungan pengendalian dapat diwujudkan melalui:

- Penegakan integritas dan nilai etika;
- Komitmen terhadap kompetensi;
- 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 pengawasan intern pemerintah yang efektif;
- Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2) Penilaian Resiko

Adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko,

Penilaian risiko terdiri atas:

1. Identifikasi Risiko; dan
2. Analisis Risiko.

Dalam rangka penilaian risiko pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

1. Tujuan Instansi Pemerintah; dan
2. Tujuan pada tingkatan kegiatan.

Tujuan Instansi Pemerintah yaitu memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu, dan wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.

Untuk mencapai tujuan Instansi Pemerintah pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

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

Tujuan pada tingkatan kegiatan, sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

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

3) 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.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Karakteristik kegiatan Pengendalian :

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; dan
6. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan Pengendalian terdiri dari :

1. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
2. Pembinaan sumber daya manusia;
3. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
4. Pengendalian fisik atas aset;
5. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
6. Pemisahan fungsi;
7. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
8. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
9. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
10. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
11. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4) Informasi dan Komunikasi

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 simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Dalam hal ini pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Berkaitan dengan pengkomunikasian informasi, wajib diselenggarakan secara efektif, dengan cara sebagai berikut:

- Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan

- Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

5) Pemantauan Pengendalian Intern

Adalah proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern, melalui :

1. Pemantauan Berkelanjutan,
2. Evaluasi Terpisah, dan
3. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

BAB II

URAIAN RENCANA TINDAK LANJUT PENGENDALIAN INTERN

A. Penerapan SPIP Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Sebagai langkah awal pengembangan pengendalian intern, dilakukan diskusi dan koordinasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. Dalam diskusi diadakan evaluasi atas efektifitas pengendalian intern yang telah ada serta merancang rencana tindak perbaikan pengendalian intern yang lebih baik. Materi yang dibahas dalam diskusi adalah sebagai berikut :

- a. Metodologi penilaian kondisi lingkungan dan teknis penyusunan penguatan lingkungan pengendalian dengan pendekatan *Control Environment Evaluation (CEE)*;
- b. Proses penilaian resiko kegiatan yang teridentifikasi dituangkan dalam Register Resiko, untuk mendapatkan gambaran tentang profil resiko dan aktivitas yang diperlukan untuk mengendalikan resiko pada kegiatan – kegiatan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

B. Penciptaan Lingkungan Pengendalian Yang Diharapkan

1. Tujuan Penciptaan Lingkungan

Unsur lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari unsur – unsur pengendalian intern lainnya sehingga unsur lingkungan pengendalian memiliki pengaruh yang sangat signifikan terhadap efektivitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Lingkungan pengendalian yang baik / buruk menentukan keberhasilan / kegagalan penerapan unsur SPIP lainnya. Oleh karena itu, secara umum pembangunan lingkungan pengendalian bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif yang mendorong terimplementasinya sistem pengendalian intern secara efektif di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

2. Kondisi Lingkungan Pengendalian Saat Ini

Kondisi lingkungan pengendalian saat ini berdasarkan hasil penilaian terhadap di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, diperoleh gambaran sebagai berikut :

Tabel 2.1
Kondisi Lingkungan Pengendalian

No	Sub Unsur	Kondisi
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	Cukup memadai
2	Komitmen terhadap Kompetensi	Cukup memadai
3	Kepemimpinan yang kondusif	Cukup memadai
4	Struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	Cukup memadai
5	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat	Cukup memadai
6	Kebijakan pengembangan SDM	Cukup memadai
7	Pengawasan Internal yang efektif	Cukup memadai
8	Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah	Memadai

3. Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian yang kondusif merupakan unsur paling penting dalam penerapan pengendalian intern. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang menginginkan terciptanya Lingkungan Pengendalian yang kondusif, sehingga mampu mendorong terciptanya perilaku dan tindakan yang lebih efisien dan efektif dari seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Peningkatan kualitas perilaku dan tindakan tersebut diharapkan menjadi modal utama untuk menghasilkan aktivitas pengendalian yang handal guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Hasil evaluasi atas kondisi lingkungan pengendalian dilakukan dengan pendekatan **Control Environment Evaluation (CEE)**, menunjukkan kondisi yang cukup kondusif di lingkungan pengendalian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan Kota Semarang. Walaupun begitu masih menunjukkan adanya kelemahan lingkungan pengendalian yang perlu diperbaiki, yaitu :

a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

- 1) Organisasi belum melakukan sosialisasi aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai).
- 2) Pegawai belum memperoleh penghargaan yang sepadan dengan prestasi kerjanya.
- 3) Penghargaan yang diberikan kepada para pegawai belum memadai untuk menghindari godaan untuk melanggar hukum, aturan organisasi dan nilai-nilai etika.

- 4) Organisasi masih kurang memadai dalam melakukan komunikasi kepada seluruh pegawai terkait pentingnya integritas dan nilai-nilai etika
- 5) Dokumen pernyataan aturan perilaku belum disampaikan kepada seluruh pegawai.

b. Komitmen Terhadap kompetensi

Pemantauan kompetensi SDM secara efektif masih kurang memadai, sehingga perlu untuk melaksanakan strategi dan perencanaan organisasi kaitannya dengan peningkatan kualitas SDM. Kualitas SDM merupakan aset yang sangat penting dan menentukan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan yang baik. Untuk itu perlu pembinaan pegawai dalam upaya memenuhi kompetensi SDM yang sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Untuk terwujudnya profesionalisme pegawai perlu dilakukan pemetaan kompetensi jabatan sesuai dengan kondisi riil yang ada di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

c. Penyusunan dan Penyerapan Kebijakan Yang Sehat Tentang Pembinaan SDM

- 1) Penetapan kebijakan SDM dan prosedur-prosedur yang mendemonstrasikan komitmen pada integritas, etika dan kompetensi masih kurang memadai dalam hal ini kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM.
- 2) Dalam hal kinerja dan kompensasi, evaluasi kinerja pegawai dan praktek-praktek kompensasi organisasi termasuk pimpinan instansi, kurang memadai dalam mendukung pencapaian tujuan pengendalian internal.
- 3) Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan masih kurang memadai.

C. Resiko dan Kegiatan Pengendalian di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

1. Pernyataan Tujuan

Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Keyakinan tersebut dicapai melalui kegiatan yang efektif dan efisien, sesuai dengan tujuan dari penyusunan daftar resiko kegiatan teridentifikasi dan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) adalah memberikan acuan bagi pimpinan dan para ASN di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dalam

rangka membangun pengendalian yang diperlukan untuk mencegah kegagalan / penyimpangan dan / atau mempercepat keberhasilan pencapaian tujuan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

2. Penilaian Resiko

Penilaian resiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam tujuan dan sasaran dari kegiatan-kegiatan yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. Penilaian ini dilakukan melalui proses identifikasi dan analisis resiko (penyebab, dampak, pengendalian yang ada, level resiko dan rencana pengendalian lanjutan).

Untuk mendukung terselenggaranya proses penilaian resiko, ditetapkan besaran skala resiko dan pengendalian resiko, sebagai berikut :

a. Pengukuran dimensi Dampak Resiko dan kejadian resiko menggunakan 4 (empat) tingkatan, sebagai berikut :

- Dimensi Pengukuran konsekuensi / dampak resiko :

Rating	Kategori	Contoh Deskripsi
4	Luar Biasa	Mengancam organisasi secara keseluruhan
3	Besar	Mengancam sebagian program
2	Rendah	Mengganggu sebagian kegiatan
1	Tidak Signifikan	Mengganggu administrasi

- Dampak Pengukuran kemungkinan kejadian resiko :

Rating	Kategori	Contoh Deskripsi
4	Hampir pasti terjadi	Terjadi setiap tahun
3	Kemungkinan besar	Terjadi 1 kali dalam 2 tahun
2	Kemungkinan kecil	Terjadi 1 kali dalam 3 tahun
1	Hampir mustahil terjadi	Tidak terjadi lebih dari 3 tahun

- b. Peringkat / status resiko ditentukan berdasarkan tingkat konsekuensi / dampak resiko dan kemungkinan kejadian resiko, sebagai berikut :

D a m p a k	Luar Biasa (4)	4	7	12	16
	Besar (3)	3	6	9	12
	Rendah (2)	2	4	6	8
	Tidak Signifikan (1)	1	2	3	4
		Hampir Mustahil (1)	Kemungkinan Kecil (2)	Kemungkinan Besar (3)	Hampir Pasti (4)
		Kemungkinan			

- c. Tingkat keutamaan pengendalian resiko dikelompokkan ke dalam 4 (empat) kategori, sebagai berikut :

Posisi Koordinat	Level	Deskripsi	Tingkat Keutamaan
$9 < X \leq 16$	4	Ekstrim	Segera dikelola
$6 < X \leq 9$	3	Tinggi	Diperlukan tindakan untuk mengelola resiko
$4 < X \leq 6$	2	Sedang	Dikelola bila tersedia sumber daya
$X \leq 4$	1	Rendah	Tidak perlu tindakan

Hasil kegiatan penilaian resiko selanjutnya dituang dalam rancangan aktivitas pengendalian intern (Register Resiko) yang berfokus pada upaya penanganan resiko yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan utama Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

Tujuan 1 : Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas dan Berbudaya

No	Nama Kegiatan	Resiko	Rencana Penanganan Resiko
1	Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah	a. Tradisi Gebyuran Bustaman kurang dikenal masyarakat terlebih generasi muda b. Generasi muda kurang mengenal adat budaya dugderan c. Berkurangnya minat masyarakat terhadap tradisi pagelaran wayang	a. Menyelenggarakan tradisi Gebyuran Bustaman dengan baik dan meriah sehingga masyarakat antusias dalam menyaksikan dan ikut serta dalam acara tradisi budaya turun menurun b. Menyelenggarakan dugderan dengan dikemas menjadi adat budaya yang menarik tanpa meninggalkan adat budaya yang ada dengan melibatkan generasi muda c. Menyelenggarakan pagelaran wayang dan atraksi seni budaya secara rutin
2	Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air	a. Masyarakat tidak mengetahui bangunan yang termasuk cagar budaya b. Kurangnya informasi sejarah kawasan Kampung Kauman c. Kurangnya informasi sejarah kawasan Kampung Kulitan d. Kurangnya informasi sejarah kawasan Kampung Karangdoro	a. Melakukan kajian bangunan cagar budaya secara berkelanjutan b. Melakukan kajian sejarah kawasan Kampung Kauman c. Melakukan kajian sejarah kawasan Kampung Kulitan d. Melakukan kajian sejarah kawasan Kampung Karangdoro

3	Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah	Kethoprak truthuk atau dikenal dengan sebutan teater tradisi kurang dikenal generasi muda	Mengadakan pelatihan dan workshop teater tradisi/kethoprak truthuk serta pentas seni teater tradisi/kethoprak truthuk yang pesertanya siswa siswa pelajar
4	Penyelenggaraan Apresiasi Seni	a. Menurunnya event seni budaya khususnya komunitas pianis klasik b. Menurunnya jumlah peserta Semarang Night Carnival	a. Menyelenggarakan event festival piano klasik b. Mengadakan roadshow dan mewadahi kegiatan bagi peserta Semarang Night Carnival setelah show
5	Penyelenggaraan Pentas Seni	Kurangnya potensi kelompok seni budaya	Mengadakan fasilitasi kelompok seni budaya pada event seni budaya yang diselenggarakan Pemerintah Kota Semarang
6	Pengelolaan Kelompok Kesenian	a. Kurangnya minat generasi muda terhadap seni peran b. Kurangnya pengetahuan generasi muda terhadap kisah legenda Kota Semarang c. Banyak jenis kesenian belum terakomodir di pelatihan dan lomba seni d. Banyak kelompok/sanggar kesenian belum terdaftar sehingga kesempatan untuk tampil di pertunjukan seni budaya belum optimal	a. Mengadakan lomba teater kisah legenda Kota Semarang dengan peserta siswa siswa pelajar dan umum b. Mengadakan pelatihan dengan melibatkan kelompok/sanggar kesenian secara rutin c. Mengadakan festival yang diikuti kelompok/sanggar kesenian secara rutin
7	Festival Seni dan Budaya Rakyat	a. Generasi muda kurang berminat menjadi dalang	a. Mengadakan pelatihan dan sosialisasi musik tradisi

		wayang kulit b. Generasi muda kurang mengenal musik tradisi	gaya Semarangan b. Roadshow musik tradisi gaya Semarangan ke sekolah dan sanggar seni c. Menyelenggarakan festival musik tradisi gaya Semarangan d. Mengadakan festival dalang dengan melibatkan generasi muda
8	Promosi Pentas Seni di TMII Jakarta	Kurangnya pengelolaan kerjasama kekayaan budaya lokal	Pengiriman duta seni dan pentas seni budaya di TMII Jakarta anjungan Jawa Tengah

Tujuan 2 : Meningkatnya Daya Saing Perekonomian Daerah

No	Nama Kegiatan	Resiko	Rencana Penanganan Resiko
1	Promosi Pariwisata	a. Belum optimalnya branding pariwisata Kota Semarang b. Kurangnya informasi tentang wisata Kota Semarang di media cetak dengan bahasa asing c. Belum tersedianya data pilah informasi segmen pasar wisatawan	a. Membranding wisata Kota Semarang b. Famtrip Ayo Wisata Ke Semarang terhadap jurnalis media cetak dengan bahasa asing c. Penyediaan database yang terintegrasi dengan terpilah sesuai pasar wisatawan
2	Pengembangan Obyek Pariwisata Unggulan	a. Berkurangnya minat wisatawan ke UPTD b. Berkurangnya jumlah kunjungan wisata ke UPTD c. Kurangnya minat	a. Membuat wahana baru di UPTD b. Mengadakan kolam renang dan taman di UPTD Taman Lele c. Mengadakan posko

		<p>masyarakat untuk menyewa gedung TBRS</p> <p>d. Berkurangnya Pendapatan Asli Daerah (PAD) UPTD</p>	<p>kesehatan, gazebo, gardu pandang, kursi taman, tempat wudhu, penataan open teater, tanaman hias dan posko informasi di UPTD Gua Kreo</p> <p>d. Pengadaan parkir, jalan masuk, toilet dan taman UPTD TBRS</p>
3	Pengembangan Daerah Tujuan Wisata	<p>a. Berkurangnya minat wisatawan ke UPTD</p> <p>b. Berkurangnya jumlah kunjungan wisata ke UPTD</p> <p>c. Berkurangnya Pendapatan Asli Daerah (PAD) UPTD</p>	<p>a. Mengadakan atraksi wisata di UPTD</p> <p>b. Mengadakan manuskrip sejarah, adat istiadat, tradisi lokal, cerita rakyat, tata kelola lingkungan dan konservasi keanekaragaman hayati</p>
4	Optimalisasi Obyek dan Daya Tarik Wisata	<p>a. Keamanan aset kurang terjamin</p> <p>b. Kebersihan UPTD kurang maksimal</p>	<p>a. Menambah tenaga kebersihan dan keamanan di UPTD</p>
5	Fasilitasi Pemberdayaan Kemasyarakatan Kepariwisata	<p>a. Kurang maksimalnya kinerja BP2KS dalam mempromosikan pariwisata Kota Semarang</p> <p>b. Kurangnya koordinasi antar asosiasi kepariwisataan</p> <p>c. Kurang maksimalnya perkembangan desa wisata yang sudah ditetapkan</p> <p>d. Kurangnya kemampuan pelaku/SDM kepariwisataan dalam</p>	<p>a. Menyelenggarakan fasilitasi kebutuhan operasional dan kesekretariatan BP2KS</p> <p>b. Pembinaan kepada asosiasi kepariwisataan dalam rangka mensukseskan program sapta pesona</p> <p>c. Melakukan kajian rintisan desa wisata dengan melibatkan OPD terkait</p> <p>d. Menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan kepada pelaku/SDM kepariwisataan sesuai kebutuhan dalam rangka</p>

	<p>memberikan pelayanan kepada wisatawan</p> <p>e. Kualitas layanan kepariwisataan belum maksimal</p> <p>f. Belum maksimalnya pengembangan potensi kepariwisataan</p> <p>g. Kurangnya kapasitas pengurus pokdarwis atau desa wisata sehingga menghambat perkembangan pokdarwis/desa wisata</p> <p>h. Kurang maksimalnya pengembangan pokdarwis/desa wisata</p> <p>i. Kurangnya kemampuan SDM pariwisata dalam melayani wisatawan</p>	<p>penerapan sapta pesona</p> <p>e. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan usaha kepariwisataan</p> <p>f. Penyusunan peraturan walikota tentang pengawasan</p> <p>g. Pembinaan tertib administrasi kepada pelaku usaha kepariwisataan</p> <p>h. Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat di bidang kepariwisataan</p> <p>i. Pemberian penghargaan kepariwisataan</p> <p>j. Melaksanakan kajian potensi investasi kepariwisataan Kota Semarang</p>
--	--	--

D. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan Komunikasi yang dimaksud dalam rencana tindak pengendalian ini adalah informasi dan komunikasi yang dibutuhkan dalam rangka mendukung berjalannya pengendalian yang dibangun. Informasi dan komunikasi yang perlu diselenggarakan terkait dengan pengendalian yang dibangun sesuai yang direncanakan rencana tindak pengendalian adalah sosialisasi aturan perilaku (seperti kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai). Rancangan Informasi dan Komunikasi ini dilaporkan perkembangannya secara rutin, agar bila terdapat kendala yang muncul dapat segera dicari solusi dan pemecahan masalahnya.

E. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi atas pengendalian intern ditujukan untuk meyakinkan apakah pengendalian intern yang ada telah berjalan secara efektif mengatasi resiko dan apakah tindakan perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan. Pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan meliputi :

1. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan untuk meyakinkan bahwa pengendalian tersebut dijalankan sebagaimana seharusnya. Pemantauan berkelanjutan yang perlu dilakukan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang meliputi sebagai berikut :

- a. Pemantauan pelaksanaan gebyuran bustaman
- b. Pemantauan pelaksanaan dugderan
- c. Pemantauan pelaksanaan wayang
- d. Pemantauan pelaksanaan atraksi seni budaya
- e. Pemantauan pelaksanaan kajian bangunan cagar budaya
- f. Pemantauan pelaksanaan kajian sejarah kawasan cagar budaya
- g. Pemantauan pelaksanaan kethoprak truthuk
- h. Pemantauan pelaksanaan festival musik tradisi gaya semarangan
- i. Pemantauan pelaksanaan duta seni di TMII Jakarta
- j. Pemantauan pelaksanaan lomba seni teater
- k. Pemantauan pelaksanaan fasilitasi kelompok seni
- l. Pemantauan pelaksanaan festival piano Semarang
- m. Pemantauan pelaksanaan roadshow Semarang Night Carnival
- n. Pemantauan pelaksanaan branding pariwisata Kota Semarang
- o. Pemantauan pelaksanaan promosi media cetak berbahasa asing
- p. Pemantauan pelaksanaan aplikasi database kunjungan wisata
- q. Pemantauan pelaksanaan peningkatan sarana prasarana UPTD
- r. Pemantauan pelaksanaan event festival Gua Kreo
- s. Pemantauan pelaksanaan bina pelaku usaha pariwisata
- t. Pemantauan pelaksanaan pembinaan asosiasi kepariwisataan
- u. Pemantauan pelaksanaan fasilitasi BP2KS
- v. Pemantauan pelaksanaan kajian rintisan desa wisata
- w. Pemantauan pelaksanaan pembinaan dan pelatihan pelaku/SDM kepariwisataan
- x. Pemantauan pelaksanaan pemantauan usaha pariwisata
- y. Pemantauan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat
- z. Pemantauan pelaksanaan pengembangan potensi kepariwisataan

2. Evaluasi Terpisah

Evaluasi bisa dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang atau oleh pihak luar seperti Inspektorat Kota Semarang. Evaluasi bertujuan untuk meyakinkan apakah pengendalian intern yang ada telah berjalan efektif.

