



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/310/427.12/2017

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN RESIKO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LUMAJANG

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dan agar terwujud Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara efektif dalam penyelenggaraannya khususnya dalam penilaian resiko, perlu menetapkan Pedoman Penilaian Resiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dengan Keputusan Bupati .
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelola Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006, tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2007, tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Memperhatikan: Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 122/2536/SJ tanggal 25 Juni 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Penilaian Resiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Pedoman Penilaian resiko sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu harus dipedomani Organisasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan penilaian resiko.
- KEEMPAT : Keputusan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 17 Juli 2017

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag

Salinan: keputusan ini di sampaikan
Kepada Yth.

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Kepala Perwakilan BPKP Jawa Timur di Sidoarjo;
3. Sdr. Inspektur Kabupaten Lumajang.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG

NOMOR : 188.45/310/427.12/2017 TENTANG PEDOMAN
PENILAIAN RESIKO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LUMAJANG

PEDOMAN
PENILAIAN RESIKO

1. Tujuan dan Resiko

Sesuai dengan Pasal 13 ayat (2) PP 60/2008, Penilaian Resiko meliputi dua kegiatan pokok yaitu:

- a. identifikasi;
- b. analisis resiko.

Proses penilaian resiko, sesuai ayat (3), didahului dengan penetapan tujuan baik tujuan di tingkat Instansi Pemerintah maupun tujuan di tingkat kegiatan. Pemisahan penetapan tujuan ini akan menjadi acuan atau kriteria dalam menilai resiko karena Penilaian Resiko adalah “kegiatan penilaian atas kemungkinankejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah”.

Tujuan Instansi Pemerintah biasanya ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) K/L atau Rencana Strategis= Daerah (Renstrada) dan Rencana Kerja Daerah di Pemda. Mengingat bahwa Renstra dan RKT tersebut hanya teroperasionalisasi melalui Unit Organisasi K/L dan Pemda sehingga pelaksanaannya konsisten dengan tujuan dalam Renstra dan RKT instansi pemerintah pusat dan daerah, maka tujuan dan sasaran instansi pemerintah dibagi menjadi tiga tingkatan sesuai dengan konteksnya yaitu konteks strategis, konteks organisasional, dan konteks operasional, dimana:

- a. tujuan Instansi Pemerintah telah ditetapkan dalam Renstra K/L atau Pemda yang merupakan tujuan utama;
- b. instansi Pemerintah juga wajib menetapkan tujuan pada tingkat kegiatan dalam hal ini sasaran kegiatan
- c. data awal kelemahan SPIP

Data awal kelemahan SPIP didasarkan pada Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, Inspektorat, yang terkait, baik langsung maupun tidak langsung, dengan SPIP ataupun sumber lainnya termasuk slef assessment.

- d. pemilihan resiko atas tujuan utama dibagi menjadi resiko urusan/tupoksi, keuangan, barang, kepegawaian, sebagai berikut:

Tujuan Utama	Jenis Resiko
Tujuan Utama Organisasi Pemerintah Daerah	Urusan/Tupoksi/Kinerja Kegiatan Utama
	Pengelolaan Keuangan
	Pengelolaan Barang
	Pengelolaan Kepegawaian

- e. penentuan Tingkat Resiko Strategis, Organisasional, Operasional atas resiko yang teridentifikasi.

2. Tahapan Penilaian Resiko:

- a. Identifikasi Resiko

output Identifikasi Resiko adalah Daftar Resiko yang memuat informasi tentang peristiwa resiko, pemilik resiko, penyebab resiko, kegiatan pengendalian resiko yang sudah ada, dan sisa resiko

setiap tindakan atau kegiatan yang dinilai risikonya yang menghasilkan resiko sisa (*control risk*).

b. Analisis Resiko

output analisis resiko adalah status dan peta resiko. Status Resiko adalah suatu daftar yang memuat informasi tentang sisa resiko, referensi dan nilai kemungkinan, referensi dan nilai dampaknya, serta tingkat dan penjelasannya sesuai dengan urutan mulai dari sisa resiko dengan tingkat resiko terbesar sampai dengan tingkat terkecil (*descend* atau dari Z ke A). Sedangkan Peta Resiko adalah suatu penggambaran dari masing-masing sisa resiko secara visual sesuai dengan nilainya dalam Matrik Peta Resiko sehingga akan diperoleh informasi pada area mana sisa resiko tersebut berada.

