



# **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

## **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 66 TAHUN 2019 TENTANG**

### **PENGELOLAAN RISIKO DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mencapai tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, Pemerintah Kabupaten Mojokerto melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem pengendalian intern yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto perlu melakukan pengelolaan risiko dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Risiko Dalam Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-undang Nomor 12 Tahun 1965 tentang perubahan Batas Wilayah

Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang- undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Pemerintah Kabupaten Mojokerto di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 52 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem

Pengendalian Intern di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Mojokerto.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PENGELOLAAN RISIKO DALAM PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
MOJOKERTO**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh Kepala dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan barang milik Daerah, Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
8. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
9. Inspektorat adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
10. Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian Tujuan Kegiatan dan Sasaran Perangkat Daerah.
11. Tujuan Perangkat Daerah adalah tujuan yang tercantum dalam Dokumen Renstra Perangkat Daerah.

12. Sasaran Perangkat Daerah adalah sasaran yang tercantum dalam Dokumen Renstra Perangkat Daerah.
13. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko yang telah diidentifikasi dalam rangka pencapaian Tujuan Kegiatan/Sasaran Perangkat Daerah.
14. Tujuan Kegiatan adalah hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan pada Perangkat Daerah.
15. Identifikasi Risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan.
16. Analisis Risiko adalah proses penilaian terhadap risiko yang telah teridentifikasi, dalam rangka mengestimasi kemungkinan munculnya dan besaran dampaknya, untuk menetapkan level atau status risikonya.
17. Rencana Tindak Pengendalian yang selanjutnya disingkat RTP adalah Kegiatan Pengendalian yang akan dilakukan oleh Perangkat Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Perjanjian kinerja adalah lembar dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
20. Daftar Tujuan Kegiatan adalah dokumen yang berisi tujuan yang akan dicapai dari Kegiatan Utama perangkat daerah.
21. Daftar Risiko adalah dokumen yang berisi risiko-risiko yang dihasilkan dari kegiatan Identifikasi Risiko atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.
22. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) adalah dokumen yang berisi Kegiatan Pengendalian yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat daerah yang mengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat/pegawai Pemerintah Daerah dalam melakukan Pengelolaan Risiko di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini di susun bertujuan untuk:
  - a. mengantisipasi dan menangani segala bentuk risiko secara efektif dan efisien; dan
  - b. mengidentifikasi, menganalisis dan mengendalikan risiko serta memantau aktivitas pengendalian risiko.

### **BAB III**

#### **PENYUSUNAN PENILAIAN RISIKO**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan penilaian risiko.
- (2) Dalam Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menetapkan:
  - a. Tujuan Perangkat Daerah Berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Indikasi Kinerja Utama (IKU).
  - b. Tujuan pada tingkatan Program.
  - c. Tujuan pada kegiatan.
- (3) Penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Identifikasi risiko; dan
  - b. Analisis risiko.
- (4) Penilaian risiko sebagaimana dimaksud ayat (3) dituangkan dalam dokumen register risiko.

##### **Pasal 4**

- (1) Tujuan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- (2) Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.
- (3) Untuk mencapai Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Perangkat Daerah menetapkan:
  - a. Strategi operasional yang konsisten; dan
  - b. Strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

##### **Pasal 5**

- Penetapan Tujuan pada Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b paling sedikit dilakukan dengan memperhatikan ketentuan:
- a. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Perangkat Daerah;
  - b. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
  - c. relevan dengan seluruh kegiatan utama Pemerintah Daerah;
  - d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
  - e. didukung sumber daya Perangkat Daerah yang cukup; dan
  - f. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

##### **Pasal 6**

- Identifikasi Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a paling sedikit dilaksanakan dengan:
- a. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
  - b. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
  - c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

Pasal 7

- (1) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

**BAB IV**  
**DOKUMEN PENILAIAN RISIKO**

Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dokumen Penilaian Risiko;
- (2) Dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
  - a. daftar tujuan kegiatan;
  - b. daftar risiko;
  - c. analisis risiko;
  - d. identifikasi celah pengendalian;
  - e. rencana tindak pengendalian;
  - f. laporan pelaksanaan RTP;
  - g. realisasi pelaksanaan RTP.
- (3) Format dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Draft Dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektorat sebagai salah satu kelengkapan dokumen LKJIP dan Renja Perangkat daerah.
- (5) Inspektorat melakukan reviu atas Draft Dokumen Penilaian Risiko yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Dalam hal hasil reviu sebagaimana dimaksud ayat (4) terdapat perbaikan, dokumen Penilaian risiko dikembalikan pada Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 9

- (1) Dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dibuat berdasarkan tata cara pengisian Dokumen Penilaian Risiko.
- (2) Tata cara pengisian dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Dokumen Penilaian Risiko hasil reviu Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen Penilaian Risiko yang telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektorat.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/PPKD menyampaikan Dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat paling lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya.