3. Pelaksanaan Tindak Lanjut

Pelaksanaan tindak lanjut pada program/kegiatan yang akan diselenggarakan pada tahun yang akan datang berdasarkan pengendalian intern.

4. Pemantauan atas Pelaksanaan RTP

Pemantauan dapat dinilai dari kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya dapat segera ditindak lanjuti.

BAB III

PENUTUP

Dalam rangka peningkatan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Tahun 2020, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang menyusun Register Resiko (RR) dan Laporan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Tahun 2020. Penyusunan daftar resiko pada program/kegiatan teridentifikasi dan rencana tindak pengendalian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun 2020. Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk mewujudkan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pemimpin dan seluruh pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dalam menerapkan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pimpinan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang bertanggungjawab untuk mengembangkan kebijakan, prosedur dan praktek detil untuk menyesuaikan dengan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dan untuk memastikan bahwa unsur tersebut telah menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan instansi pemerintah.

Hal ini dapat dicapai pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang di tingkat pimpinan dan seluruh pegawai dalam menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. Dengan demikian maka penyelenggaraan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif.

Penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dengan ketentuan dan syarat antara lain mendapat predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) berturut-turut selama dua tahun dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) dengan nilai B.

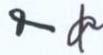
Komitmen pemimpin dan seluruh pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang mewujudkan pelaporan keuangan pemerintah yang andal dan mendapat predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) pada tingkat Pemerintah Kota Semarang yang diberikan predikat oleh opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Adapun pencapaian predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) telah diraih pada tahun 2017 dan pada tahun 2018 serta pada tahun 2019 pemimpin dan seluruh pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang mendukung pencapaian predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dengan cara melaksanakan program dan kegiatan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Selain itu juga mendukung dan mewujudkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), dimana sistem ini merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan.

Semarang,

12 DEC 2019

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Semarang



INDRIYASARI, SE

Pembina Tingkat I

NIP. 19731103 199803 2 004

Adapun pencapaian predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) telah diraih pada tahun 2017 dan pada tahun 2018 serta pada tahun 2019 pemimpin dan seluruh pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang mendukung pencapaian predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dengan cara melaksanakan program dan kegiatan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Selain itu juga mendukung dan mewujudkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), dimana sistem ini merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan.

Semarang, 12 DEC 2019

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Semarang



INDRIYASARI, SE

Pembina Tingkat I

NIP. 19731103 199803 2 004



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. Pemuda No.175 Telp. : 024 – 3584045 Hunting : 3584077 Ps. 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606 Fax.: 024 - 3584045

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

NOMOR : 050/3215 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa agar Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terlaksana secara intensif dan menyeluruh perlu dibentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Satuan Pemerintah Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2005;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-090/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-713/K/SU/2002;
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 04);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
10. Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
11. Keputusan Walikota Semarang Nomor 515 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penanggung jawab Satuan Tugas Penyelenggara SPIP mempunyai tugas :
1. Memberikan arah kebijakan pada Satgas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
 2. Mengintegrasikan kegiatan secara terus menerus untuk memberikan keyakinan yang memadai untuk tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan;

3. Menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
4. Memantau sistem pengendalian intern di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
5. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
6. Menyelenggarakan rapat rutin untuk membahas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
7. Menyusun dan menerapkan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
8. Melaksanakan dan menerapkan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
9. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

- KETIGA : Sekretariat Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang mempunyai tugas:
1. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan Satuan Tugas baik yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan maupun tata kearsipan yang diperlukan;
 2. Membantu dan mendampingi Satuan Tugas dalam segenap kegiatan penyelenggaraan SPIP;
 3. Mempersiapkan bahan rapat dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan;
 4. Membuat laporan kegiatan Satuan Tugas secara berkala kepada Penanggung Jawab.
- KEEMPAT : Masa Kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP adalah selama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa kerja Satuan Tugas tahun sebelumnya.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun Anggaran 2020.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di SEMARANG
pada tanggal 17 Desember 2019

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



INDRIYASARI, SE



3. Menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
4. Memantau sistem pengendalian intern di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
5. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
6. Menyelenggarakan rapat rutin untuk membahas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
7. Menyusun dan menerapkan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
8. Melaksanakan dan menerapkan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
9. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

KETIGA : Sekretariat Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan Satuan Tugas baik yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan maupun tata kearsipan yang diperlukan;
2. Membantu dan mendampingi Satuan Tugas dalam segenap kegiatan penyelenggaraan SPIP;
3. Mempersiapkan bahan rapat dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan;
4. Membuat laporan kegiatan Satuan Tugas secara berkala kepada Penanggung Jawab.

KEEMPAT : Masa Kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP adalah selama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa kerja Satuan Tugas tahun sebelumnya.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun Anggaran 2020.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di SEMARANG
pada tanggal 17 Desember 2019

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



INDRIYASARI, SE

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
NOMOR : 050/ 3215
TANGGAL : 17 Desember 2019

SATUAN TUGAS (SATGAS)
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

No.	Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam Satuan Tugas
1.	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	Penanggung Jawab
2.	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	Ketua
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris
4.	Kepala Bidang Kesenian	Anggota
5.	Kepala Bidang Pemasaran	Anggota
6.	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Anggota
7.	Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	Anggota
8.	Kepala Bidang Kebudayaan	Anggota
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Anggota
5.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anggota
7.	Kepala Seksi Potensi Seni	Anggota
8.	Kepala Seksi Pembinaan Kesenian	Anggota
9.	Kepala Seksi Pagelaran Kesenian	Anggota
10.	Kepala Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata	Anggota
11.	Kepala Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata	Anggota
12.	Kepala Seksi Kerjasama Budaya	Anggota
13.	Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
14.	Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan	Anggota
15.	Kepala Seksi Destinasi Pariwisata	Anggota
16.	Kepala Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan	Anggota
17.	Kepala Seksi Pengawasan Kepariwisataan	Anggota
18.	Kepala Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan	Anggota
19.	Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya	Anggota
20.	Kepala Seksi Museum dan Konservasi Budaya	Anggota
21.	Kepala Seksi Atraksi Budaya	Anggota
22.	Kepala UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	Anggota
23.	Kepala TU UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	Anggota
24.	Kepala UPTD Kreo dan Agrowisata	Anggota
25.	Kepala TU UPTD Kreo dan Agrowisata	Anggota

26.	Kepala UPTD Tinjomoyo	Anggota
27.	Kepala TU UPTD Tinjomoyo	Anggota
28.	Kepala UPTD Taman Budaya Raden Saleh	Anggota
29.	Kepala TU UPTD Taman Budaya Raden Saleh	Anggota

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



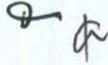
INDRIYASARI, SE

26.	Kepala UPTD Tinjomoyo	Anggota
27.	Kepala TU UPTD Tinjomoyo	Anggota
28.	Kepala UPTD Taman Budaya Raden Saleh	Anggota
29.	Kepala TU UPTD Taman Budaya Raden Saleh	Anggota

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



INDRIYASARI, SE





PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. Pemuda No.175 Telp. : 024 – 3584045 Hunting : 3584077 Ps. 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606 Fax.: 024 - 3584045

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

NOMOR : 050/3215 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa agar Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terlaksana secara intensif dan menyeluruh perlu dibentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Satuan Pemerintah Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2005;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-090/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-713/K/SU/2002;
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 04);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
10. Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
11. Keputusan Walikota Semarang Nomor 515 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penanggung jawab Satuan Tugas Penyelenggara SPIP mempunyai tugas :
1. Memberikan arah kebijakan pada Satgas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
 2. Mengintegrasikan kegiatan secara terus menerus untuk memberikan keyakinan yang memadai untuk tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan;

3. Menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
4. Memantau sistem pengendalian intern di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
5. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
6. Menyelenggarakan rapat rutin untuk membahas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
7. Menyusun dan menerapkan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
8. Melaksanakan dan menerapkan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
9. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

KETIGA

: Sekretariat Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan Satuan Tugas baik yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan maupun tata kearsipan yang diperlukan;
2. Membantu dan mendampingi Satuan Tugas dalam segenap kegiatan penyelenggaraan SPIP;
3. Mempersiapkan bahan rapat dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan;
4. Membuat laporan kegiatan Satuan Tugas secara berkala kepada Penanggung Jawab.

KEEMPAT

: Masa Kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP adalah selama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa kerja Satuan Tugas tahun sebelumnya.

KELIMA

: Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun Anggaran 2020.

KEENAM

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di SEMARANG
pada tanggal 17 Desember 2019

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



INDRIYASARI, SE

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
NOMOR : 050/ 3215
TANGGAL : 17 Desember 2019

SATUAN TUGAS (SATGAS)
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

No.	Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam Satuan Tugas
1.	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	Penanggung Jawab
2.	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	Ketua
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris
4.	Kepala Bidang Kesenian	Anggota
5.	Kepala Bidang Pemasaran	Anggota
6.	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Anggota
7.	Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	Anggota
8.	Kepala Bidang Kebudayaan	Anggota
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Anggota
5.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anggota
7.	Kepala Seksi Potensi Seni	Anggota
8.	Kepala Seksi Pembinaan Kesenian	Anggota
9.	Kepala Seksi Pagelaran Kesenian	Anggota
10.	Kepala Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata	Anggota
11.	Kepala Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata	Anggota
12.	Kepala Seksi Kerjasama Budaya	Anggota
13.	Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
14.	Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan	Anggota
15.	Kepala Seksi Destinasi Pariwisata	Anggota
16.	Kepala Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan	Anggota
17.	Kepala Seksi Pengawasan Kepariwisataan	Anggota
18.	Kepala Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan	Anggota
19.	Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya	Anggota
20.	Kepala Seksi Museum dan Konservasi Budaya	Anggota
21.	Kepala Seksi Atraksi Budaya	Anggota
22.	Kepala UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	Anggota
23.	Kepala TU UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	Anggota
24.	Kepala UPTD Kreo dan Agrowisata	Anggota
25.	Kepala TU UPTD Kreo dan Agrowisata	Anggota

26.	Kepala UPTD Tinjomoyo	Anggota
27.	Kepala TU UPTD Tinjomoyo	Anggota
28.	Kepala UPTD Taman Budaya Raden Saleh	Anggota
29.	Kepala TU UPTD Taman Budaya Raden Saleh	Anggota

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



INDRIYASARI, SE



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. Pemuda No.175 Telp. : 024 – 3584045 Hunting : 3584077 Ps. 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606 Fax.: 024 - 3584045

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

NOMOR : 050/3215 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa agar Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terlaksana secara intensif dan menyeluruh perlu dibentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Satuan Pemerintah Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2005;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-090/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-713/K/SU/2002;
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 04);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
10. Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
11. Keputusan Walikota Semarang Nomor 515 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penanggung jawab Satuan Tugas Penyelenggara SPIP mempunyai tugas :
1. Memberikan arah kebijakan pada Satgas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
 2. Mengintegrasikan kegiatan secara terus menerus untuk memberikan keyakinan yang memadai untuk tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan;

3. Menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
 4. Memantau sistem pengendalian intern di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
 5. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
 6. Menyelenggarakan rapat rutin untuk membahas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
 7. Menyusun dan menerapkan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
 8. Melaksanakan dan menerapkan SPIP di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
 9. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
- KETIGA : Sekretariat Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang mempunyai tugas:
1. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan Satuan Tugas baik yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan maupun tata kearsipan yang diperlukan;
 2. Membantu dan mendampingi Satuan Tugas dalam segenap kegiatan penyelenggaraan SPIP;
 3. Mempersiapkan bahan rapat dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan;
 4. Membuat laporan kegiatan Satuan Tugas secara berkala kepada Penanggung Jawab.
- KEEMPAT : Masa Kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP adalah selama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa kerja Satuan Tugas tahun sebelumnya.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun Anggaran 2020.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di SEMARANG
pada tanggal 17 Desember 2019

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



INDRIYASARI, SE

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
NOMOR : 050/ 3215
TANGGAL : 17 Desember 2019

SATUAN TUGAS (SATGAS)
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

No.	Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam Satuan Tugas
1.	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	Penanggung Jawab
2.	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	Ketua
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris
4.	Kepala Bidang Kesenian	Anggota
5.	Kepala Bidang Pemasaran	Anggota
6.	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Anggota
7.	Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	Anggota
8.	Kepala Bidang Kebudayaan	Anggota
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Anggota
5.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anggota
7.	Kepala Seksi Potensi Seni	Anggota
8.	Kepala Seksi Pembinaan Kesenian	Anggota
9.	Kepala Seksi Pagelaran Kesenian	Anggota
10.	Kepala Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata	Anggota
11.	Kepala Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata	Anggota
12.	Kepala Seksi Kerjasama Budaya	Anggota
13.	Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
14.	Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan	Anggota
15.	Kepala Seksi Destinasi Pariwisata	Anggota
16.	Kepala Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan	Anggota
17.	Kepala Seksi Pengawasan Kepariwisataan	Anggota
18.	Kepala Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan	Anggota
19.	Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya	Anggota
20.	Kepala Seksi Museum dan Konservasi Budaya	Anggota
21.	Kepala Seksi Atraksi Budaya	Anggota
22.	Kepala UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	Anggota
23.	Kepala TU UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	Anggota
24.	Kepala UPTD Kreo dan Agrowisata	Anggota
25.	Kepala TU UPTD Kreo dan Agrowisata	Anggota

26.	Kepala UPTD Tinjomoyo	Anggota
27.	Kepala TU UPTD Tinjomoyo	Anggota
28.	Kepala UPTD Taman Budaya Raden Saleh	Anggota
29.	Kepala TU UPTD Taman Budaya Raden Saleh	Anggota

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



ANDRIYASARI, SE



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. Pemuda No. 175 Gedung Pandanaran Lt.8 Semarang 50132
Telp. (024)3584081 Fax. (024) 3584081 Hunting 3584077 Semarang

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

NOMOR : 050/3216 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR RESIKO
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pencapaian keluaran kegiatan (*output*) maupun keluaran program (*outcome*) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata perlu diidentifikasi faktor resiko dari masing-masing kegiatan sehingga dapat dilakukan langkah-langkah antisipasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang Penetapan Daftar Resiko Badan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun 2020.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597),

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2005;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-090/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-713/K/SU/2002;
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 04);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

10. Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
12. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
13. Keputusan Walikota Semarang Nomor 515 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

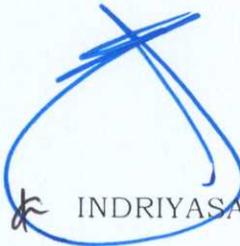
M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU : Menyusun daftar resiko kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2020 dengan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar resiko sebagaimana dimaksud diktum KESATU memiliki manfaat :
1. Memberikan gambaran mengenai faktor-faktor penghambat pencapaian keluaran kegiatan (*output*) maupun keluaran program (*outcome*);
 2. Merupakan dasar penyusunan analisa resiko;
 3. Memberikan arah kebijakan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil guna mengantisipasi kemunculan faktor resiko.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Semarang Tahun Anggaran 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di SEMARANG
pada tanggal 12 Desember 2019

KEPALA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG


INDRIYASARI

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Semarang Tahun Anggaran 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di SEMARANG
pada tanggal 12 Desember 2019

KEPALA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KOTA SEMARANG
 NOMOR : 050/3216
 TAHUN 2019
 TANGGAL : 12 Desember 2019

DAFTAR RESIKO

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

NO	KEGIATAN	KELUARAN KEGIATAN	TARGET OUTPUT	FAKTOR RESIKO
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Belanja langganan telpon UPTD dan Dinas, belanja langganan listrik UPTD dan belanja langganan air UPTD	100%	Pedamanan listrik dari PLN dan kurangnya pasokan air dari PDAM
2	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih 4 UPTD	100%	Peningkatan jumlah sampah di daya tarik wisata
3	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Pemeliharaan mesin ketik	100%	Keterbatasan peralatan kerja
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Alat tulis 6 Bidang dan 4 UPTD	100%	Pembelian harus sesuai kontrak sehingga apabila ada yang habis tidak bisa terpenuhi
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Cetakan administrasi Dinas	100%	Adanya perubahan tata naskah dinas
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Alat listrik dan elektronik, Alat listrik dan elektronik 4 UPTD	100%	Jumlah kerusakan pada gedung bertambah dan jumlah gedung yang dipelihara bertambah

7	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Pengadaan peralatan rumah tangga Hotel Taman Lele	100%	Mengikuti aturan standart hotel yang berkembang
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Surat kabar/majalah	100%	Majalah pariwisata jumlahnya bertambah dan beragam temanya
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	Makan minum rapat, tamu dan event	100%	Jumlah event/kegiatan yang bertambah banyak sehingga tamu undangan bertambah dan bertambahnya rapat koordinasi dengan stakeholder serta mitra kerja
10	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	100%	Undangan rapat dan koordinasi ke luar daerah jumlahnya bertambah banyak
11	Belanja Jasa Penunjang Administrasi Perkantoran	Lembur 4 UPTD dan Dinas	100%	Mutasi pegawai
12	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Pengadaan peralatan kantor, pengadaan genset, pengadaan upgrade aplikasi penunjang transaksi non tunai dan pengadaan printer	100%	Ketersediaan barang terbatas
13	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Pemeliharaan gedung 4 UPTD	100%	Kondisi gedung yang sudah lama
14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jasa service, bahan bakar minyak dan pelumas, jasa KIR, jasa STNK dan sparepart Dinas dan UPTD	100%	Kendaraan dinas yang sudah berumur lebih dari 10 tahun sehingga membutuhkan perawatan lebih
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Pemeliharaan dan penggantian suku cadang peralatan gedung kantor,	100%	Peralatan kantor yang sudah mulai habis umur ekonomisnya

		service komputer, printer, kamera dan AC		
16	Penunjang Kinerja PA, PPK, Bendahara dan Pembantu	Honor PA, KPA, PPK, bendahara dan pengurus barang	100%	Mutasi pegawai
17	Penyusunan LKPJ SKPD	LKPJ 2019	1 dokumen	Ketersediaan data dukung dari masing-masing bidang dan UPTD
18	Penyusunan Lakip	LKjIP 2019	1 dokumen	Ketersediaan data dukung dari masing-masing bidang dan UPTD
19	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Buku Data Kepegawaian dan Memori Jabatan	2 dokumen	Terlambatnya data dukung dan input di aplikasi sistem kepegawaian dari personil pegawai ke sub bagian umum dan kepegawaian
20	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan akhir tahun 2019	1 dokumen	Terlambatnya input dan atau pengumpulan BKU dari masing-masing bidang ke sub bagian keuangan
21	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Laporan keuangan semesteran 2020	1 dokumen	Terlambatnya input dan atau pengumpulan BKU dari masing-masing bidang ke sub bagian keuangan
22	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan keuangan prognosis 2020	1 dokumen	Terlambatnya pengumpulan data dukung sisa lebih penggunaan anggaran dari kegiatan yang sudah diselenggarakan selama 6 bulan
23	Penyusunan Renja SKPD	Renja Murni Tahun 2021 dan Renja Perubahan Tahun 2020	2 dokumen	Usulan kegiatan dan anggaran kurang memperhatikan prioritas daerah

				dan issue strategis
24	Penyusunan RKA Perubahan & DPA Perubahan	RKA dan DPA perubahan	2 dokumen	Kesalahan input dan membedakan kategori yang sesuai dengan kode rekening rincian obyek dalam sistem aplikasi
25	Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD	RKA dan DPA	2 dokumen	Kesalahan input dan membedakan kategori yang sesuai dengan kode rekening rincian obyek dalam sistem aplikasi
26	Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah	Dugderan dan wayang/ atraksi seni budaya	2 event	Kurangnya minat generasi muda dalam mempelajari adat budaya daerah dikarenakan masih terbatasnya pentas, pengenalan kepada generasi muda dan pelajar. Bergesernya tujuan awal dugder, yang semula dilaksanakan sebagai pengumuman awal dimulainya bulan puasa ramadhan, seiring dengan perkembangan jaman dugder dilaksanakan sebagai suatu prosesi seni budaya meskipun tidak meninggalkan tujuan awal namun pengumuman menunggu keputusan pemerintah