3. Penilaian Resiko dan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

Hasil Penilaian Resiko berupa daftar resiko, status resiko, dan peta resiko akan menjadi dasar pengembangan kebijakan dan prosedur dalam kegiatan pengendalian. Pemanfaatan hasil penilaian resiko ini diperlukan untuk memastikan bahwa pengembangan kebijakan dan prosedur kegiatan pengendalian dilakukan terintegrasi dengan tindakan manajemen dalam perencanaan strategis hingga pertanggungjawaban berdasarkan skala prioritas dan resiko.

Dalam Pengelolaan Resiko Organisasi diperlukan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) sebagai pedoman pengelolaan resiko, dimana:

- a. dalam menyelenggarakan SPIP secara efektif diperlukan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- b. rencana Tindak Pengendalian disusun setelah didapatkan informasi adanya resiko baik dari hasil pemetaan/*risk assessment* mandiri, laporan APIP ataupun sumber lainnya;
- c. umur Rencana Tindak pengendalian pada dasarnya sesuai dengan umur tujuan dan sasaran SKPD yakni 5 (lima) tahun dan dilakukan pentahapan dan evaluasi setiap tahun, namun guna menjamin respons yang cepat terhadap perubahan kondisi yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan penguatan pengendalian dilakukan secara bertahap maka minimal setiap 3 (tribulan) tribulan dilakukan evaluasi walaupun rencana tidak harus berubah;

Lebih lanjut RTP berfungsi:

- a. memberikan arah dalam pengembangan SPIP secara menyeluruh hingga tercipta keterpaduan antara sub-sub unsur SPIP dengan lingkungan pengendalian dalam aktivitas dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok SKPD di Lingkungan Kabupaten Lumajang termasuk Sebagai pedoman penerapan dan pelaporan SPIP SKPD dan Alat untuk mengadministrasikan strategi SPIP;
- b. menjadi dasar dalam membangun infrastruktur pengendalian sebagai bagian dari penyelenggaraan SPIP;
- c. menjadi instrumen dokumentasi dalam penyelenggaraan SPIP dan sebagai instrumen audit, monitoring dan evaluasi kemajuan penyelenggaraan SPIP. Sehingga dengan demikian dapat ditelusuri Track record atau history penyelenggaraan SPIP pada SKPD termasuk resiko yang ada pada SKPD;
- d. alat untuk mengukur/ mengevaluasi capaian SPIP.

Bahwa resiko yang disajikan pada RTP merupakan hasil penilaian resiko, dan pengelolaan / pengendalian resiko dimulai setelah RTP ditetapkan/ resiko telah dilakukan penilaian untuk dimitigasi dan disajikan dalam Form PP-1A.

4. Syarat Penilaian Resiko

Penilaian resiko dilakukan apabila:

- a. telah ada SK Satgas SPIP;
- b. telah ada Surat Tugas Periode penilaian resiko internal dan atau;
- c. ada Informasi resiko dari hasil pemeriksaan.

5. Skala Resiko

Resiko adalah perkalian antara intensitas dan dampak, semakin besar nilai resiko maka semakin material nilai resiko. Lebih lanjut resiko yang dinilai pada dasarnya Resiko sisa (control risk) yakni resiko setelah dikendalikan dan bukan merupakan *inherent risk* (Resiko bawaan), lebih lanjut berikut Intensitas dan dampak resiko sisa dimaksud:

a. Skala Kemungkinan

No	Kemungkinan	Kejadian berulang (Frekuensi)	Kejadian tunggal (Probabilitas)	Skala Nilai
1	Sangat	Kemungkinan terjadi > 25 tahun ke depan	Diabaikan Probabilitas sangat kecil, mendekati nol	1
2	Jarang	Mungkin terjadi sekali dalam 25 tahun	Kecil kemungkinan tetapi tidak diabaikan Probabilitas rendah, tetapi lebih besar dari pada nol	2
3	Kadang-kadang	Mungkin terjadisekali dalam 10 tahun	Kemungkinan kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup besar Probabilitas kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup tinggi	3
4	Sering	Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	4
5	Sangat Sering	Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	Kemungkinan terjadi > 50%	5

b. Skala Dampak

No	Konsekuensi /Dampak	Kualitas Pelayanan
1	Tidak signifikan	Pada prinsipnya, defisiensi atau tidak adanya pelayanan rendah, tanpa ada komentar
2	Kurang signifikan	Pelayanan dianggap memuaskan oleh masyarakat umum, tetapi pegawai instansi mewaspadaai adanya defisiensi
3	Sedang	Pelayanan dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat umum dan pegawai organisasi
4	Signifikan	Masyarakat umum menganggap pelayanan organisasi tidak memuaskan
5	Sangat signifikan /berbahaya/ katastropik	Pelayanan turun sangat jauh di bawah standar yang diterima

Resiko = Intensitas x dampak

Resiko yang perlu dikelola minimal dan dimasukkan dalam RTP perkalian antara intensitas dan dampak adalah 12, Secara umum yang dapat

berubah adalah intensitas sedangkan dampak relatif tetap. Dan hasil pemeriksaan APIP/ BPK/BPKP minimal diberikan nilai 16.

Resiko yang dikelola sampai nilai rendah/ tidak material (dibawah 12) tidak dapat dihapus sebelum dilakukan konsultasi dengan Inspektorat/ Satgas SPIP Kabupaten, lebih lanjut resiko tersebut dapat berubah bernilai lebih tinggi. Sedangkan RTP yang tidak dilaksanakan, maka resikonya dapat tambah besar dan atau tetap namun tidak mungkin turun.

Contoh:

Intensitas = 5

Dampak = 4

Resiko = 5 x 4 = 20

6. Proses Penilaian Resiko

a. Sumber Resiko

Sumber resiko dapat Internal dan Eksternal, namun yang *controllable* biasanya yang internal. Sumber resiko disusun untuk mendapatkan pemahaman tentang aspek-aspek dimana resiko tersebut berasal yang dapat berupa 5 M (*Man, Money, Machine, Method, Material*), yang dalam bahasa operasional diartikan sebagai Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, prosedur, serta pengguna dan para pihak yang terkait.

b. Sumber Informasi Resiko

Sumber informasi resiko sebagai berikut:

- 1) temuan Inspektorat Kabupaten Lumajang ataupun temuan hasil pemeriksaan/ pengawasan lainnya dan seluruhnya harus dimasukkan kecuali temuan yang sama (apabila temuan berulang maka probabilitas semakin besar);
- 2) hasil penilaian / identifikasi/ pemetaan oleh tim internal SKPD yang dilengkapi dengan Surat Tugas.

c. Penghapusan Resiko

Organisasi Perangkat Daerah tidak boleh menghapus resiko karena resiko tidak mungkin nol, dan untuk penghapusan dalam RTP harus dilakukan koordinasi dan persetujuan dari APIP.

d. Perubahan Resiko dan Pendokumentasian Resiko

- 1) organisasi Perangkat Daerah yang dihapus atau digabung arsipnya diberikan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang baru
- 2) resiko Organisasi Perangkat Daerah yang digabung maka daftar dan nilai resiko dipindahkan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang baru

e. Dokumen Yang Digunakan dalam Penilaian resiko

Berikut dokumen yang akan digunakan dalam penyelenggaraan SPIP Tingkat Organisasi Perangkat Daerah untuk mencatat hasil penilaian Resiko Organisasi Perangkat Daerah, diantaranya:

No	Kegiatan	Dokumen yang digunakan
1	Perencanaan SPIP	Rencana Tindak Pengendalian, terdiri dari: a. Uraian RTP (Form PP-4); b. Lampiran Form PP-1A (daftar resiko sisa dan <i>action plan</i> penguatan komponen

		sistem pengendalian internal).
--	--	--------------------------------

Dokumen-dokumen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

No	Lampiran Laporan	Penjelasan
1	Rencana Tindak Pengendalian (RTP) : a. Uraian RTP (Form PP-4); b. Lampiran RTP Form PP-1A (daftar resiko sisa dan <i>action plan</i> penguatan komponen sistem pengendalian internal)	a. Uraian Rencana Tindak Pengendalian yang dinarasikan berdasarkan lampiran form PP-1A dan target tingkat Kabupaten tahunan dan dapat dilakukan revisi tribulanan; b. Lampiran RTP dalam bentuk kolom detail yang berisi tentang kondisi resiko SKPD dan metode mitigasi/pengendalian serta target peningkatan pengendalian yang terdiri dari 23 Kolom.
2	Perubahan daftar resiko (Form B)	Merupakan form yang digunakan untuk menindaklanjuti hasil evaluasi oleh SKPD apakah laporan keterjadian resiko (form A) perlu dimasukkan daftar resiko, apabila kejadian tersebut signifikan menurut pertimbangan pimpinan/satgas SPIP SKPD maka resiko ditambahkan dalam form B ini. Form B juga dapat ditambah resiko hasil identifikasi/ penilaian SKPD secara mandiri (self assessment) yang signifikan (resiko belum terjadi). Resiko dalam form B dapat dihapus dengan seijin Inspektorat. Khusus temuan Inspektorat seluruhnya harus dimasukkan dalam daftar resiko kecuali dengan persetujuan tertulis dari Inspektorat tidak dimasukkan daftar resiko.

Sedangkan identifikasi Resiko dan analisa pada SKPD dapat menggunakan dokumen dalam format sesuai kebutuhan OPD masing-masing termasuk bukti penyelenggaraannya. Dalam rangka penilaian resiko *self assessment* sebelum dimasukkan dalam form PP 1A, dapat digunakan kuesioner untuk hal tersebut kepada beberapa personil SKPD secara sampling ataupun keseluruhan yang nantinya dinilai b berdasarkan modus.

f. Pengisian Form Hasil Penilaian Resiko

1) Contoh Pengisian kolom PP1A kolom 1-10

NO	RESIKO SISA	Tingkat Resiko Awal				Tingkat Resiko Per (kondisi resiko s.d periode pelaporan)			PENYEBAB
		Kemungkinan / Probabilitas	Dampak	Resiko	Tanggal Penambahan	Kemungkinan / Probabilitas	Dampak	Resiko	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=3*4	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Disii dengan nama resiko sisa, temuan inspektorat ataupun hasil penilaian mandiri (bukan bahasa temuan namun bahasa resiko). Diuraian secara singkat dan jelas	Kemungkinan dan dampak Masiing-masing diisi dengan nilai kemungkinan dan dampak menurut persepsi SKPD dengan skala antara 1-5		Kolom ini diisi perkalian antara kolom 3 dan 4, dimana minimal bernilai 15	Kolom ini diisi tanggal resiko ditambahkan	Kolom ini masing-masig diisi nilai kemungkinan dan dampak setelah ada tindakan mitigasi/ peminimalisasi resiko yang dilaporkan dan dibuktikan. nilai berdasarkan dengan nilai kemungkinan dan dampak menurut persepsi SKPD setelah ada peningkatan pengendalian dengan skala antara 1-5 (bisa naik dan turun dari resiko awal apabila ada perubahan kondisi)		Kolom ini diisi perkalian antara kolom 3 dan 4, dimana minimal bernilai 15	Kolom ini diisi penyebab terjadinya resiko, dan dapat berubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mengakibatkan nilai resiko berubah.
Contoh dibawah ini :									
	Contoh : Indikator Sasaran Renstra/RPJM/SP M..... pada SKPD tidak tercapai secara efektif	4	5	20	01/02/16	4	5	20	Pencapaian SPM/ RPJMD/ Renstra tidak dilengkapi dengan juklak dan tahapan penyelenggaraan

