



GIACorpu
Government Internal Audit
Corporate University

Pembangunan dan Penilaian Struktur dan Proses Pengendalian



Tujuan Pembelajaran

1. Peserta **memahami konsep struktur dan proses pengendalian** dalam SPIP
2. Peserta **memahami penerapan aktual** dari struktur dan proses pengendalian dalam SPIP
3. Peserta mampu **menerapkan dan menyelenggarakan aktivitas pengendalian** secara disiplin, konsisten, dan berkelanjutan
4. Peserta mampu **menilai pemenuhan substansi** struktur dan proses pengendalian dalam SPIP

Pengertian & Gambaran Umum Struktur dan Proses Pengendalian



Definisi

Penyelenggaraan SPIP merupakan **penerapan berbagai aspek** pengendalian yang dilaksanakan **menyatu, terpadu** dan menjadi bagian **integral** dalam berbagai kegiatan Instansi Pemerintah.

Aspek-Aspek Pengendalian

1. Membangun **lingkungan yang kondusif** untuk pengendalian yang efektif.
2. Mengelola **risiko** yang berpotensi menghambat atau mendukung kinerja organisasi.
3. Melaksanakan berbagai **aktivitas pengendalian** dalam rangka mitigasi risiko.
4. **Mengkomunikasikan informasi** dalam rangka pengendalian.
5. Melaksanakan **evaluasi dan monitoring** atas efektivitas pengendalian.



2. Gambaran Umum Unsur dan Sub Unsur

SPIP

1 LINGKUNGAN PENGENDALIAN

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika
2. Komitmen Terhadap Kompetensi
3. Kepemimpinan yang Kondusif
4. Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan
5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat
6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM
7. Peran APIP yang Efektif
8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait

5 PEMANTAUAN

1. Pemantauan Berkelanjutan
2. Evaluasi Terpisah

4 INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Informasi yang Relevan
2. Komunikasi yang Efektif

2 PENILAIAN RISIKO

1. Identifikasi Risiko
2. Analisis Risiko

3 KEGIATAN PENGENDALIAN

1. Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Pembinaan SDM
3. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi
4. Pengendalian Fisik atas Aset
5. Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja
6. Pemisahan Fungsi
7. Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting
8. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian
9. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya
10. Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya
11. Dokumentasi yang Baik atas SPI serta Transaksi dan Kejadian Penting



Prinsip Penyelenggaraan SPIP



3. Prinsip Penyelenggaraan SPIP

- | | |
|----|--|
| 01 | SPIP adalah proses yang integral dan menyatu |
| 02 | SPIP dipengaruhi oleh manusia |
| 03 | SPIP memberikan keyakinan yang memadai, bukan mutlak |
| 04 | SPIP harus disesuaikan dengan karakter instansi |

UNSUR DAN SUBUNSUR SPIP DIBANGUN DENGAN KERANGKA STRUKTUR DAN PROSES SEBAGAI BERIKUT:

PENETAPAN KEBIJAKAN DENGAN SUBSTANSI YANG MEMADAI

1

PENGKOMUNIKASIAN DAN PEMAHAMAN ATAS SUBSTANSI KEBIJAKAN

2

IMPLEMENTASI PENGENDALIAN SESUAI KEBIJAKAN

3

EVALUASI ATAS KEBIJAKAN DAN IMPLEMENTASINYA

4

PERBAIKAN BERKELANJUTAN DAN PENGENDALIAN OPTIMAL

5

Membangun Struktur dan Proses dalam 4 Tujuan SPIP

TUJUAN 1

**Efektivitas dan Efisiensi
Pencapaian Tujuan Organisasi**

- Capaian *Outcome* (efektivitas)
- Capaian *Output* (efisiensi)

TUJUAN 2

Keandalan Pelaporan Keuangan

Opini BPK-RI atas LK K/L/P

TUJUAN 3

Pengamanan atas Aset Negara

- Pengamanan Administrasi
- Pengamanan Hukum
- Pengamanan Fisik

TUJUAN 4

**Ketaatan terhadap Peraturan
Perundang-undangan**

- Temuan Ketidakpatuhan dalam LHP BPK
- Keterjadian Tipikor

CONTOH/ILUSTRASI DALAM MEMBANGUN STRUKTUR PROSES UNTUK 4 TUJUAN SPIP

PENGENDALIAN

1.1 Integritas dibangun sesuai karakter organisasi (misal: kode etik tenaga kesehatan, kode etik penyuluh pertanian, kode etik pelayanan, kode etik tenaga pendidik, dsb.) dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

1.5 Pendelegasian wewenang diberikan untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan misal pendelegasian wewenang perizinan, pencetakan dokumen kependudukan di kecamatan s.d. kelurahan, dsb.

3.3 Sistem informasi dibangun dan dikelola untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi misalnya sistem yang terkait dengan pengelolaan data perizinan, kependudukan, dsb.

PENGENDALIAN

1.1 Integritas dibangun dalam proses pengelolaan keuangan pada organisasi tsb. Misal larangan rangkap jabatan pengelola keuangan untuk menghindari *conflict of interest*, penandatanganan SPTJM untuk pengeluaran tanpa bukti yang memadai, dsb.

1.5 Pendelegasian wewenang diberikan untuk memperlancar pelaksanaan pengelolaan keuangan misal dari PA kepada KPA, Bendahara kepada Bendahara Pembantu, dsb. Pendelegasian terkait pembebanan anggaran dsb.

3.3 Sistem informasi dibangun dan dikelola untuk mendukung keandalan pencatatan dan akuntabilitas penggunaan sumber daya keuangan misal SIMDA, SIPD, SPAN, dsb.

PENGENDALIAN

1.1 Integritas dibangun dalam proses pengelolaan aset di organisasi tsb. misal adanya keharusan pejabat pengadaan dan pemeriksa barang dijabat orang yg berbeda untuk memastikan spesifikasi yg diterima tepat, larangan penggunaan aset untuk keperluan pribadi dsb.

1.5 Pendelegasian wewenang diberikan untuk memperlancar pelaksanaan pengelolaan aset misal dari PB kepada KPB, Bendahara Barang dsb terkait pengelolaan BMN/BMD

3.3 Sistem informasi dibangun dan dikelola untuk mendukung keandalan pencatatan aset, pengamanan aset, dan pengelolaan aset lainnya dari pengadaan s.d penggunaan misal SIMDA BMD

PENGENDALIAN

1.1 Integritas dibangun dalam upaya mencegah ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan dan upaya pencegahan fraud/korupsi seperti kegiatan penyuluhan anti korupsi, pembangunan value organisasi melalui ICV, bintal/kerohanian sesuai keyakinan masing-masing, dsb.

1.5 Pendelegasian wewenang misal dalam penjatuan hukuman disiplin secara berjenjang (Gol IV s.d. I)

3.3 Sistem informasi dibangun dan dikelola dalam rangka mencegah penyimpangan thdp SOP dan mengurangi risiko fraud dalam pelaksanaan tugas pemerintahan seperti system *Whistleblowing*, pengaduan masyarakat, pemantauan pelayanan publik, dsb.

Penyelenggaraan Sub Unsur SPIP



Integritas, Kepemimpinan, dan Hubungan Kerja

Keterkaitan antar Unsur: Penegakan Integritas dan Nilai Etika memerlukan dukungan sepenuhnya dari Kepemimpinan yang Kondusif. Pimpinan perlu memastikan bahwa integritas dan nilai-nilai etika menjadi pondasi dari penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dan menciptakan hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait lainnya dalam rangka mencapai tujuan bersama

SUB UNSUR	DEFINISI	TUJUAN
Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)	Pengaturan hubungan, transparansi dan tanggung jawab terkait dengan: 1. Sikap mental mendasar, dan tidak dapat dikompromikan 2. Tidak cukup dibuktikan dengan adanya kode etik atau aturan perilaku pegawai, penandatanganan pakta integritas, maupun sosialisasi etika secara berkala. 3. Pimpinan instansi pemerintah perlu secara konsisten menegakkan integritas dan nilai etika dengan aktif melakukan komunikasi dua arah, <i>coaching</i>, penegakan disiplin dan evaluasi, serta menjalankan mekanisme <i>reward and punishment</i>. 4. Pimpinan harus menjadi contoh dan teladan bagaimana sikap mental berintegritas dan menjaga etika seharusnya dijalankan.	1. Menekan tingkat korupsi 2. Meningkatkan semangat kerja anggota organisasi 3. Membangkitkan komitmen kepada kejujuran dan kewajaran 4. Membantu pimpinan dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada berbagai situasi yang berbeda serta membantu anggota organisasi menentukan respon moral terhadap situasi atau arah tindakan yang diperdebatkan 5. Meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa pemerintah dijalankan oleh orang-orang yang berperilaku baik dan pantas untuk melayani publik
Kepemimpinan yang Kondusif (1.3)	Kepemimpinan yang mampu menggerakkan organisasi untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi situasi organisasi melakukan perubahan dalam rangka mencapai kinerja yang lebih baik	Terimplementasikannya sikap pimpinan yang: 1. Mengambil keputusan berbasis risiko dan berorientasi kinerja dalam mendukung seluruh fungsi organisasi 2. Melindungi sumber daya 3. Berinteraksi insentif, bersikap positif dan responsif
Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)	Adanya kebijakan dan prosedur yang memadai untuk memastikan adanya hubungan kerja yang baik dengan semua pihak terutama dengan instansi pemerintah terkait untuk memperlancar pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Diantaranya melalui kegiatan rekonsiliasi, musyawarah perencanaan, rapat koordinasi, kerjasama antar daerah.	Menciptakan mekanisme saling uji, saling berkoordinasi dan saling mendukung serta hubungan baik sehingga mendorong keselarasan aktivitas, meminimalkan terjadinya konflik, mengurangi disfungsi suatu organisasi dalam pemerintah secara keseluruhan, serta tersedianya data akuntabilitas setiap instansi pemerintah yang valid, akurat dan tepat waktu.

CONTOH - Integritas, Kepemimpinan dan Hubungan Kerja

Contoh Probis Entitas : Pelaksanaan Proyek Strategis Pemerintah Daerah Guna Meningkatkan Konektivitas Antar Wilayah dan Pertumbuhan Ekonomi

Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)

Integritas dikelola dalam proyek-proyek strategis Pemerintah Daerah melalui prosedur/kebijakan:

1. **Sistem pengawasan diperketat** dengan melibatkan Inspektorat Daerah dan Lembaga Anti-Korupsi untuk memastikan tidak ada praktik suap atau **mark-up** proyek melalui reviu berkala Inspektorat setiap semester atas progres pembangunan
2. Kepala Dinas terkait diharuskan **memberikan akses** atas seluruh informasi proyek kepada Inspektorat Daerah
3. Setiap tahap proyek **dilaporkan secara terbuka** kepada publik oleh Kepala Dinas terkait proyek strategis melalui website resmi pemda dan forum diskusi warga

Kepemimpinan yang Kondusif (1.3)

Keterlibatan **dukungan aktif Bupati** dalam Proyek Strategis dalam bentuk:

1. **Bupati menetapkan** target penyelesaian proyek dalam waktu 1 tahun tanpa keterlambatan.
2. **Keterlibatan Bupati secara langsung dalam Rapat koordinasi** setiap bulan dengan OPD terkait, kontraktor, dan masyarakat guna mengevaluasi progres pembangunan proyek strategis

Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)

Hubungan kerja atas seluruh pihak yang terlibat dikelola dalam bentuk:

1. **Badan Keuangan Daerah, dan Bappeda bekerja sama** dalam penyusunan dan persetujuan perencanaan anggaran dan pengelolaan proyek agar tidak terjadi hambatan birokrasi dan selesai tepat waktu.
2. Pemerintah daerah **menggandeng** aparat desa dan tokoh masyarakat untuk mendukung kelancaran proyek di lapangan melalui **tim Koordinasi Bersama** dengan jalur komunikasi melalui **rapat koordinasi** setiap bulan.
3. Adanya **Kolaborasi penyediaan SDM dan Teknologi**: Diskominfo menyediakan jaringan internet dan infrastruktur teknologi, Dinas PUPR menyediakan aplikasi yang menghimpun informasi permasalahan infrastruktur di lapangan dan Dinas Lingkungan Hidup memanfaatkan informasi dari Dinas PUPR untuk memantau dampak pembangunan terhadap lingkungan sekitar

Sudah efektifkah penegakan integritas yang diimplementasikan?

Masalah masih ada
Ada laporan **mark up** harga bahan baku proyek

Penyebab masalah

- Kontraktor dan pejabat yang bertanggung jawab atas proyek bekerja sama untuk menaikkan harga barang atau jasa
- Harga bahan baku dan alat bisa dimanipulasi agar terlihat wajar meskipun sudah di-markup

Dampak Masalah

- Pemborosan anggaran negara
- Masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap pemerintah

Perlu tambahan Pengendalian/perbaikan:

1. Inspektorat melakukan reviu proyek strategis atas seluruh tahapan secara mendalam
2. Penetapan petunjuk teknis tambahan dalam pemrosesan secara cepat untuk sanksi **blacklist** kontraktor dan oknum yang terlibat **fraud**

Hasil Upaya Pengendalian/Perbaikan

- Penurunan jumlah pengaduan laporan proyek yang di **mark up** sebesar 50% dibandingkan dari tahun sebelumnya
- Penurunan nilai temuan kekurangan volume pekerjaan sebanyak 12% dari APBD jika dibandingkan dari tahun sebelumnya

Bridging Keterkaitan antar Unsur : Kebijakan yang sehat menjadi kerangka kerja untuk memastikan pengelolaan SDM yang berkelanjutan, hal ini tentu diperlukan komitmen terhadap kompetensi yang menjadi dasar dalam tata kelola SDM yang efektif. Dengan memastikan bahwa setiap individu dalam organisasi memiliki kemampuan yang sesuai, Organisasi dapat mendukung pembentukan struktur organisasi yang relevan dengan kebutuhan. Kompetensi juga menjadi kunci dalam pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, memastikan bahwa tugas diberikan kepada orang-orang yang memiliki keahlian dan kemampuan untuk melaksanakannya secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi, **serta sub unsur tersebut tidak terlepas dari Pelaksanaan Pembinaan SDM pada Subunsur 3.2**

SUB UNSUR	DEFINISI	TUJUAN
1.6 Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM	Penerapan kebijakan manajemen dan praktik pembinaan SDM sehingga dapat digunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi	1. Kebijakan agar diarahkan dalam rangka praktik pembinaan SDM yang sehat, sejak tahap rekrutmen sampai dengan masa pensiun (pemberhentian pegawai). 2. Terwujudnya supervisi kepegawaian yang memadai, meningkatkan kemampuan dan kompetensi pegawai, memiliki integritas dan etika yang dipersyaratkan. 3. Untuk memaksimalkan potensi SDM untuk mencapai tujuan organisasi di masa kini maupun masa mendatang.
1.2 Komitmen terhadap Kompetensi	Tugas dan jabatan dalam organisasi dilaksanakan dan diisi oleh SDM yang kompeten.	1. Terciptanya kondisi Organisasi yang dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi perlu menempatkan posisi. 2. Pemberian Tugas dan Fungsi telah berdasarkan Kompetensi SDM yang sesuai.
1.4 Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan	Struktur organisasi dibentuk dalam rangka mendukung pelaksanaan probis dan masing-masing unit mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi.	1. Terciptanya suatu struktur dan sistem pengorganisasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, efektif dan efisien, 2. Terdapat kejelasan kewenangan, tanggungjawab, hubungan dan jenjang pelaporan, fleksibilitas dan dinamis, serta personal organisasi yang sesuai.
1.5 Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat	Wewenang dan tanggung jawab diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai tingkatannya untuk mendukung efektivitas dan efisiensi.	1. Wewenang dapat diberikan secara tepat sesuai dengan Tingkat tanggung jawabnya, 2. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain, Tingkat kewenangannya. 3. Pegawai memahami pelaksanaan wewenang terdapat keseimbangan antara pendelegasian kewenangan dari pimpinan tertinggi.

CONTOH SDM (1.4, 1.5, 1.2, 1.6)

Menurut Alex S. Nitisemino (1996;11) = Manajemen SDM merupakan ilmu seni untuk melaksanakan antara planning, organizing, controlling sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam mencapai tujuan Organisasi

1 1.4 Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan

1. Struktur Organisasi telah menempatkan JFT yang selaras dengan Kebutuhan.
2. Organisasi Pemerintah yang proporsional dan tidak tumpang tindih.

2 1.6 Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM dengan Kebutuhan

1. Terdapat kebijakan Analisis Beban kerja.
2. Kebijakan Rekrutment telah sesuai kebutuhan.
3. Komitmen pimpinan atas kebijakan telah mendukung adanya perbaikan atas kualitas dan kuantitas sektor SDM.
4. Terdapat Kebijakan Reward and Punishment.

4 1.5 Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat

1. Pendelegasian tusi dan wewenang telah sesuai kompetensi yang dimiliki.
2. Tugas dan wewenang telah sesuai dengan posisi dan jabatan yang diemban

3 1.2 Komitmen terhadap Kompetensi

Kesenjangan Kompetensi dengan tuntutan pekerjaan yang lebih kompleks di masa kini dan yang akan datang

Contoh Permasalahan SDM yang terjadi pada K/L:

Tumpang Tindih Kewenangan Biro SDM dan BPSDM di Imipias disinyalir berpengaruh terhadap penyusunan kebijakan SDM sehingga fungsi pembinaan menjadi tidak optimal.

Belum adanya SOP Kebijakan yang memadai tentang ABK mengakibatkan Jumlah SDM pada Lapas dan Rutan tidak sebanding dengan Jumlah Warga Binaan, serta Sistem Penilaian Kinerja hanya formalitas.

Biro SDM Kementerian Imipias belum memiliki data kompetensi Pegawai pada Lapas/ Rutan

Tidak memadainya jumlah SDM Lapas/ Rutan mengakibatkan Terdapat pegawai JFT yang diposisikan perbantuan dengan SK tapi tidak sesuai Tusi mereka, lemahnya pengawasan kualitas hasil pekerjaan

Dampak Permasalahan SDM yang terjadi pada K/L:

Penyusunan Kebijakan Pembinaan SDM menjadi tidak Optimal karena kewenangan yang tumpang tindih.

1. Risiko pelanggaran aturan.
2. Risiko Keributan di Lapas.
3. Risiko Kesehatan Warga Binaan.
4. Risiko Keamanan Petugas Lapas.
5. Risiko Pengembangan Karir hanya subjektifitas

SDM Lapas/ Rutan bersiko tidak memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi

Kesulitan dalam penilaian SKP karena tidak sesuai dengan output sesuai jabatan, risiko komplain masyarakat atas hasil pelayanan yang diberikan

Era 4.0

Era 5.0

Era Digital

Whats Next Era ???

Rekomendasi atas pengendalian yang perlu dilakukan

Perencanaan

- Pemetaan Kompetensi
- Rekrutment sesuai kebutuhan Kompetensi
- Peraturan terkait Penerapan Kebijakan dan praktik Pembinaan SDM.

Pengelolaan SDM

- Pemetaan dan pengembangan Kompetensi SDM sesuai kebutuhan
- Evaluasi Beban Kerja dan kesesuaian dengan Jabatan.
- Mengembangkan Teknologi pendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi SDM.
- Pelaksanaan Reward and Punishment yang berjalan.

Pengawasan

- Melakukan Evaluasi menyeluruh atas kebijakan dan implementasi Manajemen SDM.
- Melakukan penyesuaian dan perbaikan berdasarkan umpan balik dan hasil evaluasi

PERWUJUDAN PERAN APIP YANG EFEKTIF

Perwujudan Peran APIP yang efektif sebagai pihak yang **Independen** dan **Kompeten** dapat memberikan **nilai tambah** berupa **penjaminan** dan **peningkatan** terhadap **tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian internal** dalam mencapai tujuan K/L/D. Dalam melakukan perwujudan peran apip (1.7) tidak terlepas dari evaluasi terpisah (5.2) yang akan dibahas berikutnya.

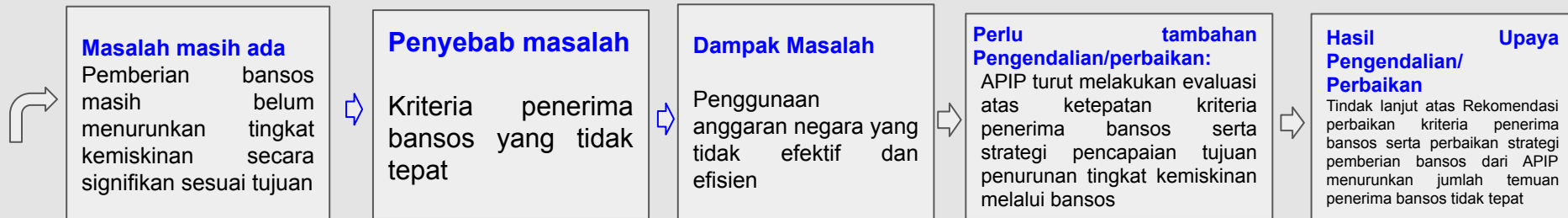
SUB UNSUR	DEFINISI	TUJUAN
Peran APIP yang Efektif	APIP memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan instansi pemerintah. APIP juga sebagai mitra strategis yang memberikan nilai tambah dalam membangun sistem peringatan dini, meningkatkan kualitas tata kelola, dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko di instansi pemerintah.	Membantu manajemen di lingkungan instansi pemerintah mencapai tujuan organisasi secara taat, hemat, efektif, dan efisien, dengan memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi.

CONTOH PERWUJUDAN PERAN APIP

Contoh: Deteksi Dini Penyimpangan Bantuan Sosial

- Audit ketaatan dan reviu data penerima bansos.
- Mengevaluasi sistem verifikasi penerima bansos.
- Merekomendasikan perbaikan sistem distribusi melalui digitalisasi dan transparansi daftar penerima.
- Memberikan peringatan dini kepada kepala daerah dan melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum jika ditemukan indikasi pidana.
- Tindak lanjut rekomendasi APIP memberikan manfaat penyelamatan anggaran dan mengurangi korupsi dari potensi penyimpangan serta memberikan perbaikan sistem bansos dengan sistem digitalisasi.

Sudah efektifkah perwujudan peran APIP?



Proses Manajemen Risiko

1. Penetapan Konteks

Penetapan konteks adalah proses **menentukan batasan, parameter internal dan eksternal** yang dipertimbangkan dalam mengelola risiko serta menentukan **ruang lingkup kriteria risiko** dalam manajemen risiko

Tujuan

Penetapan konteks bertujuan untuk memahami lingkungan di mana organisasi beroperasi.



Ilustrasi Formulir Penetapan Konteks

Unit Pemilik Risiko	Direktorat Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak dan Pengelolaan Barang Sitaan dan Barang Rampasan (Basan Baran)	
Selera Risiko Pimpinan	15 (Risiko tinggi /sangat tinggi harus dikendalikan agar berada paling tidak pada level sedang)	
Periode MR	Tahun 202x	
Sasaran – Indikator (sumber: dokumen perencanaan / perkin)	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasarakatan di Bidang Pelayanan Tahanan	Indeks Pelayanan Tahanan
	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasarakatan di Bidang Pengelolaan Basan Baran	Indeks Pengelolaan Basan Baran
Proses Bisnis (sumber: dok peta proses bisnis / program / kegiatan)	1. Administrasi Tahanan 2. Pelayanan hukum dan kepribadian tahanan 3. Pelayanan Jasmani dan Rohani 4. Registrasi dan klasifikasi Basan Baran 5. Pengamanan Basan Baran 6. Pemeliharaan Basan Baran 7. Eksekusi dan Pelelangan 8. dst	

* **Kriteria kemungkinan dan dampak serta matriks risiko dengan leveling risikonya mengikuti aturan/pedoman MR**

Penentuan Lingkup

Organisasi harus menentukan lingkup kegiatan proses manajemen risiko karena proses MR dapat diterapkan pada tingkat yang berbeda (strategis, operasional, program, proyek, dsb)

Konteks Eksternal dan Internal

Konteks proses manajemen risiko harus ditetapkan berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan eksternal dan internal dimana organisasi beroperasi dan harus merefleksikan lingkungan spesifik dari aktivitas dimana proses manajemen risiko diterapkan

Menentukan Kriteria Risiko

Organisasi harus merinci secara khusus besaran dan jenis risiko yang dapat diterima/diambil atau ditolak, terkait dengan sasaran.
Organisasi juga harus menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat pentingnya risiko (prioritas) dan untuk menunjang proses pengambilan keputusan

Penetapan Konteks memuat informasi antara lain:

- ☐ Identifikasi Pemilik Risiko
- ☐ Penentuan periode MR
- ☐ Penetapan konteks sasaran strategis / program/ kegiatan
- ☐ Penetapan konteks proses bisnis pencapaian tujuan
- ☐ Penetapan selera risiko
- ☐ Penetapan kriteria kemungkinan dan dampak risiko
- ☐ Penetapan matriks analisis Risiko

Proses Manajemen Risiko

2. Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko adalah kegiatan menginventarisir peristiwa, penyebab dan dampak dari peristiwa risiko yang berpotensi dapat menghalangi, menurunkan atau menunda pencapaian tujuan organisasi.

Tujuan

Identifikasi bertujuan mengidentifikasi dan menguraikan **seluruh risiko** yang berasal baik dari **faktor internal maupun eksternal**

Metode Identifikasi

Beberapa metode yang digunakan dalam mengidentifikasi risiko antara lain:

- Checklist**
- Root Cause Analysis (RCA)**
- Fault Tree Analysis (FTA)**
- Failure Mode and Effects Analysis (FMEA)**
- Cause and Effect Analysis (CEA)**
- Brainstorming**
- Delphi Technique**

Ilustrasi Risk Register Hasil Identifikasi

Unit Pemilik Risiko	Direktorat Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak dan Pengelolaan Basan Baran			
Periode MR	Tahun 202x			
Sasaran	Indikator	Proses Bisnis	Risiko	Dampak
1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Bidang Pengelolaan Basan Baran	Indeks Pengelolaan Basan Baran	Registrasi dan Klasifikasi Basan Baran	Kesalahan klasifikasi nilai ekonomis basan baran	Nilai jual basan baran tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya
			Kesalahan input data ke dalam sistem registrasi	Data basan baran tidak valid dan menyulitkan proses hukum
	Pengamanan Basan Baran	dst	Akses ke tempat penyimpanan tidak terkontrol	Penyalahgunaan dan kehilangan basan baran
			Basan baran tidak mendapatkan perawatan sesuai standar	Barang bukti mengalami degradasi kualitas dan nilai
2. dst	Dst	Dst	Dst	dst

Risk Register

Risk register memuat informasi minimal antara lain:

- Pemilik risiko
- Periode MR
- Konteks Tujuan (Sasaran dan Indikator)
- Konteks proses bisnis
- Daftar risiko berupa pernyataan risiko (sesuai kategori risiko yang ditetapkan)
- Dampak atas risiko ketika terjadi

Proses Manajemen Risiko

3. Analisis Risiko

Analisis risiko adalah proses penilaian terhadap **seluruh risiko yang telah teridentifikasi** dalam rangka mengestimasi **kemungkinan** munculnya dan besaran **dampaknya** untuk menetapkan level risiko.

Tujuan

Analisis risiko dilakukan untuk:

- ☐ memilah risiko berdasarkan level guna penyusunan peta risiko dengan mempertimbangkan pengendalian yang sudah berjalan
- ☐ Menyiapkan data untuk mengevaluasi dan mengendalikan risiko

Melalui analisis risiko, Pemilik Risiko **dapat menentukan prioritas** risiko yang perlu ditangani dengan kegiatan pengendalian



Teknik Analisis Risiko

Kualitatif

Kuantitatif

Semi Kuantitatif

Proses Manajemen Risiko

Ilustrasi Hasil Analisis Risiko

Unit Pemilik Risiko : Direktorat Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak dan Pengelolaan Basan Baran
 Selera Risiko: 15 (Risiko tinggi /sangat tinggi harus dikendalikan agar berada paling tidak pada level sedang)
 Periode MR : Tahun 202x

Sasaran	Indikator	Proses Bisnis	Risiko	Dampak	Inherent Risk	Existing Control	Residual risk
1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Bidang Pengelolaan Basan Baran	Indeks Pengelolaan Basan Baran	Registrasi dan Klasifikasi Basan Baran	Kesalahan klasifikasi nilai ekonomis basan baran	Nilai jual basan baran tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya	17	1. SOP penilaian barang 2. Pengawasan oleh tim independen	14
			Kesalahan input data ke dalam sistem registrasi	Data basan baran tidak valid dan menyulitkan proses hukum	18	1. Pelatihan operator sistem 2. SOP registrasi Basan Baran	16
		Pengamanan Basan Baran	Akses ke tempat penyimpanan tidak terkontrol	Penyalahgunaan dan kehilangan basan baran	17	1. Penerapan akses berbasis izin 2. Sistem log masuk-keluar	13
			Basan baran tidak mendapatkan perawatan sesuai standar	Barang bukti mengalami degradasi kualitas dan nilai	16	1. SOP perawatan barang 2. Jadwal perawatan rutin	11
			dst				
2. dst	Dst	Dst	Dst	dst			

contoh:
 Penilaian risiko menggunakan Tingkat frekuensi dan dampak berdasarkan matriks yang ditetapkan dalam penetapan konteks sbb:

Matriks Analisis Risiko 5 x 5			Tingkat Dampak				
			1 Tidak Signifikan	2 Minor	3 Moderat	4 Signifikan	5 Sangat Signifikan
Tingkat Frekuensi	5	Hampir pasti terjadi	9	15	18	23	25
	4	Sering terjadi	6	12	16	19	24
	3	Kadang terjadi	4	10	14	17	22
	2	Jarang terjadi	2	7	11	13	21
	1	Hampir tidak terjadi	1	3	5	8	20

Level Risiko	Besaran risiko	Warna
Sangat Tinggi (5)	20 s.d 25	Merah
Tinggi (4)	16 s.d 19	Orange
Sedang (3)	12 s.d 15	Kuning
Rendah (2)	6 s.d 11	Hijau
Sangat Rendah (1)	1 s.d 5	Biru

Hasil analisis risiko ini menjadi bahan dalam menentukan risiko prioritas.
 Dengan selera bahwa Risiko tinggi /sangat tinggi harus dikendalikan (nilai 15), contoh di atas menghasilkan satu risiko yang masih perlu disusun rencana tindak pengendalian

Proses Manajemen Risiko

4. Evaluasi Risiko

Evaluasi risiko adalah proses untuk **menentukan prioritas risiko**, dengan membandingkan antara level risiko yang **diperoleh selama proses analisis risiko** dengan **selera risiko yang telah ditetapkan Pemilik Risiko**

Tujuan

Identifikasi bertujuan mengidentifikasi dan menguraikan **seluruh risiko** yang berasal baik dari **faktor internal maupun eksternal**

Hasil dari evaluasi risiko adalah daftar prioritas risiko berdasarkan informasi yang telah diperoleh dari hasil identifikasi risiko dan analisis risiko serta pertimbangan selera risiko yang kemudian akan menjadi masukan bagi proses penentuan rencana tindak lanjut (kegiatan pengendalian)

5. Respons/Perlakuan Risiko

Respons risiko merupakan proses sistematis untuk **mengendalikan risiko-risiko** yang dapat mempengaruhi kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan agar tingkat risiko sampai setidaknya pada tingkat level risiko *risk appetite* yang telah ditentukan pada penetapan konteks

Tujuan

Respons risiko bertujuan

- ☐ memilih dan menerapkan opsi penanganan risiko
- ☐ memfokuskan perhatian Pemilik Risiko pada kegiatan pengendalian yang diperlukan telah terjadwal dan tepat selaras dengan akar penyebab

Tahapan dalam menyusun respon risiko

1. Menggali akar penyebab
2. Menyusun rencana tindak pengendalian yang relevan dengan akar penyebab
3. Menentukan indikator terlaksananya RTP, jadwal, dan penanggung jawab RTP
4. Melakukan taksiran terhadap level risiko (*treated risk*)
5. Mengimplementasikan dan memantau RTP

6. Pemantauan dan Reviu

Pemantauan adalah proses pengawasan yang dilakukan **secara terus menerus** untuk **memastikan** setiap komponen lainnya **berfungsi sebagaimana mestinya**.

Tujuan

Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa **implementasi** manajemen risiko **berjalan secara efektif** sesuai dengan rencana dan **memberikan umpan balik** bagi penyempurnaan proses manajemen risiko.

Pemantauan dilakukan atas proses manajemen risiko, sedikitnya untuk fokus berikut:

- ✓ Kepatuhan terhadap ketentuan dan rencana atas proses manajemen risiko.
- ✓ Efektifitas hasil yang diharapkan dengan yang dicapai.
- ✓ Perubahan lingkungan yang mempengaruhi proses manajemen risiko.

Proses Manajemen Risiko

Ilustrasi Daftar Risiko Prioritas

Unit Pemilik Risiko : Direktorat Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak dan Pengelolaan Basan Baran
Periode MR : Tahun 202x
Selera Risiko:

No	Kode Risiko	Pernyataan Risiko	Nilai Risiko Residual Setelah adanya Existing Control		
			Kemungkinan	Dampak	Level
	R.XX	Kesalahan input data ke dalam sistem registrasi	4	3	16
2. dst	Dst	Dst	Dst	dst	xx

Risiko prioritas dianalisis untuk mendapatkan akar penyebab mengapa pengendalian yang ada tidak efektif sehingga risiko masih bernilai tinggi. Analisis dapat dilakukan misalnya dengan cara analisis 5 why. Dari ilustrasi misalnya dilakukan analisis 5 why sehingga menghasilkan akar penyebab:

Tidak adanya sistem validasi otomatis dalam registrasi basan baran, sehingga kesalahan input tidak terdeteksi sejak awal.

Untuk mengatasi akar masalah tersebut maka disusunlah rencana tindak pengendalian yang dapat mengurangi level risiko agar berada pada Tingkat yang dapat diterima, yaitu:

Pengembangan sistem informasi berupa penambahan fitur validasi otomatis berbasis aturan dan notifikasi otomatis yang memberi peringatan jika ada input yang tidak sesuai.

Untuk meyakini bahwa proses MR maka dilakukan pemantauan terhadap RTP apakah telah dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan dan berhasil menurunkan level risiko pada tingkat yang dapat diterima

7. Dokumentasi dan Pelaporan

Proses dan hasil keluaran manajemen risiko didokumentasikan dan dilaporkan melalui mekanisme yang sesuai.

Tujuan

- ❑ mengomunikasikan aktivitas manajemen risiko dan hasil keluaran dari manajemen risiko ke seluruh organisasi;
- ❑ memberikan informasi untuk pengambilan keputusan;
- ❑ meningkatkan aktivitas manajemen risiko;
- ❑ membantu interaksi dengan pemangku kepentingan, termasuk pihak yang memiliki tanggung jawab dan akuntabilitas untuk aktivitas manajemen risiko

Informasi dan Komunikasi (Infokom) membantu manajemen dalam memastikan bahwa pengendalian yang dirancang atas setiap risiko telah dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait sehingga pengendalian tersebut dapat terimplementasi secara lebih cepat dan efektif

Bentuk infokom antara lain berupa rapat berkala, dialog risiko, penggunaan sistem informasi dan pelaporan berkala.

Bentuk dokumentasi antara lain berupa pengadministrasian seluruh tahapan proses manajemen risiko, pencatatan hasil rapat berkala dan lain sebagainya

Urgensi Penyusunan Kebijakan/Pedoman Penyelenggaraan Manajemen Risiko

Perpres 39
Tahun 2023

Pasal 6

- (1) Penerapan MRPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diwujudkan melalui:
 - a. pembentukan komite MRPN; dan
 - b. Kebijakan MRPN.
- (2) Kebijakan MRPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Kebijakan MRPN organisasi; dan
 - b. Kebijakan MRPN lintas sektor.

Bagian Ketiga Kebijakan MRPN Organisasi

Pasal 10

- (1) Kebijakan MRPN organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. Struktur MRPN;
 - b. Kerangka Kerja MRPN; dan
 - c. strategi pembangunan Budaya Risiko.
- (2) Kebijakan MRPN organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Entitas MRPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebijakan MRPN organisasi diterapkan untuk mencapai sasaran Pembangunan Nasional tertentu dalam lingkup tugas masing-masing Entitas MRPN.

- Penyusunan kebijakan dalam rangka penguatan dan penyempurnaan:
1. Penetapan struktur (termasuk penguatan peran dalam model tiga lini)
 2. Penguatan kerangka kerja manajemen risiko
 3. Strategi Budaya Risiko
 4. Komitmen pimpinan dan seluruh anggota organisasi dalam mengelola risiko
 5. Administrasi penyelenggaraan MR

Penetapan Indikator Kinerja dan Reviu Kinerja

Bridging Keterkaitan antar Unsur : Reviu atas kinerja instansi dan indikator kinerja bekerja dalam satu siklus yang saling melengkapi, di mana hasil dari satu proses menjadi *input* bagi proses lainnya, menciptakan sistem evaluasi dan perbaikan yang berkesinambungan.

SUB UNSUR	DEFINISI	TUJUAN
Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja (3.5)	a. Menetapkan indikator dan ukuran kinerja; b. Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketepatan, dan keandalan indikator serta ukuran kinerja. c. Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan d. Membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.	Sebagai alat untuk mengukur pencapaian suatu tujuan dan kegiatan instansi pemerintah, mengevaluasi dan memantau kinerja instansi pemerintah.
Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah (3.1)	Kegiatan penelaahan kembali capaian kinerja instansi pemerintah dengan cara membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja (target, anggaran, prakiraan, dan kinerja periode yang lalu) yang telah ditetapkan.	Untuk mengetahui apakah hasil pencapaian kinerja instansi pemerintah telah sesuai dengan tolok ukur yang telah ditentukan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

CONTOH PENETAPAN INDIKATOR & REVIU KINERJA

Contoh: Pengelolaan Kinerja Pemda

Suatu Pemda memiliki target untuk menurunkan angka *stunting* menjadi 15% dalam kurun waktu tiga tahun. Namun, evaluasi awal menunjukkan bahwa program yang dijalankan belum memberikan dampak signifikan. Hal ini memunculkan kebutuhan untuk mereviu kinerja instansi dan meninjau ulang indikator serta ukuran kinerja yang digunakan.

Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja (3.5)

- Indikator yang awalnya ditetapkan yaitu jumlah seminar atau penyuluhan yang dilakukan tentang gizi dan kesehatan anak.
- Indikator kinerja sebelumnya direvisi untuk memastikan kesesuaiannya dengan tujuan strategis, serta menambahkan target jangka pendek untuk memantau perkembangan secara berkala.
- **Indikator kinerja baru ditetapkan** untuk mengukur efektivitas program, seperti persentase anak dengan gizi buruk yang tertangani, jumlah ibu hamil yang menerima edukasi gizi, dan rasio kader kesehatan per wilayah.

Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah (3.1)

- Melakukan **evaluasi** terhadap program-program penanganan *stunting*, seperti pemberian makanan tambahan (PMT), kampanye kesadaran gizi, dan pelatihan kader kesehatan.
- **Penilaian** mencakup efektivitas penyebaran program, efisiensi alokasi anggaran, dan dampak terhadap kelompok sasaran.
- **Mengidentifikasi kendala** seperti kurangnya koordinasi antar pihak terkait dan data sasaran yang tidak memadai.

Sudah efektifkah penetapan indikator dan reviu kinerja yang dioperasionalkan?

Masalah yang masih ada:

Indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan program penurunan angka *stunting* tidak mencerminkan dampak langsung terhadap penurunan prevalensi *stunting*. Selain itu, proses reviu atas kinerja dilakukan secara tidak berkala dan tidak melibatkan analisis menyeluruh, sehingga hasil evaluasi tidak memberikan rekomendasi yang cukup efektif untuk memperbaiki program.

Penyebab masalah :

- Pemilihan indikator lebih fokus pada *output* yaitu jumlah penyuluhan yang dilakukan daripada *outcome* yaitu penurunan prevalensi *stunting*.
- Tidak adanya jadwal rutin dan prosedur standar untuk melakukan reviu atas kinerja program.
- Kekurangan tenaga ahli dalam pengelolaan indikator dan reviu kinerja program.

Dampak Masalah:

- Program menjadi tidak fokus pada tujuan utama yaitu penurunan angka *stunting* secara signifikan.
- Kesulitan dalam mengidentifikasi kelemahan program karena indikator yang tidak relevan.
- Keputusan yang diambil berdasarkan reviu kinerja menjadi kurang efektif, sehingga sumber daya tidak digunakan dengan optimal.
- Pemangku kepentingan kehilangan kepercayaan terhadap kemampuan Pemda dalam mengelola program ini.

Perlu tambahan pengendalian/ perbaikan:

- Menetapkan indikator berbasis *outcome*, seperti persentase penurunan prevalensi *stunting* di wilayah tertentu atau peningkatan status gizi anak balita.
- Membuat jadwal reviu rutin dengan melibatkan tenaga ahli dan menggunakan data terintegrasi untuk melakukan evaluasi menyeluruh.
- Memberikan pelatihan khusus kepada pegawai tentang penyusunan indikator yang relevan dan proses reviu kinerja.

Hasil upaya pengendalian/ perbaikan:

- Indikator yang digunakan mencerminkan dampak langsung dari program terhadap penurunan angka *stunting*, sehingga program lebih terarah.
- Proses reviu dilakukan secara berkala dan menyeluruh, memungkinkan identifikasi kelemahan dan rekomendasi perbaikan yang lebih efektif.
- Kepercayaan pemangku kepentingan meningkat, dengan laporan kinerja yang lebih jelas dan relevan terhadap tujuan program.

Pembinaan SDM

Bridging Keterkaitan antar Unsur (jika ada) : Pembinaan sumber daya manusia di dalam organisasi bertujuan untuk memastikan seluruh pegawai, baik pimpinan maupun staf, memahami dan berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi instansi, untuk menciptakan **manajemen SDM** yang efektif, organisasi perlu memiliki **strategi pengembangan SDM** yang mencakup rekrutmen, pelatihan, serta sistem kompensasi yang adil, serta Perencanaan **pengembangan karir** yang jelas akan membantu pegawai dalam mengembangkan diri dan mencapai jenjang karir yang sesuai dengan potensi pegawai. **pembinaan SDM tidak terlepas dari pemenuhan sub unsur sebelumnya yaitu 1.6** Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM, **1.2** Komitmen terhadap Kompetensi, **1.4** Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan, dan **1.5** Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat

SUB UNSUR	DEFINISI	TUJUAN
3.2 Pembinaan Sumber Daya Manusia	Pembinaan terhadap semua orang yang tergabung dalam suatu organisasi, baik pimpinan, staf, atasan, bawahan, pegawai tetap, pegawai tidak tetap, dan seterusnya, yang dengan peran dan sumbangannya masing-masing mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi.	1. Terkomunikasikannya visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai. 2. Tersusunnya strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi. 3. Tersusunnya uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir

PEMBINAAN SDM (3.2)

Penyelenggaraan Pembinaan SDM dibagi menjadi 3 tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan (Pemetaan dan Penjadwalan):
 - a. Menyusun standar kompetensi yang dibutuhkan pada masing- masing JFT, wawancara dengan Biro SDM/ BPSDM terkait kebutuhan standar Kompetensi pada masing-masing JFT.
 - b. Dapatkan dan analisis kondisi eksisting kebijakan dan pelaksanaan pembinaan yang telah dilaksanakan oleh Biro SDM/ BPSDM, kebutuhan pendidikan dan Pelatihan, Pemetaan aturan/SOP yang berlaku atau yang akan dibangun dan analisis kesesuaian terhadap aturan tersebut.
 - c. Menyusun Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan, waktu yang dibutuhkan, dan Anggaran serta pihak-pihak yang terlibat.
2. Tahap Pelaksanaan :
 - a. Pembangunan Infrastruktur dengan penyusunan kebijakan yang masih perlu disesuaikan serta dikembangkan terkait pengelolaan pegawai berdasarkan hasil analisis di proses perencanaan, sesuai visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi pemerintah, yang tercermin dalam dokumen rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman lainnya.
 - b. Internalisasi tugas dan tanggung jawab terutama kepada Pimpinan, dan seluruh pegawai untuk melaksanakan kegiatan pembinaan SDM.
 - c. Mendorong jajaran pimpinan agar bertindak sebagai panutan (*tone of the top*) dengan menyelenggarakan rapat dan komunikasi yang baik dengan pegawai.
 - d. Penilaian kinerja Pegawai dengan memberikan reward kepada pegawai dengan prestasi yang terbaik, serta penegakan disiplin pegawai.
 - e. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan sesuai jadwal yang telah dirancang pada proses persiapan.
 - f. Penyesuaian jabatan, sesuai dengan kebutuhan organisasi (Restrukturisasi Organisasi dan Tata Kerja).
 - g. Membangun Sistem Pengembangan SDM yang memuat minimal informasi tentang Layanan Disiplin Pegawai, Layanan Administrasi, Layanan Penghargaan dan Profil Talent.
3. Tahap Pelaporan :
 - a. Pendokumentasian setiap kegiatan, yang meliputi kegiatan sosialisasi (ceramah, diskusi, seminar, rapat kerja, FGD).
 - b. Pelaporan atas progres pembangunan infrastruktur yang meliputi kebijakan dan prosedur pengelolaan Sistem informasi, serta pengendalian umum yang terbangun.
 - c. Kegiatan pengembangan keberlanjutan.
 - d. Hambatan dan saran.

Sudah efektifkah pembinaan SDM yang dilaksanakan?

Masalah masih ada

Belum seimbangnya jumlah Warga Binaan Lapas/ Rutan dibandingkan Jumlah Petugas Sipir pada Lapas/ Warga Binaan



Penyebab masalah

Belum dilaksanakan Analisis Beban Kerja pada seluruh satker dan Rekrutmen belum sesuai kebutuhan.



Dampak Masalah

Risiko Pelanggaran Aturan pada Lapas/ Rutan dan Keamanan Sipir Lapas/ Rutan



Perlu tambahan Pengendalian/perbaikan:

Dilaksanakannya SOP Analisis Beban Kerja pada Seluruh Satker Lapas/ Rutan, dan melaksanakan Pola Mutasi atas kebutuhan Pegawai Sipir sesuai jumlah warga binaan



Hasil Upaya Pengendalian/ Perbaikan

Perbaikan Pola Mutasi yaitu 50% Lapas/ Rutan dengan jumlah petugas Sipir/ telah sesuai dengan Kebutuhan

Pengendalian Aset, Pemisahan Fungsi dan Otorisasi

Bridging Keterkaitan antar Unsur : Dalam Pengendalian fisik atas aset diperlukan $\Rightarrow$ Pemisahan fungsi atas pengelola aset $\Rightarrow$ Masing-masing fungsi memiliki tanggung jawab untuk mengotorisasi setiap transaksi dan kejadian sesuai kewenangannya

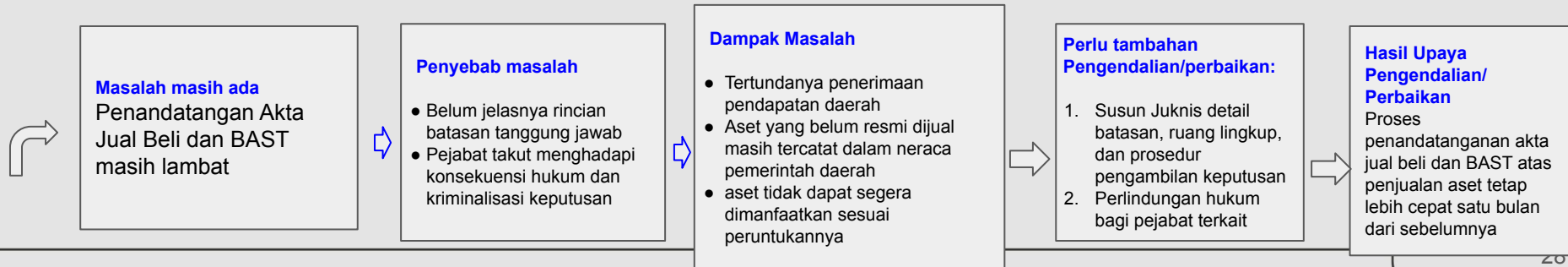
SUB UNSUR	DEFINISI	TUJUAN
Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)	Kebijakan dan prosedur untuk memastikan aset pemerintah terlindungi secara fisik dari risiko kehilangan, kerusakan, pencurian, atau penggunaan tanpa hak. - Didasarkan hasil identifikasi risiko - Melibatkan tindakan preventif dan detektif	- Untuk menjamin keamanan aset pemerintah dari risiko kehilangan, pencurian, kerusakan, atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak. - Memastikan tercapainya efektivitas dalam pengamanan aset negara, baik secara preventif maupun detektif. - Memberikan arahan teknis bagi pimpinan instansi pemerintah dalam mengelola aset secara fisik dan meminimalkan risiko terhadap aset tersebut. - Agar masing-masing pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan pengendalian fisik aset yang menjadi kewenangannya maupun aset instansi secara umum.
Pemisahan Fungsi (3.6)	Kebijakan dan prosedur pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas pada setiap proses bisnis yang krusial untuk meminimalkan konflik kepentingan.	Pemisahan fungsi dalam pengelolaan keuangan Negara (APBN/APBD) menciptakan kegiatan saling uji (<i>checks and balances</i>) secara otomatis dari beberapa orang yang berbeda terhadap satu transaksi/kejadian yang sama untuk seluruh aspek pengelolaan keuangan Negara (APBN/APBD), sehingga akan mengurangi kesempatan terjadinya kolusi yang berdampak pada kerugian negara.
Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting (3.7)	Otorisasi adalah pelaksanaan kebijakan atau prosedur yang ditetapkan terkait kewenangan oleh pejabat tertentu di lingkungan pemerintah untuk mengizinkan atau tidak mengizinkan suatu tindakan di dalam lingkungan birokrasi pemerintah yang berakibat pada perubahan, baik yang secara hukum mengikat maupun yang tidak mengikat instansi pemerintah tersebut.	Secara umum dimaksudkan untuk meyakini hanya transaksi dan kejadian yang sah yang dijalankan sesuai kebijakan yang ditetapkan. Bertujuan agar: - Terpenuhinya prinsip bahwa pimpinan instansi pemerintah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai. - Terwujudnya pengendalian yang dapat memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid yang diproses dan di-input. - Terwujudnya pengendalian yang dapat memberikan keyakinan bahwa transaksi dan kejadian signifikan yang diotrisasi adalah hanya yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai, sesuai dengan lingkup otorisasinya.

CONTOH - Pengendalian Aset, Pemisahan Fungsi dan Otorisasi

Contoh Probis Entitas: Tata Kelola Penjualan Aset Daerah

Pemisahan Fungsi	Otorisasi	Pengendalian Fisik Aset
Ditetapkannya beberapa fungsi secara terpisah atas pihak-pihak yang terlibat dalam penjualan aset daerah untuk meminimalkan konflik kepentingan yaitu : 1. Rencana penjualan diajukan secara tertulis oleh Pengelola Barang 2. Penelitian atas rencana penjualan dilaksanakan oleh Tim Peneliti Rencana Penjualan 3. Penilaian harga jual dilaksanakan oleh Penilai 4. Penandatanganan akta jual beli dan BAST penjualan BMD dalam bentuk tanah, bangunan dan kendaraan dilakukan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah	Otorisasi terkait penjualan aset daerah yang memiliki konsekuensi hukum terhadap instansi dioperasikan dalam bentuk : 1. Pemberian persetujuan dari Kepala Badan berupa Penandatanganan akta jual beli dan BAST penjualan BMD dalam bentuk tanah, bangunan dan kendaraan. 2. Penyusunan dan persetujuan BAST dilakukan apabila telah melengkapi persyaratan administrasi berupa risalah Lelang atau akta jual beli	Melaksanakan prosedur dalam SOP Pengelolaan Lelang Aset untuk pengamanan aset diantaranya dalam bentuk: 1. Melakukan penyimpanan aset lelang di gudang atau tempat penyimpanan yang aman dan memiliki pengawasan. 2. Melakukan pemeliharaan ringan untuk memastikan kondisi aset tetap yang akan dilelang baik 3. Menggunakan sistem penandaan (label, barcode, atau nomor inventaris) khusus aset yang dilelang agar mudah diidentifikasi. 4. Menunjuk petugas atau tim khusus untuk mengawasi aset yang akan dilelang 5. Mencatat kondisi terakhir aset sebelum dilelang dengan foto atau video sebagai bukti 6. Melakukan langkah-langkah penanganan atas aset lelang yang hilang, rusak dan bermasalah secara prosedur hukum

Sudah efektifkah pendelegasian wewenang yang dioperasikan?



Pencatatan yang akurat adalah *input* utama bagi pembatasan akses, akuntabilitas, dan dokumentasi yang baik. Pengendalian sistem informasi memungkinkan setiap unsur berjalan dengan dukungan teknologi yang andal, memaksimalkan efisiensi operasional.

SUB UNSUR	DEFINISI	TUJUAN
Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian (3.8)	a. Pencatatan yang didukung dengan bukti-bukti yang valid, andal, dan relevan; b. Pencatatan yang lengkap dan terhindar dari kesalahan penulisan, misalnya besaran jumlah, nilai, tanggal, dan sebagainya; c. Pencatatan yang dalam proses pelaksanaannya menaati/mengikuti sistem-prosedur pencatatan yang telah ditetapkan.	Untuk menjamin tersedianya informasi yang relevan dan terpercaya untuk pengambilan keputusan.
Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya (3.9)	Membatasi peluang atau hak menggunakan atau memasuki sesuatu tempat, yang dimaksudkan untuk melindungi dan mencegah perolehan, penggunaan atas peralatan, persediaan, surat-surat berharga, uang, sumber daya manusia, sumber daya alam, metode kerja, informasi, dokumen kepemilikan aset, pencatatan, dan harta lainnya, dari pihak yang tidak berwenang.	• Mengurangi risiko penggunaan tanpa otorisasi atau kehilangan aset negara. • Mengurangi peluang bagi petugas terkait untuk memanipulasi transaksi atas sumber daya dan pencatatannya.
Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya (3.10)	Perwujudan pertanggungjawaban seseorang atau unit organisasi dalam mengelola sumber daya yang telah diberikan dan dikuasai dalam rangka pencapaian tujuan, melalui suatu media berupa laporan akuntabilitas secara periodik.	• Terwujudnya pertanggungjawaban atas sumber daya. • Tersedianya umpan balik bagi perbaikan.
Dokumentasi yang Baik atas SPI serta Transaksi dan Kejadian yang Penting (3.11)	• Mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi instansi pemerintah pada tingkat kegiatan serta pengendaliannya yang tercermin dalam kebijakan administratif, pedoman akuntansi, dan pedoman lainnya. • Mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi yang otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. • Dilaksanakan secara lengkap dan akurat untuk memfasilitasi penelusuran transaksi, kejadian, dan informasi terkait, sejak tahap otorisasi, inisiasi, pemrosesan, s.d. penyelesaian.	• Meningkatkan akurasi <i>input</i>, proses, dan <i>output</i> dari pengelolaan sistem informasi. • Meningkatkan pengamanan data. • Menekan risiko kesalahan pengelolaan sistem informasi.
Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)	Dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi, yang meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum terkait dengan lingkungan pengelolaan sistem informasi, sedangkan pengendalian aplikasi memastikan bahwa <i>input</i> telah lengkap dan diperoleh dari sumber yang valid, sistem yang memproses <i>input</i> dapat diandalkan, dan <i>output</i> yang dihasilkan dapat diuji kebenarannya.	Terselenggaranya dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.

CONTOH PENCATATAN, PEMBATASAN AKSES, AKUNTABILITAS, DOKUMENTASI & PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI

Contoh: Implementasi Sistem Pengendalian Keuangan pada Suatu Pemda

Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian (3.8)

Suatu Pemda mengimplementasikan sistem akuntansi berbasis digital untuk **mencatat transaksi secara otomatis dan real-time**. Hal ini untuk memastikan data transaksi selalu akurat dan tersedia tepat waktu bagi manajemen.

Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya (3.9)

Akses ke data keuangan dibatasi hanya untuk pengelola keuangan dan petugas tertentu yang memiliki otorisasi yang dapat mengakses informasi tertentu, tergantung pada peran mereka.

Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya (3.10)

Tanggung jawab setiap bagian terkait pengelolaan keuangan sudah ditetapkan dengan jelas sehingga **setiap transaksi keuangan wajib disertai tanda tangan digital dari petugas yang bertanggung jawab**, sehingga menciptakan jejak digital yang dapat diaudit.

Dokumentasi yang Baik atas SPI serta Transaksi Kejadian yang Penting (3.11)

SPI didokumentasikan dengan baik, mencakup SOP untuk setiap proses keuangan dan sistem pelaporan yang mudah diakses untuk semua kejadian penting.

Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)

Pengelolaan sistem informasi menggunakan *software* keuangan yang memenuhi standar keamanan terkini. **Data di-backup secara berkala** untuk mencegah risiko kehilangan data, serta diterapkan kebijakan pemantauan sistem untuk mendeteksi aktivitas mencurigakan.

Sudah efektifkah pencatatan yang dioperasionalkan?

Masalah yang masih ada:

Ketidakcocokan atau ketidaksesuaian antara data transaksi yang tercatat dalam sistem digital dan dokumen pendukung fisik (misalnya, bukti transaksi atau faktur).

Penyebab masalah :

- Kesalahan dalam proses input awal data transaksi ke sistem digital, seperti entri data yang tidak sesuai dengan dokumen fisik.
- Pengelolaan dokumen fisik atau elektronik tidak dilakukan secara sistematis, sehingga dokumen tidak dapat diakses atau terlacak dengan mudah.
- Prosedur validasi transaksi antara data sistem dan dokumen pendukung belum diterapkan.

Dampak Masalah:

- Laporan keuangan dapat mengandung informasi yang tidak valid karena perbedaan antara data sistem dan dokumen pendukung.
- Potensi temuan negatif dalam audit karena dokumen pendukung tidak sesuai atau tidak lengkap
- Data yang tidak akurat dapat menyebabkan pengambilan keputusan yang kurang tepat di tingkat manajemen

Perlu tambahan pengendalian/ perbaikan:

- Membuat prosedur standar untuk validasi transaksi, yaitu mencocokkan data yang tercatat dengan dokumen pendukung secara berkala.
- Memberikan pelatihan kepada pegawai tentang pentingnya pencatatan yang akurat dan proses validasi.
- Melakukan monitoring rutin dan rekonsiliasi untuk memastikan kesesuaian data secara konsisten

Hasil upaya Pengendalian/ perbaikan:

- Jumlah data transaksi yang salah input berkurang sekitar 56% dari seluruh data transaksi dibandingkan sebelumnya. Hal ini menunjukkan data transaksi yang diinput menjadi lebih akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung serta berpengaruh pada peningkatan kualitas laporan keuangan.
- Potensi temuan negatif dalam audit terkait transaksi keuangan berkurang 75% .
- Proses pengambilan keputusan manajemen menjadi lebih baik karena berdasarkan data yang akurat.

INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Informasi yang relevan dan andal dari internal dan eksternal disampaikan kepada pihak-pihak berkepentingan dalam bentuk dan waktu yang tepat melalui sistem komunikasi yang efektif.

SUB UNSUR	DEFINISI	TUJUAN
Informasi (4.1)	Mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui informasi relevan dan andal bersumber dari internal/eksternal serta disajikan dalam rincian yang memadai, bentuk dan waktu yang tepat.	Menyediakan suatu sistem atau metode yang sistematis agar informasi dapat tersedia dalam rincian yang memadai serta bentuk dan waktu yang tepat.
Komunikasi yang efektif (4.2)	memiliki sistem komunikasi yang efektif, dapat memastikan keandalan penyampaian dan penyaluran informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan	Komunikasi internal: menciptakan dan mempertahankan SPI yang konstruktif dan lingkungan kerja yang kondusif. Komunikasi eksternal: memberi informasi tentang proses dan kinerja kegiatan atau layanan kepada masyarakat.

CONTOH INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Contoh: Mall Pelayanan Publik Digital

Informasi

- Penerapan mall pelayanan publik digital **menyediakan Informasi eksternal** pelayanan perizinan seperti terkait standar, prosedur layanan dan saluran pengaduan yang **tersedia secara lengkap dan mudah diakses**.
- Data terkait perizinan dan nonperizinan penanaman modal dapat **diolah menjadi informasi internal** pencapaian realisasi investasi.

Komunikasi yang efektif

- **Penyampaian layanan** terkait izin penanaman modal, kegiatan badan usaha/perorangan, pembangunan, kelayakan usaha, tata ruang, lingkungan, dll
- **Penerimaan umpan balik** melalui pengaduan dan WBS
- **Komunikasi internal** capaian realisasi investasi secara berjenjang dari Bidang Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal s.d.Kepala Daerah

Sudah efektifkah informasi dan komunikasi melalui mall pelayanan publik digital?

Masalah masih ada:

Survey Kepuasan Layanan menghasilkan skor 2,6 (kurang baik) karena MPP sering mengalami gangguan



Penyebab masalah:

Kapasitas server tidak sebanding dengan akses pengguna harian



Dampak Masalah:

Kurangnya minat masyarakat pengguna untuk menggunakan dan mengakses mall pelayanan publik digital



Perlu tambahan Pengendalian/perbaikan:

Analisis dan prediksi pengguna harian serta penyesuaian kapasitas server terhadap kebutuhan



Hasil Upaya Pengendalian/Perbaikan

Meningkatnya hasil survey kepuasan (skor 3,2/baik) dan penggunaan, sehingga informasi dan komunikasi lebih efektif

Pemantauan dan Evaluasi Terpisah

Bridging Keterkaitan antar Unsur : Dalam melakukan evaluasi terpisah (5.2) tidak terlepas dari perwujudan peran apip (1.7) yang telah dibahas sebelumnya. Untuk memastikan keandalan Kinerja, SPI dan MR diperlukan Pemantauan berkelanjutan oleh manajemen serta Pengujian dan penilaian oleh APIP yang kompeten dan Independen

SUB UNSUR	DEFINISI	TUJUAN
Pemantauan Berkelanjutan (5.1)	Supervisi yang memadai oleh manajemen dalam rangka memastikan pelaksanaan tugas organisasi atau penyelenggaraan program berjalan sesuai dengan kaidah dan koridor yang tepat.	• Menilai kinerja sistem pengendalian. • Mengidentifikasi kelemahan dari pengendalian. • Menilai efisiensi prosedur • Pengecekan kesesuaian dengan standar • Tindakan perbaikan yang segera
Evaluasi Terpisah (5.2)	Pengujian serta penilaian terhadap SPI dan proses MR . Melibatkan APIP dengan keahlian tertentu, kompeten dan independen .	• Mengidentifikasi kelemahan dari pengendalian yang dirumuskan manajemen dan menentukan penyebab serta pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan. • Menilai efisiensi prosedur yang ditetapkan manajemen • Rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut

Contoh Pemantauan dan Evaluasi Terpisah

Contoh: Laporan rutin, Forum, Rapat Pimpinan serta Reviu Penyerapan Anggaran, Pengadaan Barang dan Jasa

Pemantauan Berkelanjutan

- **Monitoring laporan** kinerja bulanan dan triwulanan
- **Forum-forum pemantauan** dan **evaluasi** kinerja
- **Rapat pimpinan rutin** bulanan

Evaluasi Terpisah

Pelaksanaan **Reviu** Penyerapan Anggaran, Pengadaan Barang dan Jasa **oleh APIP** setiap triwulan yang menghasilkan capaian PAPBJ, hambatan serta rekomendasi perbaikan setiap triwulan

Sudah efektifkah pemantauan dan evaluasi terpisah melalui laporan rutin, forum, rapat pimpinan serta reviu PAPBJ?

Masalah masih ada:

Penyerapan Anggaran serta capaian kinerja output masih rendah pada triwulan 1 dan 2 (80% dari RPD dan target output)

Penyebab masalah:

Pemantauan belum secara *real time*. Pelaksanaan reviu bersifat *post-audit*

Dampak Masalah:

- *Idle Cash*/ketidakstabilan keuangan negara
- Perlambatan pertumbuhan ekonomi

Perlu tambahan

Pengendalian/perbaikan:
Penggunaan pemantauan melalui dashboard pimpinan dan pelaksanaan *continuous auditing*

Hasil Upaya Pengendalian/Perbaikan

Peningkatan capaian penyerapan anggaran dan kinerja output (100% atas RPD dan target output)

Penilaian Struktur dan Proses Pengendalian

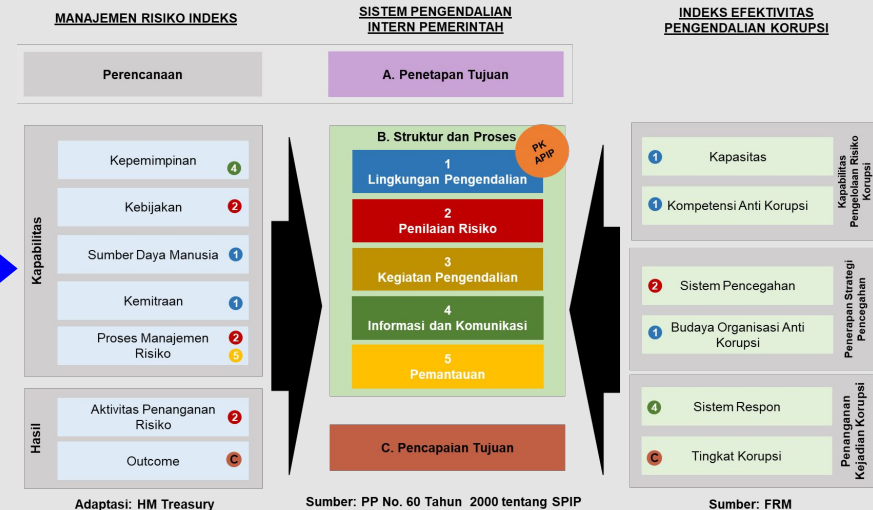


5. Penilaian Struktur dan Proses Pengendalian

FRAMEWORK PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAN SPIP TERINTEGRASI



INTEGRASI PARAMETER PENILAIAN



5. Penilaian Struktur dan Proses

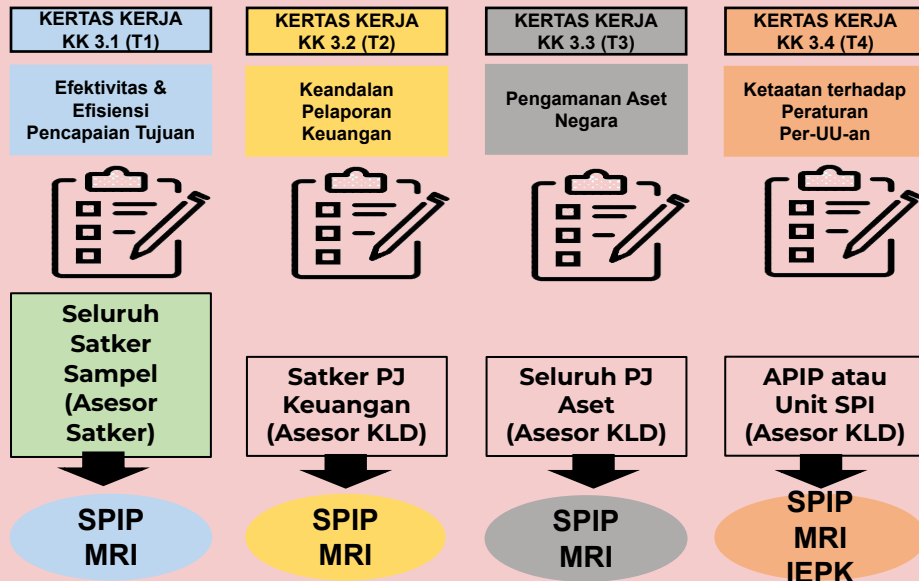
Pengendalian

- Penilaian atas komponen struktur dan proses difokuskan pada 5 (lima) unsur SPIP yang mendukung pencapaian 4 (empat) tujuan SPIP.
- Penilaian struktur dan proses dilakukan untuk menilai kualitas struktur dan proses penyelenggaraan SPIP yang tercermin dari pemenuhan parameter 25 (dua puluh lima) sub unsur SPIP.
- Pemenuhan parameter sub unsur SPIP sekaligus merupakan pemenuhan parameter MRI dan IEPK.
- Cara menilai struktur dan proses:
 - Pahami sasaran yang ingin dicapai dan proses bisnis untuk mencapainya.
 - Identifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian sasaran.
 - Identifikasi pengendalian yang dibangun.
 - Kelompokkan pengendalian yang dibangun ke dalam sub unsur SPIP.
 - Narasikan pengendalian yang dibangun dalam kertas kerja.

Komponen, Unsur, dan Subunsur	Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP	Bobot Unsur/ Subunsur	Bobot Komponen
STRUKTUR DAN PROSES			30.00%
Lingkungan Pengendalian			
Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)		3.75%	
Komitmen terhadap Kompetensi (1.2)		3.75%	
Kepemimpinan yang Kondusif (1.3)		3.75%	
Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan (1.4)		3.75%	
Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)		3.75%	
Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)		3.75%	
Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)		3.75%	
Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)		3.75%	
Penilaian Risiko			
Identifikasi Risiko (2.1)		10%	
Analisis Risiko (2.2)		10%	
Kegiatan Pengendalian			
Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah (3.1)		2.27%	
Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)		2.27%	
Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)		2.27%	
Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)		2.27%	
Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja (3.5)		2.27%	
Pemisahan Fungsi (3.6)		2.27%	
Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting (3.7)		2.27%	
Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian (3.8)		2.27%	
Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya (3.9)		2.27%	
Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya (3.10)		2.27%	
Dokumentasi yang Baik atas SPI serta Transaksi dan Kejadian Penting (3.11)		2.27%	
Informasi dan Komunikasi			
Informasi yang Relevan (4.1)		5%	
Komunikasi yang Efektif (4.2)		5%	
Pemantauan			
Pemantauan Berkelanjutan (5.1)		7.50%	
Evaluasi Terpisah (5.2)		7.50%	
SUB JUMLAH STRUKTUR DAN PROSES		100.00%	

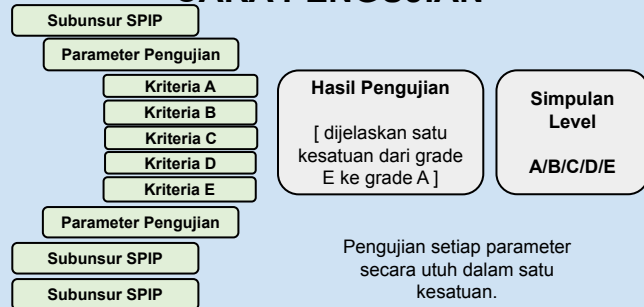
5. Penilaian Struktur dan Proses Pengendalian

KERTAS KERJA 4 TUJUAN (KK 3.1 S.D. KK 3.4)

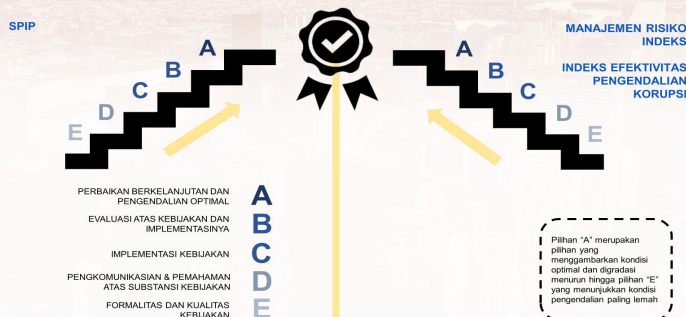


- DISIMPULKAN MENJADI SKOR STRUKTUR DAN PROSES DI KERTAS KERJA LEAD II
- PARAMETER DALAM SETIAP SUBUNSUR DIARAHKAN KE EMPAT TUJUAN SPIP
- PARAMETER DALAM SETIAP SUBUNSUR MEMUAT KRITERIA-KRITERIA PENILAIAN MRI DAN IEPK

CARA PENGUJIAN



PILIHAN JAWABAN KERTAS KERJA STRUKTUR DAN PROSES



5. Penilaian Struktur dan Proses

Pengendalian

Pengukuran MRI dalam Parameter Subunsur SPIP

MAPPING PAREMETER PENGUKURAN MRI DALAM PENGUKURAN SPIP

PENILAIAN SPIP	AREA/KOMPONEN PENILAIAN MRI							
	PERENCANAAN	KAPABILITAS						HASIL
	KUALITAS PERENCANAAN	KEPEMIMPINAN	KEBIJAKAN MR	SUMBER DAYA MANUSIA	KEMITRAAN	PROSES MR	AKTIVITAS PENANGANAN RISIKO	OUTCOMES
1. PENILAIAN PENETAPAN TUJUAN	2 Parameter							
2. PENILAIAN STRUKTUR DAN PROSES								
Subunsur 1.3		3 Parameter						
Subunsur 1.6				2 Parameter				
Subunsur 1.8					1 Parameter			
Subunsur 2.1			1 Parameter			2 Parameter		
Subunsur 2.2						3 Parameter	2 Parameter	
Subunsur 4.1		1 Parameter				2 Parameter		
Subunsur 5.1						3 Parameter		
3. PENILAIAN PENCAPAIAN TUJUAN								1 Parameter
JUMLAH	2 Parameter	4 Parameter	1 Parameter	2 Parameter	1 Parameter	10 Parameter	2 Parameter	1 Parameter

PENILAIAN SPIP

Penilaian Penetapan Tujuan

Penilaian Struktur dan Proses

Penilaian Pencapaian Tujuan

AREA/KOMPONEN PENILAIAN MRI	SKOR	BOBOT	NILAI (SKOR X BOBOT)
PERENCANAAN		40,00%	1,40
KUALITAS PERENCANAAN	3,50	40,00%	1,40
KAPABILITAS		30,00%	0,59
KEPEMIMPINAN	1,89	5,00%	0,09
KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO	1,75	5,00%	0,09
SUMBER DAYA MANUSIA	2,00	5,00%	0,10
KEMITRAAN	3,00	2,50%	0,08
PROSES MANAJEMEN RISIKO	1,86	12,50%	0,23
HASIL		30,00%	0,68
AKTIVITAS PENANGANAN RISIKO	1,82	18,75%	0,34
OUTCOMES	3	11,25%	0,34
			2,67

❖ SKOR Komponen = Nilai Rata2 Parameter Pada komponen

5. Penilaian Struktur dan Proses Pengendalian

MAPPING PAREMETER PENGUKURAN IEPK DALAM PENGUKURAN SPIP

Pengukuran IEPK dalam Parameter Subunsur SPIP

PENILAIAN SPIP	AREA/KOMPONEN PENILAIAN IEPK											
	KAPABILITAS PENGELOLAAN RISIKO KORUPSI					PENERAPAN STRATEGI PENCEGAHAN					PENANGANAN KEJADIAN KORUPSI	
	KEBIJAKAN ANTI KORUPSI	SEPERANGKAT SISTEM ANTI KORUPSI	DUKUNGAN SUMBER DAYA	POWER (KUASA DAN WEWENANG)	PEMBELAJARAN ANTI KORUPSI	ASESMEN DAN MITIGASI RISIKO KORUPSI	SALURAN PELAPORAN INTERNAL YANG EFEKTIF DAN KREDIBEL	KEPEMIMPINAN ETIS	INTEGRITAS ORGANISASIONAL	IKLIM ETIS PRINSIP	INVESTIGASI	TINDAKAN KOREKTIF
2. PENILAIAN STRUKTUR DAN PROSES												
Subunsur 1.1	1 parameter	1 parameter			1 parameter				1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter
Subunsur 1.3			1 parameter	1 parameter				1 parameter				
Subunsur 2.2						1 parameter						
Subunsur 4.1							1 parameter					
Jumlah	1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter	1 parameter

PILAR	BOBOT	SKOR	NILAI
KAPABILITAS PENGELOLAAN RISIKO KORUPSI	48%		0,80
KEBIJAKAN ANTIKORUPSI	9,60%	1,50	0,14
SEPERANGKAT SISTEM ANTIKORUPSI	7,20%	1,50	0,11
DUKUNGAN SUMBER DAYA	7,20%	1,88	0,14
POWER (KUASA & WEWENANG)	14,40%	1,88	0,27
PEMBELAJARAN ANTIKORUPSI	9,60%	1,50	0,14
PENERAPAN STRATEGI PENCEGAHAN	36%		0,62
ASESMEN DAN MITIGASI RISIKO KORUPSI	9,00%	1,82	0,16
SALURAN PELAPORAN INTERNAL YANG EFEKTIF DAN KREDIBEL	3,60%	1,95	0,07
KEPEMIMPINAN ETIS	9,00%	1,88	0,17
INTEGRITAS ORGANISASIONAL	7,20%	1,50	0,11
IKLIM ETIS PRINSIP	7,20%	1,50	0,11
PENANGANAN KEJADIAN KORUPSI	16%		0,24
INVESTIGASI	8,00%	1,50	0,12
TINDAKAN KOREKTIF	8,00%	1,50	0,12
TOTAL	100%		1,66

Penentuan Teknik Pengujian

Objek Penilaian

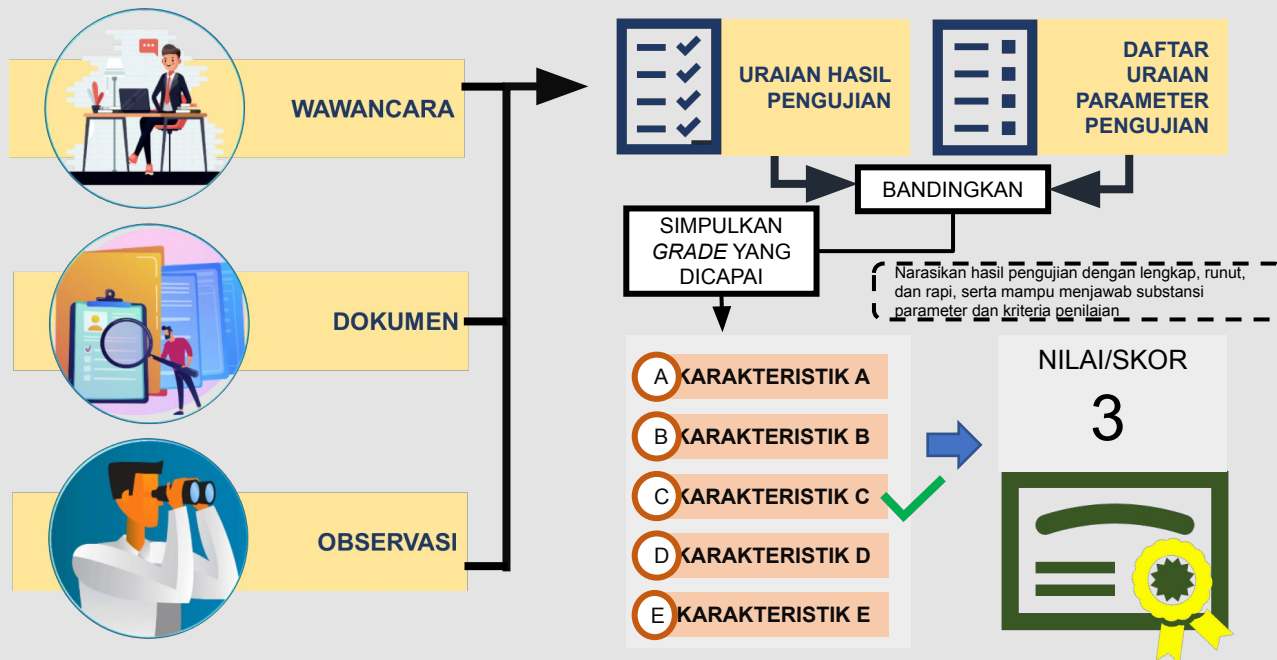
- Pihak yang memahami proses bisnis organisasi.
- Bukti/berkas yang sesuai/relevan dengan parameter.
- Kegiatan yang berlangsung/kondisi yang didapati di lingkungan organisasi yang dinilai

Pendekatan

- Kaitkan dengan 4 Tujuan SPIP.
- Berdasarkan kriteria dalam parameter subunsur SPIP, manajemen risiko dan pengendalian korupsi.

Lingkup

- Wawancara, observasi, dan penggalan bukti dokumen disesuaikan dengan proses bisnis organisasi.
- Dilakukan dalam lingkup pengujian kualitas perencanaan, struktur dan proses, pencapaian hasil.



Narasikan hasil pengujian dengan lengkap, runut, dan rapi, serta mampu menjawab substansi parameter dan kriteria penilaian

Contoh Pengujian pada Sub Unsur 1.1 Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Poin 1

Sub Unsur 1.1

Poin 1:

Uraian Parameter: K/L/D menegakkan integritas dan nilai etika dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.

Grad	Kriteria	Penjelasan	Cara Pengujian
A	Penegakan integritas dan nilai etika telah diperbaiki secara berkelanjutan sehingga tercipta suasana kerja organisasi yang kondusif yang dapat mendorong kinerja para pegawai secara optimal	- Setiap individu dalam organisasi dapat mendorong penerapan nilai-nilai organisasi - Setiap individu mendukung pencapaian kinerja organisasi - Keberhasilan pencapaian kinerja organisasi dapat dihubungkan dengan integritas dan perilaku individu serta mempengaruhi remunerasi individu	W/D/O
B	Kebijakan dan implementasi organisasi telah dievaluasi untuk meningkatkan integritas dan nilai etika para pegawai	Kebijakan dan implementasi telah dievaluasi dengan ketentuan: - Berkala - Terdokumentasi - Dilakukan untuk menangani residual risk - Hasil evaluasi telah ditindak lanjuti - Perbaikan telah menghasilkan kinerja yang lebih baik	W/D/O
C	Penegakan integritas dan nilai etika telah dilaksanakan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam organisasi	- Terdapat wujud keteladanan dari pimpinan atas nilai organisasi - Terdapat praktik pembangunan integritas dan nilai etika - Terdapat praktik penegakan nilai etika - Terdapat bukti penegakan disiplin - Terdapat pemberian punishment bagi pegawai yang melanggar dan reward bagi pegawai yang menegakan integritas dan nilai etika - Proses tersebut di atas dilaksanakan melalui struktur dan mekanisme yang ditetapkan	W/D/O
D	Kebijakan penegakan integritas dan nilai etika organisasi telah dipahami oleh seluruh pegawai	Kebijakan telah dikomunikasikan dan dipahami oleh: - Pimpinan (struktural) - Penanggung Jawab penegakan integritas dan nilai etika - Pegawai	W/D/O
E	Terdapat kebijakan penegakan integritas dan nilai etika untuk seluruh pegawai dalam organisasi	Kebijakan telah mengatur: - Keteladanan pimpinan - Upaya pembangunan integritas - Nilai etika - Penegakan disiplin - Pemberian reward and punishment - Penetapan struktur dan mekanisme penanganan penegakan integritas dan nilai etika	W/D/O

Contoh Pengujian Dokumen

- Dokumen aturan perilaku
- Dokumen kode etik profesi
- Dokumen pengaturan pengabaian kebijakan oleh manajemen
- SOP penanganan pelanggaran disiplin, aturan perilaku, dan kode etik, dsb

Pengujian Wawancara

- Wawancara dilakukan dengan Pimpinan/Pejabat Struktural atau staf yang memiliki pemahaman terkait untuk mengetahui pemahaman atas kebijakan/SOP terkait penegakan integritas dan nilai etika serta penerapan/implementasi di lapangan.

- Lakukan analisis dokumen terkait
- Buat simpulan hasil wawancara
- Buat simpulan akhir atas hasil pengujian yang telah dilakukan sesuai dengan pemenuhan kriteria

Contoh Kertas Kerja dan Penyimpulan Hasil Pengujian

No	Uraian Parameter	Kode Parameter			Grade	Kriteria	Penjelasan	Cara Pengujian	Hasil Pengujian Satker 1	Hasil Pengujian Satker 2	Hasil Pengujian Satker 3	Kesimpulan Akhir (Y/T)
		SPI P	MRI	IEP K								
1.1	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA											3
1	K/L/D menegakkan integritas dan nilai etika dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi	V	-	-	A	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi				
		V	-	-	B	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi	(..narasi..) Simpulan: Y			
		V	-	-	C	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi	(..narasi..) Simpulan: Y	(..narasi..) Simpulan: Y	Y	
		V	-	-	D	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi				
		V	-	-	E	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi				

Contoh Pengujian pada Sub Unsur 2.1 Identifikasi Risiko

Sub Unsur 2.1

Poin 2:

Uraian Parameter: Risiko telah teridentifikasi dan dituangkan dalam register risiko

Grad	Kriteria	Penjelasan	Cara Pengujian
A	Kualitas identifikasi risiko dan register risiko memadai, serta telah mengidentifikasi peluang	Kualitas Identifikasi Risiko dan Risk Register yang memadai bila: 1. Proses identifikasi risiko menghasilkan risiko utama dan peluang yang bisa diambil; 2. Seluruh sasaran strategis K/L/D, sasaran strategis unit kerja serta program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam penetapan konteks telah diidentifikasi risikonya; 3. Pihak yang terlibat setidaknya seluruh pegawai unit kerja yang benar-benar memahami proses bisnis organisasi; 4. Proses identifikasi telah sesuai dengan kebijakan yang dibuat; 5. Risk register setidaknya memuat hal berikut: a. uraian tujuan/sasaran strategis/kegiatan, b. indikator tujuan/sasaran strategis/kegiatan, c. Uraian Risiko, d. Pemilik risiko, e. Uraian dan sumber penyebab, f. Uraian dan pihak yang terdampak; 6. Pernyataan risiko, RTP, penyebab secara umum jelas/dapat dipahami (>90% sampling).	W/D/O
B	Kualitas identifikasi risiko dan register risiko memadai	Kualitas Identifikasi Risiko dan Risk Register yang memadai bila: 1. Proses identifikasi risiko menghasilkan risiko utama; 2. Seluruh program dan kegiatan serta sasaran strategis unit kerja yang telah ditetapkan dalam penetapan konteks telah diidentifikasi risikonya; 3. Pihak yang terlibat setidaknya seluruh pegawai unit kerja yang benar-benar memahami proses bisnis organisasi; 4. Proses identifikasi telah sesuai dengan kebijakan yang dibuat; 5. Risk register setidaknya memuat hal berikut: a. uraian tujuan/sasaran strategis/kegiatan, b. indikator tujuan/sasaran strategis/kegiatan, c. Uraian Risiko, d. Pemilik risiko, e. Uraian dan sumber penyebab, f. Uraian dan pihak yang terdampak; 6. Pernyataan risiko, RTP penyebab, secara umum jelas/dapat dipahami (70%-90% sampling).	W/D/O
C	Kualitas identifikasi risiko dan register risiko cukup memadai	Kualitas Identifikasi Risiko dan Risk Register cukup memadai bila: 1. Proses identifikasi risiko menghasilkan risiko utama; 2. Seluruh program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam penetapan konteks telah diidentifikasi risikonya; 3. Pihak yang terlibat setidaknya 2/3 pegawai unit kerja yang benar-benar memahami proses bisnis organisasi; 4. Proses identifikasi telah sesuai dengan kebijakan yang dibuat; 5. Risk register setidaknya memuat hal berikut: a. uraian tujuan/sasaran strategis/kegiatan, b. indikator tujuan/sasaran strategis/kegiatan, c. Uraian Risiko, d. Pemilik risiko, e. Uraian dan sumber penyebab, f. Uraian dan pihak yang terdampak; 6. Pernyataan risiko, RTP penyebab sebagian besar jelas/dapat dipahami (50%-70% sampling).	W/D/O
D	Kualitas identifikasi risiko dan register risiko belum memadai	Kualitas Identifikasi Risiko dan Risk Register belum memadai bila: 1. Proses identifikasi risiko menghasilkan daftar risiko 2. Belum seluruh program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam penetapan konteks telah diidentifikasi risikonya; 3. Pihak yang terlibat kurang dari 2/3 pegawai unit kerja yang benar-benar memahami proses bisnis organisasi; 4. Proses identifikasi belum sesuai dengan kebijakan yang dibuat, baru sebatas 1-2 proses yang sesuai dengan kebijakannya; 5. Risk register yang dibuat belum sesuai dengan kriteria memadai yaitu masih ada hal-hal sebagai berikut ini yang tidak dicantumkan: a. uraian tujuan/sasaran strategis/kegiatan, b. Indikator tujuan/sasaran strategis/kegiatan, c. Uraian Risiko, d. Pemilik risiko, e. Uraian dan sumber penyebab, f. Uraian dan pihak yang terdampak 6. Pernyataan risiko, RTP penyebab secara umum kurang jelas/dapat dipahami (<50% sampling).	W/D/O
E	Register risiko telah disusun	Sudah Jelas	W/D/O

Contoh Pengujian Dokumen

- Daftar Risiko pada tingkat entitas sampai dengan unit kerja

Pengujian Wawancara

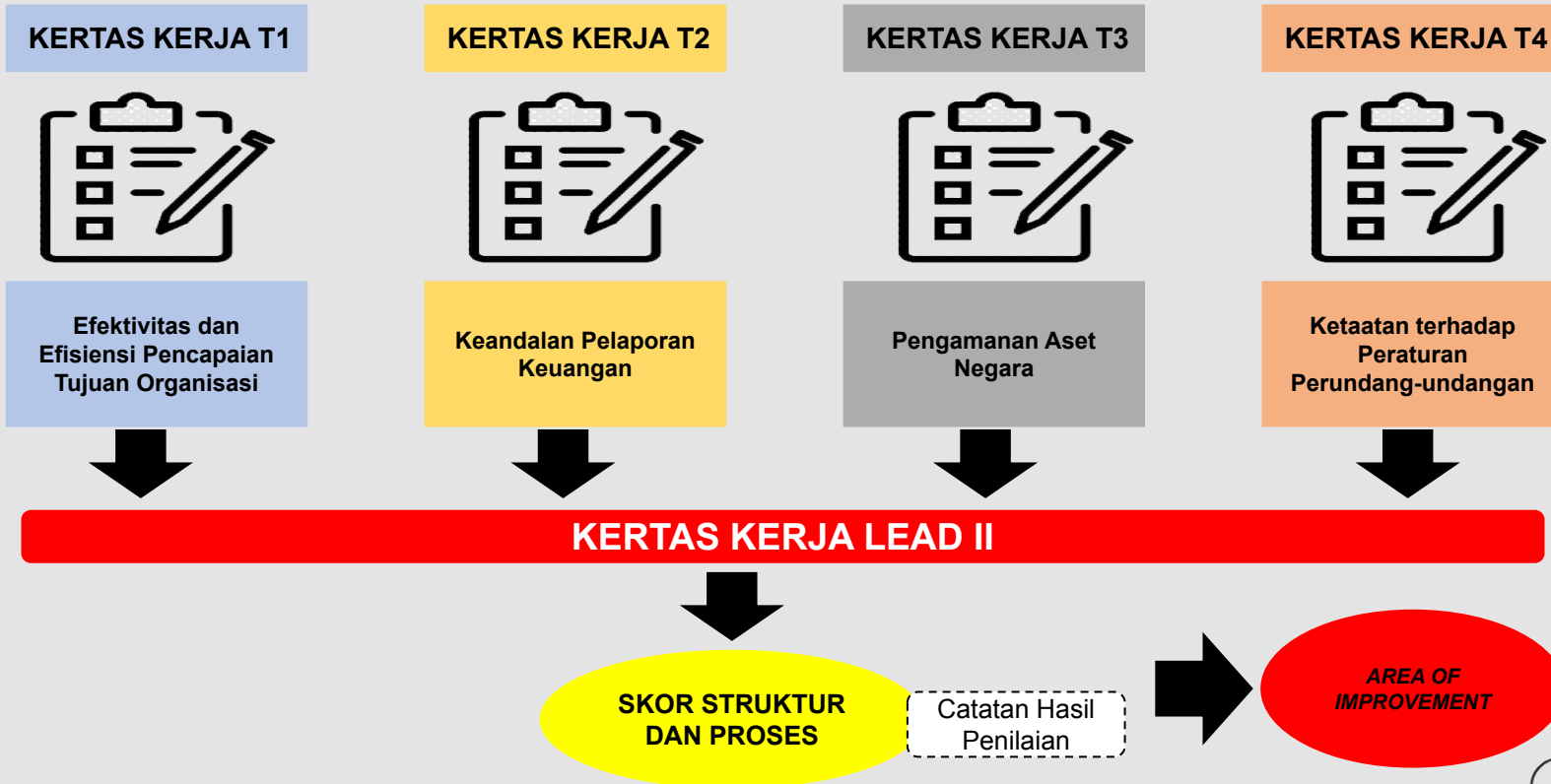
- Wawancara dilakukan pada Pimpinan/Pejabat Struktural/Staf untuk mendapatkan persepsi pemahaman terkait metodologi identifikasi risiko pada unit kerja serta pemahaman atas risk register program prioritas/kegiatan utama pada unit kerja yang diuji petik.

- Lakukan analisis dokumen terkait
- Buat simpulan hasil wawancara
- Buat simpulan akhir atas hasil pengujian yang telah dilakukan sesuai dengan pemenuhan kriteria

Contoh Kertas Kerja dan Penyimpulan Hasil Pengujian

No	Uraian Parameter	Kode Parameter			Grade	Kriteria	Penjelasan	Cara Pengujian	Hasil Pengujian Satker 1	Hasil Pengujian Satker 2	Hasil Pengujian Satker 3	Kesimpulan Akhir (Y/T)
		SPI P	MRI	IEP K								
2.1	IDENTIFIKASI RISIKO											3
2	Risiko telah teridentifikasi dan dituangkan dalam register risiko	V	V	-	A	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi				
		V	V	-	B	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi	(..narasi..) Simplan: Y			
		V	V	-	C	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi		(..narasi..) Simplan: Y	(..narasi..) Simplan: Y	Y
		V	V	-	D	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi				
		V	V	-	E	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi				

Penentuan Skor dan Area of Improvement





Terima Kasih