27	Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Perbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air	Inventarisasi Bangunan Cagar Budaya, Kajian dan Deliniasi Kawasan Kauman, Kajian dan Deliniasi Kawasan Kulitan, Kajian dan Deliniasi Kawasan Karangdoro, Kajian dan Deliniasi Kawasan Mlaten, Kajian Situs Cagar Budaya, Kajian Wisata Religi Kawasan Depok, Pagelaran Sendratari Sejarah Kota Semarang Lama	8 kegiatan	Data informasi belum tersedia secara terbuka/online sehingga masyarakat kurang mengetahui informasi terkait cagar budaya baik bangunan, sejarah maupun kawasan dan situs
28	Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah	Wayang Kulit Jumat Kliwon dan Wayang/Drama Tari Tradisional	12 event	Pementasan yang kurang menarik dan menyesuaikan dengan generasi milenial berdampak pada menurunnya minat masyarakat khususnya generasi muda
29	Penyelenggaraa n Apresiasi Seni	Festival Seni dan Budaya, International Semarang Night Carnival, Semarang Jelajah Musik, PAZZARSENI, DEKASE, Pentas musik DEKASE, Penganugerahan Lurah Hebat, Fasilitasi Peningkatan Pagelaran Seni	89 event	Belum tersedianya tempat pagelaran seni budaya dengan kapasitas bisa menampung pemain dan penonton lebih dari 1.000 dan representatif
30	Penyelenggaraa n Pentas Seni	Penyambutan tamu acara seremoni Pemerintah Kota Semarang	79 event	Ketidak puasan audiens dalam menikmati acara hiburan dan hiburan telah dipersiapkan dengan baik tetapi

				acara atau tamu tidak jadi datang menghadiri acara seremoni Pemerintah Kota Semarang
31	Pengelolaan Kelompok Kesenian	Lomba seni, Pelatihan seni, Workshop seni, Parade seni, Pertunjukan Seni Budaya di Jalan Depok, Sing Penting Guyub, dan Daya Tarik Wisata	97 event	Banyak kelompok/ sanggar kesenian yang belum terdaftar sehingga kesempatan untuk tampil di kegiatan parade dan pertunjukkan seni budaya belum optimal, waktu sosialisasi pendek sehingga peserta kurang maksimal dan banyak jenis kesenian belum terakomodasi di pelatihan dan lomba seni budaya
32	Festival Seni dan Budaya Rakyat	The Colours of Keroncong, Gebyar Atraksi Budaya, Pagelaran Wayang, Kethoprak, Festival Dalang, Kesenian Tari Live 2, Kesenian Tari Live, Kelompok Drama Tradisional, Kesenian Tradisional	24 event	Masih kurangnya informasi kegiatan yang berakibat pada kurangnya minat masyarakat dalam ikut berperan aktif nguri-nguri budaya tradisi
33	Promosi Pentas Seni di TMII Jakarta	Pentas duta seni TMII	1 kegiatan	Kurang dikenalnya seni budaya Kota Semarang oleh daerah lain
34	Promosi Pariwisata	Famtrip Ayo Wisata ke Semarang, Denok Kenang, Fasilitasi Denok Kenang, Pengiriman Duta Wisata, Festival jamu dan kuliner, Pameran	26 kategori	Kurangnya kualitas konten website dan sosmed, tidak tersampainya informasi secara luas tentang potensi dan daya tarik wisata Kota

		<p>pariwisata, Souvenir/cinderamata (slendang batik, plakat, godybag), Pemeliharaan web , Leaflet pariwisata, Guide book, Kalender event, Standing roll banner, Pembuatan konten sosmed (instagram, twitter, facebook, youtube), Sewa baliho luar daerah , Kajian penyusunan Nesparkot, Pemasangan baliho pariwisata, Promosi media cetak (Koran, Majalah), Promosi media cetak penerbangan</p>		<p>Semarang, belum diketahuinya dampak pariwisata terhadap perekonomian Kota Semarang, para tamu tidak memiliki souvenir utk dibawa sebagai kenangan dari Kota Semarang, kurang dikenalnya jenis dan manfaat jamu oleh masyarakat luas, kurang dikenalnya potensi pariwisata Kota Semarang dan kurang dikenalnya pariwisata Kota Semarang</p>
35	<p>Pengembangan Objek Pariwisata Unggulan</p>	<p>Kajian wisata, DED , Peningkatan Gua Kreo, Peningkatan Taman Lele, Peningkatan TBRS, Peningkatan Tinjomoyo, Belanja Tenaga Kerbersihan, Pengadaan Mobil Golf Car, Pengadaan Sepeda, Pengadaan papan Informasi/Petunjuk, Pembangunan Pagar, Rehabilitasi kawasan kota lama, Pembangunan Garasai/Barak Golf car, Rehabilitasi/pembuatan taman, Tenaga keamanan ketertiban, Belanja tenaga pengangkutan</p>	16 lokasi	<p>Kondisi alam di UPTD berbeda, masyarakat yang belum tentu sejalan dengan prioritas Pemerintah Kota Semarang dalam pengembangan pariwisata dan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan</p>

		sampah dan Pengelolaan Golf Car		
36	Pengembangan Daerah Tujuan Wisata	Festival Gua Kreo	1 event	Kemacetan lalu lintas dan kerusakan taman
37	Optimalisasi Peningkatan Objek dan Daya Tarik Wisata	Loundry Hotel Taman Lele, Pakan hewan Gua Kreo, Pakan hewan Taman Lele dan Breakfast Hotel Taman Lele	3 UPTD	Pengelolaan SDM keamanan dan kebersihan
38	Pengembangan Kerjasama Destinasi MICE	Tour guide obyek wisata	12 bulan	Jumlah guide bahasa asing terbatas
39	Peningkatan Kualitas Industri Kepariwisataan	Bina pelaku, Pelatihan Tatakelola Destinasi, Pelatihan Homestay dan Pelatihan Pemandu	11 kegiatan	Kurangnya usaha pariwisata yang bersertifikat
40	Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisataan	Pembinaan Pokdarwis, Lomba Pokdarwis tingkat Kota Semarang, Festival desa wisata tingkat Jawa Tengah, Konvensi Pokdarwis tingkat Jawa Tengah, Bintek pelaku wisata, Pembinaan desa wisata, Pemantauan dan pendataan kegiatan usaha kepariwisataan	8 kegiatan	Kurangnya kapasitas pengurus Pokdarwis/desa wisata sehingga menghambat perkembangan Pokdarwis/desa wisata, kurang maksimalnya pengembangan Pokdarwis/desa wisata, kurangnya kemampuan SDM pariwisata dalam melayani wisatawan dan pelanggaran dalam perijinan usaha pariwisata

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



INDRIYASARI

	Daerah Tujuan Wisata			lintas dan kerusakan taman
37	Optimalisasi Peningkatan Objek dan Daya Tarik Wisata	Loundry Hotel Taman Lele, Pakan hewan Gua Kreo, Pakan hewan Taman Lele dan Breakfast Hotel Taman Lele	3 UPTD	Pengelolaan SDM keamanan dan kebersihan
38	Pengembangan Kerjasama Destinasi MICE	Tour guide obyek wisata	12 bulan	Jumlah guide bahasa asing terbatas
39	Peningkatan Kualitas Industri Kepariwisataan	Bina pelaku, Pelatihan Tatakelola Destinasi, Pelatihan Homestay dan Pelatihan Pemandu	11 kegiatan	Kurangnya usaha pariwisata yang bersertifikat
40	Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisataan	Pembinaan Pokdarwis, Lomba Pokdarwis tingkat Kota Semarang, Festival desa wisata tingkat Jawa Tengah, Konvensi Pokdarwis tingkat Jawa Tengah, Bintek pelaku wisata, Pembinaan desa wisata, Pemantauan dan pendataan kegiatan usaha kepariwisataan	8 kegiatan	Kurangnya kapasitas pengurus Pokdarwis/desa wisata sehingga menghambat perkembangan Pokdarwis/desa wisata, kurang maksimalnya pengembangan Pokdarwis/desa wisata, kurangnya kemampuan SDM pariwisata dalam melayani wisatawan dan pelanggaran dalam perijinan usaha pariwisata

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG


INDRIYASARI



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. Pemuda No. 175 Gedung Pandanaran Lt.8 Semarang 50132
Telp. (024)3584081 Fax. (024) 3584081 Hunting 3584077 Semarang

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

NOMOR : 050/3216 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR RESIKO
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pencapaian keluaran kegiatan (*output*) maupun keluaran program (*outcome*) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata perlu diidentifikasi faktor resiko dari masing-masing kegiatan sehingga dapat dilakukan langkah-langkah antisipasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang Penetapan Daftar Resiko Badan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Tahun 2020.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597),

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, **Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679**); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, **Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578**);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, **Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890**);
5. **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103** Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2005;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep. 06.00.00-090/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-713/K/SU/2002;
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2008, **Tambahan Lembaran Daerah Nomor 04**);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, **Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114**);

10. Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
12. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
13. Keputusan Walikota Semarang Nomor 515 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menyusun daftar resiko kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2020 dengan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar resiko sebagaimana dimaksud diktum KESATU memiliki manfaat :
1. Memberikan gambaran mengenai faktor-faktor penghambat pencapaian keluaran kegiatan (*output*) maupun keluaran program (*outcome*);
 2. Merupakan dasar penyusunan analisa resiko;
 3. Memberikan arah kebijakan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil guna mengantisipasi kemunculan faktor resiko.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Semarang Tahun Anggaran 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di SEMARANG
pada tanggal 12 Desember 2019

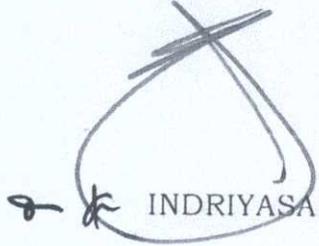
KEPALA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Semarang Tahun Anggaran 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di SEMARANG
pada tanggal 12 Desember 2019

KEPALA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG


INDRIYASARI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KOTA SEMARANG
 NOMOR : 050/3216
 TAHUN 2019
 TANGGAL : 12 Desember 2019

DAFTAR RESIKO

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

NO	KEGIATAN	KELUARAN KEGIATAN	TARGET OUTPUT	FAKTOR RESIKO
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Belanja langganan telpon UPTD dan Dinas, belanja langganan listrik UPTD dan belanja langganan air UPTD	100%	Pedamanan listrik dari PLN dan kurangnya pasokan air dari PDAM
2	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih 4 UPTD	100%	Peningkatan jumlah sampah di daya tarik wisata
3	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Pemeliharaan mesin ketik	100%	Keterbatasan peralatan kerja
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Alat tulis 6 Bidang dan 4 UPTD	100%	Pembelian harus sesuai kontrak sehingga apabila ada yang habis tidak bisa terpenuhi
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Cetakan administrasi Dinas	100%	Adanya perubahan tata naskah dinas
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Alat listrik dan elektronik, Alat listrik dan elektronik 4 UPTD	100%	Jumlah kerusakan pada gedung bertambah dan jumlah gedung yang dipelihara bertambah

7	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Pengadaan peralatan rumah tangga Hotel Taman Lele	100%	Mengikuti aturan standart hotel yang berkembang
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Surat kabar/majalah	100%	Majalah pariwisata jumlahnya bertambah dan beragam temanya
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	Makan minum rapat, tamu dan event	100%	Jumlah event/kegiatan yang bertambah banyak sehingga tamu undangan bertambah dan bertambahnya rapat koordinasi dengan stakeholder serta mitra kerja
10	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	100%	Undangan rapat dan koordinasi ke luar daerah jumlahnya bertambah banyak
11	Belanja Jasa Penunjang Administrasi Perkantoran	Lembur 4 UPTD dan Dinas	100%	Mutasi pegawai
12	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Pengadaan peralatan kantor, pengadaan genset, pengadaan upgrade aplikasi penunjang transaksi non tunai dan pengadaan printer	100%	Ketersediaan barang terbatas
13	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Pemeliharaan gedung 4 UPTD	100%	Kondisi gedung yang sudah lama
14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jasa service, bahan bakar minyak dan pelumas, jasa KIR, jasa STNK dan sparepart Dinas dan UPTD	100%	Kendaraan dinas yang sudah berumur lebih dari 10 tahun sehingga membutuhkan perawatan lebih
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Pemeliharaan dan penggantian suku cadang peralatan gedung kantor,	100%	Peralatan kantor yang sudah mulai habis umur ekonomisnya

		service komputer, printer, kamera dan AC		
16	Penunjang Kinerja PA, PPK, Bendahara dan Pembantu	Honor PA, KPA, PPK, bendahara dan pengurus barang	100%	Mutasi pegawai
17	Penyusunan LKPJ SKPD	LKPJ 2019	1 dokumen	Ketersediaan data dukung dari masing-masing bidang dan UPTD
18	Penyusunan Lakip	LKjIP 2019	1 dokumen	Ketersediaan data dukung dari masing-masing bidang dan UPTD
19	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Buku Data Kepegawaian dan Memori Jabatan	2 dokumen	Terlambatnya data dukung dan input di aplikasi sistem kepegawaian dari personil pegawai ke sub bagian umum dan kepegawaian
20	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan akhir tahun 2019	1 dokumen	Terlambatnya input dan atau pengumpulan BKU dari masing-masing bidang ke sub bagian keuangan
21	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Laporan keuangan semesteran 2020	1 dokumen	Terlambatnya input dan atau pengumpulan BKU dari masing-masing bidang ke sub bagian keuangan
22	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan keuangan prognosis 2020	1 dokumen	Terlambatnya pengumpulan data dukung sisa lebih penggunaan anggaran dari kegiatan yang sudah diselenggarakan selama 6 bulan
23	Penyusunan Renja SKPD	Renja Murni Tahun 2021 dan Renja Perubahan Tahun 2020	2 dokumen	Usulan kegiatan dan anggaran kurang memperhatikan prioritas daerah

				dan issue strategis
24	Penyusunan RKA Perubahan & DPA Perubahan	RKA dan DPA perubahan	2 dokumen	Kesalahan input dan membedakan kategori yang sesuai dengan kode rekening rincian obyek dalam sistem aplikasi
25	Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD	RKA dan DPA	2 dokumen	Kesalahan input dan membedakan kategori yang sesuai dengan kode rekening rincian obyek dalam sistem aplikasi
26	Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah	Dugderan dan wayang/ atraksi seni budaya	2 event	Kurangnya minat generasi muda dalam mempelajari adat budaya daerah dikarenakan masih terbatasnya pentas, pengenalan kepada generasi muda dan pelajar. Bergesernya tujuan awal dugder, yang semula dilaksanakan sebagai pengumuman awal dimulainya bulan puasa ramadhan, seiring dengan perkembangan jaman dugder dilaksanakan sebagai suatu prosesi seni budaya meskipun tidak meninggalkan tujuan awal namun pengumuman menunggu keputusan pemerintah

27	Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Perbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air	Inventarisasi Bangunan Cagar Budaya, Kajian dan Deliniasi Kawasan Kauman, Kajian dan Deliniasi Kawasan Kulitan, Kajian dan Deliniasi Kawasan Karangdoro, Kajian dan Deliniasi Kawasan Mlaten, Kajian Situs Cagar Budaya, Kajian Wisata Religi Kawasan Depok, Pagelaran Sendratari Sejarah Kota Semarang Lama	8 kegiatan	Data informasi belum tersedia secara terbuka/online sehingga masyarakat kurang mengetahui informasi terkait cagar budaya baik bangunan, sejarah maupun kawasan dan situs
28	Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah	Wayang Kulit Jumat Kliwon dan Wayang/Drama Tari Tradisional	12 event	Pementasan yang kurang menarik dan menyesuaikan dengan generasi milenial berdampak pada menurunnya minat masyarakat khususnya generasi muda
29	Penyelenggaraa n Apresiasi Seni	Festival Seni dan Budaya, International Semarang Night Carnival, Semarang Jelajah Musik, PAZZARSENI, DEKASE, Pentas musik DEKASE, Penganugerahan Lurah Hebat, Fasilitasi Peningkatan Pagelaran Seni	89 event	Belum tersedianya tempat pagelaran seni budaya dengan kapasitas bisa menampung pemain dan penonton lebih dari 1.000 dan representatif
30	Penyelenggaraa n Pentas Seni	Penyambutan tamu acara seremoni Pemerintah Kota Semarang	79 event	Ketidak puasan audiens dalam menikmati acara hiburan dan hiburan telah dipersiapkan dengan baik tetapi

				acara atau tamu tidak jadi datang menghadiri acara seremoni Pemerintah Kota Semarang
31	Pengelolaan Kelompok Kesenian	Lomba seni, Pelatihan seni, Workshop seni, Parade seni, Pertunjukan Seni Budaya di Jalan Depok, Sing Penting Guyub, dan Daya Tarik Wisata	97 event	Banyak kelompok/sanggar kesenian yang belum terdaftar sehingga kesempatan untuk tampil di kegiatan parade dan pertunjukkan seni budaya belum optimal, waktu sosialisasi pendek sehingga peserta kurang maksimal dan banyak jenis kesenian belum terakomodasi di pelatihan dan lomba seni budaya
32	Festival Seni dan Budaya Rakyat	The Colours of Keroncong, Gebyar Atraksi Budaya, Pagelaran Wayang, Kethoprak, Festival Dalang, Kesenian Tari Live 2, Kesenian Tari Live, Kelompok Drama Tradisional, Kesenian Tradisional	24 event	Masih kurangnya informasi kegiatan yang berakibat pada kurangnya minat masyarakat dalam ikut berperan aktif nguri-nguri budaya tradisi
33	Promosi Pentas Seni di TMII Jakarta	Pentas duta seni TMII	1 kegiatan	Kurang dikenalnya seni budaya Kota Semarang oleh daerah lain
34	Promosi Pariwisata	Famtrip Ayo Wisata ke Semarang, Denok Kenang, Fasilitasi Denok Kenang, Pengiriman Duta Wisata, Festival jamu dan kuliner, Pameran	26 kategori	Kurangnya kualitas konten website dan sosmed, tidak tersampainya informasi secara luas tentang potensi dan daya tarik wisata Kota