2) Contoh Pengisian PP 1A kolom 11-19

Kolom 11-19 PP1A merupakan komponen SPIP yang perlu dilakukan perbaikan/ perubahan dalam rangka meminimalisir resiko sisa dengan nilai dan penyebab yang telah disajikan antara kolom 1-10 PP1A. tidak sepenuhnya diisi dengan bahasa yang bebas, namun harus mengikuti sub komponen SPIP yang ditambahkan keterangan tertentu, dimana komponen SPIP:

Komponen SPIP	Sub Komponen
1.Lingkungan Pengendalian	a.penegakan integritas dan nilai etika;
	b.komitmen terhadap kompetensi;
	c.kepemimpinan yang kondusif;
	d.pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
	e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
	f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
	g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
	h. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
2.Penilaian resiko	
3.Kegiatan pengendalian	a. review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
	b.pembinaan sumber daya manusia;
	c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
	d.pengendalian fisik atas aset;
	e. penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja;
	f. pemisahan fungsi;
	g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
	h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
	i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
	j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
	k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
4. Informasi dan Komunikasi	Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan

	mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.
5. Pemantauan	Pemantauan berkelanjutan (pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan), evaluasi terpisah (penilaian sendiri, revidi, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern), dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya

contoh pengisian:

KOMPONEN SPIP YANG PERLU DITINGKATKAN					FORMALISASI DLM SISTEM PENGENDALIAN				JADWAL PENYELESAIAN PENYUSUNAN/ PENYEMPURNaan KSOP RISK
LINGKUNGAN PENGENDALIAN YANG MASIH DIPERLUKAN DLM KSOP	KEGIATAN PENGENDALIAN YANG MASIH DIPERLUKAN DLM KSOP	INFORMASI DAN KOMUNIKASI YANG MASIH DIPERLUKAN DLM KSOP	MONITORING YANG MASIH DIPERLUKAN DLM KSOP	LEVEL (STRATEGIC, ORGANISASIONAL, OPERASIONAL)	KEBIJAKAN (strategic)		SOP		
					TENTANG	URAIAN ATURAN	TENTANG	URAIAN PROSEDUR	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
a) Penegakan integritas dan nilai etika penyelenggara untuk mematuhi	b) Revidi atas kinerja pencapaian Sasaran SPM/PPJMD/Renstra	c) Pelaporan tahapan pencapaian indikator Sasaran Renstra/PPJMD/	d) Monitoring serta supervisi oleh Kepala Dinas kepada Kepala Bidang setiap bulan	Strategic / Kabupaten	Petunjuk Teknik Pencapaian SPMpada SKPD	a) tatacara Penegakan Integritas dan sanksi atas	-	-	Minggu II bulan 2017

Berikut tatacara pengisian:

- 1) Kolom 11 (peningkatan lingkungan pengendalian)

Pengisian dilakukan berdasarkan sub komponen lingkungan pengendalian yang relevan dengan meminimalisasi resiko/masalah dari poin a-h. untuk satu resiko dapat diminimalisasi satu atau lebih sub komponen lingkungan pengendalian. Bahasa yang digunakan adalah sesuai dengan bahasa sub komponen namun ditambah dengan “dilakukan oleh..., Kepada....., setiap....”. dan untuk komponen lingkungan pengendalian diberikan kode a, dan apabila lebih dari satu sub komponen untuk meminimalisir resiko maka digunakan kode a1, a2, a3, a4, dst.

