

**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**Jalan Panji Nomor 46 Kelurahan Panji Tenggarong**

**Website : http://diarpus.kukarkab.go.id E-mail :** [**diarpuskukar@gmail.com**](mailto:diarpuskukar@gmail.com) **Kode Pos 75514**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR : P - /DIARPUS/SET.II/180/04/2022**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS**

**PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)**

**DAN SUSUNAN UNIT PENGELOLA RISIKO (UPR)**

**DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 49 ayat 1 Nomor 7 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, perlu dibentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara; 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara. |
| Mengingat | : | 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820); 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan lembaran Negara R1 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 1 ahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 5. 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); 6. Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah. |
| MEMUTUSKAN | | |
| Menetapkan | : |  |
| KESATU | : | Membentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Penanggung Jawab Satuan Tugas Penyelenggara SPIP mempunyai tugas :   1. Memberikan arah kebijakan kepada Satgas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara; 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 Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 4. Memantau sistem pengendalian intern di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara; 5. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Menyelenggarakan rapat rutin untuk membahas tentang pelaksanaan dan penerapan SPIP di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara; 7. Menyusun dan menerapkan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara; 8. Melaksanakan dan menerapkan SPIP di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara termasuk melaporkannya kepada Bupati Kutai Kartanegara; 9. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara. |
| KETIGA | : | Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara selain penanggungjawab mempunyai tugas:   1. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan Satuan Tugas baik yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pelaporan maupun tata kearsipan yang diperlukan dalam penyelenggaraan komponen SPIP; 2. Membantu dan mendampingi penanggung jawab 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 | : | Asesor Penilaian Mandiri mempunyai tugas melakukan penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP Integratif di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara. |
| KELIMA | : | Penjamin Kualitas (*quality assurance*) mempunyai tugas melakukan penilaian dan memberikan penjaminan kualitas maturitas penyelenggaraan SPIP integratif hasil penilaian mandiri perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. |
| KEENAM | : | Masa Kerja Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP adalah selama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa kerja Satuan Tugas tahun sebelumnya. |
| KETUJUH | : | Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2022. |
| KEDELAPAN | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di : Tenggarong  
Pada Tanggal : 04 April 2022

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas,  Ir. H. Ahyani Fadianur Diani, M.M.  NIP. 19660212 199403 1 009 |

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. 1. Inspektur Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
2. 2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setkab Kutai Kartanegara di Tenggarong.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama / NIP. | Jabatan | Paraf |
| 1. | Hj. Aji Yuli Midriani, S.Sos.  NIP. 19720720 200012 2 004 | Sekretaris |  |
| 2. | Hendra Wahyudi, S.Sos.  NIP. 19850723 201101 1 001 | Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan |  |

**LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**

**NOMOR : P - /DIARPUS/SET.II/180/04/2022**

**TANGGAL : 04 April 2022**

**TENTANG : Susunan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Susunan Unit Pengelola Risiko (UPR) di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Jabatan** | **Jabatan dalam Tim** |
| 1. | Ir. H. Ahyani Fadianur Diani, M.M. | Kepala Dinas Kearsipan Perpustakaan | Ketua |
| 2. | Hj. Aji Yuli Midriani, S.Sos. | Sekretaris | Koordinator |
| 3. | Hj. Norhairi, S.Sos.,M.M. | Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan | Anggota |
| 4. | H. Syahruddin Nor, S.E., M.Si. | Kepala Bidang Pengelolaan, Pelayanan & Pemanfaatan Kearsipan | Anggota |
| 5. | Nur Azizah Abdul Bahri, S.H. | Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan & Pembudayaan Kegemaran Membaca | Anggota |
| 6. | Dedy Wahyudi, S.E., M.Si. | Kepala Bidang Pengolahan, Layanan & Pelestrarian Bahan Perpustakaan | Anggota |
| 7. | Hendra Wahyudi, S.Sos. | Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan |  |
| 8. | Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E. | Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan | Anggota |
| 9. | Fitri, S.Sos. | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Sub Koordinator Kepegawaian | Anggota |
| 10. | Hj. Mariana, S.Sos. | Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Anggota |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Jabatan** | **Jabatan dalam Tim** |
| 11. | Edwin, S.E. | Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | Anggota |
| 12. | Andri Asfiansyah | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | Anggota |
| 13. | Nuryana | Pengelola Program dan Kegiatan | Anggota |

Ditetapkan di : Tenggarong  
Pada Tanggal : 04 April 2022

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas,  Ir. H. Ahyani Fadianur Diani, M.M.  NIP. 19660212 199403 1 009 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama / NIP. | Jabatan | Paraf |
| 1. | Hj. Aji Yuli Midriani, S.Sos.  NIP. 19720720 200012 2 004 | Sekretaris |  |
| 2. | Hendra Wahyudi, S.Sos.  NIP. 19850723 201101 1 001 | Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan |  |