		<p>pariwisata, Souvenir/cinderamata (slendang batik, plakat, godybag), Pemeliharaan web, Leaflet pariwisata, Guide book, Kalender event, Standing roll banner, Pembuatan konten sosmed (instagram, twitter, facebook, youtube), Sewa baliho luar daerah, Kajian penyusunan Nesparkot, Pemasangan baliho pariwisata, Promosi media cetak (Koran, Majalah), Promosi media cetak penerbangan</p>		<p>Semarang, belum diketahuinya dampak pariwisata terhadap perekonomian Kota Semarang, para tamu tidak memiliki souvenir utk dibawa sebagai kenangan dari Kota Semarang, kurang dikenalnya jenis dan manfaat jamu oleh masyarakat luas, kurang dikenalnya potensi pariwisata Kota Semarang dan kurang dikenalnya pariwisata Kota Semarang</p>
35	<p>Pengembangan Objek Pariwisata Unggulan</p>	<p>Kajian wisata, DED, Peningkatan Gua Kreo, Peningkatan Taman Lele, Peningkatan TBRS, Peningkatan Tinjomoyo, Belanja Tenaga Kerbersihan, Pengadaan Mobil Golf Car, Pengadaan Sepeda, Pengadaan papan Informasi/Petunjuk, Pembangunan Pagar, Rehabilitasi kawasan kota lama, Pembangunan Garasai/Barak Golf car, Rehabilitasi/pembuatan taman, Tenaga keamanan ketertiban, Belanja tenaga pengangkutan</p>	16 lokasi	<p>Kondisi alam di UPTD berbeda, masyarakat yang belum tentu sejalan dengan prioritas Pemerintah Kota Semarang dalam pengembangan pariwisata dan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan</p>

		sampah dan Pengelolaan Golf Car		
36	Pengembangan Daerah Tujuan Wisata	Festival Gua Kreo	1 event	Kemacetan lalu lintas dan kerusakan taman
37	Optimalisasi Peningkatan Objek dan Daya Tarik Wisata	Loundry Hotel Taman Lele, Pakan hewan Gua Kreo, Pakan hewan Taman Lele dan Breakfast Hotel Taman Lele	3 UPTD	Pengelolaan SDM keamanan dan kebersihan
38	Pengembangan Kerjasama Destinasi MICE	Tour guide obyek wisata	12 bulan	Jumlah guide bahasa asing terbatas
39	Peningkatan Kualitas Industri Kepariwisataaan	Bina pelaku, Pelatihan Tatakelola Destinasi, Pelatihan Homestay dan Pelatihan Pemandu	11 kegiatan	Kurangnya usaha pariwisata yang bersertifikat
40	Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisataaan	Pembinaan Pokdarwis, Lomba Pokdarwis tingkat Kota Semarang, Festival desa wisata tingkat Jawa Tengah, Konvensi Pokdarwis tingkat Jawa Tengah, Bintek pelaku wisata, Pembinaan desa wisata , Pemantauan dan pendataan kegiatan usaha kepariwisataan	8 kegiatan	Kurangnya kapasitas pengurus Pokdarwis/desa wisata sehingga menghambat perkembangan Pokdarwis/desa wisata, kurang maksimalnya pengembangan Pokdarwis/desa wisata, kurangnya kemampuan SDM pariwisata dalam melayani wisatawan dan pelanggaran dalam perijinan usaha pariwisata

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



INDRIYASARI

	Daerah Tujuan Wisata			lintas dan kerusakan taman
37	Optimalisasi Peningkatan Objek dan Daya Tarik Wisata	Loundry Hotel Taman Lele, Pakan hewan Gua Kreo, Pakan hewan Taman Lele dan Breakfast Hotel Taman Lele	3 UPTD	Pengelolaan SDM keamanan dan kebersihan
38	Pengembangan Kerjasama Destinasi MICE	Tour guide obyek wisata	12 bulan	Jumlah guide bahasa asing terbatas
39	Peningkatan Kualitas Industri Kepariwisataaan	Bina pelaku, Pelatihan Tatakelola Destinasi, Pelatihan Homestay dan Pelatihan Pemandu	11 kegiatan	Kurangnya usaha pariwisata yang bersertifikat
40	Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisataaan	Pembinaan Pokdarwis, Lomba Pokdarwis tingkat Kota Semarang, Festival desa wisata tingkat Jawa Tengah, Konvensi Pokdarwis tingkat Jawa Tengah, Bintek pelaku wisata, Pembinaan desa wisata , Pemantauan dan pendataan kegiatan usaha kepariwisataan	8 kegiatan	Kurangnya kapasitas pengurus Pokdarwis/desa wisata sehingga menghambat perkembangan Pokdarwis/desa wisata, kurang maksimalnya pengembangan Pokdarwis/desa wisata , kurangnya kemampuan SDM pariwisata dalam melayani wisatawan dan pelanggaran dalam perijinan usaha pariwisata

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG


INDRIYASARI

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RISIKO

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Apresiasi terhadap pelaku seni dan Budaya
 Program : Program Pengembangan Nilai Warisan Budaya
 Kegiatan : Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1	Dugderan	Melestarikan dan Mengembangkan Budaya Lokal	1.1	Generasi Muda tidak mengenal Adat Budaya dugderan	Kurangnya sosialisasi terhadap makna adat budaya Dugderan	C	Tidak ada generasi penerus untuk menjaga adat budaya Dugderan	1. Dilaksanakan setiap tahun sekali menjelang Ramadhan 2. Melibatkan semua unsur masyarakat terlibat dalam kegiatan Dugderan	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Dugderan secara rutin dan dikemas menjadi adat budaya yang menarik tanpa meninggalkan adat budaya yang ada	2021	Bidang Kebudayaan
2	Wayang/ Atraksi Seni Budaya	Melestariakan Budaya Lokal	1.1	Berkurangnya minat Masyarakat Terhadap Tradisi Pagelaran Wayang	Kurangnya Penyelenggaraan Wayang di Masyarakat	C	Tidak ada generasi penerus	1. Melaksanakan pagelaran Wayang/ Atraksi seni Budaya 2. Menjaga Hubungan baik dengan komunitas Wayang dan Memfasilitasi Kegiatan Wayang	4	4	16	Tinggi	Melaksanakan Pagelaran Wayang/ Atraksi Seni Budaya Secara Berkelanjutan	2021	Bidang Kebudayaan
3	Prosesi Adat Budaya (Gebyuran Bustaman)	Melestarikan dan mengembangkan Budaya Lokal	1.1	Generasi Muda tidak mengenal adat budaya Gebyuran Bustaman	Kurangnya sosialisasi terhadap makna adat Budaya Gebyuran Bustaman	C	Tidak ada generasi penerus untuk menjaga adat budaya Gebyuran Bustaman	1. Melaksanakan Kegiatan Gebyuran Bustaman setiap tahun menjelang Ramadhan 2. Memfasilitasi masyarakat kampung Bustaman untuk tetap melestarikan Kebudayaan tersebut	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Gebyuran Bustaman secara rutin	2021	Bidang Kebudayaan


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kota Semarang
INDRIYASARI, SE.
 Pembina Tk.I
 NIP.19680320 200212 1 003

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RESIKO

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Warisan Budaya
 Program : Program Pengelolaan Keragaman Cagar Budaya
 Kegiatan : Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1	Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air														
	1. Inventarisasi BCB	Melestarikan BCB Di Kota Semarang		Masyarakat tidak mengetahui bangunan yang termasuk cagar budaya	Kurangnya kajian BCB	C	Kurangnya informasi tentang BCB	Melakukan Inventarisasi BCB	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian BCB Secara Berkelanjutan	2021	Bidang Kebudayaan
	2. Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kauman	Menggali Sejarah Kawasan Kampung Kauman		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Kampung Kauman	Masih Sedikit Kajian Tentang Kawasan Kampung Kauman	C	Informasi Tentang Kawasan Kampung Kauman Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kauman	2021	Bidang Kebudayaan
	3. Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kulitan	Menggali Sejarah Kawasan Kampung Kulitan		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Kampung Kulitan	Masih Sedikit Kajian Tentang Kawasan Kampung Kulitan	C	Informasi Tentang Kawasan Kampung Kulitan Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kulitan	2021	Bidang Kebudayaan
	4. Kajian Sejarah Kawasan Kampung Karangdoro	Menggali Sejarah Kawasan Kampung Karangdoro		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Kampung Karangdoro	Masih Sedikit Kajian Tentang Kawasan Kampung Karangdoro	C	Informasi Tentang Kawasan Kampung Karangdoro Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Kampung Karangdoro	2021	Bidang Kebudayaan

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
5.	Kajian Sejarah Kawasan Kampung Mlaten	Menggali Sejarah Kawasan Kampung Mlaten		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Kampung Mlaten	Masih Sedikit Kajian Tentang Kawasan Kampung Mlaten	C	Informasi Tentang Kawasan Kampung Mlaten Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Kampung Mlaten	2021	Bidang Kebudayaan
6.	Kajian Situs Cagar Budaya	Mendapat Data Situs Cagar Budaya		Kurangnya Informasi Data Situs Cagar Budaya	Masih Sedikit Kajian Tentang Situs Cagar Budaya	C	Informasi Tentang Situs Cagar Budaya Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Situs Cagar Budaya	2021	Bidang Kebudayaan
7.	Kajian Sejarah dan Wisata Religi Kawasan Depok	Mengetahui Sejarah Kawasan Depok		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Depok	Masih Sedikit Kajian Sejarah Kawasan Depok	C	Informasi Tentang Sejarah Kawasan Depok Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Depok	2021	Bidang Kebudayaan
8.	Pagelaran Sendratari Sejarah Kota Semarang Lama	Pelestarian dan Apresiasi Nilai Sejarah Kota Semarang Lama		Kurangnya Apresiasi Nilai Sejarah Kota Semarang Lama	Masih Sedikit Kajian Sejarah dan Informasi Sejarah Kota Semarang Lama	C	Informasi Tentang Sejarah Kota Semarang Lama Sangat Sedikit	Melakukan Pagelaran	2	4	8	Sedang	Melakukan Pagelaran Sendratari Sejarah Kota Semarang Lama	2021	Bidang Kebudayaan

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kota Semarang

INDRIYASARI, SE.
 Pembina Tk.1
 NIP.19680320 200212 1 003

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RISIKO

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Program : Program Pengelolaan Keragaman Budaya
 Kegiatan : Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1	Pagelaran Wayang Kulit Jum'at Kliwon	Melestarikan dan mengembangkan Budaya Lokal	1.1	Generasi Muda tidak mengenal Seni Budaya Wayang Kulit	Kurangnya Minat Masyarakat terhadap Wayang Kulit	C	Tidak ada generasi penerus khususnya Dalang Wayang Kulit	Pagelaran wayang Kulit Tiap malam Jum'at Kliwon	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Wayang Kulit tiap Malam Jum'at Kliwon dengan menampilkan dalang anak/remaja	2021	Bidang
2	Pagelaran Wayang/ Drama Tari Tradisional	Melestarikan dan mengembangkan Budaya Lokal Khususnya wayang orang	1.1	Generasi Muda tidak mengenal dan minat terhadap wayang orang	Kurangnya pelatihan dan sosialisasi wayang orang pada generasi muda	C	Tidak ada generasi penerus khususnya pemain dan dalang wayang orang	Pengenalan wayang orang ke Sekolah	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan kenal wayang pada pelajar/umum secara rutin	2021	Bidang

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RISIKO

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Program : Program Pengelolaan Keragaman Budaya
 Kegiatan : Festival Seni dan Budaya Rakyat

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1	1.Drama Tradisional (Ketoprak Trutuk)	Melestarikan Budaya Lokal	1.1	Generasi Muda tidak mengenal Ketoprak Trutuk	Kurangnya pelatihan dan Pentas seni Ketoprak Trutuk	C	Tidak ada generasi penerus khususnya Pemain Ketoprak Trutuk	Mengadakan Pentas seni Ketoprak Trutuk	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Festival Ketoprak Trutuk secara rutin dan berkelanjutan	2021	Bidang
2	2. Festival Dalang	Menggali Potensi Dalang Lokal	1.1	Generasi muda kurang minat menjadi Dalang Wayang Kulit	Belum ada Pelatihan / workshop Wayang Kulit	C	Tidak ada generasi penerus Dalang wayang Kulit	Mengadakan kegiatan Festival Dalang Anak dan Remaja	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Festival Dalang secara rutin dan berkelanjutan	2021	Bidang
3	3. Kesenian Tradisional (Musik Tradisi)	Melestarikan Musik Tradisi		Generasi Muda kurang mengenal Musik tradisi	Kurangnya pelatihan dan sosialisasi Musik Tradisi	C	Tidak ada generasi penerus pemain musik tradisi	Pengenalan Musik Tradisi Gaya di Area Publik	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Pentas Musik Tradisi secara rutin dan berkelanjutan	2021	Bidang

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kota Semarang

INDRIYASARI SE.
 Pembina Tk.I
 NIP.19680320 200212 1 003



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RESIKO
TAHUN 2020

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Program : Program Pengelolaan Keragaman Budaya
 Kegiatan : Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah
 : Penyelenggaraan Apresiasi Seni
 : Pengelolaan Kelompok Kesenian

NO	KEGIATAN		RESIKO		PENYEBAB	C/UC	DAMPAK	PENGENDALIAN YANG ADA	LEVEL RESIKO				RENCANA PENGENDALIAN LANJUTAN	TARGET WAKTU	RISK OWNER	
	NAMA	TUJUAN	KODE	PERNYATAAN RESIKO					K	D	SKOR	KATEGORI				
Pengelolaan Kelompok Kesenian																
1	1	Lomba Seni Teater	Untuk meningkatkan minat generasi muda terhadap kurangnya pengetahuan generasi muda tentang kisah-kisah legenda Kota Semarang	1.1	Kurangnya minat generasi muda terhadap seni peran, serta kurangnya pengetahuan generasi muda tentang kisah-kisah legenda	Kurangnya kegiatan lomba seni teater untuk generasi muda	UC	Kurang berkembangnya seni teater untuk generasi muda	Pendataan event seni teater untuk generasi muda dan kelompok seni peran	3	4	12	Tinggi	Mengadakan Lomba Seni Teater Kisah-Kisah Legenda Kota Semarang	2021	Bidang Kesenian
1	2	Roadshow SNC	Meningkatkan jumlah peserta SNC	1.1	Menurunnya jumlah peserta SNC	Kurangnya sosialisasi mengenai kegiatan SNC sehingga menyebabkan penurunan jumlah	UC	Terbatasnya kegiatan yang mewadahi anak-anak SNC setelah show time	Pendataan event yang melibatkan peserta SNC	3	4	12	Tinggi	Mengadakan roadshow SNC	2021	Bidang Kesenian

Potensi Seni																
2	3	Fasilitasi Kelompok Seni	Untuk meningkatkan potensi yang dimiliki oleh kelompok-kelompok kesenian	1.1	Kurangnya potensi kelompok seni	Kurangnya fasilitasi kelompok seni	UC	Kurangnya kelompok kesenian yang difasilitasi untuk mengembangkan potensi dalam even seni budaya	Data fasilitasi kelompok seni	3	3	9	Sedang	Mengadakan Fasilitasi kelompok seni pada berbagai even seni budaya	2021	Bidang Kesenian
Apresiasi Seni																
3	4	Festival Piano Semarang (Semarang Piano Resital)	Menurunnya minat dan apresiasi komunitas seni budaya	1.1	Menurunnya event seni budaya khususnya komunitas pianis klasik	Belum adanya event festival piano	UC	Terbatasnya komunitas pianis klasik	Pendataan event festival piano klasik	3	4	12	Tinggi	Mengadakan event festival piano	2021	Bidang Kesenian



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
REGISTER RESIKO
TAHUN 2020**

Tujuan : Meningkatkan Kerjasama Pengelolaan Seni Budaya
 Sasaran : Kelompok Seni Budaya Kota Semarang
 Program : Pengembangan Kerjasama Pengelolaan Kekayaan Budaya
 Kegiatan : Promosi Pentas Seni di TMII Jakarta

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Level Resiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko				K	D	Skor	Kategori			
1	Promosi Pentas Seni di TMII Jakarta	Mempromosikan Kesenian Tradisional Khas Kota Semarang		Kesenian khas Kota Semarang kurang dikenal masyarakat Indonesia	Kurangnya kesempatan melakukan promosi di tingkat Nasional	C	Kesenian khas Kota Semarang kurang berkembang karena kurang dikenal di tingkat Nasional	4	4	16	tinggi	Mengirimkan tim kesenian mengikuti Pentas Seni di TMII	2020	Bid. Pemasaran



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
REGISTER RESIKO
TAHUN 2020**

Tujuan : Peningkatan Kunjungan Wisata
 Sasaran : Meningkatnya PAD Sektor Pariwisata
 Program : Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 Kegiatan : Promosi Pariwisata

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Level Resiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko				K	D	Skor	Kategori			
1	Pengembangan Website dan Sosmed	Memperluas jaringan dan jangkauan pemasaran pariwisata dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan Kota Semarang		Kurangnya kualitas konten website dan sosmed	kurangnya kualitas SDM di bidang IT dan Sosmed	C	Kurang menariknya konten Website dan sosmed sehingga kurang diminati dan kurang menjual daya tarik serta potensi wisata Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan pemeliharaan Website dan pembuatan konten sosmed yang lebih menarik melalui peningkatan kualitas SDM	2020	Bid. Pemasaran
2	Pembuatan materi pemasaran melalui media cetak	Memfasilitasi media promosi melalui media cetak seperti leaflet, booklet, majalah, koran, dll.		Tidak tersampainya informasi secara luas tentang potensi dan daya tarik wisata Kota Semarang	kurangnya media informasi yg tersedia khususnya media cetak	C	Kurangnya jangkauan pemasaran untuk menyampaikan informasi tentang potensi dan daya tarik wisata Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Menyediakan media promosi cetak seperti leaflet, booklet, majalah, koran, dll.	2020	Bid. Pemasaran
3	Kajian Nesparkot (Neraca Satelit Pariwisata Kota)	Menganalisis tentang dampak pariwisata terhadap aspek perekonomian Kota Semarang		belum diketahuinya dampak pariwisata terhadap perekonomian Kota Semarang	belum dilaksanakannya kajian Nesparkot	C	kurang tepatnya pengambilan kebijakan pengembangan pariwisata Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Melakukan kajian Neraca Satelit Pariwisata Kota Semarang untuk mengetahui dampak pariwisata terhadap perekonomian sebagai dasar pengambilan kebijakan pengembangan pariwisata Kota Semarang	2020	Bid. Pemasaran
4	Pembuatan souvenir	untuk kelengkapan materi promosi untuk dibagikan kepada tamu yang datang ke Kota Semarang		Para tamu tidak memiliki souvenir utk dibawa sebagai kenangan dari Kota Semarang	Belum tersedianya souvenir khas Semarang	C	Tidak tersedianya souvenir sebagai kenang-kenangan yang dapat dibawa para tamu yang berkunjung ke Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Menyediakan souvenir khas Semarang seperti syal batik Semarangan, udeng, plakat, goody bag, dll.	2020	Bid. Pemasaran
5	Penyelenggaraan Pemilihan Denok Kenang	Terpilihnya generasi muda yang berwawasan pariwisata		Tidak ada nya duta wisata	Kurang minatnya generasi muda kota Semarang untuk mengikuti ajang pemilihan Denok Kenang	C	Kurang menguasainya Denok Kenang yang terpilih mengenai potensi pariwisata Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan pemilihan Denok Kenang setiap tahun untuk mendapatkan duta wisata yang menguasai pariwisata Kota Semarang	2020	Bid. Pemasaran
6	Pengiriman Duta Wisata	Mengirimkan Denok Kenang yang terpilih untuk mengikuti Pemilihan Duta Wisata Tk Prov. Jateng		Tidak ada perwakilan Denok Kenang yang mewakili Kota Semarang di ajang pemilihan Duta Wisata	Tidak mengirimkan perwakilan Denok Kenang ke ajang pemilihan Duta Wisata Tk Prov. Jateng	C	Denok kenang Kota Semarang kurang dikenal oleh daerah lain	3	4	12	tinggi	Mengikuti pemilihan Duta Wisata Tk. Provinsi Jateng	2020	Bid. Pemasaran

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Level Resiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko				K	D	Skor	Kategori			
7	Pameran Pariwisata di luar daerah	Mempromosikan potensi pariwisata Kota Semarang ke lain daerah		Kurang dikenalnya potensi pariwisata Kota Semarang	Kurangnya partisipasi Kota Semarang untuk mengikuti pameran di luar daerah	C	Kurangnya minat wisatawan untuk berkunjung ke Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Mengikuti pameran pariwisata di luar daerah	2020	Bid. Pemasaran
8	Famtrip Ayo Wisata ke Semarang	Mempromosikan pariwisata Kota Semarang melalui kegiatan gowes dari Semarang menuju Bali		Kurang dikenalnya pariwisata Kota Semarang	Kurangnya promosi pariwisata melalui komunitas gowes	C	Kurangnya minat komunitas gowes untuk ikut partisipasi dalam mempromosikan Kota Semarang melalui kegiatan bersepeda	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan famtrip ayo wisata ke Kota Semarang yang diikuti peserta berbagai daerah	2020	Bid. Pemasaran
9	Festival Jamu dan kuliner	Mempromosikan produk unggulan lokal masyarakat terutama jamu traditional		Kurang dikenalnya jenis dan manfaat jamu oleh masyarakat luas	Kurangnya promosi tentang jamu traditional dan manfaatnya pada masyarakat luas	C	Kurangnya minat masyarakat tentang produk jamu	3	4	12	tinggi	Mengikuti festival jamu dan kuliner	2020	Bid Pemasaran



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
REGISTER RESIKO**

Tujuan : Peningkatan Kunjungan Wisata
 Sasaran : Meningkatnya PAD Sektor Pariwisata
 Program : Pengembangan Industri Pariwisata
 Kegiatan : Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Resiko			Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko					K	D	Skor			Kategori
1	Pembinaan Asosiasi Kepariwisata	Menjalin sinergitas asosiasi kepariwisataan dim meningkatkan angka kunjungan wisatawan ke Kota Semarang		Kurangnya koordinasi antar asosiasi kepariwisataan	kurangnya pembinaan	C	Tidak ada sinkronisasi program kepariwisataan yg mengakibatkan turunnya angka kunjungan wisatawan ke Semarang	-	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan pembinaan kpd asosiasi kepariwisataan dim rangka mensukseskan program Sapta Pesona	2021
2	Fasilitasi BP2KS	Memberikan fasilitasi utk mendorong peningkatan kinerja BP2KS dim mempromosikan pariwisata Kota Semarang		Kurang maksimalnya kinerja BP2KS dim mempromosikan pariwisata Kota Semarang	Belum optimalnya dukungan anggaran operasional	C	Belum optimalnya kunjungan wisatawan ke Kota Semarang	-	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan fasilitasi kebutuhan operasional & kesekretariatan BP2KS	2021
3	Perintisan & Pembinaan Desa Wisata	Meningkatkan peran masyarakat dalam mengembangkan Desa Wisata		Kurangnya dukungan masyarakat dalam mengembangkan Desa Wisata	Kurangnya Pembinaan masyarakat di Desa Wisata	C	Pelayanan kepada wisatawan di desa wisata kurang memuaskan	Pembinaan Desa Wisata	3	4	12	tinggi	- Menetapkan rintisan Desa Wisata yang memenuhi kriteria - Menyelenggarakan Pembinaan Desa Wisata secara berkala - Monitoring Perkembangan Desa Wisata	2020
4	Pembinaan & pelatihan kpd pelaku/SDM kepariwisataan	Meningkatkan kualitas pelaku/SDM kepariwisataan		Kurangnya kemampuan pelaku/SDM kepariwisataan dim memberikan pelayanan kpd wisatawan	Belum maksimalnya pembinaan & pelatihan kpd pelaku/SDM kepariwisataan	C	Kurangnya kepuasan wisatawan terhadap pelayanan pelaku/SDM kepariwisataan	- Bimtek Pelaku Wisata - Pembinaan Pokdarwis	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan pembinaan & pelatihan kpd pelaku/SDM kepariwisataan sesuai kebutuhan dim rangka penerapan Sapta Pesona	2020
5	Sertifikasi SDM kepariwisataan	Meningkatkan kualitas SDM kepariwisataan		Kurangnya SDM kepariwisataan yg profesional & berkualitas	Masih kurangnya kesempatan utk mendapatkan sertifikasi	C	Kurangnya SDM yg berkualitas sesuai dgn standard	-	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan sertifikasi keahlian di bidang kepariwisataan secara mandiri	2021
6	Pengawasan & pemantauan kegiatan & usaha kepariwisataan	Mendorong adanya tertib administrasi usaha kepariwisataan		Belum maksimalnya PAD di bidang kepariwisataan	Belum terlaksananya keg pengawasan & pemantauan secara berkala	C	Kurangnya tertibnya administrasi & PAD di bid kepariwisataan	Pengawasan & pemantauan kegiatan & usaha kepariwisataan	3	4	12	tinggi	Melaksanakan pengawasan & pemantauan usaha kepariwisataan dim rangka tertib administrasi & peningkatan PAD	2020
7	Survey Kepuasan Masyarakat	Mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kepariwisataan di Kota Semarang		Kualitas layanan kepariwisataan dim maksimal	Belum terlaksananya survey Kepuasan Masyarakat di bidang kepariwisataan	C	Kurang puasnya wisatawan terhadap layanan kepariwisataan di Kota Semarang	-	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat di bidang kepariwisataan	2021

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Resiko			Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko					K	D	Skor			Kategori
8	Kajian Potensi dan Profil Investasi Kepariwisata	Memperoleh data potensi dan profil investasi kepariwisataan		Kurangnya dukungan investasi bagi pengembangan kepariwisataan	Minimnya data potensi & profil investasi yang bisa ditawarkan pada investor	C	Potensi wisata tidak berkembang karena kekurangan investasi		3	4	12	tinggi	<ul style="list-style-type: none"> -Melakukan kajian potensi kepariwisataan - Menyusun profil investasi kepariwisataan - Mengajukan proposal investasi kepada investor/CSR 	2021



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

REGISTER RISIKO
TAHUN 2020

Tujuan : Meningkatnya Kunjungan Wisata Kota Semarang
Sasaran : Meningkatnya PAD Sektor Pariwisata
Program : Program Pengembangan Destinasi Pariwisata
Kegiatan : Festival Goa Kreo

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Resiko				Rencana Pengadil-an Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1.	Festival Goa Kreo	Penguatan daya tarik wisata melalui atraksi	1.1	Berkurangnya minat wisatawan untuk melihat atraksi festival goa kre-o	Kurangnya inovasi pengemasan festival goa kre-o	C	Tidak tercapainya target PAD di UPTD	Pengembangan Pengemasan atraksi festival goa kre-o	4	4	16	Tinggi	Mengadakan manuskrip sejarah, adat istiadat, tradisi lokal, cerita rakyat serta tatakelola lingkungan dan konversi keanekaragaman hayati	Tahun 2021	Bidang Inpar

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang

DISBUDPAR

INDRIYASARI, SE
NIP. 19731103 199803 2 004

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

REGISTER RISIKO
TAHUN 2020

Tujuan : Meningkatkan Usaha Pariwisata yang bersertifikat
Sasaran : Meningkatnya Pelayanan yang dilakukan pelaku usaha
Program : Program Pengembangan Industri Pariwisata
Kegiatan : Peningkatan Kualitas Industri Kepariwisataan

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Resiko				Rencana Pengadil-an Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1.	Bina Pelaku Usaha Usaha Pariwisata	Pembinaan Pelaku Usaha Pariwisata	1.1	Kurangnya usaha pariwisata yang bersertifikat usaha	Kurangnya Sosialisasi	C	Belum semua pelaku usaha pariwisata memiliki sertifikat	Meningkatkan sosialisasi terkait sertifikasi	3	3	4	Sedang	Meningkatkan sosialisasi terkait sertifikasi	Tahun 2021	Bidang Inpar


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kota Semarang
 ENDRYASARI, SE
 NIP. 19731103 199803 2 004

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
REGISTER RESIKO
TAHUN 2020

Tujuan : Peningkatan Kunjungan Wisata
 Sasaran : Meningkatnya PAD Sektor Pariwisata
 Program : Program Pengembangan Destinasi Pariwisata
 Kegiatan : PENGEMBANGAN OBJEK PARIWISATA UNGGULA

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Level Resiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko				K	D	Skor	Kategori			
1	Pengelolaan kawasan kota lama	Meningkatkan kunjungan wisatawan ke kota lama semarang		kurangnya minat kunjungan wisatawan ke kota lama semarang	kurangnya inovasi di kawasan kota lama semarang	C	Menurunnya PAD sektor pariwisata di kota lama semarang	3	4	12	tinggi	- pengembangan amenitas , aksesibilitas dan atraksi di kawasan kota lama semarang - peningkatan promosi di media sosial	2021	Bid Inpar
2	Peningkatan 4 UPTD	Meningkatkan kunjungan wisatawan ke 4 (empat) UPTD Disbudpar		kurangnya minat kunjungan wisatawan ke 4 (empat) UPTD Disbudpar	- kurangnya inovasi di 4 (empat) UPTD Disbudpar - daya saing yang tinggi dengan obyek wisata daerah lain	C	Menurunnya PAD sektor pariwisata di 4 (empat) UPTD Disbudpar	3	4	12	tinggi	- pengembangan amenitas , aksesibilitas dan atraksi di 4 (empat) UPTD Disbudpar - peningkatan promosi di media sosial	2021	Bid Inpar



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RISIKO

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Apresiasi terhadap pelaku seni dan Budaya
 Program : Program Pengembangan Nilai Warisan Budaya
 Kegiatan : Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1	Dugderan	Melestarikan dan Mengembangkan Budaya Lokal	1.1	Generasi Muda tidak mengenal Adat Budaya dugderan	Kurangnya sosialisasi terhadap makna adat budaya Dugderan	C	Tidak ada generasi penerus untuk menjaga adat budaya Dugderan	1. Dilaksanakan setiap tahun sekali menjelang Ramadhan 2. Melibatkan semua unsur masyarakat terlibat dalam kegiatan Dugderan	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Dugderan secara rutin dan dikemas menjadi adat budaya yang menarik tanpa meninggalkan adat budaya yang ada	2021	Bidang Kebudayaan
2	Wayang/ Atraksi Seni Budaya	Melestarikan Budaya Lokal	1.1	Berkurangnya minat Masyarakat Terhadap Tradisi Pagelaran Wayang	Kurangnya Penyelenggaraan Wayang di Masyarakat	C	Tidak ada generasi penerus	1. Melaksanakan pagelaran Wayang/ Atraksi seni Budaya 2. Menjaga Hubungan baik dengan komunitas Wayang dan Memfasilitasi Kegiatan Wayang	4	4	16	Tinggi	Melaksanakan Pagelaran Wayang/ Atraksi Seni Budaya Secara Berkelanjutan	2021	Bidang Kebudayaan
3	Prosesi Adat Budaya (Gebyuran Bustaman)	Melestarikan dan mengembangkan Budaya Lokal	1.1	Generasi Muda tidak mengenal adat budaya Gebyuran Bustaman	Kurangnya sosialisasi terhadap makna adat Budaya Gebyuran Bustaman	C	Tidak ada generasi penerus untuk menjaga adat budaya Gebyuran Bustaman	1. Melaksanakan Kegiatan Gebyuran Bustaman Bustaman setiap tahun menjelang Ramadhan 2. Memfasilitasi masyarakat kampung Bustaman untuk tetap melestarikan Kebudayaan tersebut	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Gebyuran Bustaman secara rutin	2021	Bidang Kebudayaan

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kota Semarang

INDRIYASARI, SE.
 Pembina TK.I
 NIP.19680320 200212 1 003



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RESIKO

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Warisan Budaya
 Program : Program Pengelolaan Keragaman Cagar Budaya
 Kegiatan : Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1	Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air														
	1. Inventarisasi BCB	Melestarikan BCB Di Kota Semarang		Masyarakat tidak mengetahui bangunan yang termasuk cagar budaya	Kurangnya kajian BCB	C	Kurangnya informasi tentang BCB	Melakukan Inventarisasi BCB	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian BCB Secara Berkelanjutan	2021	Bidang Kebudayaan
	2. Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kauman	Menggali Sejarah Kawasan Kampung Kauman		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Kampung Kauman	Masih Sedikit Kajian Tentang Kawasan Kampung Kauman	C	Informasi Tentang Kawasan Kampung Kauman Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kauman	2021	Bidang Kebudayaan
	3. Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kulitan	Menggali Sejarah Kawasan Kampung Kulitan		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Kampung Kulitan	Masih Sedikit Kajian Tentang Kawasan Kampung Kulitan	C	Informasi Tentang Kawasan Kampung Kulitan Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kulitan	2021	Bidang Kebudayaan
	4. Kajian Sejarah Kawasan Kampung Karangdoro	Menggali Sejarah Kawasan Kampung Karangdoro		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Kampung Karangdoro	Masih Sedikit Kajian Tentang Kawasan Kampung Karangdoro	C	Informasi Tentang Kawasan Kampung Karangdoro Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Kampung Karangdoro	2021	Bidang Kebudayaan

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
5.	Kajian Sejarah Kawasan Kampung Mlaten	Menggali Sejarah Kawasan Kampung Mlaten		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Kampung Mlaten	Masih Sedikit Kajian Tentang Kawasan Kampung Mlaten	C	Informasi Tentang Kawasan Kampung Mlaten Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Kampung Mlaten	2021	Bidang Kebudayaan
6.	Kajian Situs Cagar Budaya	Mendapat Data Situs Cagar Budaya		Kurangnya Informasi Data Situs Cagar Budaya	Masih Sedikit Kajian Tentang Situs Cagar Budaya	C	Informasi Tentang Situs Cagar Budaya Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Situs Cagar Budaya	2021	Bidang Kebudayaan
7.	Kajian Sejarah dan Wisata Religi Kawasan Depok	Mengetahui Sejarah Kawasan Depok		Kurangnya Informasi Sejarah Kawasan Depok	Masih Sedikit Kajian Sejarah Kawasan Depok	C	Informasi Tentang Sejarah Kawasan Depok Sangat Sedikit	Melakukan Kajian	2	4	8	Sedang	Melakukan Kajian Sejarah Kawasan Depok	2021	Bidang Kebudayaan
8.	Pagelaran Sendratari Sejarah Kota Semarang Lama	Pelestarian dan Apresiasi Nilai Sejarah Kota Semarang Lama		Kurangnya Apresiasi Nilai Sejarah Kota Semarang Lama	Masih Sedikit Kajian Sejarah dan Informasi Sejarah Kota Semarang Lama	C	Informasi Tentang Sejarah Kota Semarang Lama Sangat Sedikit	Melakukan Pagelaran	2	4	8	Sedang	Melakukan Pagelaran Sendratari Sejarah Kota Semarang Lama	2021	Bidang Kebudayaan



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang

INDRIYASARI, SE.
Pembina Tk.1

NIP. 19680320 200212 1 003

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RISIKO

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Program : Program Pengelolaan Keragaman Budaya
 Kegiatan : Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1	Pagelaran Wayang Kulit Jum'at Kliwon	Melestarikan dan mengembangkan Budaya Lokal	1.1	Generasi Muda tidak mengenal Seni Budaya Wayang Kulit	Kurangnya Minat Masyarakat terhadap Wayang Kulit	C	Tidak ada generasi penerus khususnya Dalang Wayang Kulit	Pagelaran wayang Kulit Tiap malam Jum'at Kliwon	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Wayang Kulit tiap Malam Jum'at Kliwon dengan menampilkan dalang anak/remaja	2021	Bidang
2	Pagelaran Wayang/ Drama Tari Tradisional	Melestarikan dan mengembangkan Budaya Lokal Khususnya wayang orang	1.1	Generasi Muda tidak mengenal dan minat terhadap wayang orang	Kurangnya pelatihan dan sosialisasi wayang orang pada generasi muda	C	Tidak ada generasi penerus khususnya pemain dan dalang wayang orang	Pengenalan wayang orang ke Sekolah	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan kenal wayang pada pelajar/umum secara rutin	2021	Bidang



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kota Semarang

INDRIYASARI, SE.
 Pembina Tk.I

NIP.19680320 200212 1 003

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RISIKO

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Program : Program Pengelolaan Keragaman Budaya
 Kegiatan : Festival Seni dan Budaya Rakyat

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Risiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1	1.Drama Tradisional (Ketoprak Trutuk)	Melestarikan Budaya Lokal	1.1	Generasi Muda tidak mengenal Ketoprak Trutuk	Kurangnya pelatihan dan Pentas seni Ketoprak Trutuk	C	Tidak ada generasi penerus khususnya Pemain Ketoprak Trutuk	Mengadakan Pentas seni Ketoprak Trutuk	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Festival Ketoprak Trutuk secara rutin dan berkelanjutan	2021	Bidang
2	2. Festival Dalang	Menggali Potensi Dalang Lokal	1.1	Generasi muda kurang minat menjadi Dalang Wayang Kulit	Belum ada Pelatihan / workshop Wayang Kulit	C	Tidak ada generasi penerus Dalang wayang Kulit	Mengadakan kegiatan Festival Dalang Anak dan Remaja	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Festival Dalang secara rutin dan berkelanjutan	2021	Bidang
3	3. Kesenian Tradisional (Musik Tradisi)	Melestarikan Musik Tradisi		Generasi Muda kurang mengenal Musik tradisi	Kurangnya pelatihan dan sosialisasi Musik Tradisi	C	Tidak ada generasi penerus pemain musik tradisi	Pengenalan Musik Tradisi Gaya di Area Publik	4	4	16	Tinggi	Mengadakan kegiatan Pentas Musik Tradisi secara rutin dan berkelanjutan	2021	Bidang



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kota Semarang

INDRIYASARI, SE.
 Pembina Tk.I

NIP.19680320 200212 1 003

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG
REGISTER RESIKO
TAHUN 2020

Tujuan : Meningkatnya Pelestarian Budaya dan Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Sasaran : Meningkatnya Apresiasi Terhadap Kesenian Lokal
 Program : Program Pengelolaan Keragaman Budaya
 Kegiatan : Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah
 : Penyelenggaraan Apresiasi Seni
 : Pengelolaan Kelompok Kesenian

NO	KEGIATAN		RESIKO		PENYEBAB	C/UC	DAMPAK	PENGENDALIAN YANG ADA	LEVEL RESIKO				RENCANA PENGENDALIAN LANJUTAN	TARGET WAKTU	RISK OWNER	
	NAMA	TUJUAN	KODE	PERNYATAAN RESIKO					K	D	SKOR	KATEGORI				
Pengelolaan Kelompok Kesenian																
1	1	Lomba Seni Teater	Untuk meningkatkan minat generasi muda terhadap kurangnya pengetahuan generasi muda tentang kisah-kisah legenda Kota Semarang	1.1	Kurangnya minat generasi muda terhadap seni peran, serta kurangnya pengetahuan generasi muda tentang kisah-kisah legenda	Kurangnya kegiatan lomba seni teater untuk generasi muda	UC	Kurang berkembangnya seni teater untuk generasi muda	Pendataan event seni teater untuk generasi muda dan kelompok seni peran	3	4	12	Tinggi	Mengadakan Lomba Seni Teater Kisah-Kisah Legenda Kota Semarang	2021	Bidang Kesenian
1	2	Roadshow SNC	Meningkatkan jumlah peserta SNC	1.1	Menurunnya jumlah peserta SNC	Kurangnya sosialisasi mengenai kegiatan SNC sehingga menyebabkan menurunnya jumlah	UC	Terbatasnya kegiatan yang mewadahi anak-anak SNC setelah show time	Pendataan event yang melibatkan peserta SNC	3	4	12	Tinggi	Mengadakan roadshow SNC	2021	Bidang Kesenian