Contoh :

Untuk meminimalisir resiko sisa : “Indikator Sasaran Renstra/PPJMD/SPM..... pada SKPD tidak tercapai secara efektif” , diperlukan peningkatan komponen lingkungan pengendalian berupa :

 - a1. komitmen terhadap kompetensi *oleh* pimpinan *kepada* seluruh personil terkait pencapaian sasaran... *setiap* 1 tahun sekali;
 - a2. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat *oleh* pimpinan*kepada* seluruh personil terkait pencapaian sasaran... *setiap* 1 tahun sekali;
 - a3. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait*oleh* personil OPD ... *kepada* seluruh pihak OPD lain terkait pencapaian sasaran... *setiap* satu bulan sekali.

2) Kolom 12 (peningkatan kegiatan pengendalian)

Pengisian dilakukan berdasarkan sub komponen kegiatan pengendalian yang relevan dengan meminimalisasi resiko/masalah dari poin a-k. untuk satu resiko dapat diminimalisasi satu atau lebih sub komponen kegiatan pengendalian. Bahasa yang digunakan adalah sesuai dengan bahasa sub komponen namun ditambah dengan “dilakukan oleh..., Kepada....., setiap.....”. dan untuk komponen lingkungan pengendalian diberikan kode b, dan apabila lebih dari satu sub komponen Kegiatan Pengendalian untuk meminimalisir resiko maka digunakan kode b1, b2, b3, b4, dst.

Contoh :

Untuk meminimalisir resiko sisa : “Indikator Sasaran Renstra/RPJM/SPM..... pada SKPD tidak tercapai secara efektif” , diperlukan peningkatan komponen Kegiatan pengendalian berupa :

- b1. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja *oleh* pimpinan *kepada* seluruh personil terkait pencapaian sasaran... *setiap* awal tahun ;
- b2. reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan *oleh* pimpinan *kepada* Kepala bidang terkait pencapaian sasaran... *setiap* 3 tahun sekali;
- b3. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting *oleh* kepala bidang... *kepada* seluruh pihak terkait pencapaian sasaran... *setiap* terjadi kegiatan.

3) Kolom 13 (Peningkatan Informasi dan Komunikasi)

Pengisian dilakukan berdasarkan sub komponen Informasi dan komunikasi yang relevan dengan meminimalisasi resiko/masalah. untuk satu resiko dapat diminimalisasi satu atau lebih sub komponen Informasi dan Komunikasi. Bahasa yang digunakan adalah sesuai dengan bahasa sub komponen yakni “pelaporan” namun ditambah dengan “dilakukan oleh..., Kepada....., setiap.....”. dan untuk komponen lingkungan pengendalian diberikan kode c, dan apabila lebih dari satu sub komponen Informasi dan Komunikasi untuk meminimalisir resiko maka digunakan kode c1, c2, c3, c4, dst.

Contoh :

Untuk meminimalisir resiko sisa : “Indikator Sasaran Renstra/RPJM/SPM..... pada SKPD tidak tercapai secara efektif” , diperlukan peningkatan komponen Informasi dan komunikasi berupa :

- c1. Penyusunan laporan *oleh* Kepala Seksi *kepada* kepala Bidang terkait pencapaian sasaran... *setiap* bulan sekali;
- c1. Pelaporan *oleh* Kepala Bidang *kepada* kepala OPD terkait pencapaian sasaran... *setiap* 3 bulan sekali;
- c1. Pelaporan *oleh* Kepala OPD *kepada* kepala Daerah dan Instansi terkait pencapaian sasaran... *setiap* 6 bulan sekali;

4) Kolom 14 (Peningkatan Monitoring)

Pengisian dilakukan berdasarkan sub komponen Monitoring yang relevan dengan meminimalisasi resiko/masalah. untuk satu resiko dapat diminimalisasi satu atau lebih sub komponen monitoring. Bahasa yang digunakan adalah sesuai dengan bahasa sub komponen namun ditambah dengan “dilakukan oleh..., Kepada....., setiap.....”. dan untuk komponen monitoring diberikan kode d, dan apabila lebih dari satu sub komponen

monitoring untuk meminimalisir resiko maka digunakan kode d1, d2, d3, d4, dst.