- (4) Dokumen Penilaian Risiko yang telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati.

## **BAB V PELAKSANAAN**

### Pasal 11

- (1) Dokumen Penilaian Risiko yang telah ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah segera dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada pegawai Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan RTP yang terdapat dalam dokumen Penilaian Risiko.
- (3) Implementasi penilaian risiko dilakukan dengan papan risiko.
- (4) Papan risiko dibuat dan ditampilkan di ruang sekretariat perangkat daerah.
- (5) Tata cara pengisian dan pelaksanaan penggunaan papan penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## **BAB VI PELAPORAN**

- (1) Pada akhir tahun anggaran, Kepala Perangkat Daerah wajib membuat laporan Pelaksanaan RTP dan disampaikan kepada Inspektorat untuk dilakukan evaluasi.
- (2) Pelaksanaan RTP dievaluasi oleh Inspektorat.
- (3) Inspektorat melakukan Kompilasi atas evaluasi RTP perangkat daerah dalam bentuk Laporan kepada Bupati.
- (4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.

## **BAB VII PENGAWASAN DAN PEMBINAAN**

### Pasal 12

- (1) Pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pengendalian risiko dilakukan oleh Inspektorat dan dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Pengawasan pelaksanaan pengendalian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan berupa:
  - a. audit;
  - b. reviu;
  - c. evaluasi;
  - d. pemantauan;
  - e. kegiatan pengawasan lainnya.
- (3) Pembinaan pelaksanaan pengendalian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sosialisasi;
  - b. pendidikan dan latihan;
  - c. pembimbingan dan konsultasi;

- d. peningkatan kompetensi auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Segala biaya yang timbul untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto.

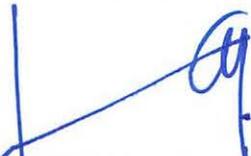
**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 1 NOPEMBER 2019

**WAKIL BUPATI MOJOKERTO,**

  
**PUNGKASIADI**

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 1 NOPEMBER 2019

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**

  
**HERRY SUWITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 66**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
 NOMOR 66 TAHUN 2019  
 TENTANG PENGELOLAAN RISIKO DALAM  
 PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN  
 INTERN PEMERINTAH PADA ORGANISASI  
 PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

FORM 1

**Daftar Tujuan Kegiatan  
 Tahun Anggaran**

Perangkat Daerah ..... Kabupaten Mojokerto

No	Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kegiatan yang mendukung capaian Sasaran Perangkat Daerah	Tujuan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
dst				

Catatan:

1. Kolom 1 berisi nomor urut
2. Kolom 2 berisi uraian tentang tujuan sesuai dengan Dokumen Renstra
3. Kolom 3 berisi uraian tentang sasaran yang ada dalam dokumen Perjanjian Kinerja
4. Kolom 4 berisi Kegiatan Utama yang mendukung capaian tujuan strategis
5. Kolom 5 berisi uraian tentang Tujuan Kegiatan Utama

..... Tanggal .....  
 Kepala Perangkat Daerah

(.....)  
 NIP.

**DAFTAR RISIKO**

Pemerintah Kabupaten Mojokerto

Perangkat Daerah : .....

Nama Kegiatan : .....

Tujuan Kegiatan : .....

<b>No.</b>	<b>Pernyataan Risiko</b>	<b>Dampak</b>
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		

Catatan:

1 Kolom 1 berisi nomor urut

2 Kolom 2 berisi uraian risiko yang dapat terjadi

3 Kolom 3 berisi uraian dampak yang diakibatkan oleh kemunculan risiko

..... ,Tanggal .....

Kepala Perangkat Daerah

.....  
NIP.....

**Formulir Analisis Risiko**

Pemerintah Kabupaten Mojokerto

Perangkat Daerah : .....

Nama Kegiatan : .....

Tujuan Kegiatan : .....

No	Uraian Risiko	Skor Kemungkinan	Skor Dampak	Skor Status
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**Petunjuk Pengisian**

- 1 Kolom 1 berisi nomor urut
- 2 Kolom 2 berisi uraian risiko berasal dari Dokumen Daftar Risiko
- 3 Kolom 3 berisi skor/nilai kemungkinan terjadinya risiko tersebut.
- 4 Kolom 4 berisi skor/nilai dampak yang terjadi apabila risiko tersebut terjadi
- 5 Kolom 5 berisi perkalian antara kolom 3 dan kolom 4

....., Tanggal .....

Kepala Perangkat Daerah

.....  
NIP.....

**SKALA KEMUNGKINAN TERJADINYA RISIKO**

<b>No</b>	<b>Kriteria Kemungkinan</b>	<b>Definisi Kriteria Kemungkinan</b>	<b>Skala Nilai</b>
1	Jarang Sekali	Kecil kemungkinan tetapi tidak diabaikan	1
		Probabilitas rendah, tetapi lebih besar dari pada nol	
		Mungkin terjadi sekali dalam 3 tahun	
2	Jarang	Probabilitas kurang dari pada 50%, tetapi masih cukup tinggi	2
		Mungkin terjadi sekali dalam 2 tahun	
3	Sering	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	3
		Mungkin terjadi kira-kira sekali dalam setahun	
4	Sangat Sering	Kemungkinan terjadi > 50%	4
		Dapat terjadi beberapa kali dalam setahun	

**SKALA DAMPAK TERJADINYA RISIKO**

---

No	Kriteria Dampak	Definisi Kriteria Dampak	Skala Nilai
1	Rendah sekali	Menggangu pencapaian tujuan kegiatan/organisasi meskipun tidak signifikan	1
2	Rendah	Menggangu pencapaian tujuan kegiatan/organisasi secara cukup signifikan	2
3	Tinggi	Sebagian tujuan kegiatan/organisasi gagal dilaksanakan	3
4	Tinggi Sekali	Sebagian besar tujuan kegiatan/organisasi gagal dilaksanakan	4

**FORMULIR IDENTIFIKASI CELAH PENGENDALIAN**

Pemerintah Kabupaten Mojokerto

Perangkat Daerah : .....

Nama Kegiatan : .....

Tujuan Kegiatan : .....

NO	RISIKO	PENGENDALIAN		KET.	
		YANG SUDAH ADA			YANG MASIH DIBUTUHKAN
		URAIAN	E/ KE/ TE		
1	2	3	4	5	6

**Petunjuk Pengisian**

- 1 Kolom 1 berisi no urut
- 2 Kolom 2 berisi uraian risiko berasal dari Dokumen Daftar Risiko
- 3 Kolom 3 berisi Kegiatan Pengendalian yang sudah ada/dilakukan.
- 4 Kolom 4 berisi tingkat efektifitas (Efektif/Kurang Efektif/Tidak Efektif)
- 5 Kolom 5 berisi Kegiatan Pengendalian yang masih akan dikerjakan
- 6 Kolom 6 berisi informasi lainnya yang diperlukan terkait kolom 6

....., Tanggal .....  
Kepala Perangkat Daerah

(.....)  
NIP.



KOP PERANGKAT DAERAH

No : ..... Kepada  
 Sifat : ..... Yth. Bupati Mojokerto  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Laporan Perkembangan SPIP Di-  
 MOJOKERTO

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2010 tentang.....
- c. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2018 tentang.....
- d. Peraturan Bupati Nomor.... Tahun 2019 tentang.....

2. Tujuan Pelaporan

Pelaporan perkembangan penyelenggaraan SPIP dimaksudkan untuk melaporkan pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut penanganan risiko atas penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Perangkat Daerah Triwulan ..... Tahun 2019.

Bersama ini kami sampaikan Realisasi Pelaksanaan RTP pada Perangkat Daerah ..... atas kegiatan utama sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	RTP			Keterangan
		Target	Realisasi	%	
1					
2					

Rincian lebih lanjut ada pada Lampiran laporan ini.

Demikian .....

Kepala Perangkat Daerah  
 (.....)  
 NIP.....

Tembusan:

- 1. Wakil Bupati Mojokerto
- 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto
- 3. Inspektur Kabupaten Mojokerto



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 66 TAHUN 2019  
TENTANG PENGELOLAAN RESIKO  
DALAM PENYELENGGARAAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMERINTAH PADA ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MOJOKERTO

**TATA CARA PENGISIAN  
DOKUMEN PENILAIAN RISIKO**

**I. PROSES PENYUSUNAN DOKUMEN PENILAIAN RISIKO**

Tahapan proses Penyusunan Dokumen Penilaian Risiko terdiri dari 5 tahapan, dimulai dari Penyusunan Daftar Tujuan sampai penyerahan Dokumen Penilaian Risiko kepada Bupati pada saat penandatanganan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah, yaitu:

**A. Tahapan Penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.**

Kegiatan pada tahapan ini akan menghasilkan Daftar Tujuan Kegiatan Utama Perangkat Daerah sebagaimana lampiran 2 Form 1.

Tahap Penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah terdiri dari kegiatan:

**1. Mengidentifikasi Sasaran Strategis Perangkat Daerah**

Sasaran Startegis Perangkat Daerah pada dasarnya terdapat dalam dokumen-dokumen berikut ini:

- a. Sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto;
- b. Tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto;
- c. Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- d. Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- e. Rencana Kinerja Perangkat Daerah;
- f. Dokumen Perjanjian Kinerja;
- g. Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

**2. Mengidentifikasi Kegiatan Utama Perangkat Daerah**

Kegiatan Utama Perangkat Daerah pada dasarnya dapat diidentifikasi dalam dokumen-dokumen berikut ini:

- a. Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- b. Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- c. Renja Perangkat Daerah;
- d. Dokumen Perjanjian Kinerja;
- e. Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

**3. Menyusun Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah**

Langkah kerja Penyusunan Tujuan Kegiatan Utama pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab penerapan Penilaian Risiko menginstruksikan secara tertulis kepada seluruh pejabat struktural di bawahnya untuk menyusun Daftar

- Tujuan atas Kegiatan pada masing-masing unit bidang/bagian di Perangkat Daerah;
- b. Kegiatan penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama pada masing-masing unit dilakukan dengan melibatkan sebanyak mungkin personil di masing-masing unit yang memahami Kegiatan Utama Perangkat Daerah;
  - c. Mekanisme penyusunan Daftar Tujuan atas Kegiatan Utama di masing-masing unit diutamakan melalui *Focus Group Discussion* (FGD);
  - d. Daftar Tujuan atas kegiatan utama yang dihasilkan di masing-masing unit ditandatangani oleh masing-masing Pejabat eselon III untuk dikumpulkan di Sekretaris/Kepala Bagian Perangkat Daerah;
  - e. Dokumen Daftar Tujuan atas kegiatan utama yang dihasilkan di masing-masing unit kemudian dibahas di tingkat pimpinan Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan;
  - f. Dokumen Daftar Tujuan atas kegiatan utama yang sudah diperbaiki ditandatangani oleh masing-masing pejabat eselon III dan Kepala Perangkat Daerah;
  - g. Dokumen Daftar Tujuan, bersama dengan Daftar Risiko dan Dokumen RTP merupakan kelengkapan atas Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang diserahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

**B. Tahapan Penyusunan Daftar Risiko atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.**

Kegiatan pada tahapan ini akan menghasilkan Daftar Risiko atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah sebagaimana lampiran 2 Form 2. Tahapan Penyusunan Daftar Risiko atas kegiatan utama Perangkat Daerah terdiri dari kegiatan:

**1. Mengidentifikasi risiko yang dihadapi dalam kegiatan utama Perangkat Daerah.**

Identifikasi risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan/sasaran Perangkat Daerah atau tujuan/sasaran Kegiatan.

Salah satu aspek penting dalam identifikasi risiko adalah memperoleh data risiko sebanyak- banyaknya baik Risiko internal maupun risiko eksternal.

Data risiko dapat diperoleh melalui:

- a. Dokumen hasil pemeriksaan oleh BPK dalam beberapa tahun terakhir;
- b. Dokumen hasil pengawasan oleh BPKP dalam beberapa tahun terakhir;
- c. Dokumen hasil pengawasan oleh Inspektorat Provinsi Jawa Timur/Kabupaten Mojokerto dalam beberapa tahun terakhir;
- d. Penanganan kasus oleh instansi penegak hukum;
- e. Laporan masyarakat/LSM; dan
- f. Informasi dari pegawai di SKPD yang bersangkutan.

### **Langkah kerja identifikasi risiko**

Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab penerapan Penilaian Risiko menginstruksikan secara tertulis kepada seluruh pejabat struktural di bawahnya untuk menyusun Daftar Risiko atas Kegiatan di masing-masing unit:

- a. Kegiatan penyusunan Daftar Risiko atas Kegiatan di masing-masing unit dilakukan dengan melibatkan sebanyak mungkin personil di masing-masing unit yang memahami Kegiatan Utama Perangkat Daerah;
- b. Mekanisme penyusunan Daftar Risiko atas Kegiatan di masing-masing unit diutamakan melalui *Focus Group Discussion*;
- c. Daftar Risiko atas kegiatan utama yang dihasilkan di masing-masing unit ditandatangani oleh masing-masing Pejabat eselon 3 untuk dikumpulkan di Sekretaris/Kepala Bagian pada Perangkat Daerah;
- d. Dokumen Daftar Risiko atas Kegiatan Utama yang dihasilkan di masing-masing unit kemudian dibahas di tingkat pimpinan Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan;
- e. Dokumen Daftar Risiko atas Kegiatan Utama yang sudah diperbaiki ditandatangani oleh masing-masing pejabat eselon III dan Kepala Perangkat Daerah;
- f. Dokumen Daftar Risiko, bersama dengan Daftar Tujuan dan Dokumen RTP, merupakan kelengkapan atas Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran yang diserahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

### **C. Tahapan Penyusunan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian**

Tahap penyusunan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian adalah tahap menuangkan rencana tindak dalam suatu dokumen yang memperlihatkan prioritas penanganan risiko yang dihasilkan dari tahapan sebelumnya. Tahapan ini terdiri dari kegiatan:

#### **1. Menganalisis risiko yang teridentifikasi.**

Risiko yang dihasilkan dari tahapan Identifikasi Risiko selanjutnya dilakukan analisis risiko. Analisis Risiko untuk mengetahui level/tingkat risiko yang dihasilkan dari besaran kemungkinan terjadinya risiko dan dampak yang dihasilkan dari terjadinya risiko tersebut.

Analisis Risiko menggunakan formulir Analisis Risiko sebagaimana lampiran 2 Form 3.

Matriks Tingkat Kemungkinan terjadinya risiko dapat dilihat pada lampiran 2 Form 4. Sedangkan Matriks Tingkat Dampak yang dihasilkan dari terjadinya risiko dapat dilihat pada lampiran 2 Form 5.

Analisis Risiko penting untuk mengetahui level/tingkat risiko dan prioritas penanganan risiko oleh Perangkat Daerah.

#### **2. Mengenali Pengendalian yang Ada/Terpasang**

Tahapan ini bertujuan mendokumentasikan apa yang telah dibuat (ada/terpasang) oleh Perangkat Daerah dalam mengendalikan risiko yang teridentifikasi.

3. Mengevaluasi Pengendalian yang Ada/Terpasang

Tahapan selanjutnya adalah mengevaluasi apakah pengendalian yang telah dibuat (ada/terpasang) untuk mengelola risiko tertentu sudah cukup dan efektif.

Ada kemungkinan bahwa pengendalian yang sudah dirancang dengan baik namun tidak dapat berjalan/bekerja efektif sebagaimana tujuan yang diinginkan. Evaluasi atas efektifitas pengendalian perlu dilakukan untuk menentukan apakah ketidakefektifan tersebut disebabkan ketidakcocokan atau ketidakcukupan rancangannya atau permasalahan pada saat pelaksanaannya.

Dalam tahapan ini akan ada 4 kemungkinan celah yang teridentifikasi :

- a. Pengendalian sudah ada namun tidak sesuai dengan peraturan di atasnya.
- b. Pengendalian sudah ada namun belum memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku.
- c. Pengendalian belum ada sama sekali maka perlu dibuat/disusun Pengendalian terkait.
- d. Pengendalian sudah ada, telah memiliki/dijabarkan ke dalam prosedur baku, namun belum dilaksanakan.

4. Identifikasi Perbaikan Kegiatan Pengendalian

Langkah selanjutnya setelah celah pengendalian yang ada dapat diidentifikasi adalah mengidentifikasi kegiatan pengendalian yang cocok dalam rangka perbaikan pengendalian. Tahapan ini harus mempertimbangkan *cost and benefit* dan tidak menimbulkan proses kegiatan tambahan yang memberatkan (pengendalian harus melekat di dalam proses bisnis).

Formulir yang digunakan untuk kegiatan pada angka 2 sampai dengan angka 4 ada pada lampiran 2 Form 6.

5. Penyusunan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

Setelah rencana perbaikan atas kegiatan pengendalian risiko dapat teridentifikasi tahap berikutnya adalah penyusunan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

Langkah kerja Penyusunan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian :

- a. Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab penerapan Penilaian Risiko menginstruksikan secara tertulis kepada seluruh pejabat struktural di bawahnya untuk menyusun Rencana Tindak Pengendalian atas kegiatan utama di masing-masing unit;
- b. Kegiatan penyusunan Rencana Tindak Pengendalian atas kegiatan utama di masing-masing unit dilakukan dengan melibatkan sebanyak mungkin personil di masing-masing unit yang memahami Kegiatan Utama Perangkat Daerah, Risiko atas kegiatan Utama dan cara penanganan risiko;
- c. Mekanisme penyusunan Rencana Tindak Pengendalian atas Kegiatan di masing-masing unit diutamakan melalui *Focus Group Discussion*;

lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya. Pelaporan menggunakan lampiran 2 Form 8 dan 9.

**III. PEMANTAUAN/REVIU ATAS PELAKSANAAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN**

Setiap Kepala Perangkat Daerah harus melakukan pemantauan dan reviu untuk memastikan bahwa dokumen Rencana Tindak Pengendalian telah dilaksanakan sesuai rencana dan sepanjang diperlukan dapat dilakukan perbaikan atas Dokumen Rencana Tindak Pengendalian.

**IV. EVALUASI ATAS PELAKSANAAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN**

Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Mojokerto.

**WAKIL BUPATI MOJOKERTO,**



**PUNGKASIADI**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
 NOMOR 66 TAHUN 2019  
 TENTANG PENGELOLAAN RESIKO  
 DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM  
 PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH  
 PADA ORGANISASI PERANGKAT  
 DAERAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 MOJOKERTO

**IMPLEMENTASI PENILAIAN RESIKO MENGGUNAKAN PAPAN RESIKO**

Pin Risiko adalah sebuah media komunikasi dan pemantauan risiko yang di miliki oleh kelompok (satuan) terkecil dalam organisasi, dapat di tingkat eselon 4 ataupun eselon 3 tergantung besar kecilnya lingkup instansi. Media dapat berupa sebuah papan yang berisi daftar risiko, dampak, dan ruang untuk menempatkan pin sebagai tanda risiko tidak tertangani dengan baik. Papan dipa sang di masing-masing ruangan kelompok agar dapat terlihat oleh seluruh anggota kelompok maupun pegawai lain di luar kelompok.

Berikut contoh penggambaran media Pin Risiko :

RISIKO	DAMPAK	PIN KOMPLAIN
Kesalahan penganggaran	Kegiatan instansi tidak optimal	
Pembayaran gaji/honor terlambat	Motivasi pegawai menurun	
Pembayaran pihak ketiga terlambat	Menurunnya kepercayaan pihak luar	
Tidak tersedia kas saat dibutuhkan	Kegiatan instansi terganggu	
Kesalahan pembebanan anggaran	Kegiatan instansi terganggu	

Kolom risiko adalah daftar risiko yang telah teridentifikasi dan disepakati oleh seluruh anggota kelompok.

Kolom dampak adalah dampak dari masing-masing risiko.

Kolom pin adalah tempat menyematkan pin jika terjadi komplain dari stakeholder kelompok. Pin berwarna merah sebagai simbol 'bahaya' bagi pelaksanaan kegiatan.

Cara Kerja Pin Risiko :

- 1) Masing-masing kelompok terlebih dulu mengidentifikasi risiko, penyebab dan dampaknya, serta kegiatan pengendalian yang akan dibangun. Seluruh elemen tersebut haruslah telah menjadi kesepakatan bersama dalam kelompok yang bersangkutan. Daftar risiko dan kegiatan pengendalian yang akan dibangun diserahkan kepada satgas SPIP instansi yang bersangkutan. Kelompok berkonsultasi dengan satgas SPIP untuk menentukan risiko penting mana yang akan dimuat dalam media Pin Risiko.

- 2) Masing-masing kelompok membuat media 'Pin Risiko' sesuai kreasi masing-masing lengkap dengan daftar risiko dan dampaknya. Penyebab dan kegiatan pengendalian yang akan dibangun tidak perlu ditampilkan, cukup menjadi pengendalian bagi kelompok yang bersangkutan. Tugas kelompok adalah menjaga/mencegah agar risiko yang telah ditampilkan sedapat mungkin tidak terjadi.
- 3) Anggota kelompok lain sebagai stakeholder (terlebih yang terkena dampak) dapat memberikan komplain atas kelompok yang dianggap gagal menjaga risiko. Komplain diserahkan kepada satgas SPIP sebagai tim independen dan obyektif, untuk kemudian dipertimbangkan kebenaran komplain tersebut. Jika komplain diterima, maka satgas SPIP menyematkan pin komplain di papan risiko yang terkena komplain. Begitu seterusnya berlaku bagi seluruh kelompok.
- 4) Komplain dalam satu jenis risiko dapat terjadi berulang kali dalam satu periode. Hal itu terjadi pada pelapor yang berbeda dengan waktu yang berbeda pula namun masih dalam periode yang sama. Menggambarkan bahwa risiko itu terjadi berulang yang kemungkinan disebabkan kelompok yang bersangkutan tidak segera memperbaiki pengendalian yang ada pada saat muncul komplain pertama.
- 5) Pin secara berkala (bulanan atau triwulanan) dihitung oleh satgas SPIP dan memberikan penghargaan kepada kelompok dengan jumlah pin paling sedikit. Akan lebih baik jika saat pemberian penghargaan sekaligus dilakukan diskusi terkait hambatan pelaksanaan pengendalian yang ada.
- 6) Pada setiap akhir tahun, akumulasi pin kembali diumumkan dan kelompok yang paling sedikit mendapatkan pin akan memperoleh grand prize akhir tahun.

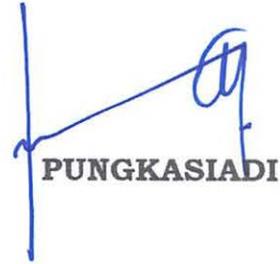
Manfaat yang diperoleh dari adanya Pin Risiko :

- a) Identifikasi risiko menjadi lebih jelas dan tajam karena terlihat oleh seluruh anggota organisasi baik anggota kelompok maupun kelompok lain. Sehingga memungkinkan untuk saling melakukan koreksi di awal pemasangan Pin Risiko.
- b) Memotivasi individu maupun kelompok dalam menjaga kinerja, melakukan pengendalian diri, dan mengelola risiko.
- c) Terbiasa melakukan pekerjaan dengan mengingat risiko dan dampaknya.
- d) Secara tidak langsung, pemantauan atas berjalannya kegiatan pengendalian menjadi lebih sering dan detil.
- e) Sebagai sarana informasi dan komunikasi antara individu dalam kelompok, kelompok dengan kelompok lain, maupun pegawai dengan satgas SPIP.
- f) Komunikasi menjadi lebih lancar dan positif termasuk antara bawahan dengan atasan dalam melakukan pemantauan kinerja dan kegiatan pengendalian demi kepentingan bersama.
- g) Satgas SPIP dapat lebih efektif dalam menjalankan tugasnya sebagai pembina dan pemantau pelaksanaan pengendalian.

Pin Risiko diharapkan menjadi suatu kegiatan yang merangsang motivasi pegawai untuk memahami dan sadar akan risiko serta melakukan pengendalian diri.

Melalui penerapan kegiatan ini secara terus menerus dengan durasi yang cukup lama dan langsung pada kegiatan sehari-hari akan menjadi budaya yang melekat pada seluruh komponen pegawai. Kegiatan ini mudah dipahami dan menyenangkan karena menimbulkan rasa kebersamaan serta adanya penghargaan atas usaha yang dilakukan.

**WAKIL BUPATI MOJOKERTO,**



**PUNGKASIADI**