Potensi Seni																
2	3	Fasilitasi Kelompok Seni	Untuk meningkatkan potensi yang dimiliki oleh kelompok-kelompok kesenian	1.1	Kurangnya potensi kelompok seni	Kurangnya fasilitas kelompok seni	UC	Kurangnya kelompok kesenian yang difasilitasi untuk mengembangkan potensi dalam even seni budaya	Data fasilitas kelompok seni	3	3	9	Sedang	Mengadakan Fasilitas kelompok seni pada berbagai even seni budaya	2021	Bidang Kesenian
Apresiasi Seni																
3	4	Festival Piano Semarang (Semarang Piano Resital)	Menurunnya minat dan apresiasi komunitas seni budaya	1.1	Menurunnya event seni budaya khususnya komunitas pianis klasik	Belum adanya event festival piano	UC	Terbatasnya komunitas pianis klasik	Pendataan event festival piano klasik	3	4	12	Tinggi	Mengadakan event festival piano	2021	Bidang Kesenian

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG



INDRIYASARI, SE
Pembina TK.1

NIP. 19731103 199803 2 004

h-r

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
REGISTER RESIKO
TAHUN 2020**

Tujuan : Meningkatkan Kerjasama Pengelolaan Seni Budaya
 Sasaran : Kelompok Seni Budaya Kota Semarang
 Program : Pengembangan Kerjasama Pengelolaan Kekayaan Budaya
 Kegiatan : Promosi Pentas Seni di TMII Jakarta

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Level Resiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko				K	D	Skor	Kategori			
1	Promosi Pentas Seni di TMII Jakarta	Mempromosikan Kesenian Tradisional Khas Kota Semarang		Kesenian khas Kota Semarang kurang dikenal masyarakat Indonesia	Kurangnya kesempatan melakukan promosi di tingkat Nasional	C	Kesenian khas Kota Semarang kurang berkembang karena kurang dikenal di tingkat Nasional	4	4	16	tinggi	Mengirimkan tim kesenian mengikuti Pentas Seni di TMII	2020	Bid. Pemasaran



 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KOTA SEMARANG
 INDIYASARI, SE
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19731103 199803 2 004

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
REGISTER RESIKO
TAHUN 2020

Tujuan : Peningkatan Kunjungan Wisata
 Sasaran : Meningkatnya PAD Sektor Pariwisata
 Program : Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 Kegiatan : Promosi Pariwisata

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Level Resiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko				K	D	Skor	Kategori			
1	Pengembangan Website dan Sosmed	Memperluas jaringan dan jangkauan pemasaran pariwisata dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan Kota Semarang		Kurangnya kualitas konten website dan sosmed	kurangnya kualitas SDM di bidang IT dan Sosmed	C	Kurang menariknya konten Website dan sosmed sehingga kurang diminati dan kurang merjual daya tarik serta potensi wisata Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan pemeliharaan Website dan pembuatan konten sosmed yang lebih menarik melalui peningkatan kualitas SDM	2020	Bid. Pemasaran
2	Pembuatan materi pemasaran melalui media cetak	Memfasilitasi media promosi melalui media cetak seperti leaflet, booklet, majalah, koran, dll.		Tidak tersampainya informasi secara luas tentang potensi dan daya tarik wisata Kota Semarang	kurangnya media informasi yg tersedia khususnya media cetak	C	Kurangnya jangkauan pemasaran untuk menyampaikan informasi tentang potensi dan daya tarik wisata Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Menyediakan media promosi cetak seperti leaflet, booklet, majalah, koran, dll.	2020	Bid. Pemasaran
3	Kajian Nesparkot (Neraca Satelit Pariwisata Kota)	Menganalisis tentang dampak pariwisata terhadap aspek perekonomian Kota Semarang		belum diketahuinya dampak pariwisata terhadap perekonomian Kota Semarang	belum dilaksanakannya kajian Nesparkot	C	kurang tepatnya pengambilan kebijakan pengembangan pariwisata Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Melakukan kajian Neraca Satelit Pariwisata Kota Semarang untuk mengetahui dampak pariwisata terhadap perekonomian sebagai dasar pengambilan kebijakan pengembangan pariwisata Kota Semarang	2020	Bid. Pemasaran
4	Pembuatan souvenir	untuk kelengkapan materi promosi untuk dibagikan kepada tamu yang datang ke Kota Semarang		Para tamu tidak memiliki souvenir utk dibawa sebagai kenangan dari Kota Semarang	Belum tersedianya souvenir khas Semarangan	C	Tidak tersedianya souvenir sebagai kenang-kenangan yang dapat dibawa para tamu yang berkunjung ke Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Menyediakan souvenir khas Semarang seperti syal batik Semarangan, udeng, plakat, goody bag, dll.	2020	Bid. Pemasaran
5	Penyelenggaraan Pemilihan Denok Kenang	Terpilihnya generasi muda yang berwawasan pariwisata		Tidak ada nya duta wisata	Kurang minatnya generasi muda kota Semarang untuk mengikuti ajang pemilihan Denok Kenang	C	Kurang menguasainya Denok Kenang yang terpilih mengenai potensi pariwisata Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan pemilihan Denok Kenang setiap tahun untuk mendapatkan duta wisata yang menguasai pariwisata Kota Semarang	2020	Bid. Pemasaran
6	Pengiriman Duta Wisata	Mengirimkan Denok Kenang yang terpilih untuk mengikuti Pemilihan Duta Wisata Tk Prov. Jateng		Tidak ada perwakilan Denok Kenang yang mewakili Kota Semarang di ajang pemilihan Duta Wisata	Tidak mengirimkan perwakilan Denok Kenang ke ajang pemilihan Duta Wisata Tk Prov. Jateng	C	Denok kenang Kota Semarang kurang dikenal oleh daerah lain	3	4	12	tinggi	Mengikuti pemilihan Duta Wisata Tk. Provinsi Jateng	2020	Bid. Pemasaran

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Level Resiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko				K	D	Skor	Kategori			
7	Pameran Pariwisata di luar daerah	Mempromosikan potensi pariwisata Kota Semarang ke lain daerah		Kurang dikenalnya potensi pariwisata Kota Semarang	Kurangnya partisipasi Kota Semarang untuk mengikuti pameran di luar daerah	C	Kurangnya minat wisatawan untuk berkunjung ke Kota Semarang	3	4	12	tinggi	Mengikuti pameran pariwisata di luar daerah	2020	Bid. Pemasaran
8	Famtrip Ayo Wisata ke Semarang	Mempromosikan pariwisata Kota Semarang melalui kegiatan gowes dari Semarang menuju Bali		Kurang dikenalnya pariwisata Kota Semarang	Kurangnya promosi pariwisata melalui komunitas gowes	C	Kurangnya minat komunitas gowes untuk ikut partisipasi dalam mempromosikan Kota Semarang melalui kegiatan bersepeda	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan famtrip ayo wisata ke Kota Semarang yang diikuti peserta berbagai daerah	2020	Bid. Pemasaran
9	Festival Jamu dan kuliner	Mempromosikan produk unggulan lokal masyarakat terutama jamu tradisional		Kurang dikenalnya jenis dan manfaat jamu oleh masyarakat luas	Kurangnya promosi tentang jamu tradisional dan manfaatnya pada masyarakat luas	C	Kurangnya minat masyarakat tentang produk jamu	3	4	12	tinggi	Mengikuti festival jamu dan kuliner	2020	Bid Pemasaran



KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG

INDRIYASARI, SE
Pembina Tingkat I

NIP. 19731103 199803 2 004

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
REGISTER RESIKO**

Tujuan : Peningkatan Kunjungan Wisata
 Sasaran : Meningkatnya PAD Sektor Pariwisata
 Program : Pengembangan Industri Pariwisata
 Kegiatan : Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Kepariwisata

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Resiko			Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko					K	D	Skor			Kategori
1	Pembinaan Asosiasi Kepariwisata	Menjalin sinergitas asosiasi kepariwisataan dlm meningkatkan angka kunjungan wisatawan ke Kota Semarang		Kurangnya koordinasi antar asosiasi kepariwisataan	kurangnya pembinaan	C	Tidak ada sinkronisasi program kepariwisataan yg mengakibatkan turunnya angka kunjungan wisatawan ke Semarang		3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan pembinaan kpd asosiasi kepariwisataan dlm rangka mensukseskan program Sapta Pesona	2021
2	Fasilitasi BP2KS	Memberikan fasilitas utk mendorong peningkatan kinerja BP2KS dlm mempromosikan pariwisata Kota Semarang		Kurang maksimalnya kinerja BP2KS dlm mempromosikan pariwisata Kota Semarang	Belum optimalnya dukungan anggaran operasional	C	Belum optimalnya kunjungan wisatawan ke Kota Semarang		3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan fasilitas kebutuhan operasional & kesekretariatan BP2KS	2021
3	Perintisan & Pembinaan Desa Wisata	Meningkatkan peran masyarakat dalam mengembangkan Desa Wisata		Kurangnya dukungan masyarakat dalam mengembangkan Desa Wisata	Kurangnya Pembinaan masyarakat di Desa Wisata	C	Pelayanan kepada wisatawan di desa wisata kurang memuaskan	Pembinaan Desa Wisata	3	4	12	tinggi	-Menetapkan rintisan Desa Wisata yang memenuhi kriteria - Menyelenggarakan Pembinaan Desa Wisata secara berkala - Monitoring Perkembangan Desa Wisata	2020
4	Pembinaan & pelatihan kpd pelaku/SDM kepariwisataan	Meningkatkan kualitas pelaku/SDM kepariwisataan		Kurangnya kemampuan pelaku/SDM kepariwisataan dlm memberikan pelayanan kpd wisatawan	Belum maksimalnya pembinaan & pelatihan kpd pelaku/SDM kepariwisataan	C	Kurangnya kepuasan wisatawan terhadap pelayanan pelaku/SDM kepariwisataan	- Bimtek Pelaku Wisata - Pembinaan Pokdarwis	3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan pembinaan & pelatihan kpd pelaku/SDM kepariwisataan sesuai kebutuhan dlm rangka penerapan Sapta Pesona	2020
5	Sertifikasi SDM kepariwisataan	Meningkatkan kualitas SDM kepariwisataan		Kurangnya SDM kepariwisataan yg profesional & berkualitas	Masih kurangnya kesempatan utk mendapatkan sertifikasi	C	Kurangnya SDM yg berkualitas sesuai dgn standard		3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan sertifikasi keahlian di bidang kepariwisataan secara mandiri	2021
6	Pengawasan & pemantauan kegiatan & usaha kepariwisataan	Mendorong adanya tertib administrasi usaha kepariwisataan		Belum maksimalnya PAD di bidang kepariwisataan	Belum terlaksananya keg pengawasan & pemantauan secara berkala	C	Kurangnya tertibnya administrasi & PAD di bid kepariwisataan	Pengawasan & pemantauan kegiatan & usaha kepariwisataan	3	4	12	tinggi	Melaksanakan pengawasan & pemantauan usaha kepariwisataan dlm rangka tertib administrasi & peningkatan PAD	2020
7	Survey Kepuasan Masyarakat	Mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kepariwisataan di Kota Semarang		Kualitas layanan kepariwisataan blm maksimal	Belum terlaksananya survey Kepuasan Masyarakat di bidang kepariwisataan	C	Kurang puasnya wisatawan terhadap layanan kepariwisataan di Kota Semarang		3	4	12	tinggi	Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat di bidang kepariwisataan	2021

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Resiko			Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko					K	D	Skor			Kategori
8	Kajian Potensi dan Profil Investasi Kepariwisata	Memperoleh data potensi dan profil investasi kepariwisataan		Kurangnya dukungan investasi bagi pengembangan kepariwisataan	Minimnya data potensi & profil investasi yang bisa ditawarkan pada investor	C	Potensi wisata tidak berkembang karena kekurangan investasi		3	4	12	tinggi	<ul style="list-style-type: none"> -Melakukan kajian potensi kepariwisataan - Menyusun profil investasi kepariwisataan - Mengajukan proposal investasi kepada investor/CSR 	2021



KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KOTA SEMARANG
 INDRİYASARI, SE
 Pembina Tk. I
 NIP. 197311031998032004

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
REGISTER RISIKO
TAHUN 2020

Tujuan : Meningkatnya Kunjungan Wisata Kota Semarang
Sasaran : Meningkatnya PAD Sektor Pariwisata
Program : Program Pengembangan Destinasi Pariwisata
Kegiatan : Festival Goa Kreo

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Resiko				Rencana Pengadil-an Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1.	Festival Goa Kreo	Penguatan daya tarik wisata melalui atraksi	1.1	Berkurangnya minat wisatawan untuk melihat atraksi festival goa kreo	Kurangnya inovasi pengemasan festival goa kreo	C	Tidak tercapainya target PAD di UPTD	Pengembangan Pengemasan atraksi festival goa kreo	4	4	16	Tinggi	Mengadakan manuskrip sejarah, adat istiadat, tradisi lokal, cerita rakyat serta tatakelola lingkungan dan konversasi keanekaragaman hayati	Tahun 2021	Bidang Inpar



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang

INDRIYASARI, SE
NIP. 19731103 199803 2 004

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

REGISTER RISIKO
TAHUN 2020

Tujuan : Meningkatkan Usaha Pariwisata yang bersertifikat
Sasaran : Meningkatkan Pelayanan yang dilakukan pelaku usaha
Program : Program Pengembangan Industri Pariwisata
Kegiatan : Peningkatan Kualitas Industri Kepariwisataan

No	Kegiatan		Risiko		Penyebab	C/UC	Dampak	Pengendalian yang ada	Level Resiko				Rencana Pengadil-an Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori			
1.	Bina Pelaku Usaha Usaha Pariwisata	Pembinaan Pelaku Usaha Pariwisata	1.1	Kurangnya usaha pariwisata yang bersertifikat usaha	Kurangnya Sosialisasi	C	Belum semua pelaku usaha pariwisata memiliki sertifikat	Meningkatkan sosialisasi terkait sertifikasi	3	3	4	Sedang	Meningkatkan sosialisasi terkait sertifikasi	Tahun 2021	Bidang Inpar



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang

INDRIYASARI SE

NP. 19731103 199803 2 004

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
REGISTER RESIKO
TAHUN 2020

Tujuan : Peningkatan Kunjungan Wisata
 Sasaran : Meningkatnya PAD Sektor Pariwisata
 Program : Program Pengembangan Destinasi Pariwisata
 Kegiatan : PENGEMBANGAN OBJEK PARIWISATA UNGGULA

No	Kegiatan		Resiko		Penyebab	C / UC	Dampak	Level Resiko				Rencana Pengendalian Lanjutan	Target Waktu	Risk Owner
	Nama	Tujuan	Kode	Pernyataan Resiko				K	D	Skor	Kategori			
1	Pengelolaan kawasan kota lama	Meningkatkan kunjungan wisatawan ke kota lama semarang		kurangnya minat kunjungan wisatawan ke kota lama semarang	kurangnya inovasi di kawasan kota lama semarang	C	Menurunnya PAD sektor pariwisata di kota lama semarang	3	4	12	tinggi	- pengembangan amenities . aksesibilitas dan atraksi di kawasan kota lama semarang - peningkatan promosi di media sosial	2021	Bid. Inpar
2	Peningkatan 4 UPTD	Meningkatkan kunjungan wisatawan ke 4 (empat) UPTD Disbudpar		kurangnya minat kunjungan wisatawan ke 4 (empat) UPTD Disbudpar	- kurangnya inovasi di 4 (empat) UPTD Disbudpar - daya saing yang tinggi dengan obyek wisata daerah lain	C	Menurunnya PAD sektor pariwisata di 4 (empat) UPTD Disbudpar	3	4	12	tinggi	- pengembangan amenities . aksesibilitas dan atraksi di 4 (empat) UPTD Disbudpar - peningkatan promosi di media sosial	2021	Bid. Inpar



KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG

INDRIYASARI, SE
Pembina Tingkat I

NIP. 19731103 199803 2 004

DAFTAR RESPONDEN REGISTER RESIKO

NIP	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO HP
19660511 199303 1 004	SURYANTO, SH, M.Si	SEKRETARIS	DISBUDPAR		08122842745
19800123 201001 2 011	SETYA DARMAWATI, SE, MM	KASUBAG PERENCANAAN	DISBUDPAR	setyadarmawati3atik9@gmail.com	081228611980
19630501 199209 2 001	RETNO SETIASTI, SE,MM	KASUBAG KEUANGAN	DISBUDPAR		085865122255
19620321 198303 2 007	ANA MARIA DWI ASTUTI B.U, SE	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DISBUDPAR		081225110080
19780620 200902 2 003	IMA AISYAH SALLATU, SE, M.Si	STAF SUBAG KEUANGAN	DISBUDPAR	imabundakakakikiki@gmail.com	085280301300
19730705 200901 2 003	MARIA RINI K, SM	STAF SUBAG KEUANGAN	DISBUDPAR	rini maria794@gmail.com	082237605480
19830108 200604 2 007	ARIE PUSPITA W, SM	STAF SUBAG KEUANGAN	DISBUDPAR	shazy nadhira@gmail.com	081805973677

DAFTAR RESPONDEN REGISTER RESIKO KEBUDAYAAN

NIP	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO. HP
196803202002121003	ARIEF TRI LAKSONO, SH	KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN	DISBUDPAR	ariefrilaksono1968@gmail.com	081229557736
197404262000031001	SAROSA, S.Sn	KEPALA SEKSI ATRAKSI BUDAYA	DISBUDPAR	sarosasar345@gmail.com	08179401636
197410142000031001	HARYADI DWI PRASETYO, S.Sn	KEPALA SEKSI SEJARAH DAN CAGAR BUDAYA	DISBUDPAR	harvadidwiprasetyo@yahoo.co.id	082133162624
198204242010012034	FARAH UTASARIYANI, S.E, MM	KEPALA SEKSI MUSEUM DAN KONSERVASI BUDAYA	DISBUDPAR	farahuta@gmail.com	082227544242
196406302007012006	RETNO NGULANDARI PUSPITORINI, SP	PENGELOLA DATA PENGEMASAN NILAI BUDAYA	DISBUDPAR	retnongulandari18@gmail.com	085785131270
198311172006042011	NOVIANI SUMARDI, SS	PENGELOLA DATA SEJARAH	DISBUDPAR	novikaka1@gmail.com	085877085200

DAFTAR RESPONDEN REGISTER RESIKO

NIP	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO HP
19870530 200604 1 003	ADE BHAKTI ARIAWAN, SH	Kabid Kesenian	Disbudpar Kota Semarang	adebhaktiariawan@gmail.com	08112783303
19700122 200801 2 003	LILIES YANIARTI, SP	Kasi Pembinaan Kesenian	Disbudpar Kota Semarang	Liliesyaniarti23@gmail.com	082137985172
19750327 200212 1 009	HERI SUPRIYANTO, S.Sos	Kasi Pagelaran Kesenian	Disbudpar Kota Semarang	herryguitarist75@gmail.com	085740549359
19751213 201001 2 003	DEASY ISMALIA, SE	Kasi Potensi Seni	Disbudpar Kota Semarang	deasen1312@gmail.com	082135418055
19621207 198601 2 004	Hermani Sektiwati	Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat	Disbudpar Kota Semarang	hermanisektiwati@gmail.com	085740966669
19830115 201001 2 001	NURSETYOHATI ANISA, S.Sos	Pranata Humas	Disbudpar Kota Semarang	anisa150183@gmail.com	0811290213
19830101 201001 1 001	WIKAN ANGGORO PRIMADA	Pengelola Data Seni Pertunjukan Non Tradisional	Disbudpar Kota Semarang	wikan.primada@gmail.com	081229090330