Contoh :

Untuk meminimalisir resiko sisa : “Indikator Sasaran Renstra/RPJM/SPM..... pada OPD tidak tercapai secara efektif” , diperlukan peningkatan komponen Monitoring berupa :

- d1. Pemantauan berkelanjutan *oleh* Kepala Bidang *kepada* kepala seksi terkait pencapaian sasaran... *setiap* 3 bulan sekali;
- d2. Evaluasi terpisah *oleh* OPD *kepada* kepala Bidang terkait pencapaian sasaran... *setiap* 6 bulan sekali;
- d3. Tindak lanjut rekomendasi *oleh* Kepala Seksi *kepada* Bidang terkait pencapaian sasaran... *setiap* 3 bulan sekali;

5) Kolom 15–19 (level Strategis, organisasional, Operasional beserta tindaklanjut berupa kebijakan dan atau SOP)

Setiap resiko mempunyai dampak yang berbeda beda, berikut level dampak resiko beserta tindaklanjutnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

No	Level Dampak (Kolom 15)	Tindaklanjut (Kolom 16-19)
1	Level Strategis Pada level ini resiko apabila terjadi (<i>exposure</i>) berakibat pada pemerintah daerah dan atau beberapa SKPD, ataupun dampak lain setara tersebut.	Apabila level resiko adalah level strategis maka tindaklanjutnya adalah berupa penyusunan Kebijakan dan SOP sekaligus, dimana : 1) Pada kolom 16 diisi tentang judul Kebijakan misal Kebijakan tentang penyelenggaraan tupoksi..../ pencapaian SPM.... 2) Pada kolom 17 diisi tentang detail rincian kebijakan yang harus diatur, apabila mengikuti contoh diatas maka rincian kebijakan adalah resume atau kumpulan isi antara kolom antara 11-14 secara berurutan namun dalam bahasa kebijakan (masing-masing komponenSPIP) diantaranya contoh meneruskan poin sebelumnya: a1.Kebijakan/ Tatacara penyelenggaraan komitmen terhadap kompetensi <i>oleh</i> pimpinan <i>kepada</i> seluruh personil terkait pencapaian sasaran... <i>setiap</i> 1 tahun sekali; a2. Kebijakan/ Tatacarapendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat <i>oleh</i> pimpinan <i>kepada</i> seluruh personil terkait pencapaian sasaran... <i>setiap</i> 1 tahun sekali; a3. Kebijakan/ Tatacara penyelenggaraan hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait <i>oleh</i> personil OPD ... <i>kepada</i> seluruh pihak OPD lain terkait pencapaian sasaran... <i>setiap</i> satu bulan sekali. b1.Kebijakan/ Tatacara Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja; b2.Kebijakan/ Tatacarareviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang

		<p>bersangkutan <i>oleh</i> pimpinan <i>kepada</i> Kepala bidang terkait pencapaian sasaran... setiap 3 tahun sekali;</p> <p>b3. Kebijakan/ Tatacara dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting <i>oleh</i> kepala bidang... <i>kepada</i> seluruh pihak terkait pencapaian sasaran... setiap terjadi kegiatan.</p> <p>c1. Kebijakan/ Tatacara Penyusunan laporan <i>oleh</i> Kepala Seksi <i>kepada</i> kepala Bidang terkait pencapaian sasaran... <i>setiap</i> bulan sekali;</p> <p>c1. Kebijakan/ Tatacara Pelaporan <i>oleh</i> Kepala Bidang <i>kepada</i> kepala OPD terkait pencapaian sasaran... <i>setiap</i> 3 bulan sekali;</p> <p>c1. Kebijakan/ Tatacara Pelaporan <i>oleh</i> Kepala OPD <i>kepada</i> kepala Daerah dan Instansi terkait pencapaian sasaran... <i>setiap</i> 6 bulan sekali;</p> <p>d1. Kebijakan/ Tatacara Pemantauan berkelanjutan <i>oleh</i> Kepala Bidang <i>kepada</i> kepala seksi terkait pencapaian sasaran... <i>setiap</i> 3 bulan sekali;</p> <p>d2. Kebijakan/ Tatacara Evaluasi terpisah <i>oleh</i> OPD <i>kepada</i> kepala Bidang terkait pencapaian sasaran... <i>setiap</i> 6 bulan sekali;</p> <p>d3. Kebijakan/ Tatacara Tindak lanjut rekomendasi <i>oleh</i> Kepala Seksi <i>kepada</i> Bidang terkait pencapaian sasaran... <i>setiap</i> 3 bulan sekali;</p> <p>Apabila kebijakan telah ada sebelumnya maka yang diperlukan hanya perubahannya saja sesuai sub komponen kekurangannya pada titik tertentu saja. Selain Kebijakan untuk level Strategis juga harus diisi SOP lebih detail yang isinya sama dengan kebijakan di atasnya. Kebijakan tingkat Kabupaten ditetapkan dengan SK Bupati minimal sedangkan di tingkat OPD ditetapkan dengan SK Kepala OPD.</p>
2.	<p>Level Organisasional Pada level ini resiko apabila terjadi (exposure) berakibat pada Organisasi perangkat daerah atau beberapa bidang, ataupun dampak lain setara tersebut.</p>	<p>Untuk level organisasional tidak perlu dibentuk kebijakan sehingga kolom 16 dan 17 kosong, namun cukup disusun SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD dengan ketentuan / isi pada kolom 18 dan 19 sebagai berikut :</p> <p>1) Pada kolom 18 diisi tentang judul SOP misal SOP tentang penyelenggaraan tupoksi.../ pencapaian SPM....</p> <p>2) Pada kolom 19 diisi tentang detail rincian SOP yang harus diatur, apabila mengikuti contoh di atas maka rincian SOP adalah resume atau kumpulan isi antara kolom antara 11-14 secara</p>

		berurutan namun dalam bahasa SOP (masing-masing komponen SPIP) sedangkan cara pengisiannya seperti pada level Strategis.
3.	Level Operasional Pada level ini resiko apabila terjadi (<i>exposure</i>) berakibat pada bagian Organisasi perangkat daerah atau paling luas satu bidang, ataupun dampak lain setara tersebut.	Untuk level operasional pada dasarnya sama dengan level organisasional tidak perlu dibentuk kebijakan sehingga kolom 16 dan 17 kosong, namun cukup disusun SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD dengan ketentuan / isi pada kolom 18 dan 19 sebagai berikut : 1) Pada kolom 18 diisi tentang judul SOP misal SOP tentang penyelenggaraan tupoksi.../ pencapaian SPM.... 2) Pada kolom 19 diisi tentang detail rincian SOP yang harus diatur, apabila mengikuti contoh diatas maka rincian SOP adalah resume atau kumpulan isi antara kolom antara 11-14 secara berurutan namun dalam bahasa SOP (masing-masing komponen SPIP) sedangkan cara pengisiannya seperti pada level Strategis.

Kebijakan dan atau SOP untuk beberapa resiko dapat dibuat menjadi satu kesatuan agar tidak terlalu banyak Kebijakan atau SOP. Namun Kebijakan/ SOP harus dipisahkan untuk seluruh resiko pada :

- 1) Urusan/Tupoksi/Kinerja Kegiatan Utama;
- 2) Pengelolaan Keuangan ;
- 3) Pengelolaan Barang;
- 4) Pengelolaan Kepegawaian.

Sehingga pada OPD setidaknya terdapat 4 Kebijakan/ SOP yang menjadi satu kesatuan dalam rangka meminimalisir resiko.

6) Kolom 20 (jadwal penyusunan/ penyelesaian KSOP)

Kolom 20 diisi jadwal penyusunan/ penyelesaian KSOP yang idelnya menggunakan Minggu ... bulan Dalam waktu maksimal 3 bulan karena resiko material memerlukan respons yang cepat. Namun dalam kondisi tertentu penyusunan KSOP tidak mengapa walau waktu sampai dengan akhir tahun.

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag