



Kementerian Agama Republik Indonesia
Biro Organisasi dan Tata Laksana
Sekretariat Jenderal

Sosialisasi Implementasi SPIP dan Aplikasi SIMPI Pada Kanwil Kemenag Provinsi dan Kantor Kemenag Kab./Kota Seluruh Indonesia

Joko Sutaryo
Analisis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator)
Biro Organisasi dan Tata Laksana

Sistem Informasi Manajemen Pengendalian
Intern (SIMPI)
(simpi.kemenag.go.id)

Jakarta, Februari 2022



1. Pendahuluan



Dasar Hukum

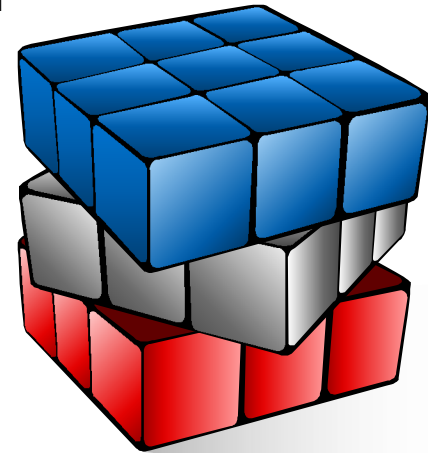
UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara



SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan Per-UU

PP 60/2008 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

SPIP adalah SPI yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.



Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Indonesia

Latar Belakang:

Memenuhi ketentuan **UU No 15 Tahun 2004** tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, pasal 12 yang menyatakan bahwa:
*Dalam rangka pemeriksaan keuangan dan/atau kinerja, pemeriksa melakukan pengujian dan penilaian atas pelaksanaan **Sistem Pengendalian Intern Pemerintah***

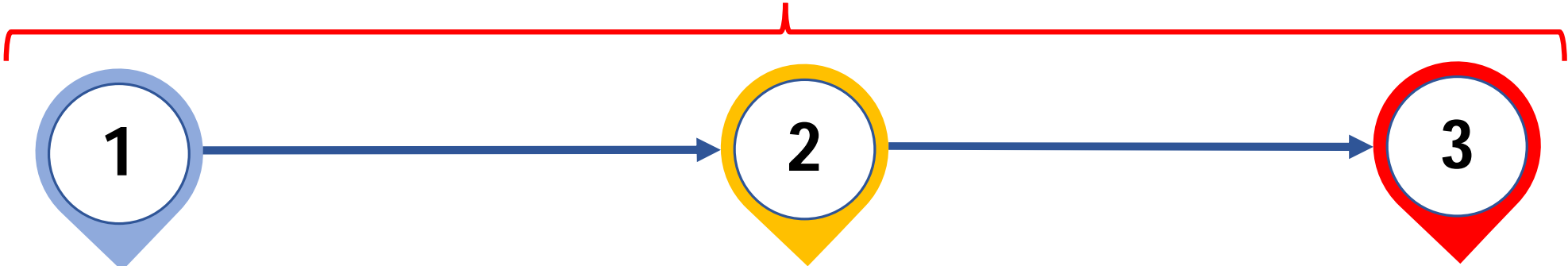
Tujuan Penyelenggaraan SPIP

- Untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya:
1. Efektivitas dan Efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara
 2. Keandalan Laporan Keuangan
 3. Pengamanan aset negara
 4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan

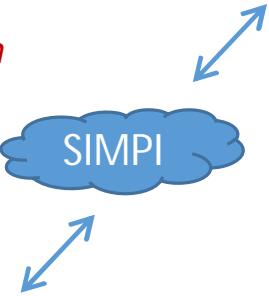


Regulasi SPIP pada Kemenag

PP 60 Tahun 2008 tentang SPIP



PMA 24/2011-
*Penyelenggaraan
SPIP di Lingkungan
Kemenag*



KMA 580/2019-*Pedoman Pelaksanaan SPIP pada
Kemenag. Berisi:*

- Kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian SPIP pada Satker/UPT
- Seluruh Satker/UPT WAJIB melaksanakan SPIP
- Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan SPIP, Satker/UPT WAJIB membentuk Satgas SPIP
- Pelaksanaan SPIP dikoordinasikan oleh Setjen
- Evaluasi pelaksanaan SPIP dilaksanakan Itjen
- Penerapan SPIP meliputi Pengendalian tingkat organisasi/kebijakan; dan 2. Pengendalian tingkat kegiatan/operasional

KMA 1100/2019 -*Satgas SPIP
pada Kemenag Pusat*



- KSJ 48/2020 -*Satgas SPIP
pada Setjen Kemenag*

Tahapan Penyelenggaraan SPIP

Tahap Persiapan dan Penanaman Kepedulian

- Regulasi Penyelenggaraan SPIP
- Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP
- Diklat SPIP
- Sosialisasi SPIP

Tahap Penilaian atas SPI yang ada

Tahap Persiapan

Tahap Pelaksanaan

- Analisis tujuan
- Penilaian Lingk Pengendalian
- Penilaian Risiko
- Penilaian atas pengendalian terpasang

Tahap Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

- Menyiapkan bahan-bahan
- Merumuskan tindakan untuk mengatasi kelemahan lingk. Pengendalian
- Merumuskan kegiatan pengendalian yang dibutuhkan dlm rangka mengatasi risiko
- Menyelaraskan Rencana Tindak Perbaikan Pengendalian
- Menetapkan bagaimana informasi mengenai pengendalian akan dikomunikasikan

Tahap Implementasi RTP

- Membangun infrastruktur
- mengkomunikasikan Pengendalian
- pelaksanaan kebijakan dan prosedur pengendalian
- Pemantauan atas implementasi pengendalian



DILAKUKAN PENILAIAN MATURITAS ATAS PENYELENGGARAAN SPIP SECARA PERIODIK

Skor maturitas

Rekomendasi peningkatan level

Karakteristik Tingkat Maturitas SPIP

Tingkat Kematangan penyelenggaraan SPIP yang terstruktur dan berkelanjutan

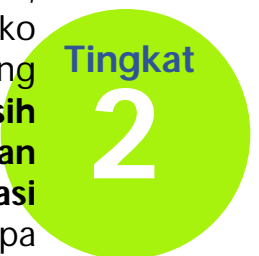
Berkembang, K/L/Pemda telah melaksanakan praktik pengendalian intern, namun **tidak terdokumentasi dengan baik dan pelaksanaannya sangat tergantung pada individu dan belum melibatkan semua unit organisasi**. Efektivitas pengendalian belum dievaluasi sehingga banyak terjadi kelemahan yang belum ditangani secara memadai.

Belum Ada, K/L/Pemda sama sekali belum memiliki kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk melaksanakan praktek-praktek pengendalian intern



Terkelola dan Terukur, K/L/P telah menerapkan pengendalian internal yang efektif, masing-masing personel pelaksana kegiatan yang selalu mengendalikan kegiatan pada pencapaian tujuan kegiatan itu sendiri maupun tujuan K/L/Pemda. Evaluasi formal dan terdokumentasi.

Rintisan, Ada praktik pengendalian intern, namun pendekatan risiko dan pengendalian yang diperlukan masih bersifat ad-hoc dan tidak terorganisasi dengan baik, tanpa komunikasi dan pemantauan sehingga kelemahan tidak diidentifikasi.



Terdefinisi, K/L telah melaksanakan praktik pengendalian intern dan terdokumentasi dengan baik. Namun **evaluasi atas pengendalian intern dilakukan tanpa dokumentasi yang memadai**.

Optimum, K/L telah menerapkan pengendalian intern yang berkelanjutan, terintegrasi dalam pelaksanaan kegiatan yang didukung oleh pemantauan otomatis menggunakan aplikasi komputer

Fokus Penilaian Tingkat Maturitas SPIP

Lingkungan Pengendalian

- Penegakan Integritas dan Etika
- Komitmen thd Kompetensi
- Kepemimpinan yg kondusif
- Struktur organisasi sesuai kebutuhan
- Delegasi wewenang & tanggung jwb
- Kebijakan pembnaan SDM
- Peran APIP yang efektif
- Hubungan kerja yg baik

Penilaian Risiko

- Identifikasi Risiko
- Analisis Risiko

Kegiatan Pengendalian

- Reviu kinerja
- Pembinaan SDM
- Pengendalian Sistem Informasi
- Pengendalian fisik aset
- Penetapan & rivi u indikator
- Pemisahan fungsi
- Otorisasi
- Pencatatan
- Pembatasan akses
- Akuntabilitas
- Dokumentasi SPI

Informasi & Komunikasi

- Informasi
- Komunikasi Efektif

Pemantauan

- Pemantauan berkelanjutan
- Evaluasi terpisah

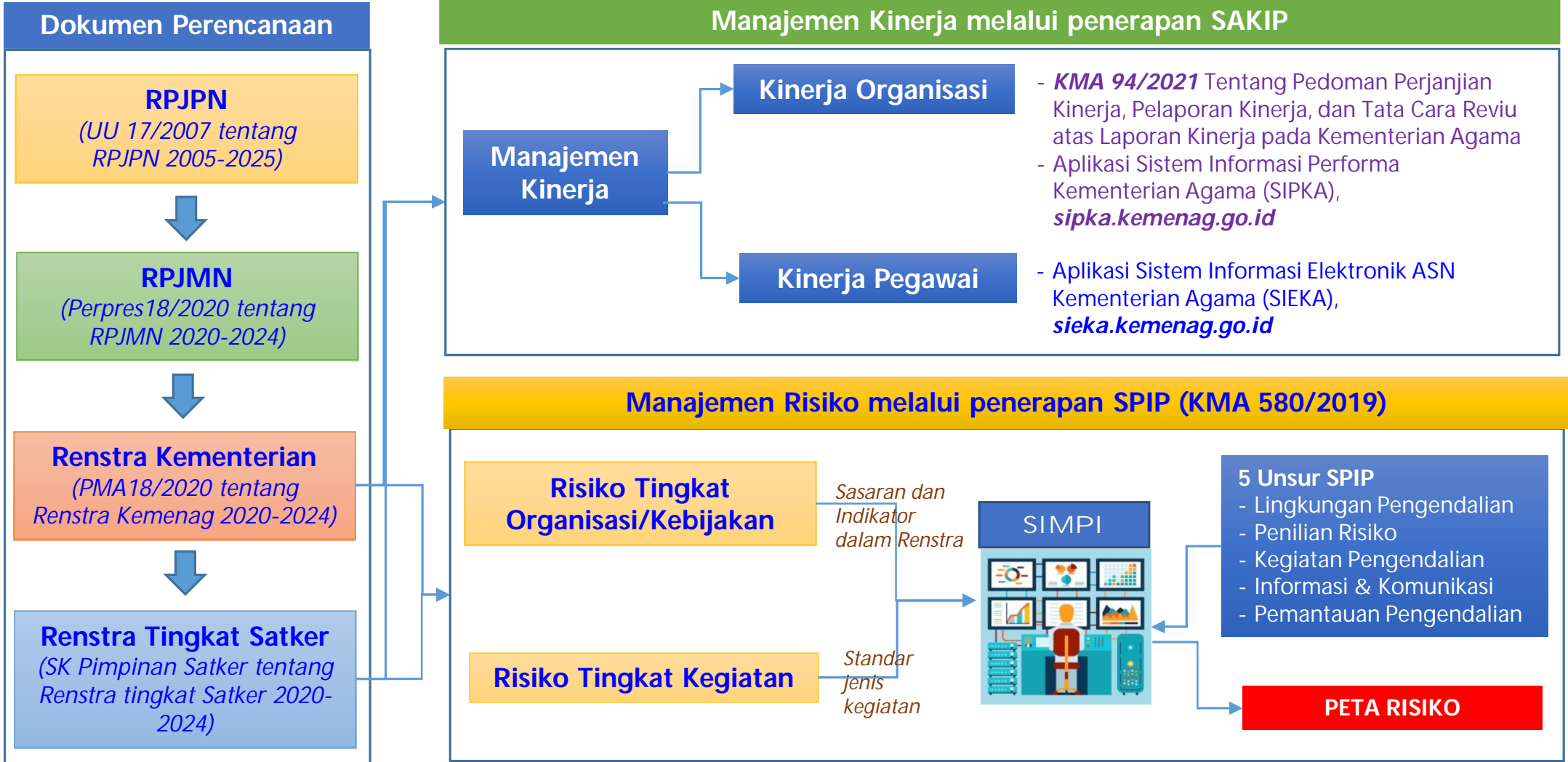
Fokus penilaian maturitas SPIP merupakan variabel yang digunakan untuk menunjukkan tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP. Variabel tersebut merupakan **sub-sub unsur SPIP di dalam PP Nomor 60 Tahun 2008**



2. Penyusunan Peta Risiko dalam KMA 580 Tahun 2019 dan Implementasinya melalui Aplikasi SIMPI



Hubungan Renstra dengan SAKIP dan SPIP



1

Satuan Tugas (Satgas) SPIP

Berisi Struktur Organisasi dan Tusi meliputi:

A. Satgas SPIP Kemenag Pusat

B. Satgas SPIP pada Satker/UPT

1. Satgas SPIP Unit Eselon I Pusat
2. Satgas SPIP pada PTKN
3. Satgas SPIP pada Kanwil Kemenag Provinsi
4. Satgas SPIP pada Kankemenag Kabupaten/Kota
5. Satgas SPIP pada UPT (Balai/Asrama Haji)
6. Satgas SPIP pada Madrasah Negeri (MA/MTs)



2

Mekanisme Penerapan SPIP

A. Unsur Lingkungan Pengendalian

1. Sub Unsur Lingkungan Pengendalian
2. Evaluasi Lingkungan Pengendalian

B. Unsur Penilaian Risiko

Proses Penilaian Risiko, meliputi:

1. Penetapan Tujuan
2. Identifikasi Risiko
3. Penilaian Risiko
4. Evaluasi Risiko

C. Unsur Kegiatan Pengendalian

1. Pengendalian atas Kelemahan Lingkungan Pengendalian
2. Pengendalian atas Risiko
3. Komponen Kegiatan Pengendalian

D. Unsur Informasi dan Komunikasi

mengkomunikasikan seluruh kegiatan pengendalian yang telah ditetapkan kepada pimpinan dan penanggung jawab kegiatan

E. Unsur Pemantauan dan Evaluasi

1. Pemantauan Berkelanjutan
2. Evaluasi Terpisah

3

Pelaporan

1. Pimpinan Satker/UPT **WAJIB** melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP kepada **Menteri Agama** melalui **Sekretaris Jenderal** pada setiap **awal bulan Desember**
2. Pelaporan dapat dilakukan baik secara manual (*hard copy*) maupun secara online (*soft copy*) melalui **aplikasi SPIP** Kemenag

4

Kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian SPIP

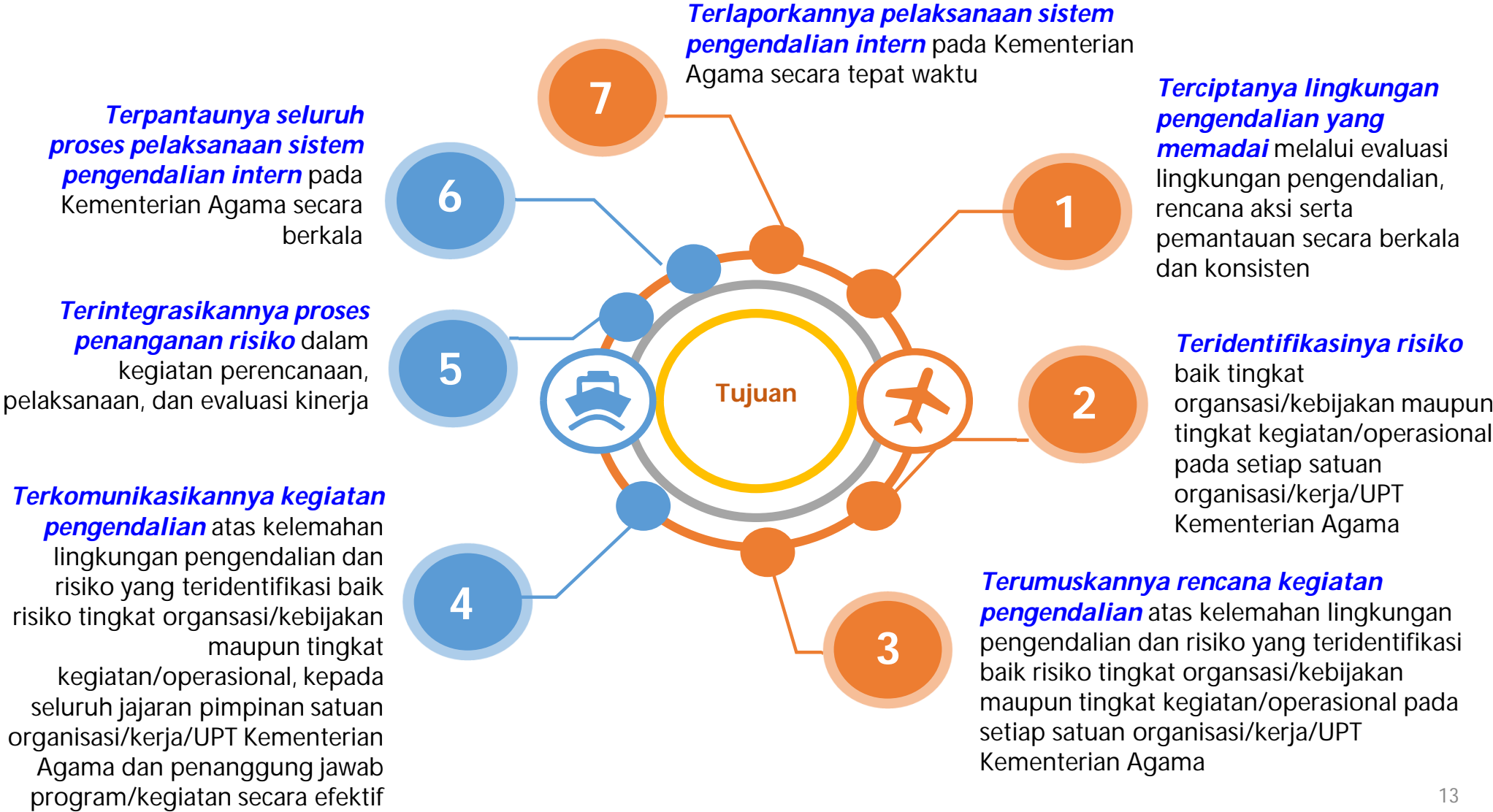
Prinsip Penerapan SPIP



Ketentuan Penerapan SPIP Kemenag

1. Penerapan SPIP pada Kementerian Agama dikoordinasikan oleh **Sekretariat Jenderal**
2. Evaluasi Penyelenggaraan SPIP dilaksanakan oleh **Inspektorat Jenderal**
3. Seluruh Satuan Organisasi/Kerja/UPT pada Kementerian Agama **wajib** menerapkan SPIP sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
4. Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan SPIP, pimpinan Satuan Organisasi/ Kerja/UPT wajib membentuk **Satuan Tugas SPIP**
5. Penerapan SPIP pada Kementerian Agama meliputi: **1. Pengendalian tingkat organisasi/kebijakan;** dan **2. Pengendalian tingkat kegiatan/operasional**

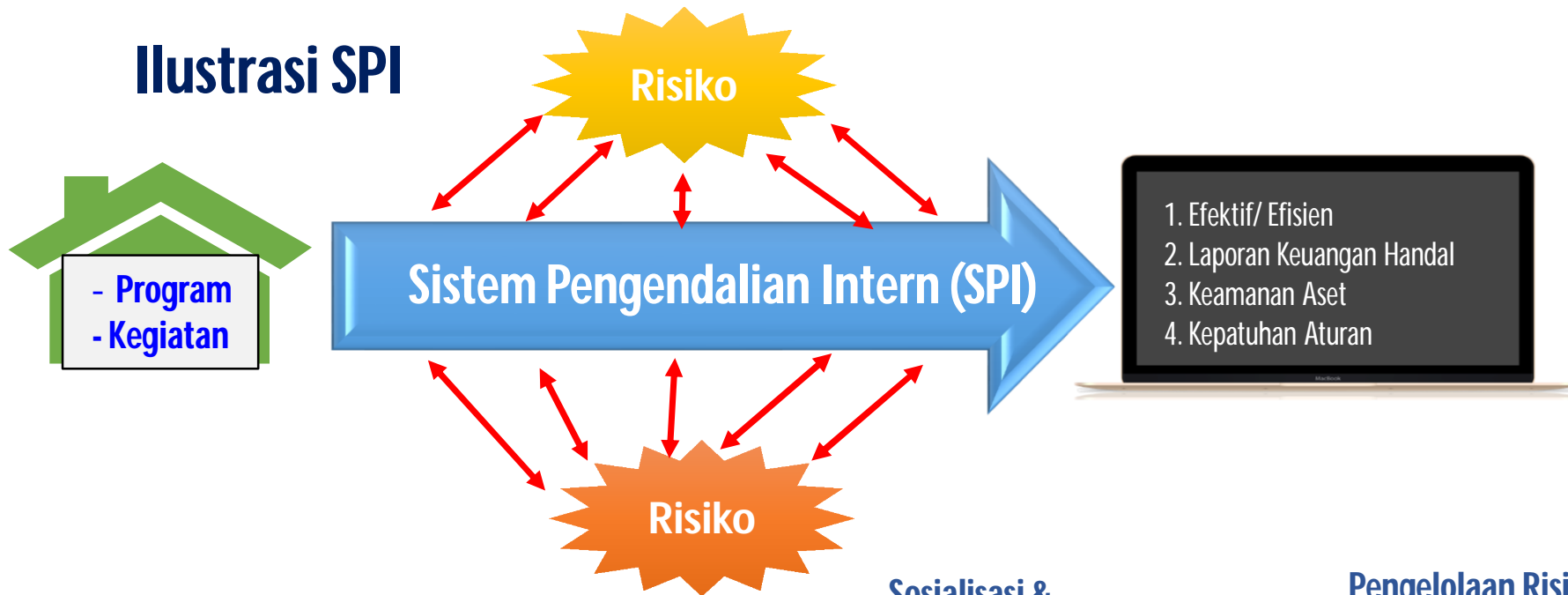
Tujuan Pedoman Pelaksanaan SPIP melalui KMA 580/2019



Faktor-faktor Kunci Keberhasilan Penerapan SPIP



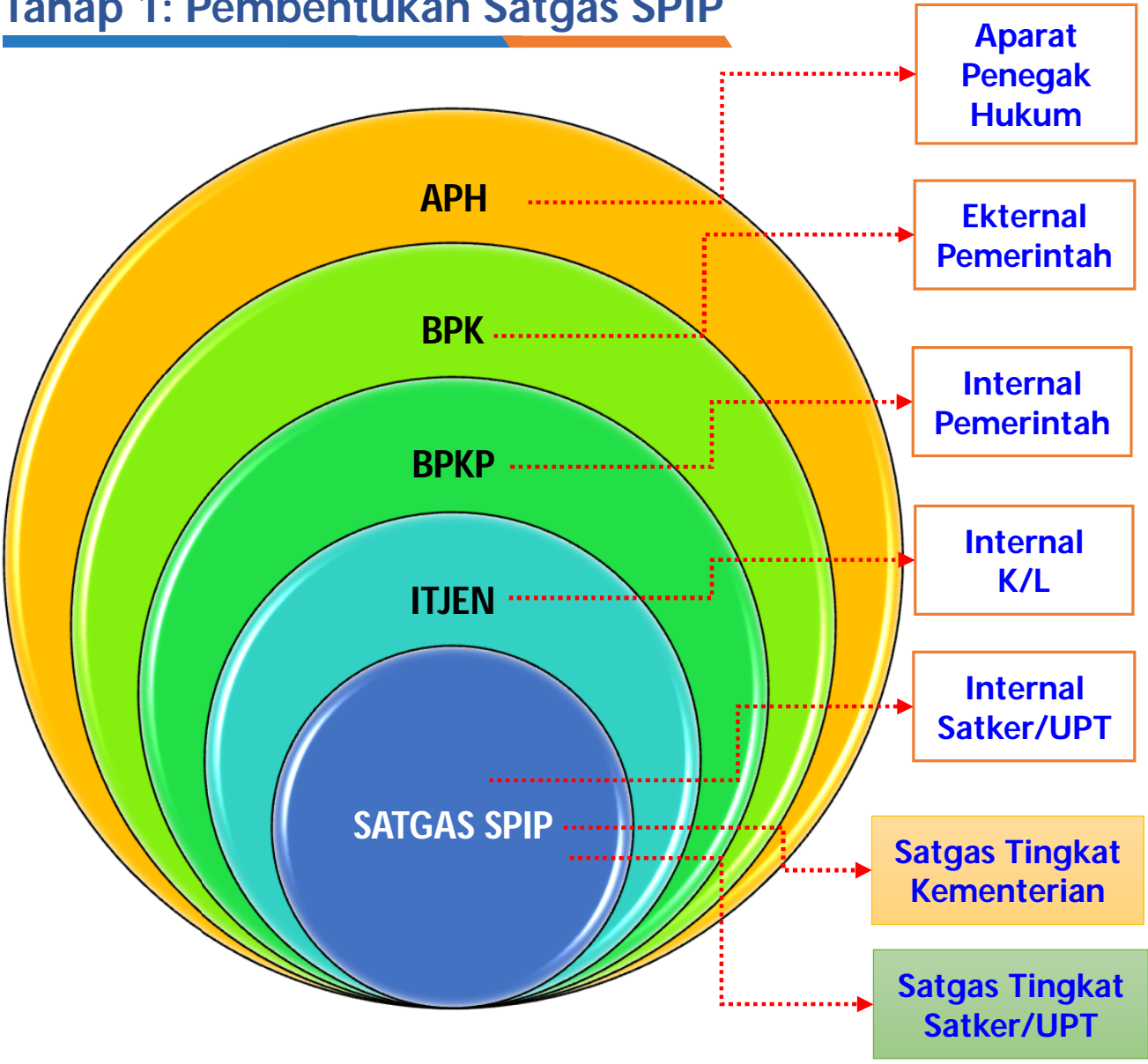
Ilustrasi SPI



Tahapan Penerapan SPIP Kemenag



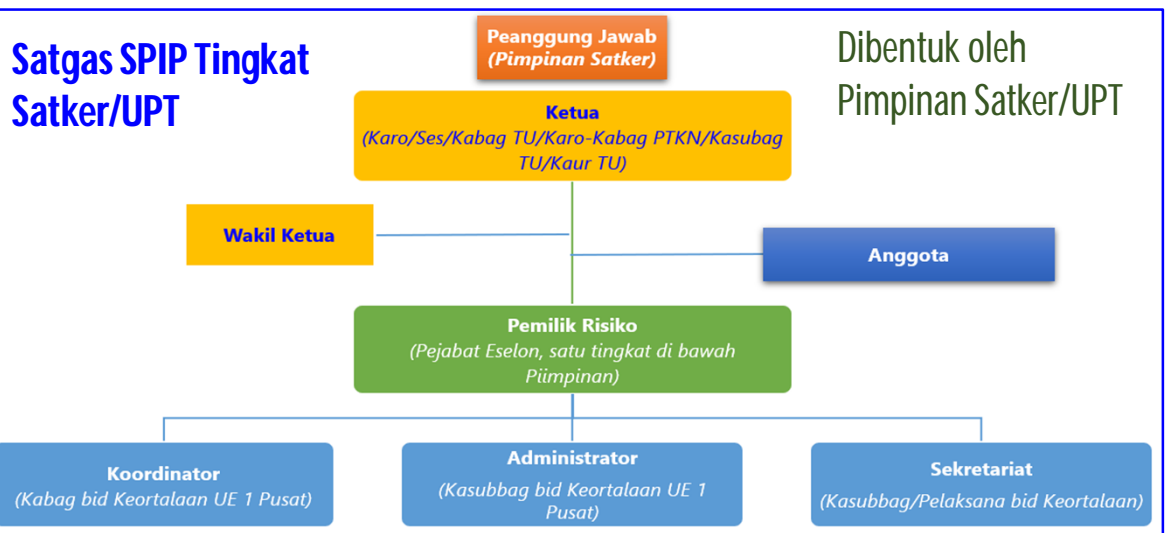
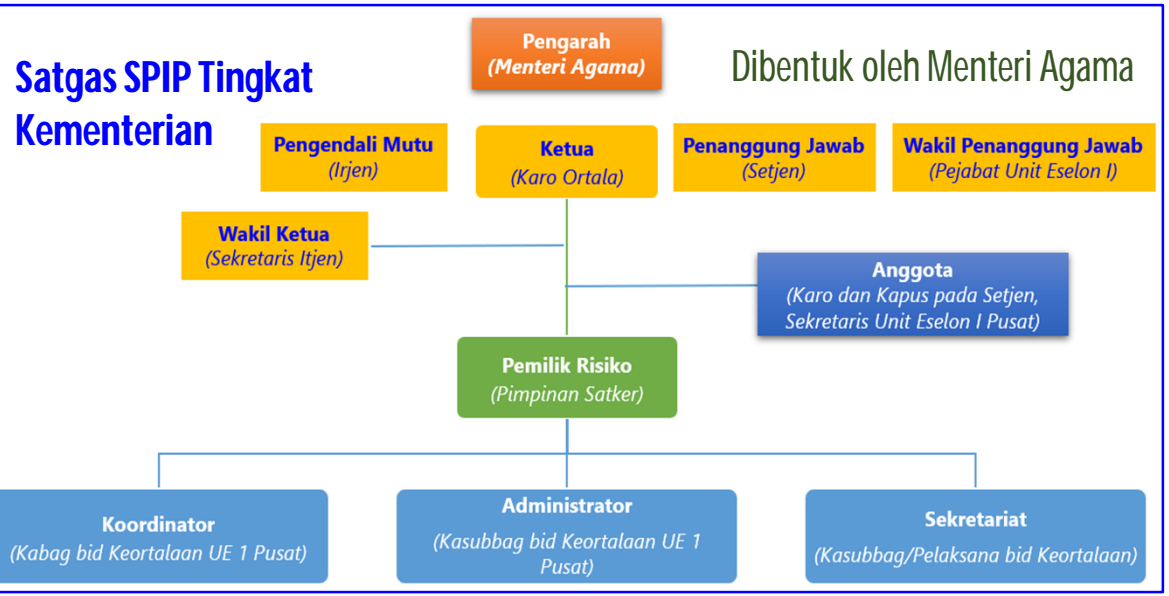
Tahap 1: Pembentukan Satgas SPIP



1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP;
2. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
3. Membuat rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
4. Melakukan identifikasi risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
5. Menetapkan kebijakan pengendalian atas risiko teridentifikasi baik tingkat program maupun tingkat kegiatan;
6. Menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan/kegiatan;
7. Melakukan pemantauan secara berkala atas efektifitas pengendalian yang telah ditetapkan;
8. Melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP pada Pimpinan paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan.

Satgas SPIP

KMA 1100/2019 - Satgas SPIP pada Kemenag Pusat



PERAN SATGAS SPIP DALAM PENGENDALIAN

THREE LINES OF DEFENDS



SATGAS MEMILIKI PERAN YANG SANGAT SENTRAL DALAM MEMBENTUK PENGENDALIAN INTERN YANG HANDAL

Tahap 2: Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Evaluasi lingkungan pengendalian dilakukan secara berkala, setelah seluruh rencana tindak penguatan pengendalian dilaksanakan secara konsisten, dengan tujuan untuk melihat perkembangan keandalan lingkungan pengendalian secara periodik.

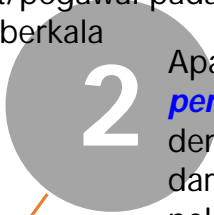
Pelaksanaan rencana tindak harus dimonitor secara berkala oleh Satgas SPIP masing-masing satuan organisasi/kerja/UPT;

Setiap rencana tindak pada masing-masing komponen harus memuat waktu pelaksanaan dan penanggung jawab;

Melakukan pemetaan terhadap setiap instrumen yang masih memperoleh nilai <3 (kurang/tidak memadai) sebagai bahan penyusunan rencana tindak penguatan lingkungan pengendalian;



Evaluasi lingkungan pengendalian dilakukan melalui pengisian kuesioner terkait 8 sub unsur lingkungan pengendalian oleh seluruh pejabat/pegawai pada masing-masing satuan organisasi/kerja/UPT secara berkala



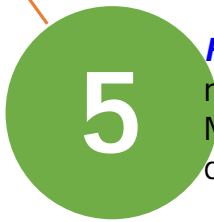
Apabila huruf a tidak memungkinkan, maka pengisian kuesioner dilakukan secara sampel dengan mempertimbangkan tingkat representasi baik dari pejabat struktural dan pejabat fungsional serta pelaksana



Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan secara manual maupun secara elektronik



Pengisian kuesioner harus dilakukan sesuai kondisi sebenarnya dan bukan rekayasa (dikondisikan)



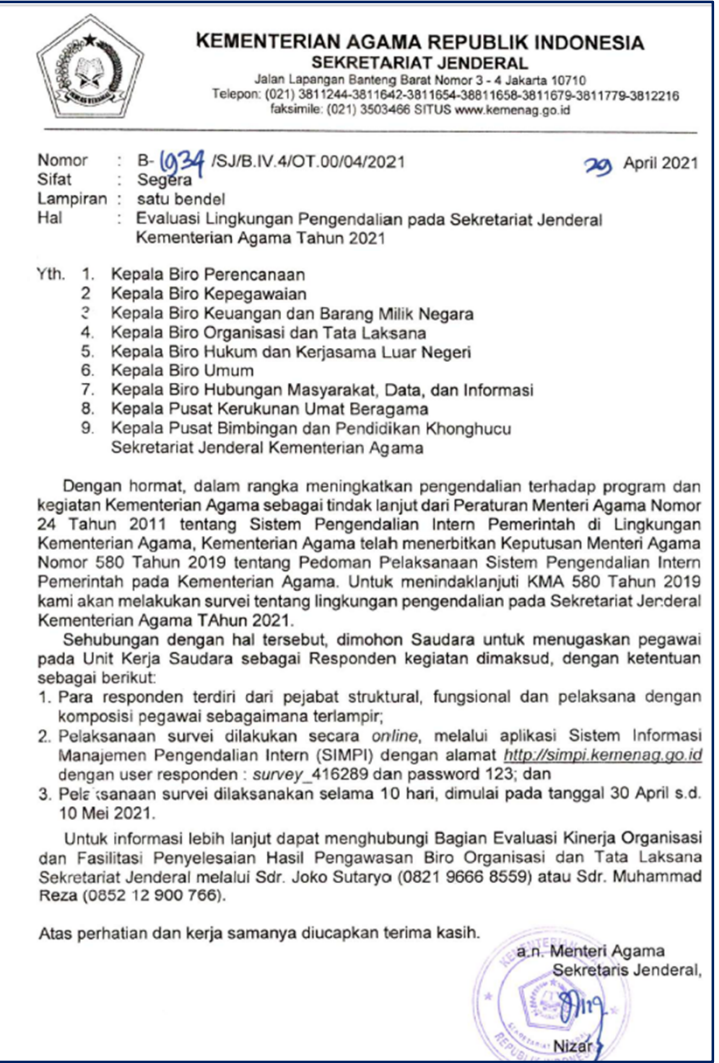
Hasil evaluasi lingkungan pengendalian akan menghasilkan 4 (empat) kriteria kondisi, yaitu: Memadai; Cukup Memadai; Kurang memadai; dan Tidak memadai.



Lingkungan pengendalian dinyatakan BAIK apabila seluruh komponen memperoleh hasil minimal cukup memadai (>3) dan dinyatakan KURANG BAIK apabila evaluasi memperoleh hasil kurang memadai (<3);

TATA CARA PELAKSANAAN SURVEI LINGKUNGAN PENGENDALIAN MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI

1. Sebelum pelaksanaan survei, buat **surat edaran Pimpinan Satker** terkait pelaksanaan SURVEI LINGKUNGAN PENGENDALIAN



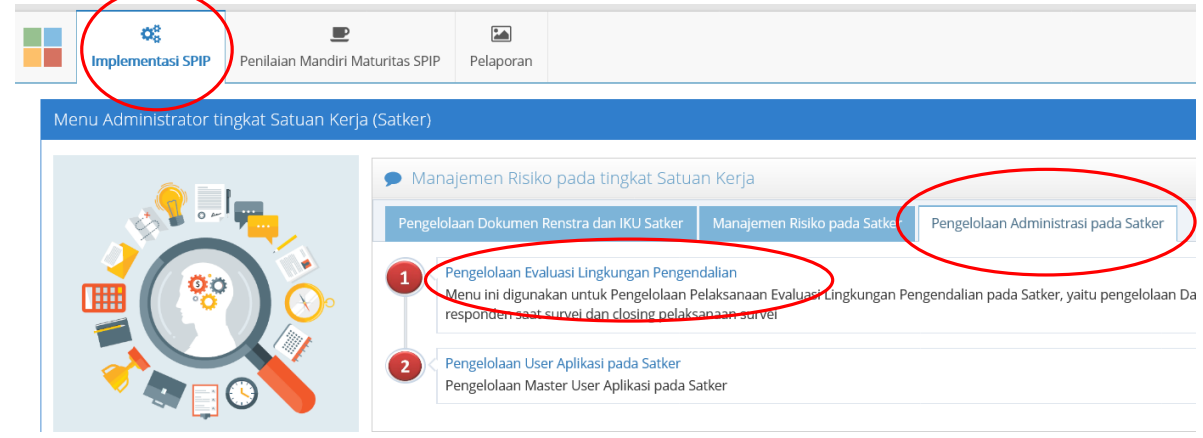
2. Buka situs: <http://simpi.kemenag.go.id>, maka akan masuk pada tampilan seperti gambar di bawah ini.



Log In, menggunakan:
1. Admin Satker: `admin_kodesatker`
2. User Unit Kerja: `user_kodesatker_nomourut`

Catatan: Pada Instansi vertikal yang multi DIPA, gunakan Kode satker nya SETJEN

3. Jika sudah sudah berhasil Log-In, kita bisa langsung setting aplikasi untuk pelaksanaan survei. Klik **"Implementasi SPIP"** yang ada di sebelah kiri layar. Pilih tab **"Pengelolaan Administrasi pada Satker"**. Pilih **"Pengelolaan Evaluasi Lingkungan Pengendalian"**.

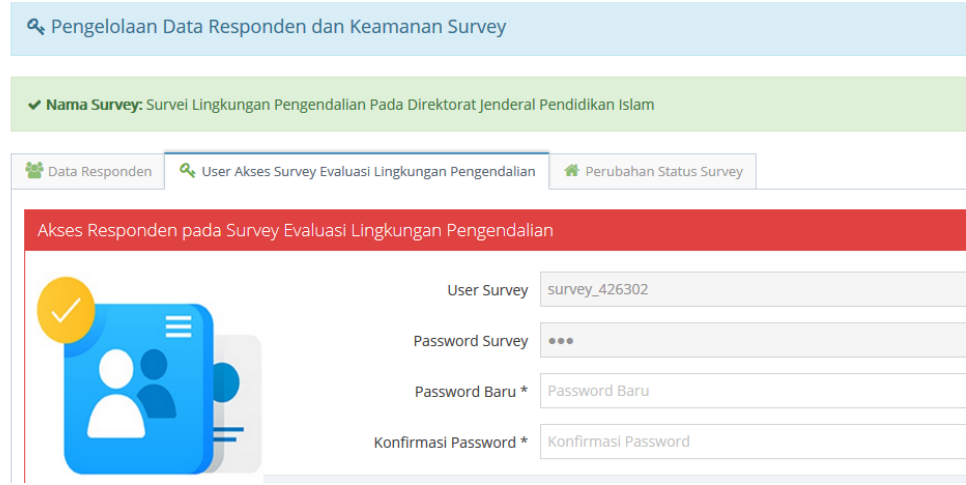


TATA CARA PELAKSANAAN SURVEI LINGKUNGAN PENGENDALIAN MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI




- Pilih menu **"Maintain Kegiatan Survey"**, Klik **"Tambah Data Kegiatan"** lalu isi Tanggal Awal, Tanggal Akhir dan Nama Kegiatan Survei. Lalu simpan.
- Aktifkan status dengan cara mengklik tombol **"Aktifkan Status"**, maka status menjadi aktif (tombol kuning). Setelah status aktif, klik tombol **"Kembali"**.

- Pilih menu **"Pengelolaan Data Responden dan Keamanan Survei"**, Muncul tiga menu:
 - Data Responden** (untuk melihat atau mengedit responden yang telah mengisi survei);
 - User Akses Survei Evaluasi Lingkungan Pengendalian** (untuk melihat atau mengedit user survei dan password untuk responden);
 - Perubahan status survei** (untuk mengaktifkan dan menonaktifkan status survei).



- Pilih menu **"Hasil Survei Evaluasi Lingkungan Pengendalian"**,



Kementerian Agama

HASIL SURVEY EVALUASI LINGKUNGAN PENGENDALIAN TAHUN 2020

Satuan Kerja : Sekretariat Jenderal
 Nama Survey : Kegiatan Survey Lingkungan Pengendalian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Tahun 2020
 Waktu Pelaksanaan : 02 Jun 2020 s.d. 10 Jun 2020
 Jumlah Responden : 90 Orang

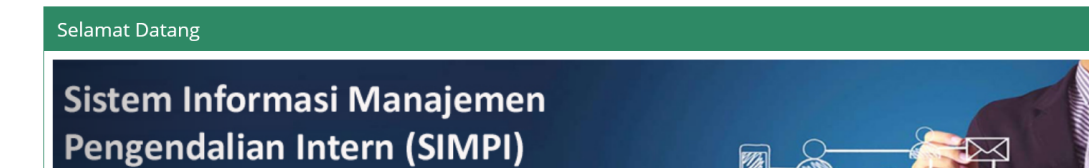
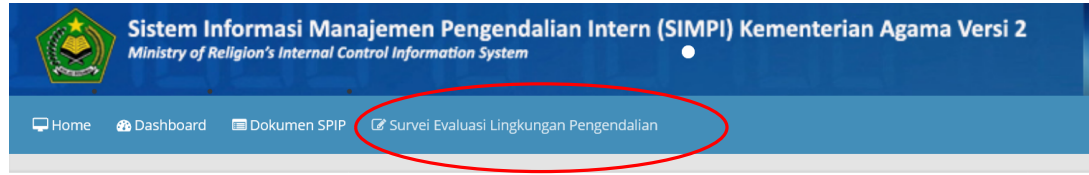
REKAPITULASI HASIL SURVEY		
No.	Sub Unsur	Hasil Survey
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	Cukup Memadai
2	Komitmen Terhadap Kompetensi	Cukup Memadai
3	Kepemimpinan Yang Kondusif	Cukup Memadai
4	Pembentukan Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan	Cukup Memadai
5	Pendelegasian Wewenang & Tanggung Jawab Yang Tepat	Cukup Memadai
6	Penyusunan & Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pengelolaan/Pembinaan SDM	Cukup Memadai
7	Perwujudan peran APIP yang Efektif	Cukup Memadai
8	Hubungan Kerja Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait	Memadai

Kondisi Umum Lingkungan Pengendalian: CUKUP MEMADAI

Setelah menetapkan *User Akses Survei Evaluasi Lingkungan Pengendalian* Pelaksanaan survei sudah dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan

TATA CARA PELAKSANAAN SURVEI LINGKUNGAN PENGENDALIAN MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI

8. Selanjutnya, untuk pengisian data survei, buka situs simpi.kemenag.go.id, dalam Home Page Aplikasi SIMPI pilih menu **Survei Evaluasi Lingkungan Pengendalian**.



9. Pada Form **Login Survei Evaluasi Lingkungan Pengendalian**, Anda diminta untuk memasukan Akses Masuk Survei (sesuai dalam Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Survei).



Masukkan Identitas Responden Anda

User Akses Responden:
survey_416289

Password Responden:
•••

NIP Pegawai:
19761015 200901 1006

Nama Responden:
Joko Sutaryo

Unit/Tempat Kerja:
Biro Ortala

Posisi Anda Saat Ini:
Pejabat Fungsional Tertentu

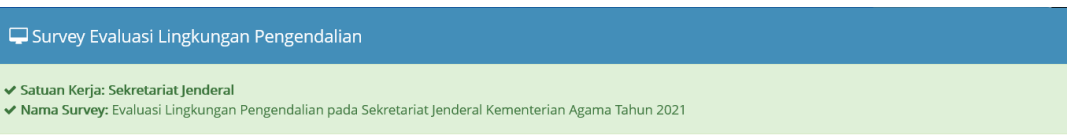
[Login](#)

Penjelasan

Yth. Bapak/Ibu Pejabat di Lingkungan Kementerian Agama

Dalam rangka evaluasi penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kementerian Agama, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui keandalan lingkungan pengendalian yang ada. Maka bersama ini kami sampaikan kuesioner yang dimaksudkan untuk mengetahui keandalan lingkungan pengendalian di lingkungan Kementerian Agama. Mengingat pentingnya hal tersebut, dimohon Bapak/Ibu berkenan mengisinya dengan benar dan jujur sesuai dengan kondisi saat ini. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih. Kami menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu dan rekapitulasi kuesioner tidak akan mencantumkan data diri Bapak/Ibu sekalian

10. Bila akses masuk survei berhasil, maka akan muncul form **Kuesioner Survei Evaluasi Lingkungan Pengendalian**. Seperti pada gambar di bawah ini:



Identitas Responden

NIP: 53453453 453543 5435

Responden: Joko Sutaryo

Unit/Tempat Kerja: Biro Ortala

Jabatan: Pejabat Fungsional Tertentu

[Kirim/submit Hasil Pengisian Kuesioner Survey Ke Penyelenggara](#)

Kuesioner Evaluasi Lingkungan Pengendalian

#No	Sub Unsur	Status
A	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	Belum Selesai
B	Komitmen Terhadap Kompetensi	Belum Selesai
C	Kepemimpinan Yang Kondusif	Belum Selesai
D	Pembentukan Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan	Belum Selesai
E	Pendelegasian Wewenang & Tanggung Jawab Yang Tepat	Belum Selesai
F	Penyusunan & Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pengelolaan/Pembinaan SDM	Belum Selesai
G	Perwujudan peran APIP yang Efektif	Belum Selesai
H	Hubungan Kerja Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait	Belum Selesai

11. Form Kuesioner Survei Evaluasi Lingkungan Pengendalian, memiliki 8 Sub Unsur yang harus dijawab untuk setiap pertanyaannya, sampai seluruh Sub Unsur mencapai status **"Selesai"**. Proses input kuesioner yaitu dengan memilih tombol sub unsur yang ada.

12. Setelah seluruh kuesioner terisi {dimana seluruh sub unsur berstatus "Selesai"}, langkah terakhir Anda harus mengirim/submit data kuesioner tersebut ke Penyelenggara, yaitu dengan memilih tombol **"Kirim/Submit Hasil Pengisian Kuesioner Survei ke Penyelenggara"**.

Tahap 3: Penilaian Risiko

Pimpinan Satker/UPT **WAJIB** melakukan penilaian Risiko. Unsur penilaian Risiko merupakan **fokus dari penyelenggaraan SPIP**. Kegiatan penilaian Risiko dilakukan dengan melaksanakan pengelolaan Risiko. Penilaian Risiko merupakan **tanggung jawab bersama seluruh pihak** di lingkungan Satker/UPT, yaitu Pimpinan, Pejabat, dan Pegawai yang dapat mempengaruhi pencapaian sasaran/tujuan Satker/UPT di lingkungan Kementerian Agama

1

Risiko Tingkat Organisasi/ Kebijakan/Program

1. melakukan identifikasi Risiko organisasi/ kebijakan/ program **berdasarkan sasaran strategis** yang tercantum **dalam renstra** tahun berjalan;
2. melakukan **identifikasi Indikator Kinerja Utama (IKU)** berdasarkan Renstra tahun berjalan;
3. mengklasifikasikan Risiko yang telah diidentifikasi ke dalam beberapa jenis Risiko, di antaranya: **Risiko strategik/kebijakan** (karena perubahan kebijakan), **Risiko finansial** (karena masalah keuangan), **Risiko operasional** (karena kegagalan pada orang, proses, dan sistem), **Risiko Kepatuhan** (karena tidak dipatuhi pada peraturan perundang-undangan), **dan Risiko Fraud** (karena kecurangan).
4. **keluaran (Output)** adalah Daftar Risiko organisasi/ kebijakan/ program.

2

Risiko Tingkat Kegiatan/Operasional

1. melakukan Identifikasi Risiko kegiatan/operasional berdasarkan **dokumen perencanaan (RKA-K/L, TOR, RAB)** kegiatan tahun berjalan;
2. Risiko tingkat kegiatan dapat dirumuskan berdasarkan **jenis-jenis kegiatan**, antara lain: Kegiatan Bansos; Kegiatan BOS; Kegiatan tim (honor tim); Kegiatan kediklatan; Kegiatan penelitian; Kegiatan paket meeting; Kegiatan RDK dan rapat biasa; Kegiatan pembayaran uang makan; Kegiatan pembayaran tukin; Kegiatan pengadaan barjas; Kegiatan perjadiin; Kegiatan pembayaran tunjangan profesi guru dan dosen; Kegiatan belajar mengajar; dan kegiatan lainnya.
3. mengklasifikasikan Risiko yang telah **diidentifikasi ke dalam jenis Risiko**
4. **keluaran (Output)** adalah Daftar Risiko kegiatan.

Proses Penilaian Risiko

Evaluasi Risiko

- Bertujuan menetapkan **prioritas Risiko** dan menetapkan **perlu tidaknya penanganan** terhadap suatu Risiko.
- Tahap-tahap pelaksanaan dengan menetapkan hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam melakukan evaluasi Risiko, selanjutnya secara berkala Ketua Satgas SPIP dan Pemilik Risiko harus mengevaluasi Risiko
- keluaran (Output) adalah **Laporan hasil evaluasi Risiko yang berisikan urutan prioritas Risiko dan daftar Risiko yang akan ditangani.**

Penilaian Risiko

- Bertujuan Untuk **mengetahui profil dan peta dari Risiko** yang ada dan akan digunakan dalam proses evaluasi dan strategi penanganan Risiko.
- Tahap-tahap pelaksanaan dengan **melakukan focussed group discussion (FGD)** untuk menilai masing-masing Risiko yang telah teridentifikasi, selanjutnya mengidentifikasi dan menetapkan kriteria pada masing-masing **tingkat kemungkinan dan dampak terjadinya Risiko** berdasarkan pembagian tingkatan yang telah ditetapkan
- keluaran (Output) adalah **Laporan hasil penilaian Risiko.**

Penetapan Tujuan

- Bertujuan **menetapkan pihak-pihak** yang paling berkepentingan, menetapkan **ruang lingkup dan kondisi** yang membatasi dan **hasil yang diharapkan**, dan menetapkan berbagai kriteria yang digunakan untuk menganalisis dan mengevaluasi Risiko.
- Tahap-tahap pelaksanaan dengan mengidentifikasi tujuan dari **sasaran strategis** dalam Renstra tahun berjalan, tujuan **IKU** berdasarkan Renstra tahun berjalan dan tujuan kegiatan berdasarkan **TOR** masing-masing kegiatan;
- keluaran (Output) adalah **Laporan hasil penetapan tujuan**

Identifikasi Risiko

- Bertujuan untuk mengidentifikasi seluruh jenis Risiko yang **berpotensi menghalangi, menurunkan, atau menunda** tercapainya sasaran/tujuan
- Tahap-tahap pelaksanaan dengan mengidentifikasi Risiko organisasi/ kebijakan/ program berdasarkan **sasaran strategis** dalam Renstra tahun berjalan, tujuan **IKU** berdasarkan Renstra tahun berjalan dan tujuan kegiatan berdasarkan **TOR** masing-masing kegiatan;
- mengklasifikasikan Risiko yang telah diidentifikasi ke dalam jenis Risiko
- keluaran (Output) adalah **Daftar Risiko organisasi/ kebijakan/ program/Kegiatan.**





Definisi Risiko

KMK 577/2019

“Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang **berdampak** terhadap pencapaian sasaran organisasi”

Sebelumnya dalam SPIP & PMK 171

“Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak **negatif** terhadap pencapaian sasaran organisasi”



Identifikasi Risiko

Apa...?

Kegiatan untuk mencari dan mendaftar risiko yang ada dan terkait dengan tujuan dan aktivitas organisasi

Metode...?

- ✓ Menegatifkan IKU
- ✓ *Activity Process Analysis*
- ✓ *Imaginatif Thinking*

Hasil...?

RISK PROFILE

Manfaat...?

- Menginventarisasi semua risiko yang berpotensi merugikan organisasi agar organisasi **AMAN**

Contoh Identifikasi dan Analisis Risiko

A. Tingkat Organisasi/Satker:

Renstra Kementerian



Renstra tingkat satker

Disusun setiap 5 Tahun sekali, sesuai periode renstra

DATA RENSTRA TINGKAT SATKER/ORGANISASI	DATA IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO
<p>A. Sasaran Kinerja: Meningkatnya kualitas pengelolaan tata persuratan, arsip dan layanan pengadaan barang jasa Indikator Kinerja: Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu</p>	<ol style="list-style-type: none"> Risiko Teridentifikasi: Rendahnya Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu Penyebab Risiko: Pengelolaan tata persuratan masih manual belum secara elektronik Akibat/Dampak: Menurunnya kualitas pengelolaan tata persuratan
<p>B. Sasaran Kinerja: Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor Indikator Kinerja: Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> Risiko Teridentifikasi: Rendahnya Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar Penyebab Risiko: 1. Terbatasnya Alokasi Anggaran pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar; 2. Rendahnya perawatan sarana dan prasarana Akibat/Dampak: Menurunnya kualitas sarana dan prasarana kantor

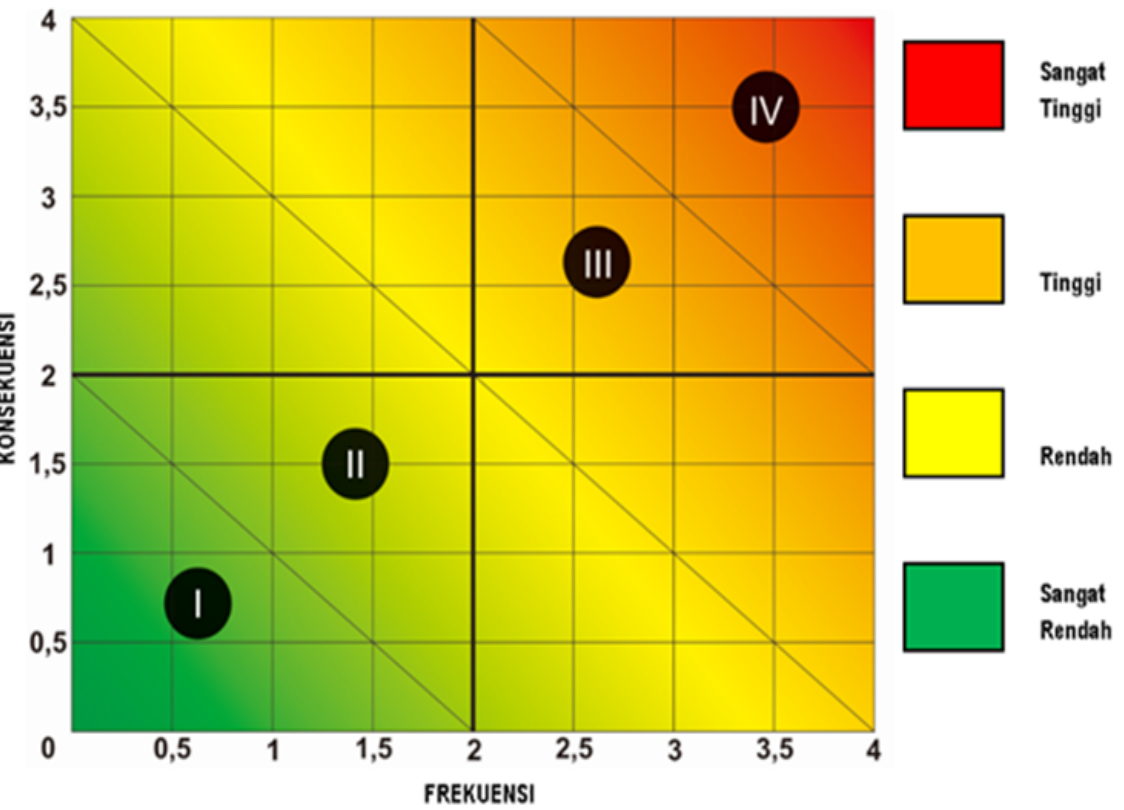
B. Tingkat Kegiatan:

Dokumen TOR Kegiatan

Disusun setiap Tahun, sesuai kegiatan tahunan yang ada dalam RKAKL

DATA TOR KEGIATAN	DATA IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO
<p>A. Nama Kegiatan: Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kankemenag Kota Bekasi Tahun 2022 Jenis Kegiatan: Pelaksanaan kegiatan Rapat-Paket Meeting Fullboard Tujuan Kegiatan: Terlaksananya kegiatan Rapat-Paket Meeting Fullboard secara akuntabel</p>	<ol style="list-style-type: none"> Risiko Teridentifikasi: - Tahap Persiapan: TOR tidak menggambarkan substansi kegiatan yang akan dilakukan (hanya copy-paste kegiatan-kegiatan sebelumnya) Penyebab Risiko: Penetapan kegiatan tidak mengacu pada sasaran strategis dan IKU unit kerja Akibat/Dampak: Kegiatan tidak memiliki dampak signifikan terhadap tujuan dan sasaran unit kerja

Peta Risiko



Keterangan:

- Tingkat atau level Risiko diukur dengan menggunakan dua dimensi, yaitu tingkat **konsekuensi (consequence)** dan kemungkinan terjadinya Risiko (**frekuensi**).
- Bahasa warna untuk **level Risiko** dirumuskan:
 - Risiko sangat rendah: warna hijau
 - Risiko rendah : warna kuning muda
 - Risiko tinggi : warna kuning tua
 - Risiko sangat tinggi : warna merah

Tingkat kemungkinan terjadinya Risiko (risks likelihood):

Kemungkinan Terjadinya Risiko	Kategori	Keterangan
1	Sangat Jarang	Kemungkinan terjadinya jarang sekali/tidak pernah
2	Jarang	Kemungkinan terjadinya
3	Sering	Kemungkinan tinggi terjadi
4	Sangat Sering	Kemungkinan terjadinya sering sekali/selalu

Tingkat dampak Risiko (risk consequences):

Dampak Risiko	Kategori	Pengaruhnya terhadap strategi & aktivitas	Pengaruhnya terhadap kepentingan para stakeholders
1	Sangat Rendah	√	√
2	Rendah	√	√
3	Tinggi	√	√
4	Sangat Tinggi	√	√

Tahap 4: Kegiatan Pengendalian



Pimpinan Satker/UPT **WAJIB** menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tuisi yang bersangkutan. Pengendalian atas Risiko bertujuan ***Menentukan jenis penanganan yang efektif dan efisien untuk suatu Risiko***

Penyelenggaraan kegiatan pengendalian **minimal** memiliki karakteristik, yaitu

- kegiatan pengendalian diutamakan pada **kegiatan pokok**;
- kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan **proses penilaian risiko**;
- kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan **sifat khusus Satker/UPT**;
- kebijakan dan prosedur** harus ditetapkan secara tertulis;
- prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang **ditetapkan secara tertulis**;
- kegiatan pengendalian **dievaluasi secara teratur** untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Keluaran (Output) Adalah Laporan Penanganan Risiko yang mencakup:

- hasil identifikasi berbagai opsi penanganan Risiko;
- penilaian atas opsi-opsi tersebut; dan
- rencana penanganan, persiapan serta implementasinya.

Komponen Kegiatan Pengendalian, Penetapan kegiatan pengendalian dilakukan dengan melakukan pemetaan atas kondisi, sebagai berikut:

- Pengendalian yang Seharusnya
- Efektivitas Pengendalian
- Pengendalian yang Masih Dibutuhkan

Tahap 5: Informasi dan Komunikasi Risiko



Pimpinan Satker/UPT **WAJIB** mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat yang diselenggarakan secara efektif. Penyelenggaraan komunikasi yang efektif sekurang-kurangnya: *a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi*; dan *b. mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus*.

- **Tujuan**, penyelenggaraan informasi dan komunikasi adalah:

1. untuk **mengkomunikasikan seluruh kegiatan pengendalian** yang telah ditetapkan pada proses kegiatan pengendalian;
2. agar pihak-pihak yang terkait dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan baik.
3. Untuk memperoleh informasi yang relevan dari pimpinan dan penanggung jawab kegiatan/rencana aksi.

- **Tahap-tahap Pelaksanaan**

1. melakukan komunikasi dan konsultasi dengan para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal pada setiap tahapan proses SPIP, baik dengan saluran resmi maupun saluran tidak resmi.
2. saluran komunikasi meliputi: Website; Surat edaran; Rapat berkala; dan lain-lain.
3. melakukan **kajian atas efektifitas komunikasi** serta menyampaikan analisis dan rekomendasi kepada Pemilik Risiko dan Pejabat pada Satker/UPT yang dilakukan dalam kurun **waktu minimal 6 (enam) bulan** sekali.

Tahap 6: Pemantauan dan Evaluasi

1

Pemantauan Berkelanjutan

Tujuan, Mengantisipasi perubahan Risiko yang bersifat mendadak baik pada tingkat Risiko maupun arah Risiko yang berdampak negatif pada profil Risiko.

Keluaran (Output), Laporan hasil monitoring rencana aksi penguatan lingkungan pengendalian dan Risiko.

Jenis-jenis pemantauan berkelanjutan:

- a) **Pemantauan Berkala,** Pemantauan dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali
- b) **Reviu Unit Pemilik Risiko (UPR),** Pemantauan yang bersifat selektif oleh Pemilik Risiko terutama diarahkan pada Risiko yang berdasarkan tingkat Risiko membutuhkan perhatian khusus dalam penanganannya;
- c) **Audit,** Pemantauan yang dilakukan oleh auditor internal atau eksternal dengan ruang lingkup dan frekuensi yang lebih terbatas, terutama pada Risiko-Risiko utama dengan reviu lebih pada keandalan sistem dan bukan kondisi yang ada.

2

Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah diselenggarakan **melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas SPI**

Evaluasi terpisah dilakukan melalui:

- a) **Evaluasi oleh Itjen,** Itjen melakukan evaluasi penyelenggaraan SPIP pada Satker/UPT setiap bulan **Juli s.d September** bulan berjalan atas penyelenggaraan SPIP Satker/UPT tahun sebelumnya
- b) **Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Audit dan Reviu Lainnya**
- c) **Penguatan Efektivitas Penyelenggaraan SPIP,** dilakukan melalui:
 - Pengawasan intern atas penyelenggaraan tusi pada Satker/UPT, melalui: audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.
 - Pembinaan penyelenggaraan SPIP yang meliputi: sosialisasi peraturan, pendidikan dan pelatihan, pembimbingan dan konsultasi, dan peningkatan kompetensi auditor APIP

Pelaporan Pelaksanaan SPIP



Pimpinan Satker/UPT Kementerian Agama **WAJIB** melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal pada setiap **AWAL BULAN DESEMBER**.

Penanggung jawab pelaporan adalah **KETUA SATGAS SPIP SATKER/UPT**

1. Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan
- D. Sasaran
- E. Sistematika Laporan

2. Bab II Gambaran Umum SPIP

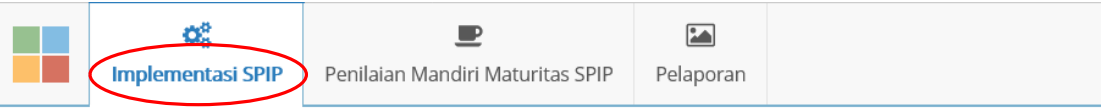
3. Bab III Profil SPIP

- A. Profil Lingkungan Pengendalian;
- B. Profil dan Peta Risiko;
- C. Rencana Aksi Penguatan Lingkungan Pengendalian;
- D. Rencana Penanganan Risiko; dan
- E. Informasi dan Komunikasi
- F. Pemantauan

4. Bab IV Penutup

(A) TATA CARA PENYUSUNAN PETA RISIKO TINGKAT ORGANISASI MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI

1. Setelah Admin Satker (**admin_kodesatker**) LogIn ke dalam aplikasi, pilih menu **Implementasi SPIP**, dilanjutkan klik menu **Master Dokumen Renstra pada Satker**.



2. Klik **"Tambah Dokumen Renstra Satker"** lalu isi Periode Renstra, Visi Renstra dan Dasar Hukum. Lalu simpan
3. Aktifkan status dengan cara mengklik tombol "Ubah Status", maka status menjadi aktif (tombol kuning). Dilanjutkan dengan, klik tombol **"Input Renstra Kemenag"** untuk menghubungkan secara linier dengan Renstra Kementerian.
4. Klik Kembali menu **"Implementasi SPIP"**, lalu pilih menu **"Pengelolaan Data IKU Satuan Kerja"**. Akan tampil form berikut ini:

Daftar Penetapan Indikator Kinerja Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi 2020 s.d. 2024

Display 10 records Search:

No.	Nama Penetapan Indikator Kinerja	Dasar Hukum	Status Aktif	Total Indikator Kinerja Kemenag	Detail Indikator Kinerja Satker	Aksi
1	Indikator Kinerja Utama pada Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi periode 2020 s.d 2024	SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi Nomor.....Tahun 2020 Tentang Indikator Kinerja Utama pada Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi periode 2020 s.d 2024	Aktif Ubah Status	879 Indikator		

Daftar Dokumen Renstra pada Satker Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi

Display 10 records Search:

No.	Periode	Renstra Satker (Visi dan Dasar Hukum)	Renstra Kemenag (Visi dan Dasar Hukum)	Status Renstra Satker
1	2020 s.d. 2024	Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi No.....Tahun 2020 Tentang Renstra Kementerian Agama Kota Bekasi Periode 2020 s.d 2024	Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong PMA 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024 Input Renstra Kemenag	Aktif Ubah Status

5. Pada form di atas, Klik **"Tambah Data Dokumen Indikator Kinerja Satker"** lalu isi Nama Indikator Kinerja Satker dan Dasar Hukum. Lalu simpan. Aktifkan status dengan cara mengklik tombol "Ubah Status", maka status menjadi aktif (tombol kuning). Untuk penetapan sasaran dan indikator kinerja yang akan disusun peta risikonya, pilih tombol



(A) TATA CARA PENYUSUNAN PETA RISIKO TINGKAT ORGANISASI MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI

6. Dalam form di bawah ini, tetapkan Sasaran dan Indikator Kinerja yang akan dibuatkan Dokumen Peta Risikonya sesuai dengan dokumen Renstra Satker

Informasi Detail IKU Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi 2020 s.d. 2024

Nama IKU	Indikator Kinerja Utama pada Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi periode 2020 s.d 2024
Dasar Hukum	SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi Nomor.....Tahun 2020 Tentang Indikator Kinerja Utama pada Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi periode 2020 s.d 2024

Data IKU Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi 2020 s.d. 2024

Display: 10 records Search: _____

No.	Program Kementerian Agama	Sasaran Renstra	Jenis Sasaran	Nama Indikator Kinerja	Jumlah Indikator
13	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama	Meningkatnya kualitas pengelolaan tata persuratan, arsip dan layanan pengadaan barang jasa	Sasaran Kegiatan (Output)	<ul style="list-style-type: none"> Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu Persentase dokumen yang dikirim secara elektronik Persentase surat yang diarsipkan dalam e-dokumen Persentase menurunnya 	5

7. Klik Kembali menu "Implementasi SPIP", lalu pilih tab "Manajemen Risiko pada Satker". Akan tampil form berikut ini:

The screenshot shows the application's main menu with 'Implementasi SPIP' circled in red. Below it, the 'Manajemen Risiko pada tingkat Satuan Kerja' sub-menu is also circled in red. A list of options includes 'Identifikasi dan Analisis Risiko Tingkat Satuan Kerja' (Menu 1) and 'Daftar Risiko Tingkat Satuan Kerja' (Menu 2).

8. Klik menu "Identifikasi dan Analisis Risiko Tingkat Satker", untuk melakukan penyusunan Peta Risiko. Dalam form ini akan tampil Sasaran dan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam menu "Pengelolaan Data IKU Satuan Kerja". Sasaran dan Indikator Kinerja yang tampil adalah berjenis Sasaran Kegiatan (Output) untuk satker mulai dari Eselon II ke bawah, sedangkan berjenis Sasaran Program (Outcome) hanya untuk satker setingkat Eselon I Pusat.

(A) TATA CARA PENYUSUNAN PETA RISIKO TINGKAT ORGANISASI MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI

9. Klik tombol dalam kolom "Input Analisis Risiko", untuk memulai penyusunan peta Risiko

Informasi IKU Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi

Nama IKU	Indikator Kinerja Utama pada Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi periode 2020 s.d 2024
Dasar Hukum	SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi Nomor.....Tahun 2020 Tentang Indikator Kinerja Utama pada Kantor Kementerian Agama Kota Bekasi periode 2020 s.d 2024

Data IKU

Display 10 records Search:

No.	Nama Program	Sasaran Strategis	Jenis Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Variabel Indikator	Input Analisis Risiko
9	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama	Meningkatnya kualitas pengelolaan tata persuratan, arsip dan layanan pengadaan barang jasa	Sasaran Kegiatan (Output)	Persentase surat yang diarsipkan dalam e-dokumen 0 Risiko		
7	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama	Meningkatnya kualitas pengelolaan tata persuratan, arsip dan layanan pengadaan barang jasa	Sasaran Kegiatan (Output)	Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu 1 Risiko		

Informasi Sasaran Strategis

Program Strategis	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama
Sasaran Strategis	Meningkatnya kualitas pengelolaan tata persuratan, arsip dan layanan pengadaan barang jasa
Jenis Sasaran	Sasaran Kegiatan (Output)
Indikator Kinerja Utama	Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu

[Tambah Data Identifikasi Risiko](#)

Data Analisis Risiko

Display 10 records Search:

No.	Pernyataan Risiko	Penyebab Risiko	Akibat/Dampak Risiko	1. Pemilik Risiko 2. Sumber Risiko	Kelola Data: 1. Pengendalian 2. Infokom 3. Pemantauan	Aksi
1	Rendahnya Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu Tambah Data Analisis Risiko	Pengelolaan tata persuratan masih manual belum secara elektronik	Menurunnya kualitas pengelolaan tata persuratan	1. Pemilik Risiko: Kepala Subbagian Tata Usaha 2. Sumber Risiko: Internal dan Eksternal	1. Data Penilaian 2. Data Pengendalian 3. Data Infokom 4. Data Pemantauan 5. Peta Risiko	 

10. Klik tombol "Tambah Data Identifikasi Risiko", untuk melakukan Identifikasi Risiko baru dan dilanjutkan dengan Analisis Risiko dengan Klik tombol "Tambah Data Analisis Risiko" dimana didalamnya memuat informasi Penyebab Risiko, Akibat/Dampak Risiko, Pemilik Risiko dan Sumber Risiko.

(A) TATA CARA PENYUSUNAN PETA RISIKO TINGKAT ORGANISASI MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI

11. Setelah klik tombol "1. Data Penilaian", akan tampil form penilaian berikut ini:

Informasi Pernyataan Risiko

Pernyataan Risiko	Rendahnya Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu
Penyebab Risiko	Pengelolaan tata persuratan masih manual belum secara elektronik
Akibat/Dampak Risiko	Menurunnya kualitas pengelolaan tata persuratan

Penilaian Skala Kemungkinan dan Dampak

NO.	SKALA	NILAI								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kemungkinan (1-4)	3	3	3	3	3	4	4	4	4
2	Dampak (1-4)	2	2	2	2	2	2	4	4	4

Bobot Skala Kemungkinan Terjadinya Risiko: [1]. Sangat Jarang; [2]. Jarang; [3]. Sering; [4]. Sangat Sering

Bobot Skala Dampak Risiko: [1]. Sangat Rendah; [2]. Rendah; [3]. Tinggi; [4]. Sangat Tinggi

Dalam form ini dibatasi hanya 15 orang penilai yang merupakan anggota dari satgas SPIP

12. Dilanjutkan klik tombol "2. Data Pengendalian", akan tampil form berikut ini:

Informasi Pernyataan Risiko

Pernyataan Risiko	Rendahnya Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu
Penyebab Risiko	Pengelolaan tata persuratan masih manual belum secara elektronik
Akibat/Dampak Risiko	Menurunnya kualitas pengelolaan tata persuratan

Rincian Penanganan

Pengendalian Yang Ada ?
 1. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 2. Permenpan-RB No. 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 2. Permenpan-RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Instansi Pemerintah;
 3. Keputusan No. 124/EP/PA/PM/2003 tentang Pedoman Umum Persuratan Elektronik

Efektivitas Pengendalian ?
 Tidak Efektif

Pengendalian Yang Masih Dibutuhkan ?
 Implementasi pengelolaan Tata Persuratan secara elektronik

Rencana Penanganan

Penanggungjawab ?
 Kepala Subbagian Tata Usaha

Target Waktu ?
 Awal Tahun Anggaran sudah diimplementasikan

Dalam form ini Pengendalian Risiko dalam bentuk: Regulasi, SOP, Juknis, Pedoman, Aplikasi, TIK, dll. Sedangkan penanggungjawab diisi oleh pemilik risiko

(A) TATA CARA PENYUSUNAN PETA RISIKO TINGKAT ORGANISASI MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI

13. Dilanjutkan klik tombol “3. **Data Infokom**”, akan tampil form berikut ini:

Informasi Pernyataan Risiko

Pernyataan Risiko	Rendahnya Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu
Penyebab Risiko	Pengelolaan tata persuratan masih manual belum secara elektronik
Akibat/Dampak Risiko	Menurunnya kualitas pengelolaan tata persuratan
Pengendalian Risiko yang dibutuhkan/direncanakan	Implementasi pengelolaan Tata Persuratan secara elektronik

Rencana Tindak Infokom:

Bentuk/Sarana Komunikasi ? Melalui Surat, Rapat Koordinasi, Email, Media Sosial, Dll.

Penyedia Informasi ? 1. Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Fungsional Arsiparis
3. Pegawai pengelola persuratan

Penerima Informasi ? 1. Kepala Kankemenag
2. Para Kepala Seksi

Waktu Pelaksanaan ? Sebelum awal tahun anggaran baru

Dalam form di atas Penyedia Informasi: PIC yang melakukan informasi dan komunikasi tentang pengendalian risiko yang sedang disusun. Sedangkan Penerima Informasi: para pejabat atau unit terkait yang menerima informasi

14. Dilanjutkan klik tombol “4. **Data Pemantauan**”, akan tampil form berikut ini:

Informasi Pernyataan Risiko

Pernyataan Risiko	Rendahnya Persentase surat masuk yang ditindaklanjuti secara tepat waktu
Penyebab Risiko	Pengelolaan tata persuratan masih manual belum secara elektronik
Akibat/Dampak Risiko	Menurunnya kualitas pengelolaan tata persuratan
Pengendalian Risiko yang dibutuhkan/direncanakan	Implementasi pengelolaan Tata Persuratan secara elektronik
Bentuk/Sarana Komunikasi	Melalui Surat, Rapat Koordinasi, Email, Media Sosial, Dll.

Rencana Pengendalian Risiko:

Pengendalian Risiko yang direncanakan ? Implementasi pengelolaan Tata Persuratan secara elektronik

Rincian Pemantauan:

Realisasi ? Dalam proses pembahasan bersama unit terkait

Yang Belum Tertangani ? 1. Belum ada alokasi anggaran pembangunan Aplikasi pengelolaan persuratan
2. Belum mendapatkan pihak ketiga yang akan mengerjakan pembangunan Aplikasi pengelolaan

Usulan Perbaikan ? 1. Revisi anggaran pada tahun berjalan, untuk alokasi anggaran pembangunan Aplikasi pengelolaan persuratan;

Penanggungjawab ? Kepala Subbagian Tata Usaha

Pelaksanaan pemantauan dapat dilakukan secara berkala, baik bulanan, triwulanan, semesteran maupun tahunan

(A) TATA CARA PENYUSUNAN PETA RISIKO TINGKAT ORGANISASI MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI

15. Contoh output cetakan Peta Risiko Tingkat Organisasi



Kementerian Agama

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO ORGANISASI TINGKAT SATUAN KERJA/UPT

Kode>Nama Satker	: 614930/KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BEKASI
Program Strategis	: Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama
Sasaran Strategis	: Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor
Indikator Kinerja	: Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar

NO	RISIKO TERIDENTIFIKASI	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK PADA CAPAIAN TUJUAN	SKALA KEMUNGKINAN	SKALA DAMPAK	SKOR	DISKRIPSI STATUS RISIKO
1	Rendahnya Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar	1. Terbatasnya Alokasi Anggaran pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar; 2. Rendahnya perawatan sarana dan prasarana	Menurunnya kualitas sarana dan prasarana kantor	Sangat Sering Terjadi	Rendah	2.6	Risiko Tinggi

output cetakan IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO ORGANISASI TINGKAT SATUAN KERJA/UPT

.....
 Satgas SPIP
 Ketua,
 (.....)



Kementerian Agama

KEGIATAN PENGENDALIAN RISIKO TINGKAT SATUAN KERJA/UPT

Kode>Nama Satker	: 614930/KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BEKASI
Program Strategis	: Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama
Sasaran Strategis	: Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor
Indikator Kinerja	: Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar

NO	RISIKO TERIDENTIFIKASI	DAMPAK PADA CAPAIAN TUJUAN	RINCIAN PENANGANAN		RENCANA PENANGANAN	
			PENGENDALIAN YANG ADA	PENGENDALIAN YANG MASIH DIBUTUHKAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	Rendahnya Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar PENYEBAB: 1. Terbatasnya Alokasi Anggaran pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar; 2. Rendahnya perawatan sarana dan prasarana	Menurunnya kualitas sarana dan prasarana kantor	1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Permendagri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Aplikasi SIMAK BWIN KEEFEKTIFAN: Efektif	1. Aplikasi monitoring perawatan sarpras kantor; 2. Alokasi anggaran pengadaan sarpras yang memadai, sehingga sarpras yang ada sesuai standar; 3. Penguatan pengawasan saat pengadaan sarpras	Kepala Subbagian Tata Usaha	Setiap Tahun

output cetakan KEGIATAN PENGENDALIAN RISIKO ORGANISASI TINGKAT SATUAN KERJA/UPT

.....
 Satgas SPIP
 Ketua,
 (.....)
 NIP



Kementerian Agama

INFORMASI DAN KOMUNIKASI HASIL ANALISIS DAN PENANGANAN RISIKO TINGKAT SATUAN KERJA/UPT

Kode>Nama Satker	: 614930/KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BEKASI
Program Strategis	: Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama
Sasaran Strategis	: Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor
Indikator Kinerja	: Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar

NO	PENGENDALIAN YANG DIRENCANAKAN	BENTUK/SARANA KOMUNIKASI	PENYEDIA INFORMASI	PENERIMA INFORMASI	WAKTU PELAKSANAAN
1	1. Aplikasi monitoring perawatan sarpras kantor 2. Alokasi anggaran pengadaan sarpras yang memadai, sehingga sarpras yang ada sesuai standar 3. Penguatan pengawasan saat pengadaan sarpras	Melalui Surat, Rapat Koordinasi, Email, Media Sosial, dll.	1. Kepala subbagian Tata Usaha 2. Fungsional Barang dan Jasa 3. Fungsional Perencana	1. Kepala Kankemenag Kab./Kota 2. Para pimpinan unit kerja	Setiap Tahun

output cetakan INFORMASI DAN KOMUNIKASI HASIL ANALISIS DAN PENANGANAN RISIKO TINGKAT SATUAN KERJA/UP

.....
 Satgas SPIP
 Ketua,



Kementerian Agama

PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN TINGKAT SATUAN KERJA/UPT

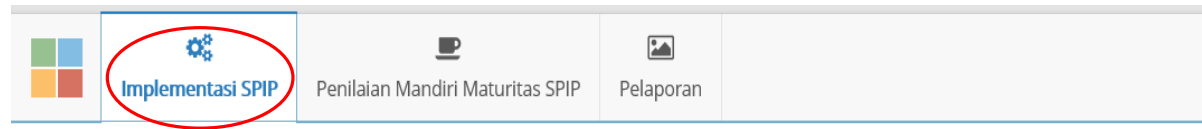
Kode>Nama Satker	: 614930/KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BEKASI
Program Strategis	: Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama
Sasaran Strategis	: Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor
Indikator Kinerja	: Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar

NO	RISIKO TERIDENTIFIKASI	RINCIAN PENANGANAN			USULAN PERBAIKAN	PENANGGUNG JAWAB
		RENCANA	REALISASI	YANG BELUM TERTANGANI		
1	Rendahnya Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar PENYEBAB: 1. Terbatasnya Alokasi Anggaran pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar; 2. Rendahnya perawatan sarana dan prasarana	1. Aplikasi monitoring perawatan sarpras kantor; 2. Alokasi anggaran pengadaan sarpras yang memadai, sehingga sarpras yang ada sesuai standar; 3. Penguatan pengawasan saat pengadaan sarpras	Setiap tahun dilakukan Alokasi anggaran pengadaan sarpras yang memadai, sehingga sarpras yang ada sesuai standar	1. Pembangunan aplikasi monitoring perawatan sarpras 2. Pembentukan Tim Penguatan pengawasan saat pengadaan sarpras	1. Segera Pembangunan aplikasi monitoring perawatan sarpras melalui pihak ketiga 2. Segera Pembentukan Tim Penguatan pengawasan saat pengadaan sarpras 3. Perawatan sarpras kantor dapat bekerjasama dengan pihak ketiga	Kepala Subbagian Tata Usaha

output cetakan PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN TINGKAT SATUAN

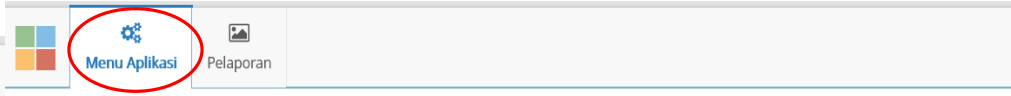
(B) TATA CARA PENYUSUNAN PETA RISIKO TINGKAT KEGIATAN MENGGUNAKAN APLIKASI SIMPI

1. Langkah awal penyusunan Peta Risiko Tingkat Kegiatan, adalah Admin Satker (login sebagai admin_kodesatker) harus membuat User Akses untuk setiap Unit Kerja yang ada, sehingga nantinya setiap unit kerja dapat menyusun peta risiko secara mandiri berdasarkan dokumen RKAKL setiap tahunnya. Setelah Admin Satker berhasil Login, dilanjutkan dengan Klik menu **"Implementasi SPIP"**, kemudian klik tab **"Pengelolaan Administrasi pada satker"** dan klik menu **"Pengelolaan User Aplikasi pada satker"**



Dalam form **"Manajemen User Aplikasi pada Satuan Kerja"**, isi data pegawai yang menjadi PIC dari masing-masing unit kerj. data User Account akan di Generate oleh sistem, dengan rumus **"user_kodesatker_nomorurut"**

2. Setelah Admin Satker, membuat User Akses untuk setiap Unit Kerja yang ada, pengelola Peta Risiko masing2 unit kerja Login menggunakan rumus **"user_kodesatker_nomorurut"**. Dilanjutkan dengan klik menu **"Menu Aplikasi"** kemudian menu **"Identifikasi dan Analisis Risiko pada tingkat Kegiatan"**



Dalam form **"Master Data Risiko Tingkat Kegiatan"**, oleh aplikasi untuk saat ini sudah ditetapkan **14 Jenis Kegiatan** berikut jumlah Identifikasi dan Analisis risikonya, mulai dari risiko kegiatan pada saat **Persiapan, Pelaksanaan sampai Pelaporan**. Hal ini dilakukan untuk memudahkan user pada saat penyusunan peta risiko, sehingga pengelola risiko cukup mengisi data Nama Kegiatan, Tahun Anggaran, Pemilik Risiko, dan Sumber Risiko. Dilanjutkan dengan mengisi data Penilaian Risiko, Pengendalian Risiko, Infokom Risiko dan Pemantauan Risiko (**Tata Cara Pengisian Datanya sama dengan Penyusunan Peta Risiko tingkat Organisasi di atas**)

CONTOH OUTPUT CETAKAN PETA RISIKO

Informasi Pernyataan Risiko

Pernyataan Risiko	Rendahnya Persentase pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar
Penyebab Risiko	1. Terbatasnya Alokasi Anggaran pemenuhan kebutuhan prasarana kantor sesuai standar; 2. Rendahnya perawatan sarana dan prasarana
Dampak Risiko	Menurunnya kualitas sarana dan prasarana kantor

Penilaian Skala Kemungkinan dan Dampak

NO.	SKALA	NILAI														
1	Kemungkinan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4
2	Dampak	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1

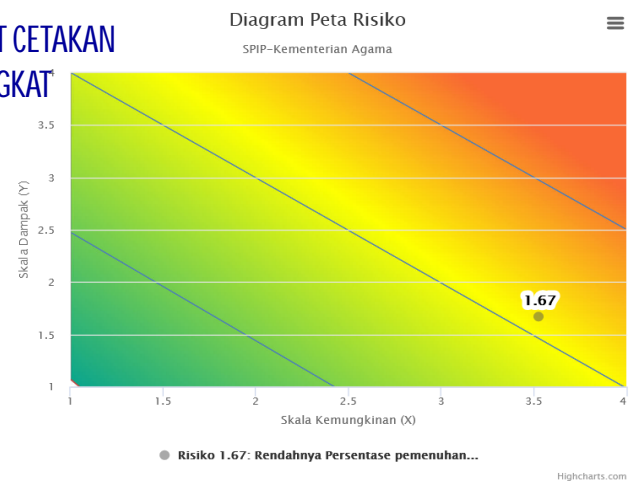
Bobot Skala Kemungkinan Terjadinya Risiko: [1]. Sangat Jarang; [2]. Jarang; [3]. Sering; [4]. Sangat Sering Hasil = 3.53 Kategori = Sangat Sering Terjadi

Bobot Skala Dampak Risiko: [1]. Sangat Rendah; [2]. Rendah; [3]. Tinggi; [4]. Sangat Tinggi Hasil = 1.67 Kategori = Rendah

Hasil Penilaian Risiko – 2.6 dengan kategori Risiko Tinggi

Peta Risiko

CONTOH OUTPUT CETAKAN PETA RISIKO TINGKAT ORGANISASI



CONTOH OUTPUT CETAKAN PETA RISIKO TINGKAT KEGIATAN

Informasi Pernyataan Risiko

Nama Kegiatan	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kankemenag Kota Bekasi Tahun 2022
Keterangan Kegiatan	Kegiatan dalam bentuk Fullboard di Hotel
Pernyataan Risiko	TOR tidak menggambarkan substansi kegiatan yang akan dilakukan (hanya copy-paste kegiatan-kegiatan sebelumnya)
Penyebab Risiko	Penetapan kegiatan tidak mengacu pada sasaran strategis dan IKU unit kerja
Akibat/Dampak Risiko	Kegiatan tidak memiliki dampak signifikan terhadap tujuan dan sasaran unit kerja

Penilaian Skala Kemungkinan dan Dampak

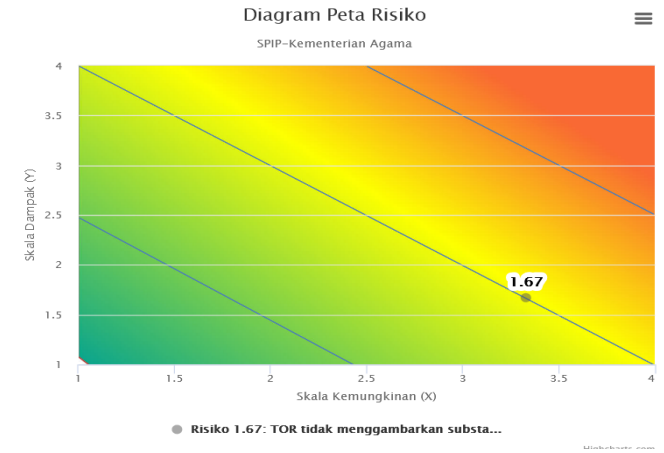
NO.	SKALA	NILAI														
1	Kemungkinan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3
2	Dampak	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	3	3	3

Bobot Skala Kemungkinan Terjadinya Risiko: [1]. Sangat Jarang; [2]. Jarang; [3]. Sering; [4]. Sangat Sering Hasil = 3.33 Kategori = Sering terjadi

Bobot Skala Dampak Risiko: [1]. Sangat Rendah; [2]. Rendah; [3]. Tinggi; [4]. Sangat Tinggi Hasil = 1.67 Kategori = Rendah

Hasil Penilaian Risiko = 3 dengan kategori Risiko Tinggi

Peta Risiko





TERIMA KASIH