DAFTAR RESPONDEN REGISTER RESIKO PEMASARAN

NIP	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO HP
196705161996031001	Ir. Suharyono, Msi	Kepala Bidang Pemasaran	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	hardbas29@gmail.com	08122921544
196709211992032011	Dra. MC Ratnasari K	Kepala Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	mcratnasari@gmail.com	085640618199
196408111993032004	Dra. Sita Dewi P	Kepala Seksi Informasi Budaya dan Pariwisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	sitadewi454@gmail.com	08122820767
197405242010012001	Afra Ruth Eka Sarie, S.Sos	Kepala Seksi Kerjasama Budaya	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	afra.visia@gmail.com	081217183336
196504061991032007	E. Rosita Dewi Ambarwati	Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	elisabethrositadewi@gmail.com	08156500412
198210072010011020	Puji Atmoko, SE	Pengelola Data Nilai Budaya	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	rumpundiponegoro@gmail.com	081225571139
196903262007011014	Hadi Susanto, SS	Analisis Informasi Kebudayaan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	susantohadi677@gmail.com	081575936522

DAFTAR RESPONDEN REGITER RESIKO INPAR

NIP	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO HP
19740303 199303 1 002	SAMSUL BAHRI SIREGAR, SH,MM	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Industri Pariwisata	samsulbs.0303@gmail.com	081390644523
19870720 200604 2 004	ELYANCE SUCI	Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Industri Pariwisata	elyancesuci@gmail.com	085865622459
19750219 201001 1 006	AGUS KARISWANTO, S.E	Seksi Destinasi Pariwisata	Industri Pariwisata	karisyogya@yahoo.com	08562932003
19650714 198603 2 014	C SRI YULIANI R, SE	Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan	Industri Pariwisata	csriyuliani@gmail.com	08562695133
19820503 201001 1 021	ARIEF WICAKSONO, SE	Staf	Industri Pariwisata	ariefpemkot@gmail.com	081325075326
19671028 199803 1 003	AGUNG CIPTANINGTYAS, SE	Staf	Industri Pariwisata	gunggoend@gmail.com	085641748412
19821102 2010001 1 001	TEBO UUNG MUJIANTO	Staf	Industri Pariwisata	tebouungm@gmail.com	081225246813

DAFTAR RESPONDEN REGISTER RESIKO KELEMBAGAAN

NIP	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO HP
1969022519970320004	TITIK SUHARNI, SH,M.Si	Kepala Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	suharnititik2@gmail.com	082226130013
197003221990031007	JUMARTONO, S.IP, MM	Kepala Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	jumartono22@gmail.com	081225805368
196512251998032003	ANITA NATALIA, SPt	Kepala Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	anita.soeparto1965@gmail.com	081329751485
196309301992032003	TRI RAHAYU, SH,S.IP	Kepala Seksi Pengawasan Kepariwisataan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	rahayu35@gmail.com	081325607578
197709282008011000	YOSEP PRASTOWO	Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Pariwisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	prastowoyosep@gmail.com	08112773113

DAFTAR RESPONDEN REGISTER RESIKO UPTD TBRS

No.	NIP	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	No.Telp
1.	19710819 200901 2 001	Tri Dewi Budi S,SP	Kepala UPTD TBRS	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	tridewib@gmail.com	08157625822
2.	19670804 199303 1 011	Agus Widodo, S.SOS	Kasubbag TU TBRS	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	agoeswi2017@gmail.com	08813871955
3.	19630510 198511 1 001	Surata	Pramu Keamanan	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	masmariyo@yopmail.com	082325502367
4.	19660217 198903 1 006	Sunarto	Pramu Keamanan	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	sunartotms@gmail.com	082134341415
5.	19820705 200212 1 005	Haryanto	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	haryantorini001@gmail.com	08562670221
6.	19661107 200801 1 006	Bambang Puji Sarwono, A.Md	Pengelola Objek Wisata	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	bpuji.sarwono@gmail.com	08122914105
7.	19670316 200604 1 010	Wasita Hadi	Pramu Kebersihan	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	wasitahadi49@gmail.com	085700482177
8.	19620720 200701 1 003	Cahyono	Pramu Keamanan	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	cahyono8846@gmail.com	089538545544
9.	19650429 200701 1 008	Moh Asroh	Pramu Kebersihan	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	Moh.Asroh@gmail.com	0246735223
10.	19700829 200701 1 010	Teguh Sujiyanto	Pramu Kebersihan	Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Semarang	teguhsujiyanto123@gmail.com	089515631917

**DAFTAR RESPONDEN REGITER RESIKO
UPTD TINJOMOYO**

NIP	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO HP
NIP. 19620119 198903 1 003	BAMBANG HADI P,SE	KA UPTD	DISBUDPAR / UPTD TINJOMOYO	Bambanghp123@gmail.com	0819-1431-1717
NIP. 19630909 199103 1 006	DALIMIN	KEAMANAN	DISBUDPAR / UPTD TINJOMOYO		0822-2661-6262
NIP. 19651010 200604 1 012	MOCHAMAD MACHMUD	KASUB T.U	DISBUDPAR / UPTD TINJOMOYO		0857-2490-3859
NIP. 19640503200604 1 008	SUTARTA	KEBERSIHAN	DISBUDPAR / UPTD TINJOMOYO		0856-4166-6054
NIP. 196202052007011 1 009	MUHAM MUGHNI	KEBERSIHAN	DISBUDPAR / UPTD TINJOMOYO		0813-9050-3981
NIP. 19760325 200901 1 002	WAKIDI	KEAMANAN	DISBUDPAR / UPTD TINJOMOYO		0858-4276-7181
NIP. 19650507 200701 2 018	SUDARTI	TAMAN	DISBUDPAR / UPTD TINJOMOYO		0812-2554-1009
NIP. 19620316 200701 1 007	USMAN	KEBERSIHAN	DISBUDPAR / UPTD TINJOMOYO		0895-0186-1119

DAFTAR RESPONDEN REGISTER RESIKO UPTD TAMAN LELE

NIP	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO HP
19711204 199602 1 005	SUGIYANTO, SH.M.Si	Ka. UPTD	UPTD TAMAN LELE	GiyantoDisospora@gmail.com	08112705212
19680616 200701 2 029	SRI SUMIYATI, SE	Kasubag. TU	UPTD TAMAN LELE	srisumiyati1906@gmail.com	08157608588
19721022 200701 1 006	LASYANTO	Petugas Keamanan	UPTD TAMAN LELE		081390751805
18711019 200901 2 001	TRIANA HERWAHYUNI	Pengadministrasian	UPTD TAMAN LELE	trianaherwahyuni@gmail.com	08562735371
19740817 200801 1 013	NGASTAWAN	Pengadministrasian	UPTD TAMAN LELE		08179540690

DAFTAR RESPONDEN REGISTER RESIKO GOA KREO

NO	NAMA	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO HP
1	MAMIT SUMITRA, SH 19711230 199703 1 002	Kepala UPTD	UPTD KREO & AGROWISATA	UPTDGOAKREO99@mail.com	081914618005
2	YUTIK YANI, S.Kom 19770908 199803 2 003	Kasubbag TU	UPTD KREO & AGROWISATA	Hanniputri05@gmail.com	0812281308
3	CATUR UDI HENING P. 19660306 200212 2 001	Administrasi	UPTD KREO & AGROWISATA	Caturudihening@gmail.com	085641476721
4	TOELOES BOEDI WIBOWO 19670318 200212 1 005	pramu kebersihan	UPTD KREO & AGROWISATA	toeloesbudiwibowo@gmail.com	0082135176293
5	SETIYONO 19690810 200701 1 033	Pramu taman	UPTD KREO & AGROWISATA	setiyonobonbin@gmail.com	08122669369
6	KASNO 19650405 200212 1 002	Petugas Keamanan	UPTD KREO & AGROWISATA	danu.kasno@gmail.com	081327965744
7	SURYONO 19640525 2002121002	pramu kebersihan	UPTD KREO & AGROWISATA	suryonopar1964@mail.com	088239331333
8	SUGINO EKO PRASETYO 19620616 200701 1 002	pramu kebersihan	UPTD KREO & AGROWISATA	sugino.ekoprasetyo@mail.com	081390750515
9	SAKI 19660714 200701 1 019	pramu kebersihan	UPTD KREO & AGROWISATA	saki9252@gmail.com	085523625970
10	MUKMIN 19680301 200701 1 025	Petugas Keamanan	UPTD KREO & AGROWISATA	mukinbinttamsir@gmail.com	081225060433

LINGKUNGAN PENGENDALIAN																	
1.5	PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT																
1	Apakah terdapat prosedur pendelegasian wewenang yang dibuat secara formal di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?	1		1		1		1		1		1		1		7	0
3	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1	1		1		6	1	

LINGKUNGAN PENGENDALIAN																			
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	1		1			1			1		1	1		1		5	2	
5	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja?	1		1			1			1		1	1		1		5	2	
1.6 PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA																			
1	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?	1		1			1			1		1	1		1		7	0	
2	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?	1		1			1			1		1	1		1		7	0	
3	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	1		1			1			1		1	1		1		7	0	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	1		1			1			1		1	1		1		6	1	
5	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	1		1		1				1		1	1		1		4	3	
1.7 PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF																			
1	Apakah satuan pengawasan intern (inspektorat/inspektorat jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?	1		1			1	1		1		1	1		1		1	4	3
2	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?	1		1			1	1		1		1	1		1		1	3	4
3	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?	1		1			1	1		1		1	1		1		1	7	0
4	Apakah kinerja pengawasan inspektorat/itjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1			1	1		1		1	1		1		1	7	0
5	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/itjen?	1		1		1	1			1		1	1		1		1	6	1
1.8 HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT																			
1	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?	1		1			1			1		1	1		1		1	7	0
2	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara, yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1			1			1		1	1		1		1	7	0
3	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?	1		1			1			1		1	1		1		1	7	0
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/ unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	1		1			1			1		1	1		1		1	5	2

LINGKUNGAN PENGENDALIAN																			
5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1			1	1			1	1		1		1			1	4	3

LINGKUNGAN PENGENDALIAN													
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1				1	1		5	1
5	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja?	1	1	1	1				1	1		5	1
1.6 PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA													
1	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?	1	1	1	1				1	1		5	1
2	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?	1	1	1	1					1		5	0
3	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	1	1	1	1				1	1		5	1
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1				1	1		5	1
5	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	1	1	1	1				1	1		5	1
1.7 PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF													
1	Apakah satuan pengawasan intern (inspektorat/inspektorat jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?	1	1	1	1				1	1		5	1
2	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?	1	1	1	1				1	1		5	1
3	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?	1	1	1	1				1	1		5	1
4	Apakah kinerja pengawasan inspektorat/itjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1			1		1		6	0
5	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/itjen?	1	1	1	1			1		1		6	0
1.8 HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT													
1	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?	1	1	1	1			1		1		6	0
2	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara, yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1			1		1		6	0
3	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?	1	1	1	1			1		1		6	0
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/ unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1				1	1		5	1

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1		1		1		1			1	1		5	1
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	--	---	---	--	---	---

LINGKUNGAN PENGENDALIAN																			
PERTANYAAN	INDRIYASARI		SUHARYONO		MC RATNASARI		AFRA RUTH		SITA DEWI		PUJI ATMOKO		ROSITA DEWI		HADI SUSANTO		TOTAL		
	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	
	1.1 PENEKAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA																		
1 Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemda) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi (Kepala Lembaga untuk K/L dan Gubernur/Bupati/Walikota untuk Pemerintah Daerah)?				1		1		1	1				1		1		3	3	
2 Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?				1	1		1		1		1		1		1		4	3	
3 Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?				1		1		1	1		1		1		1		5	2	
4 Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?				1	1		1		1		1		1		1		6	1	
5 Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?				1		1		1	1		1	1	1		1		3	4	
1.2 KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI																			
1 Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?				1		1		1	1		1		1		1		7	0	
2 Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?				1		1		1	1		1		1		1		7	0	
3 Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?				1		1		1			1				1		5	0	
4 Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?				1		1		1	1		1		1		1		7	0	
5 Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?				1		1		1		1	1		1		1		6	1	
1.3 KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF																			
1 Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?				1		1		1	1		1		1		1		3	4	
2 Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit organisasi/unit kerja Saudara?				1	1		1		1	1		1		1		1	3	4	
3 Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada unit organisasi/unit kerja Saudara?				1		1		1	1		1		1		1		6	1	
4 Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?				1		1		1	1		1		1		1		7	0	
5 Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi ?				1		1		1	1		1		1		1		7	0	
1.4 STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN																			
1 Apakah organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundangundangan yang berlaku?				1		1		1	1		1		1		1		4	3	
2 Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya, baik pada organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja, telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?				1		1		1	1		1		1		1		4	3	
3 Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?				1		1		1	1		1		1		1		7	0	
4 Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?				1		1		1	1		1		1		1		7	0	
5 Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?				1		1		1		1	1		1		1		6	1	
1.5 PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT																			
1 Apakah terdapat prosedur pendelegasian wewenang yang dibuat secara formal di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara?				1		1		1	1		1		1		1		6	1	
2 Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?				1		1		1	1		1		1		1		7	0	
3 Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan didokumentasikan?				1		1		1	1		1		1		1		7	0	

LINGKUNGAN PENGENDALIAN																		
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?			1			1	1		1			1		1	1	4	3
5	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja?			1			1	1		1			1		1	1	4	3
1.6 PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA																		
1	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?			1		1		1		1			1		1		7	0
2	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?			1		1		1		1	1		1		1		5	1
3	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?					1		1		1			1	1		1	2	5
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?			1		1		1		1			1		1	1	6	1
5	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?			1		1		1		1			1		1	1	7	0
1.7 PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF																		
1	Apakah satuan pengawasan intern (inspektorat/inspektorat jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?			1		1		1		1			1		1		7	0
2	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?			1		1		1		1			1		1		7	0
3	Apakah inspektorat/tjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?			1		1		1		1			1		1		7	0
4	Apakah kinerja pengawasan inspektorat/tjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?			1		1		1		1	1		1		1		6	1
5	Apakah inspektorat/tjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/tjen?			1		1		1		1	1		1		1		6	1
1.8 HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT																		
1	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?			1		1		1	1				1		1	1	2	5
2	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara, yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/ unit kerja Saudara?			1		1		1		1			1		1	1	4	3
3	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?			1		1		1		1			1		1		7	0
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/ unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?			1		1		1		1			1		1		7	0
5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?			1		1		1		1			1		1	1	6	1

LINGKUNGAN PENGENDALIAN													
PERTANYAAN	TITIK SUHARNI		TRI RAHAYU		JUMARTONO		ANITA NATALIA		YOSEP PRASTOWO		TOTAL		
	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	
1.1 PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA													
1 Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemda) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi (Kepala Lembaga untuk K/L dan Gubernur/Bupati/Walikota untuk Pemerintah Daerah)?	1		1		1		1			1		4	1
2 Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?	1		1		1		1			1		4	1
3 Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?	1		1		1		1			1		4	1
4 Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1			1		4	1
5 Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?	1		1		1		1			1		4	1
1.2 KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI													
1 Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	1		1			1	1			1		4	1
2 Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?	1		1			1	1			1		4	1
3 Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?	1		1				1			1		4	0
4 Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?	1		1			1	1			1		4	1
5 Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?	1		1			1	1			1		4	1
1.3 KEPIMPINAN YANG KONDUSIF													
1 Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?	1		1			1		1		1		5	0
2 Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit organisasi/unit kerja Saudara?	1		1			1		1		1		5	0
3 Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada unit organisasi/unit kerja Saudara?	1		1			1		1		1		5	0
4 Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?	1		1			1		1		1		5	0
5 Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi ?	1		1			1		1		1		5	0
1.4 STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN													
1 Apakah organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundangundangan yang berlaku?	1		1			1		1		1		5	0
2 Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya, baik pada organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja, telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?	1		1			1		1		1		5	0
3 Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?	1		1			1	1			1		4	1
4 Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	1		1			1	1			1		4	1
5 Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1		1			1	1				1	3	2

LINGKUNGAN PENGENDALIAN												
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0
5	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja?	1		1			1	1		1	4	1
1.6 PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA												
1	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?	1		1		1		1		1	5	0
2	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1	5	0
3	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1	5	0
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0
5	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	1		1		1		1		1	5	0
1.7 PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF												
1	Apakah satuan pengawasan intern (inspektorat/inspektorat jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?	1		1		1		1		1	5	0
2	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?		1	1		1		1		1	4	1
3	Apakah inspektorat/tjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?	1		1		1		1		1	5	0
4	Apakah kinerja pengawasan inspektorat/tjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan seawajut oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0
5	Apakah inspektorat/tjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/tjen?	1		1		1		1		1	5	0
1.8 HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT												
1	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?	1		1		1		1		1	5	0
2	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara, yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1	5	0
3	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1	5	0
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/ unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1		1		1		1		1		5	0
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	---

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1		1		1		1		1		5	0
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	---

LINGKUNGAN PENGENDALIAN												
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0
5	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja?	1		1		1		1		1	5	0
1.6 PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA												
1	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?	1		1		1		1		1	5	0
2	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1	5	0
3	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1	5	0
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0
5	Apakah Kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	1		1		1		1		1	5	0
1.7 PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF												
1	Apakah satuan pengawasan intern (inspektorat/inspektorat jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?	1		1		1		1		1	5	0
2	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1	5	0
3	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?	1		1		1		1		1	5	0
4	Apakah kinerja pengawasan inspektorat/itjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan seawajut oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	4	1
5	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/itjen?	1		1		1		1		1	5	0
1.8 HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT												
1	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?	1		1		1		1		1	5	0
2	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara, yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1	5	0
3	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?		1	1		1		1		1	2	3
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/ unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1		1		1		1		1		5	0
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	---

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1		1		1		1		1		5	0
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	---

PENILAIAN RISIKO																			
PERTANYAAN		INDRIYASARI		SURYANTO		ANA MARIA		RETNO SETIASTI		SETYA DARMAWATI		IMA AISYAH		ARIE PUSPITA		MARIA RINI		TOTAL	
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
2.1 IDENTIFIKASI RESIKO																			
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	1		1		1			1	1		1		1		1		6	1
2	Apakah kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara?	1		1		1			1	1		1		1		1		6	1
3	Apakah organisasi/ unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi?	1		1		1			1	1		1		1		1		6	1
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) dan pelaksanaannya serta daftar risiko yang dibuat secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1			1		1	1		1		1		5	2
5	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1			1	1			1		1	1		1		1		4	3
2.2 ANALISIS RESIKO																			
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (analisis risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	1		1		1			1		1	1		1		1		6	1
2	Apakah pedoman penilaian risiko (analisis risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi /unit kerja Saudara?	1		1		1			1		1		1		1		1	7	0
3	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja telah memiliki rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi dan RTP telah diimplementasikan?	1		1		1			1		1	1		1		1		6	1
4	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1			1		1	1		1		1		6	1
5	Apakah rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut?	1		1		1			1		1	1		1		1		6	1

PENILAIAN RISIKO															
PERTANYAAN		ARIEF TRI LAKSONO		SAROSA		HARIYADI		FARAH UTASARIYANI		RETNO NGULANDARI		NOVIANI		TOTAL	
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
2.1	IDENTIFIKASI RESIKO														
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	1		1		1		1			1		1		5 1
2	Apakah kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara?	1		1		1		1			1		1		5 1
3	Apakah organisasi/ unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi?	1		1		1		1		1		1		6 0	
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) dan pelaksanaannya serta daftar risiko yang dibuat secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		6 0	
5	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1		1		1		1		1		1		6 0	
2.2	ANALISIS RESIKO														
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (analisis risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	1		1		1		1		1		1		6 0	
2	Apakah pedoman penilaian risiko (analisis risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi /unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		6 0	
3	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja telah memiliki rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi dan RTP telah diimplementasikan?	1		1		1		1			1	1		5 1	
4	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1			1	1		5 1	
5	Apakah rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut?	1		1		1		1			1	1		5 1	

PENILAIAN RISIKO																		
PERTANYAAN		ADE BHAKTI		DEASY ISMALIA		LILIES YANIARTI		HERI SUPRIYANTO		WIKAN ANGGORO		HERMANI SEKTIWATI		NURSETYOYHATI ANNISA		TOTAL		
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	
2.1 IDENTIFIKASI RESIKO																		
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	1			1	1			1		1			1	1		5	2
2	Apakah kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara?	1			1	1			1		1			1	1		5	2
3	Apakah organisasi/ unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi?	1		1		1			1		1			1			7	0
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) dan pelaksanaannya serta daftar risiko yang dibuat secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1			1		1			1			7	0
5	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?	1		1		1			1		1				1		6	1
2.2 ANALISIS RESIKO																		
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (analisis risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	1		1		1			1		1			1			7	0
2	Apakah pedoman penilaian risiko (analisis risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi /unit kerja Saudara?		1	1			1	1			1			1			5	2
3	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja telah memiliki rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi dan RTP telah diimplementasikan?	1		1		1			1		1			1			7	0
4	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1			1		1			1			7	0
5	Apakah rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut?	1			1	1			1		1			1	1		5	2

PENILAIAN RISIKO													
PERTANYAAN		TITIK SUHARNI		TRI RAHAYU		JUMARTONO		ANITA NATALIA		YOSEP PRASTOWO		TOTAL	
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
2.1 IDENTIFIKASI RESIKO													
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?											1	
2	Apakah kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara?											1	
3	Apakah organisasi/ unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi?											1	
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) dan pelaksanaannya serta daftar risiko yang dibuat secara berkala dan terdokumentasi?											1	
5	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi?											1	
2.2 ANALISIS RESIKO													
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (analisis risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?											1	
2	Apakah pedoman penilaian risiko (analisis risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi /unit kerja Saudara?											1	
3	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja telah memiliki rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi dan RTP telah diimplementasikan?											1	
4	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut secara berkala dan terdokumentasi?											1	
5	Apakah rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut?											1	

KEGIATAN PENGENDALIAN																			
PERTANYAAN		INDRIYASARI		SURYANTO		ANA MARIA		RETNO SETIASTI		SETYA DARMAWATI		IMA AISYAH		ARIE PUSPITA		MARIA RINI		TOTAL	
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
3.1 REVIU KINERJA																			
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan revidu kinerja berdasarkan tolak ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?		1		1	1		1			1	1		1		1		5	2
3.2 PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA																			
1	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
3	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	1		1		1		1			1	1		1		1		6	1
5	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?	1			1	1			1		1	1		1		1		4	3
3.3 PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI																			
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yg memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
3	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1			1	1		1		1		6	1
5	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?		1		1	1		1		1		1		1		1		6	1
3.4 PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET																			
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1			1	1		1		1		6	1

KEGIATAN PENGENDALIAN																			
3	Apakah unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	1		1		1		6	1	
5	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara atas pengamanan aset?	1		1		1		1		1	1		1		1		6	1	

KEGIATAN PENGENDALIAN														
PERTANYAAN	ARIEF TRI LAKSONO		SAROSA		HARIYADI		FARAH UTASARIYANI		RETNO NGULANDARI		NOVIANI		TOTAL	
	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
3.1 REVIU KINERJA														
1 Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	1		1		1		1		1		1		6	0
2 Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	1		1		1		1			1		1	5	1
3 Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	1		1		1		1		1		1		6	0
4 Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		6	0
5 Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	1		1		1		1			1	1		5	1
3.2 PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA														
1 Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1			1		1	1			1			4	2
2 Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1			1		1	1			1	1		3	3
3 Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1			1		1	1			1	1		3	3
4 Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	1		1		1		1			1	1		5	1
5 Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?	1		1		1		1			1	1		5	1
3.3 PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI														
1 Apakah organisasi/ unit organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yg memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?	1		1		1		1		1		1		6	0
2 Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		6	0
3 Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1		1		6	0
4 Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1				1		5	0
5 Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?	1		1		1		1				1		5	0
3.4 PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET														
1 Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?	1			1		1	1		1		1		4	2
2 Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1			1	1		5	1
3 Apakah unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	1		1		1		1			1	1		5	1

KEGIATAN PENGENDALIAN															
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1			1	1		5	1
5	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara atas pengamanan aset?	1		1		1		1			1	1		5	1

KEGIATAN PENGENDALIAN																		
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?			1		1		1	1			1	1		1		3	4
2	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?			1	1		1			1		1	1		1		4	3
3	Apakah unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?			1		1		1		1	1		1		1		6	1
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?			1		1		1		1	1		1		1		6	1
5	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara atas pengamanan aset?			1		1		1		1	1		1		1		6	1

KEGIATAN PENGENDALIAN																	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		1			
5	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara atas pengamanan aset?	1		1		1		1	1		1		1				

KEGIATAN PENGENDALIAN																							
PERTANYAAN		TITIK SUHARNI		TRI RAHAYU		JUMARTONO		ANITA NATALIA		YOSEP PRASTOWO		TOTAL											
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK										
3.1 REVIU KINERJA																							
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?											1		1		1		1		1		5	0
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?											1		1		1		1		1		5	0
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?											1		1		1		1		1		5	0
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?											1		1		1		1		1		5	0
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?													1		1		1		1		4	0
3.2 PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA																							
1	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?											1		1		1		1		1		5	0
2	Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?											1		1		1		1		1		5	0
3	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?											1		1		1		1		1		5	0
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?											1		1		1		1		1		5	0
5	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?											1		1		1		1		1		5	0
3.3 PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI																							
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yg memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?											1		1		1		1		1		5	0
2	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?											1		1		1		1		1		5	0
3	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?											1		1		1		1		1		5	0
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?											1		1		1		1		1		5	0
5	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?											1		1		1		1		1		5	0
3.4 PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET																							

KEGIATAN PENGENDALIAN										
3.5 PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR										
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	1	1	1	1	1	1	5	0	
2	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	4	1	
3	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	5	0	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1	1	1	5	0	
5	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi?	1	1	1	1	1	1	5	0	
3.6 PEMISAHAN FUNGSI										
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?	1	1	1	1	1	1	5	0	
2	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	4	1	
3	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	5	0	
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1	1	1	5	0	
5	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?	1	1	1	1	1	1	5	0	
3.7 OTORISASI DAN KEJADIAN PENTING										
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?	1	1	1	1	1	1	5	0	
2	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	5	0	
3	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?	1	1	1	1	1	1	5	0	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi dan kejadian penting tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1	1	1	5	0	
5	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja atas otorisasi yg dilaksanakan?	1	1	1	1	1	1	5	0	
3.8 PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU										
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	1	1	1	1	1	1	4	1	
2	Apakah aturan/pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	5	0	
3	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?	1	1	1	1	1	1	5	0	

KEGIATAN PENGENDALIAN												
PERTANYAAN	TRI DEWI BUDI		AGUS WIDODO		BAMBANG PUJI		SUNARTO		SURATA		TOTAL	
	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
3.1 REVIU KINERJA												
1 Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	1		1		1		1		1		5	0
2 Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	1		1		1		1		1		5	0
3 Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	1		1		1		1		1		5	0
4 Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		5	0
5 Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?		1		1		1		1		1	0	5
3.2 PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA												
1 Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1		1		1		1		1		5	0
2 Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		5	0
3 Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1		1		1		1		1		5	0
4 Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	1		1		1		1		1		5	0
5 Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?	1		1		1		1		1		5	0
3.3 PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI												
1 Apakah organisasi/ unit organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yg memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?	1		1		1		1		1		5	0
2 Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1			
3 Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1			
4 Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1			
5 Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?	1		1		1		1		1			
3.4 PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET												
1 Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?	1		1		1		1		1		5	0
2 Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1			

KEGIATAN PENGENDALIAN												
3	Apakah unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1		
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		
5	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara atas pengamanan aset?		1		1		1		1		1	

KEGIATAN PENGENDALIAN												
PERTANYAAN	BAMBANG HP		MAHMUD		DALIMIN		USMAN		DARTIK		TOTAL	
	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
3.1 REVIU KINERJA												
1 Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	1		1		1		1		1		5	0
2 Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	1		1		1		1		1		5	0
3 Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	1		1		1		1		1		5	0
4 Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		5	0
5 Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	1			1	1		1		1		4	1
3.2 PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA												
1 Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1		1		1		1		1		5	0
2 Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		5	0
3 Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	1		1		1		1		1		5	0
4 Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	1		1		1		1		1		5	0
5 Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?	1		1		1		1		1		5	0
3.3 PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI												
1 Apakah organisasi/ unit organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yg memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?	1		1		1		1		1		5	0
2 Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		5	0
3 Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1		5	0
4 Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		5	0
5 Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?	1		1		1		1		1		5	0
3.4 PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET												

KEGIATAN PENGENDALIAN												
3.5 PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR												
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
2	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
3	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
5	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
3.6 PEMISAHAN FUNGSI												
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?	1	1	1	1	1	1	1	2	3		
2	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
3	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
5	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
3.7 OTORISASI DAN KEJADIAN PENTING												
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
2	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
3	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi dan kejadian penting tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
5	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja atas otorisasi yg dilaksanakan?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
3.8 PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU												
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
2	Apakah aturan/pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
3	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?	1	1	1	1	1	1	1	5	0		

KEGIATAN PENGENDALIAN											
3.9 PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN											
1	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, dll) dan catatan (misalnya: SIMDA, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja?	1		1		1		1		1	4
2	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1		1		1		1		5 0
3	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/kerusakan/penyimpangan?	1		1		1		1		1	4
4	Apakah pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?	1	1		1		1		1		5 0
5	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?	1	1		1		1		1		5 0
3.10 AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA											
1	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja?	1		1		1		1			5 0
2	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?	1	1		1		1		1		5 0
3	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?	1	1		1		1		1		5 0
4	Apakah pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1	1		1		1		1		5 0
5	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1	1		1		1		1		5 0
3.11 DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING											
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?	1	1		1		1		1		5 0
2	Apakah kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?	1	1		1		1		1		5 0
3	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang diterapkan?	1	1		1		1		1		5 0
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	4
5	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit kerja/unit organisasi?	1		1	1		1		1		4 1

KEGIATAN PENGENDALIAN																								
PERTANYAAN		MAMIT SUMITRA		YUTIK YANI		KASNO		CATUR		TOELOS		TOTAL												
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK											
3.1 REVIU KINERJA																								
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?											1		1		1		1		1		5	0	
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?											1		1		1		1		1		5	0	
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?											1		1		1		1		1		5	0	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?											1		1		1		1		1		5	0	
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?												1		1		1		1		1		0	5
3.2 PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA																								
1	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?											1		1		1		1		1		5	0	
2	Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?											1		1		1		1		1		5	0	
3	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?											1		1		1		1		1		5	0	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?											1		1		1		1		1		5	0	
5	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?											1		1		1		1		1		5	0	
3.3 PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI																								
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yg memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?											1		1		1		1		1		5	0	
2	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?											1		1		1		1		1		5	0	
3	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?											1		1		1		1		1		5	0	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?											1		1		1		1		1		5	0	
5	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?											1		1		1		1		1		5	0	
3.4 PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET																								

KEGIATAN PENGENDALIAN													
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?	1		1		1		1		1		5	0
2	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		5	0
3	Apakah unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	1		1		1		1		1		5	0
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		5	0
5	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara atas pengamanan aset?		1	1		1		1		1		4	1

KEGIATAN PENGENDALIAN													
3.9 PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN													
1	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, dll) dan catatan (misalnya: SIMDA, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	1		1		1		1		1	5	0	
2	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1	5	0	
3	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/kerusakan/penyimpangan?	1		1		1		1		1	5	0	
4	Apakah pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0	
5	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?		1		1		1		1		1	0	5
3.10 AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA													
1	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja?	1		1		1		1		1	5	0	
2	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?	1		1		1		1		1	5	0	
3	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?	1		1		1		1		1	5	0	
4	Apakah pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0	
5	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?		1		1		1		1		1	0	5
3.11 DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN SERTA TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING													
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?	1		1		1		1		1	5	0	
2	Apakah kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?	1		1		1		1		1	5	0	
3	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang diterapkan?	1		1		1		1		1	5	0	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1	5	0	
5	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan organisasi/unit kerja/unit organisasi?	1		1		1		1		1	5	0	

INFORMASI & KOMUNIKASI																				
PERTANYAAN		INDRIYASARI		SURYANTO		ANA MARIA		RETNO SETIASTI		SETYA DARMAWATI		IMA AISYAH		ARIE PUSPITA		MARIA RINI		TOTAL		
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	
4.1 INFORMASI YANG RELEVAN																				
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan / prosedur atau pedoman infokom / kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0	
2	Apakah kebijakan-kebijakan / prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0	
3	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0	
4	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0	
5	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan/ anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0	
4.2 KOMUNIKASI YANG EFEKTIF																				
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0	
2	Apakah kebijakan/ SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0	
3	Apakah pimpinan unit organisasi/ unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	1		1		1		1		1		1		1		1		7	0	
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1			1	1		1		1		6	1	
5	Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?		1		1		1		1			1	1		1		1		4	3

INFORMASI & KOMUNIKASI														
PERTANYAAN	ARIEF TRI LAKSONO		SAROSA		HARIYADI		FARAH UTASARIYANI		RETNO NGULANDARI		NOVIANI		TOTAL	
	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
	4.1 INFORMASI YANG RELEVAN													
1 Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan / prosedur atau pedoman infokom / kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?	1		1		1		1		1		1		6	0
2 Apakah kebijakan-kebijakan / prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		6	0
3 Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?	1		1		1		1		1		1		5	1
4 Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		6	0
5 Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan/ anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		5	1
4.2 KOMUNIKASI YANG EFEKTIF														
1 Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?	1			1	1		1		1		1		5	1
2 Apakah kebijakan/ SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1			1		1	1		1		1		4	2
3 Apakah pimpinan unit organisasi/ unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	1		1		1		1		1		1		6	0
4 Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		6	0
5 Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?	1		1			1	1		1		1		5	1

INFORMASI & KOMUNIKASI																					
		PERTANYAAN		INDRIYASARI		SUHARYONO		MC RATNASARI		AFRA RUTH		SITA DEWI		PUJI ATMOKO		ROSITA DEWI		HADI SUSANTO		TOTAL	
				YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
4.1 INFORMASI YANG RELEVAN																					
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan / prosedur atau pedoman infokom / kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?			1		1		1		1		1		1		1		1		4	3
2	Apakah kebijakan-kebijakan / prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?				1	1		1		1		1	1		1		1		5	2	
3	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?			1		1		1		1		1	1		1		1		6	1	
4	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?				1	1		1		1		1		1		1		1		6	1
5	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan/ anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?			1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
4.2 KOMUNIKASI YANG EFEKTIF																					
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?			1		1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah kebijakan/ SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit organisasi/ unit kerja Saudara?			1		1		1		1		1		1		1		1		6	1
3	Apakah pimpinan unit organisasi/ unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?			1		1		1		1		1	1		1		1		6	1	
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?			1		1		1		1		1	1		1		1		6	1	
5	Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?			1		1		1		1		1		1		1	1		6	1	

INFORMASI & KOMUNIKASI																																
PERTANYAAN		SAMSUL BAHRI		AGUS KARISWANTO		SRI. YULIANI		ELYANCE SUCI		ARIEF WICAKSONO		AGUNG CIPTONINGTYAS		TEBO UUNG		TOTAL																
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK															
4.1 INFORMASI YANG RELEVAN																																
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan / prosedur atau pedoman infokom / kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?																1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah kebijakan-kebijakan / prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?																1		1		1		1		1		1		1		7	0
3	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?																1		1		1		1		1		1		1		7	0
4	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?																1		1		1		1		1		1		1		7	0
5	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan/ anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?																1		1		1		1		1		1		1		7	0
4.2 KOMUNIKASI YANG EFEKTIF																																
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?																1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah kebijakan/ SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit organisasi/ unit kerja Saudara?																1		1		1		1		1		1		1		7	0
3	Apakah pimpinan unit organisasi/ unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?																1		1		1		1		1		1		1		7	0
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?																1		1		1		1		1		1		1		7	0
5	Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?																1		1		1			1	1		1		1		6	1

PEMANTAUAN																				
PERTANYAAN		INDRIYASARI		SURYANTO		ANA MARIA		RETNO SETIASTI		SETYA DARMAWATI		IMA AISYAH		ARIE PUSPITA		MARIA RINI		TOTAL		
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	
5.1 PEMANTAUAN BERKELANJUTAN																				
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, perbandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?	1		1		1		1			1	1		1			1		6	1
2	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan?	1		1		1		1			1	1		1			1		6	1
3	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	1		1		1		1			1	1		1			1		6	1
4	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		1			1		7	0
5	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?		1	1		1		1			1	1		1			1		6	1
5.2 EVALUASI TERPISAH																				
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi? Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.	1		1		1		1			1	1		1			1		6	1
2	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1		1		1		1			1	1		1			1		6	1
3	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?	1		1		1		1			1	1		1			1		6	1
4	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1			1	1		1			1		6	1
5	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pemimpin unit organisasi/unit kerja?		1	1		1		1			1	1		1			1		6	1

PEMANTAUAN																	
PERTANYAAN		SAMSUL BAHRI		AGUS KARISWANTO		SRI. YULIANI		ELYANCE SUCI		ARIEF WICAKSONO		AGUNG CIPTONINGTYAS		TEBO UUNG		TOTAL	
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
5.1 PEMANTAUAN BERKELANJUTAN																	
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, perbandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
2	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
3	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
4	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
5	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
5.2 EVALUASI TERPISAH																	
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi? Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.	1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		1		7	0
3	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?	1		1		1		1		1		1		1		7	0
4	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		1		7	0
5	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pemimpin unit organisasi/unit kerja?	1		1		1			1	1		1		1		6	1

PEMANTAUAN																	
PERTANYAAN		SAMSUL BAHRI		AGUS KARISWANTO		SRI. YULIANI		ELYANCE SUCI		ARIEF WICAKSONO		AGUNG CIPTONINGTYAS		TEBO UUNG		TOTAL	
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
5.1 PEMANTAUAN BERKELANJUTAN																	
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
2	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
3	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
4	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
5	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
5.2 EVALUASI TERPISAH																	
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi? Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.	1		1		1		1		1		1		1		7	0
2	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	1		1		1		1		1		1		1		7	0
3	Apakah organisasi/unit-organisasi/unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?	1		1		1		1		1		1		1		7	0
4	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?	1		1		1		1		1		1		1		7	0
5	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pemimpin unit organisasi/unit kerja?	1		1		1			1	1		1		1		6	1

