



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 06 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 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 Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
 10. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Perdagangan.
3. 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 dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
4. Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
5. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian keseluruhan proses atau aktivitas yang meliputi identifikasi, analisis,

dan evaluasi Risiko atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.

6. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi Risiko serta penetapan dan pelaksanaan Kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi Risiko telah dilaksanakan secara efektif.
7. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
8. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau Informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
9. Pemantauan Pengendalian Intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.
10. Risiko adalah kemungkinan kejadian dan pengaruh dari ketidakpastian (*uncertainty*) yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.
11. Manajemen Risiko adalah proses tata kelola pengendalian Risiko yang terencana, proaktif, dan berkelanjutan meliputi Penilaian Risiko, Kegiatan Pengendalian, pemantauan berkelanjutan, dan pelaporan pengendalian Risiko, termasuk berbagai strategi yang dijalankan untuk mengelola Risiko dan mengurangi dampaknya sampai dengan tujuan tercapai.
12. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, serta cara bertindak tentang perintah, organisasi, dan sebagainya.
13. Kegiatan/Aktivitas adalah sekumpulan tindakan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program.

14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Satgas SPIP adalah sekelompok Pegawai yang ditunjuk oleh Pemilik Risiko untuk menyelenggarakan pengendalian intern sesuai dengan tugas yang ditentukan.
16. Pemilik Risiko adalah pimpinan unit kerja yang bertanggungjawab untuk melaksanakan Manajemen Risiko.
17. Unit Pemilik Risiko yang selanjutnya disingkat UPR adalah unit kerja yang melaksanakan manajemen Risiko.
18. Kementerian adalah Kementerian Perdagangan.
19. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi seluruh Pegawai dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan budaya pengendalian intern (*internal control culture*) agar tercapai keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, Menteri dan seluruh Pegawai harus menyelenggarakan SPIP secara efektif di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan tata cara penyelenggaraan SPIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Dalam menyelenggarakan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus menerapkan unsur SPIP sebagai berikut:
 - a. Lingkungan Pengendalian;
 - b. Penilaian Risiko;
 - c. Kegiatan Pengendalian;
 - d. Informasi dan Komunikasi; dan
 - e. Pemantauan Pengendalian Intern.
- (2) Dalam menyelenggarakan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Dalam menyelenggarakan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap efektivitas penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerjanya.
- (4) Efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan tolok ukur sebagai berikut:
 - a. efektifitas dan efisiensi tujuan organisasi;
 - b. kehandalan laporan keuangan;
 - c. pengamanan aset; dan
 - d. ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dilakukan Pengawasan Intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.
- (2) Inspektorat Jenderal dalam melakukan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi secara berkala.
- (3) Tata cara evaluasi penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KELEMBAGAAN SPIP

Pasal 7

Dalam melakukan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibentuk struktur penyelenggaraan SPIP yang terdiri atas:

- a. UPR;
- b. Satgas SPIP Kementerian; dan
- b. Satgas SPIP Unit Eselon I.

Pasal 8

- (1) UPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas UPR tingkat Kementerian dan UPR tingkat unit Eselon I.
- (2) UPR tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pemilik Risiko yang dilaksanakan oleh Menteri; dan
 - b. Tim Pengelola Risiko terdiri atas seluruh Pimpinan Unit Eselon I.
- (3) Unit Pemilik Risiko tingkat unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pemilik Risiko yang dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Eselon I; dan

- b. Tim Pengelola Risiko terdiri atas Pimpinan Unit Eselon II, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana pada masing-masing Unit Eselon II.
- (4) Tim Pengelola Risiko di tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
 - (5) Tim Pengelola Risiko di tingkat unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Eselon I masing-masing unit.
 - (6) UPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas pelaksanaan Manajemen Risiko dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Pemilik Risiko dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 1. menetapkan konteks Manajemen Risiko di unit kerjanya;
 - 2. memastikan SPI dilaksanakan di unit kerjanya melalui Manajemen Risiko sehingga dapat menjamin tercapainya tujuan organisasi.
 - b. Tim Pengelola Risiko dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 1. merumuskan konteks Manajemen Risiko di unit kerjanya;
 - 2. melaksanakan kegiatan Manajemen Risiko;
 - 3. melaksanakan tindak lanjut atas hasil yang diberikan oleh Satgas SPIP dalam pelaksanaan Manajemen Risiko di unit kerjanya; dan
 - 4. mendokumentasikan kegiatan Manajemen Risiko yang dilaksanakan.

Pasal 9

- (1) Satgas SPIP Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas unsur Pimpinan Unit Eselon I dan Pimpinan Unit Eselon II.
- (2) Satgas SPIP Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

- (3) Satgas SPIP Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan arah Kebijakan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian;
 - b. melaksanakan Manajemen Risiko strategis tingkat Kementerian;
 - c. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian;
 - d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian secara berkala kepada Menteri selaku penanggung jawab.

Pasal 10

- (1) Satgas SPIP Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas unsur Pimpinan Unit Eselon II, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana pada masing-masing Unit Eselon II.
- (2) Satgas SPIP Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Eselon I masing-masing.
- (3) Satuan Tugas SPIP Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan jadwal kegiatan Satgas SPIP sesuai dengan arah dan Kebijakan yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan pendampingan pelaksanaan Manajemen Risiko kepada Unit Eselon II di lingkungan Unit Eselon I masing-masing;
 - c. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPIP di masing-masing Unit Eselon I; dan
 - d. melaporkan penyelenggaraan SPIP kepada Pimpinan Unit Eselon I dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Satgas SPIP Kementerian.

BAB IV
MANAJEMEN RISIKO

Pasal 11

Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diintegrasikan pada semua Kebijakan dan Kegiatan/Aktivitas dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang dilaksanakan melalui pendekatan Manajemen Risiko.

Pasal 12

- (1) Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan terhadap Kebijakan dan Kegiatan/Aktivitas sesuai dengan penetapan konteks Manajemen Risiko pada UPR.
- (2) Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Manajemen Risiko tingkat Kementerian; dan
 - b. Manajemen Risiko tingkat Unit Eselon I.
- (3) Manajemen Risiko Tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh UPR Tingkat Kementerian dan berkoordinasi dengan Satgas SPIP Kementerian dengan melakukan pengelolaan Risiko yang bersifat strategis/kebijakan.
- (4) Manajemen Risiko Tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh UPR tingkat Unit Eselon I dan berkoordinasi dengan Satgas SPIP Unit Eselon I dengan melakukan pengelolaan Risiko yang bersifat operasional/kegiatan.
- (5) Pelaksanaan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan dokumen:
 - a. formulir penerapan Manajemen Risiko ;
 - b. formulir profil Risiko;
 - c. formulir rencana kontinjensi;
 - d. laporan pemantauan semester;
 - e. laporan tahunan; dan
 - f. laporan insidental,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (6) Dokumen Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat menjadi masukan dalam pelaksanaan Pengawasan Intern oleh Inspektorat Jenderal.

BAB V PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP tingkat Kementerian kepada Menteri dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal.
- (2) Satgas SPIP Unit Eselon I menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP tingkat Unit Eselon I kepada pimpinan Unit Eselon I dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 970/M-DAG/KEP/9/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2020

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Februari 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 06 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

TATA CARA PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. Gambaran Umum SPIP

1. Latar Belakang

Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian merupakan konsekuensi logis karena dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu memiliki suatu sistem pengendalian yang dapat meminimalkan Risiko yang ada.

Pedoman Penyelenggaraan SPIP disusun dalam rangka memberikan pemahaman dan menghindari kesalahan persepsi dalam menginterpretasikan Penyelenggaraan SPIP, serta untuk memudahkan setiap unit kerja dalam mengimplementasikan SPIP sesuai dengan Kebijakan yang berlaku.

2. Pengertian SPIP

Pengertian SPIP sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh Pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi, melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

3. Tujuan SPIP

Tujuan SPIP adalah memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui:

- a. kegiatan yang efektif dan efisien;
- b. laporan keuangan yang dapat diandalkan;

- c. pengamanan aset negara; dan
- d. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

4. Unsur-unsur SPIP

Sistem SPIP terdiri atas lima unsur, yaitu:

- a. Lingkungan Pengendalian;
- b. Penilaian Risiko;
- c. Kegiatan Pengendalian;
- d. Informasi dan Komunikasi; dan
- e. Pemantauan Pengendalian Intern.

5. Prinsip umum penyelenggaraan SPIP

Terdapat beberapa prinsip umum dalam penyelenggaraan SPIP, yaitu:

- a. Sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus;
- b. Sistem pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia;
- c. Sistem pengendalian intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak; dan
- d. Sistem pengendalian intern diterapkan sesuai dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat, tugas, dan fungsi instansi pemerintah.

B. Tahapan Penyelenggaraan SPIP

Penyelenggaraan SPIP terdiri atas tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

a. Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP

Dalam penyelenggaraan SPIP, Menteri perlu membentuk Satgas SPIP. Satgas tersebut bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP.

b. Pemahaman

Pemahaman adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang penyelenggaraan SPIP, yang dapat dilakukan melalui antara lain:

- 1) Sosialisasi
- 2) Diklat SPIP
- 3) *Focus Group Discussion (FGD)*
- 4) Bimbingan Teknis/*Workshop*

Satuan Tugas (Satgas) SPIP Kementerian dan Satgas SPIP Unit Eselon I dapat menjadi fasilitator dalam kegiatan tersebut diatas. Jika diperlukan, dapat melibatkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku instansi Pembina penyelenggara SPIP tingkat nasional.

c. Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, Satgas SPIP Kementerian dan Satgas SPIP Unit Eselon I menyusun rencana kerja yang meliputi sasaran, kegiatan, indikator, dan target pelaksanaan.

No.	Kegiatan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Output Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (bulan)

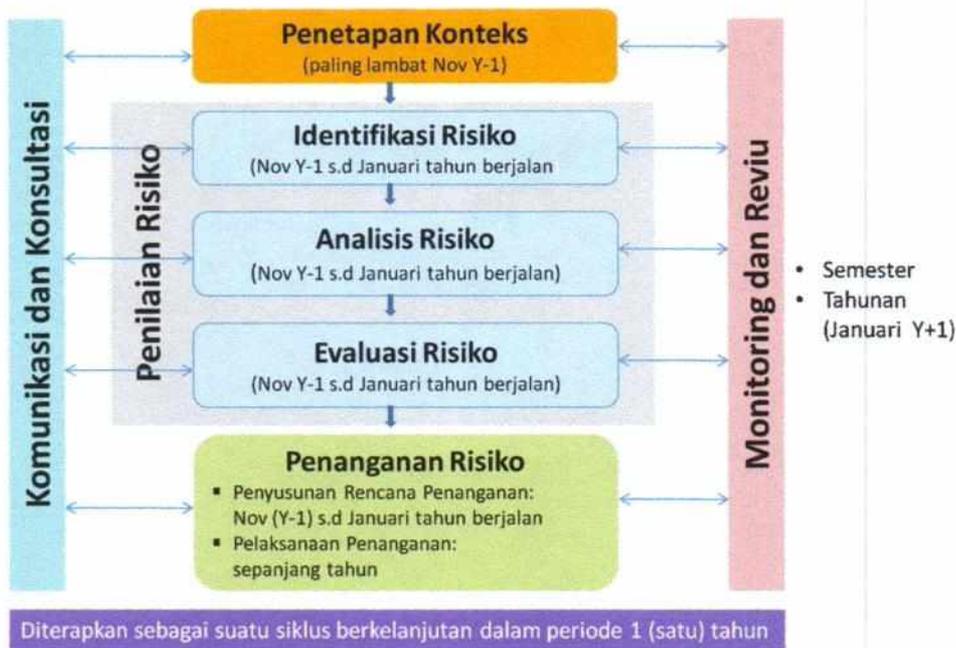
2. Tahap Pelaksanaan

Seluruh pimpinan dan Pegawai Kementerian harus menerapkan SPIP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari. Penerapan SPIP pada unit kerja dilaksanakan melalui pengendalian dengan pendekatan Manajemen Risiko. Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko merupakan pengendalian yang dilakukan sebagai upaya untuk mencegah dan meminimalisasi timbulnya masalah pada waktu yang akan datang dalam mencapai tujuan.

3. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan penyelenggaraan SPIP, Satgas SPIP Kementerian dan Satgas SPIP Unit Eselon I perlu menyusun laporan tiap semester dan tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP.

C. Proses Manajemen Risiko



1. Komunikasi dan Konsultasi

Bentuk Komunikasi dan konsultasi antara lain :

- a. Rapat berkala;
- b. Rapat insidental;
- c. Focused group discussion; dan

Pelaksanaan Komunikasi dan konsultasi merupakan tanggung jawab seluruh Tim Pengelola pada masing-masing unit berkoordinasi dengan Satgas SPIP.

2. Penetapan Konteks

a. Tahap penetapan konteks meliputi:

- 1) Menentukan ruang lingkup dan periode penerapan Manajemen Risiko.

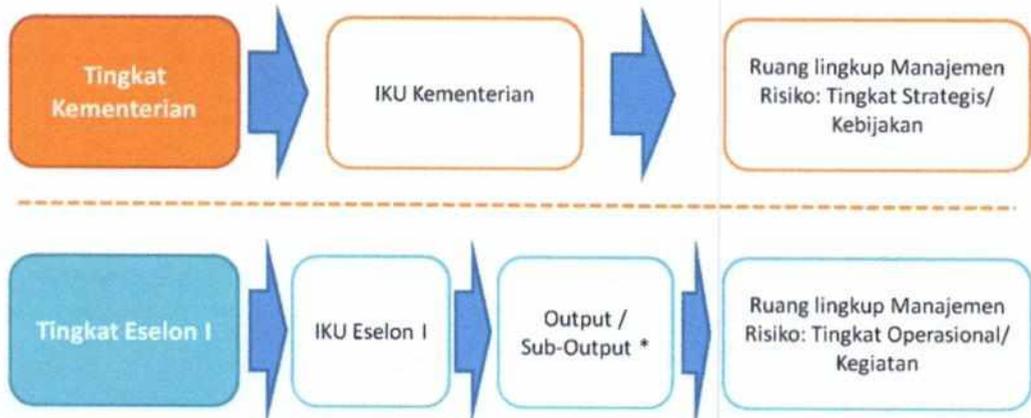
Ruang lingkup Manajemen Risiko dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a) Manajemen Risiko tingkat Kementerian;

Menteri Perdagangan selaku Pemilik Risiko tingkat Kementerian melalui Satgas SPIP Kementerian melakukan pengelolaan Risiko yang bersifat strategis/Kebijakan dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian sesuai Rencana Strategis Kementerian;

b) Manajemen Risiko tingkat Unit Eselon I;

Pemilik Risiko pada Unit Eselon I melalui Tim Pengelola Risiko melakukan pengelolaan Risiko yang bersifat operasional/kegiatan. Kegiatan yang dikendalikan melalui Manajemen Risiko adalah pada tingkatan output/sub output sebagaimana tercantum dalam rencana kerja masing-masing unit Eselon II dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai Rencana Strategis masing-masing Eselon I. Untuk Manajemen Risiko pada unit Kesekretariatan, dapat diterapkan sampai tingkat komponen. Selain itu, masing-masing unit kerja dapat melakukan pengendalian melalui manajemen Resiko terhadap kegiatan-kegiatan yang tidak tercantum pada rencana kerja, namun mendukung pencapaian IKU maupun kegiatan-kegiatan lain yang dianggap memiliki Risiko tinggi dan harus dikendalikan.



Periode penerapan Manajemen Risiko adalah 1 (satu) tahun sebagai suatu siklus yang berkelanjutan.

2) Menetapkan sasaran organisasi.

Penetapan sasaran organisasi dilakukan berdasarkan sasaran strategis yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) unit organisasi. Selain dokumen Renstra, sasaran juga dapat mengacu pada dokumen perencanaan strategis lainnya, termasuk inisiatif strategis.

- 3) Menetapkan struktur Unit Pemilik Risiko (UPR)
Struktur UPR ditetapkan oleh Pemilik Risiko pada masing-masing unit eselon I.
 - 4) Mengidentifikasi stakeholder/pemangku kepentingan.
Identifikasi stakeholder diperlukan untuk memahami pihak-pihak yang berinteraksi dengan organisasi dalam pencapaian sasaran. Hal yang perlu dituangkan dalam identifikasi stakeholder meliputi siapa saja stakeholder dan hubungan organisasi dengan stakeholder tersebut.
- b. Tahapan penetapan konteks Manajemen Risiko dituangkan dalam Formulir Penerapan Manajemen Risiko, sebagaimana format berikut:

FORMULIR PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO	
Unit Organisasi	: <isi dengan nama unit pemilik Risiko>
Tugas dan Fungsi Unit	: <isi dengan tugas dan fungsi unit pemilik Risiko>
Periode Penerapan	: <isi dengan tahun penerapan profil Risiko>
1. Sasaran Organisasi:	
No	Sasaran Organisasi
1.	<isi dengan daftar sasaran organisasi>
dst.	
2. Struktur Organisasi Penerapan Manajemen Risiko:	
Pemilik Risiko	: (Menteri / pejabat Eselon I)
Tim Pengelola Risiko Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Biro/Pusat/Sekretariat/Direktorat ...	: 1. Ketua (...) 2. Anggota (...)
Dst.	: Dst.

3. Daftar Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

No	<i>Stakeholder</i>	Keterangan
1.	<isi dengan nama <i>Stakeholder</i> >	<isi dengan hubungan antara unit dengan <i>Stakeholder</i> tersebut>
dst.		

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pemilik Risiko,

Jabatan :

Ttd

(nama)

NIP.

Formulir Penerapan Manajemen Risiko harus diisi oleh seluruh level Manajemen Risiko, yaitu tingkat Kementerian dan tingkat unit Eselon I, serta ditandatangani oleh Pejabat Pemilik Risiko sesuai tingkatannya.

3. Penilaian Risiko

a. Identifikasi Risiko

Tahapan identifikasi Risiko meliputi:

1) Penetapan tujuan kegiatan/sasaran organisasi;

Menetapkan apa yang akan dicapai dari pelaksanaan suatu kegiatan/sasaran organisasi yang dilaksanakan pada tahun anggaran tertentu dengan mempertimbangkan indikator outcome/output-nya. Penetapan tujuan kegiatan/sasaran organisasi sudah dituangkan dalam Formulir Manajemen Risiko pada tahapan penetapan konteks.

2) Penentuan Proses yang Harus Dikendalikan

Proses yang harus dikendalikan adalah suatu urutan proses bisnis dalam menjalankan suatu pelaksanaan

kegiatan utama, biasanya dapat dilihat dari *standar operating procedure* (SOP) yang dimiliki atau suatu langkah kerja baku yang dilaksanakan. Tata urutan proses biasanya mulai dari *start, process, output dan delivery*.

3) Penentuan Pernyataan Risiko

Pernyataan Risiko adalah segala kemungkinan peristiwa/kejadian yang dapat mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Alat bantu untuk memudahkan pola pikir dalam menentukan pernyataan Risiko adalah dikaitkan dengan dimensi waktu, kualitas, kesehatan, keselamatan atau keamanan.

No	Dimensi	Contoh
1.	Waktu	<ul style="list-style-type: none">▪ Keterlambatan pengisian data pasien;▪ Keterlambatan pengujian di lapangan.
2.	Kualitas	<ul style="list-style-type: none">▪ Kesalahan soal UAN;▪ Jumlah gaji dan tunjangan yang dibayarkan lebih besar/kurang dari yang seharusnya dibayar;▪ SP2D yang diterbitkan lebih tinggi/kurang dari jumlah SPM yang diajukan.
3.	Keamanan/ keselamatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Kecelakaan dalam pemasangan lampu penerangan jalan;▪ Kehilangan <i>spare part</i> alat berat.

4) Penentuan Pernyataan Penyebab Risiko

Penyebab Risiko merupakan peristiwa/keadaan yang menjadi penyebab langsung dari kejadian Risiko yang diidentifikasi. Pernyataan sebab terjadinya Risiko dapat dikaitkan dengan kondisi yang berhubungan dengan apa yang menyebabkan kegiatan atau layanan tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Penyebab Risiko dapat berasal dari internal maupun eksternal organisasi, sebagaimana contoh berikut:

Penyebab Risiko	Definisi
Risiko internal	<p>Risiko yang berasal dari dalam organisasi sendiri.</p> <p>Alat bantu untuk mempermudah penentuan penyebab Risiko internal adalah dikaitkan dengan dimensi 5M yaitu <i>MAN</i> (sumber daya manusia), <i>MONEY</i> (keuangan), <i>MATERIAL</i> (bahan, alat tulis kantor, obat-obatan, bibit, dan lain-lain), <i>MACHINE</i> (gedung, mobil, komputer, dan lain-lain), <i>METHODE</i> (sistem dan prosedur).</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lemahnya kompetensi personil dalam hal keahlian dalam mengoperasikan komputer;▪ Terbatasnya anggaran diklat;▪ Tidak adanya stok obat;▪ Komputer sudah <i>out of date</i>;▪ Belum dimilikinya <i>standard operating procedure</i>;▪ dan lain-lain
Risiko eksternal	<p>Risiko yang berasal dari luar organisasi, misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kebijakan/peraturan perundang-undangan yang baru;▪ politik;▪ ekonomi;▪ teknologi;▪ bencana alam;▪ keamanan, dan lain-lain

5) Penentuan Dampak Risiko

Dampak Risiko merupakan akibat langsung yang timbul dan dirasakan setelah Risiko terjadi. Pernyataan dampak dari Risiko dapat dikaitkan dengan hal-hal yang menjadi akibat dari tidak tercapainya tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan (baik tujuan tingkat strategis, operasional maupun individual).

Penentuan dampak Risiko dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pencapaian Tujuan Organisasi;
- b) Penurunan Reputasi Organisasi;
- c) Potensi Kerugian/ Kehilangan Penerimaan dan Aset Negara;
- d) Gangguan Pelayanan (internal/ eksternal);
- e) Kesehatan dan Keselamatan Kerja (tingkat cedera); dan
- f) Sanksi Hukum.

Sebagai contoh dampak antara lain:

- a) Kerugian atas keterlambatan kegiatan sebesar Rp 10 juta;
- b) Keluhan/ Ketidakpuasan Pelanggan atas pelayanan;
- c) Target kinerja tidak tercapai;
- d) Pelayanan perijinan terlambat 3 hari dari jadwal;
- e) Tuntutan perdata atas kesalahan penetapan Kebijakan, dan lain-lain.

b. Analisis Risiko

Analisis Risiko adalah proses penilaian terhadap Risiko yang telah teridentifikasi, dalam rangka mengestimasi kemungkinan munculnya dan besaran dampaknya, untuk menetapkan level atau status Risikonya. Status Risiko diperoleh dari hubungan antara kemungkinan (frekuensi atau probabilitas kemunculan) dan dampak (besaran efek) jika Risiko terjadi.

Tahapan Analisis Risiko meliputi:

1) Pengukuran Level Kemungkinan (Probabilitas)

Kriteria Kemungkinan dapat menggunakan pendekatan statistik (*probability*), frekuensi kejadian per satuan waktu (hari, minggu, bulan, tahun), atau dengan expert judgement.

Penentuan peluang terjadinya Risiko di Kementerian Perdagangan menggunakan pendekatan kejadian per satuan waktu, yakni dalam periode 1 tahun. Ada dua kriteria penentuan kemungkinan yaitu berdasarkan persentase atas kegiatan/transaksi/unit yang dilayani dalam 1 tahun dan jumlah frekuensi kemungkinan terjadinya dalam 1 tahun.

Level Kriteria Kemungkinan terjadinya Risiko meliputi:

Level	Kemungkinan	Kriteria Kemungkinan
1	Hampir tidak terjadi	<ul style="list-style-type: none">▪ Persentase kemungkinan dalam 1 periode : < 5%;▪ Kemungkinan terjadi dalam 1 periode : < 2 kali dalam 1 tahun
2	Jarang terjadi	<ul style="list-style-type: none">▪ Persentase kemungkinan dalam 1 periode : 5% sampai < 10 %;▪ Kemungkinan terjadi dalam 1 periode : 2 - 5 kali dalam 1 tahun
3	Kadang terjadi	<ul style="list-style-type: none">▪ Persentase kemungkinan dalam 1 periode : 10% sampai < 20 %;▪ Kemungkinan terjadi dalam 1 periode : 6 - 9 kali dalam 1 tahun
4	Sering terjadi	<ul style="list-style-type: none">▪ Persentase kemungkinan dalam 1 periode : 20% sampai < 50 %;▪ Kemungkinan terjadi dalam 1 periode : 10 - 12 kali dalam 1 tahun
5	Hampir pasti terjadi	<ul style="list-style-type: none">▪ Persentase kemungkinan dalam 1 periode : \geq 50 %;▪ Kemungkinan terjadi dalam 1 periode : > 12 kali dalam 1 tahun

Penggunaan Kriteria Kemungkinan ditentukan oleh pemilik Risiko dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a) Persentase digunakan apabila terdapat populasi yang jelas atas kegiatan tersebut.
- b) Jumlah digunakan apabila populasi tidak dapat ditentukan.

2) Pengukuran Dampak

Dampak Risiko dapat diklasifikasi dalam beberapa area dampak sesuai dengan jenis kejadian Risiko yang mungkin terjadi.

Level pada area dampak yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

Kriteria	Level Dampak				
	Tidak Signifikan (1)	Minor (2)	Moderat (3)	Signifikan (4)	Sangat Signifikan (5)
Pencapaian Tujuan Organisasi	Berdampak < 10% terhadap pencapaian tujuan Kementerian	Berdampak dari 10% sampai dengan < 20% terhadap pencapaian tujuan Kementerian	Berdampak dari 20% sampai dengan < 30% terhadap pencapaian tujuan Kementerian	Berdampak dari 30% sampai dengan < 40% terhadap pencapaian tujuan Kementerian	Berdampak \geq 40% terhadap pencapaian tujuan Kementerian
Penurunan Reputasi Organisasi	Berdampak negatif negatif pada reputasi pelaksana/fungsional	Berdampak negatif pada reputasi Pejabat Eselon III dan Eselon IV Unit Kerja	Berdampak negatif pada reputasi Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja	Pemberitaan negatif pada media massa/media sosial tingkat nasional	Pemberitaan negatif pada media massa/media sosial tingkat nasional dan internasional
Potensi Kerugian/ Kehilangan Penerimaan dan Aset Negara	Kerugian sampai dengan Rp1.000.000,00	Kerugian yang terjadi diatas Rp1.000.000,00 sampai dengan Rp10.000.000,00	Kerugian yang terjadi diatas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00	Kerugian yang terjadi diatas Rp100.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00	Kerugian yang terjadi diatas Rp1.000.000.000,00
Gangguan Pelayanan (internal/ eksternal)	Terganggunya pelayanan < 1 hari	Terganggunya pelayanan 1 – 2 hari	Terganggunya pelayanan 3 – 4 hari	Terganggunya pelayanan 5 – 6 hari	Terganggunya pelayanan \geq 7 hari

Kriteria	Level Dampak				
	Tidak Signifikan (1)	Minor (2)	Moderat (3)	Signifikan (4)	Sangat Signifikan (5)
Kesehatan dan Keselamatan Kerja (tingkat cedera)	Cedera kecil (mampu bekerja pada hari yang sama)	Cedera ringan (tidak mampu melakukan tugas selama 1 hari)	Cedera sedang (tidak mampu melakukan tugas lebih dari 1 hari s/d 3 minggu)	Cedera berat (tidak mampu melakukan tugas > 3 minggu atau mengakibatkan cacat tetap)	Kejadian fatal/kematian
Sanksi Hukum	Ada tuntutan hukum secara administratif	Ada tuntutan hukum secara perdata < Rp100.000.000,00	Ada tuntutan hukum secara perdata antara Rp100.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00, dan/atau ancaman pidana < 1 tahun	Ada tuntutan hukum secara perdata antara Rp1.000.000.000,00 sampai dengan Rp10.000.000.000,00, dan/atau ancaman pidana antara 1 - 2 tahun	Ada tuntutan hukum secara perdata diatas Rp10.000.000.000,00, dan/atau ancaman pidana diatas 2 tahun

3) Penentuan Status/Level Risiko

Kombinasi antara level dampak dan level kemungkinan menunjukkan besaran Risiko. Penuangan besaran Risiko dilakukan dalam Matriks Analisis Risiko untuk menentukan Level Risiko. Level kemungkinan terjadinya Risiko, level dampak, dan Level Risiko masing-masing menggunakan 5 (lima) skala tingkatan (level). Matriks Analisis Risiko dan Level Risiko di Kementerian Perdagangan adalah sebagaimana tabel berikut:

Matriks Analisis Risiko

Matriks Analisis Risiko 5 x5			Level Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
Level Kemungkinan	5	Hampir Pasti Terjadi	11	16	20	23	25
	4	Sering Terjadi	7	12	17	21	24
	3	Kadang Terjadi	4	8	13	18	22
	2	Jarang Terjadi	2	5	9	14	19
	1	Hampir Tidak Terjadi	1	3	6	10	15

Level Risiko

Level Risiko	Besaran Risiko	Warna
Sangat Tinggi (5)	20 - 25	Merah
Tinggi (4)	16 - 19	Orange
Sedang (3)	11 - 15	Kuning
Rendah (2)	7 - 10	Hijau
Sangat Rendah (1)	1 - 6	Biru

4) Penentuan Selera Risiko

Selera Risiko menjadi dasar dalam penentuan toleransi Risiko, yakni batasan besaran kuantitatif level kemungkinan terjadinya dan dampak Risiko yang dapat

diterima, sebagaimana dituangkan pada Matriks Analisis Risiko.

Penentuan Selera Risiko untuk setiap Kategori Risiko berlaku ketentuan sebagai berikut:

- Risiko pada level rendah dan sangat rendah dapat diterima dan tidak perlu dilakukan proses mitigasi Risiko (biru dan hijau);
- Risiko dengan level sedang hingga sangat tinggi (kuning, orange dan merah) harus ditangani untuk menurunkan Level Risikonya.

Selera Risiko

Matriks Analisis Risiko 5 x 5			Level Dampak					
			1	2	3	4	5	
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan	
Level Kemungkinan	5	Hampir Pasti Terjadi	11	16	20	23	25	Area risiko yang dimitigasi
	4	Sering Terjadi	7	12	17	21	24	
	3	Kadang Terjadi	4	8	13	18	22	
	2	Jarang Terjadi	2	5	9	14	19	
	1	Hampir Tidak Terjadi	1	3	6	10	15	

Area penerimaan risiko

c. Evaluasi Risiko

Tahapan evaluasi Risiko meliputi:

- 1) Menyusun prioritas Risiko berdasarkan besaran Risiko dengan ketentuan:
 - a) Besaran Risiko tertinggi mendapat prioritas paling tinggi.
 - b) Apabila terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran Risiko yang sama, maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan urutan area Dampak dari yang tertinggi.
 - c) Apabila masih terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran Risiko dan area Dampak yang sama,

maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan *judgement* pemilik Risiko.

2) Menentukan Risiko utama

Risiko yang berada di luar area penerimaan Risiko dan perlu ditangani, disebut dengan Risiko utama. Jika Level Risiko berada pada area penerimaan Risiko, maka Risiko tersebut tidak perlu ditangani.

4. Penanganan Risiko

Penanganan Risiko merupakan respon atas Risiko yang telah diidentifikasi. Respon tersebut berupa Rencana Tindak Pengendalian. Tahapan penanganan Risiko meliputi:

- a. Memilih opsi respon terhadap Risiko yang akan dijalankan, yaitu berupa:
 - 1) Mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko, yaitu penanganan terhadap penyebab Risiko agar peluang terjadi Risiko semakin kecil. Opsi ini dapat diambil dalam hal penyebab Risiko tersebut berada dalam kontrol internal organisasi.
 - 2) Menurunkan dampak terjadinya Risiko, yaitu penanganan terhadap dampak Risiko apabila Risiko terjadi agar dampaknya semakin kecil. Opsi ini dapat diambil dalam hal organisasi mampu mengurangi dampak ketika Risiko itu terjadi.
 - 3) Mengalihkan Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan memindahkan sebagian atau seluruh Risiko, baik penyebab dan atau dampaknya, ke instansi/entitas lainnya. Opsi ini diambil dalam hal:
 - a) Pihak lain tersebut memiliki kompetensi terkait hal tersebut dan memahami Level Risiko atas kegiatan tersebut;
 - b) Proses mengalihkan Risiko tersebut sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - c) Penggunaan opsi ini disetujui oleh pemilik Risiko.
 - 4) Menghindari Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan mengubah/menghilangkan sasaran dan/atau kegiatan

untuk menghilangkan Risiko tersebut. Opsi ini diambil apabila:

- a) Upaya penurunan Level Risiko di luar kemampuan organisasi;
 - b) Sasaran atau kegiatan yang terkait Risiko tersebut merupakan tugas dan fungsi utama dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi; dan
 - c) Penggunaan opsi ini disetujui oleh pemilik Risiko.
- 5) Menerima Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan melakukan tindakan apapun terhadap Risiko tersebut. Opsi ini diambil apabila:

- a) Upaya penurunan Level Risiko di luar kemampuan organisasi;
- b) Sasaran atau kegiatan yang terkait Risiko tersebut merupakan tugas dan fungsi utama dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi; dan
- c) penggunaan opsi ini disetujui oleh pemilik Risiko.

b. Menyusun Rencana Tindak Pengendalian

- 1) Berdasarkan opsi penanganan Risiko yang telah dipilih, disusun Rencana Tindak Pengendalian.
- 2) Rencana Tindak Pengendalian perlu mempertimbangkan biaya dan manfaat atau nilai tambah yang diberikan bagi organisasi serta dikaitkan dengan unsur SPIP yang akan dijadikan fokus pembangunan infrastruktur tersebut. Rencana Tindak Pengendalian tersebut harus memuat Informasi berikut:
 - a) pengendalian yang sudah ada;
 - b) perbaikan atas pengendalian yang sudah ada;
 - c) jadwal/waktu implementasi Kegiatan Pengendalian;
 - d) informasi dan komunikasi yang dibutuhkan;
 - e) jadwal/waktu pemantauan.
- 3) Pengendalian yang berhasil menurunkan kemungkinan dan/atau dampak dimasukkan sebagai Kegiatan Pengendalian pada periode berikutnya.

c. Menjalankan Rencana Tindak Pengendalian

Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian beserta capaian target output kegiatan tersebut dituangkan dalam laporan pemantauan tiap semester.

Seluruh tahapan dalam Penilaian Risiko dari Identifikasi Risiko, Analisis Risiko, dan Evaluasi Risiko, serta Penanganan Risiko (Rencana Tindak Pengendalian) dituangkan pada Formulir Profil Risiko yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pengelola Risiko dan Pemilik Risiko.

FORMULIR PROFIL RISIKO

UNIT ORGANISASI :
 KEGIATAN/SASARAN :
 ORGANISASI :
 TUJUAN KEGIATAN : (untuk profil risiko tingkat strategis, tujuan kegiatan tidak perlu diisi)

NO	PENILAIAN RISIKO								KEGIATAN PENGENDALIAN	INFORMASI DAN KOMUNIKASI		RENCANA PEMANTAUAN				
	Identifikasi Risiko				Analisis Risiko			Preventif dan Defektif		Tgl Pelaksanaan	Informasi	Komunikasi	Ket. Risk. Key Ctrl	tgl pelaksanaan		
	Proses Bisnis	Pengataa n Risiko	Penanggung Jawab	Pengebab		Kemungkinan Terjadinya Risiko	Dampak thd Capaian Tujuan								Skor	
2	3	4	Internal	Eksternal	5			6	7	8	9	10	11	12		13
1																
2																
3																
4																

Pemilik Risiko
 Jabatan:
 Ttd
 (Nama)
 NIP.

Ketua Tim Pengelola Risiko
 Jabatan:
 Ttd
 (Nama)
 NIP.

Selain rencana penanganan Risiko, suatu organisasi perlu merumuskan rencana kontinjensi. Hal ini berupa langkah kegiatan atau proses dalam mengatasi keadaan darurat yang mempunyai dampak luar biasa dan mengakibatkan keadaan kritis bagi organisasi.

Rencana Kontinjensi secara umum terdiri atas 2 langkah yakni:

- langkah tanggap darurat dalam menangani krisis saat Risiko terjadi;
- langkah pemulihan keadaan penanganan krisis setelah Risiko terjadi.

Penetapan rencana kontinjensi dilakukan secara tahunan yang dituangkan dalam format sebagai berikut:

Formulir Rencana Kontinjensi

Rencana Kontinjensi	
Jenis Bencana : <i>(misal: kebakaran, banjir, gempa bumi, dll)</i>	
Uraian Kegiatan Tanggap Darurat (penanganan krisis Saat Risiko terjadi)	Penanggung Jawab
Uraian Kegiatan Pemulihan Keadaan (penanganan krisis Setelah Risiko terjadi)	Penanggung Jawab
(Tempat, tanggal, bulan, tahun) Pemilik Risiko, Jabatan: Ttd (nama) NIP.	

5. Pemantauan dan Reviu

a. Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan oleh masing-masing unit pemilik Risiko dan Satuan Tugas SPIP. Pemantauan terdiri atas:

1) Pemantauan berkelanjutan (*on-going monitoring*)

Unit pemilik Risiko secara terus menerus melakukan pemantauan atas seluruh faktor-faktor yang mempengaruhi Risiko dan kondisi lingkungan organisasi. Apabila terdapat perubahan organisasi yang Direncanakan atau lingkungan eksternal yang berubah, maka dimungkinkan terjadi perubahan dalam:

- a) Konteks organisasi;
- b) Risiko yang terjadi atau tingkat prioritas Risiko;
- c) Sistem pengendalian intern dan penanganan Risiko.

Dalam hal terjadi perubahan yang signifikan, dimungkinkan dilakukan penilaian ulang atas profil Risiko. Pemantauan

dilakukan secara harian dan menjadi bagian dalam proses bisnis organisasi.

2) Pemantauan berkala

Pemantauan berkala dilakukan oleh Satgas SPIP secara semester yaitu pada bulan Juli dan Januari pada tahun berikutnya. Pemantauan semester dilakukan untuk memantau pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian.

b. Reviu

Reviu dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal terhadap Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko (TKPMR). Reviu TKPMR bertujuan menilai kualitas dan kepatuhan penerapan Manajemen Risiko. Reviu dapat dilakukan pada seluruh tingkatan unit penerapan Manajemen Risiko, yaitu Kementerian dan Unit Eselon I.

D. Pelaporan Manajemen Risiko

1. Laporan Manajemen Risiko

Laporan Manajemen Risiko merupakan dokumen yang menyajikan Informasi terkait pengelolaan Risiko kepada pemangku kepentingan. Informasi tersebut berguna sebagai bahan pertimbangan dan data dukung dalam pengambilan keputusan serta umpan balik terhadap pelaksanaan Manajemen Risiko.

Bentuk-bentuk laporan Manajemen Risiko meliputi:

a. Laporan Pemantauan Berkala.

Laporan ini terdiri atas laporan pemantauan semester dan laporan tahunan yang dilaksanakan oleh masing-masing Satuan Tugas SPIP sesuai kewenangannya. Laporan pemantauan semester dituangkan dengan format sebagai berikut:

FORMULIR LAPORAN PEMANTAUAN SEMESTER

UNIT ORGANISASI : (unit pemilik risiko)
 PERIODE PENERAPAN : (tahun penerapan)

NO	RENCANA TINDAK PENGENDALIAN				REALISASI KEGIATAN PENGENDALIAN			
	Kegiatan / Sasaran Organisasi	Risiko Prioritas	Perbaikan Pengendalian	Waktu Pelaksanaan	Penanggung jawab	Waktu	Output	Catatan / Keterangan
1	<kegiatan / sasaran organisasi yang dipetakan risikonya>	<risiko yang menjadi prioritas untuk dikeendalikan dari kegiatan/sasaran organisasi yang dipetakan risikonya>	<kegiatan perbaikan pengendalian atas risiko Prioritas>	<waktu dilaksanakannya tindak pengendalian>	<unit yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pengendalian>	<waktu pelaksanaan realisasi kegiatan pengendalian>	<Output dari realisasi kegiatan pengendalian, misalnya : dokumen, Laporan, SOP, Foto, dll>	<percepat atau resiko setelah kegiatan pengendalian dilaksanakan, dan dicek apakah apabila kegiatan pengendalian tidak/belum dilaksanakan>

Ketua Tim Pengelola Risiko
 Jabatan:
 Ttd
 (Nama)
 NIP.

Satgas SPIP Eselon I
 Ketua
 Ttd
 (Nama)
 NIP.

b. Laporan tahunan penyelenggaraan SPIP disusun untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP selama 1 (satu) periode, antara lain memuat:

1) Ringkasan

Merupakan uraian singkat dari laporan penyelenggaraan SPIP yang telah dilaksanakan.

2) Pelaksanaan kegiatan

Berisikan uraian dari rencana dan realisasi atas pelaksanaan rencana kerja Satgas dan pelaksanaan manajemen Risiko pada unit kerja. Laporan pelaksanaan manajemen Risiko pada Unit Eselon I masing-masing, sekurang-kurangnya memuat:

- a) Penetapan konteks/lingkup pengendalian;
- b) Profil Risiko (tingkat strategis/aktivitas) yang telah disusun;
- c) Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Kegiatan Pengendalian, termasuk rekomendasi perbaikan.

3) Hambatan

Berisikan uraian hambatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP baik terkait pelaksanaan rencana kerja Satgas, maupun hambatan dalam pelaksanaan manajemen Risiko pada unit kerja.

4) Rencana Pemecahan Masalah

Merupakan uraian rencana pemecahan masalah terhadap hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan SPIP, yang kemudian perlu dimasukkan dalam rencana kerja semester berikutnya.

c. Laporan Manajemen Risiko Insidental.

Laporan Manajemen Risiko Insidental disusun oleh Pemilik Risiko apabila:

- a. terdapat kondisi abnormal yang perlu dilaporkan segera kepada pimpinan untuk memberikan masukan mengenai rencana kontinjensi;
- b. terdapat permintaan dari pimpinan untuk memberikan masukan berdasarkan analisis dalam pengambilan suatu keputusan atau Kebijakan tertentu.

Bentuk dan isi laporan Manajemen Risiko Insidental disesuaikan dengan karakteristik, sifat, dan kondisi yang melatarbelakanginya.

2. Mekanisme Pelaporan

Mekanisme penyampaian dokumen/laporan Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Perdagangan adalah sebagaimana tabel berikut:

Tingkat	Periode Penyampaian	Keterangan
Kementerian	1. Formulir Manajemen Risiko: November (Y-1) s.d. Desember (Y-1)	Laporan disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri dengan tembusan Inspektorat Jenderal
	2. Dokumen Profil Risiko: November (Y-1) s.d. Januari (Y-0)	
Eselon I	3. Laporan Pemantauan per semester: Juli (Y-0) dan Januari (Y+1)	Laporan disampaikan oleh Satgas SPIP Unit Eselon I kepada Pimpinan Unit Eselon I dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektorat Jenderal
	4. Laporan Tahunan: Januari (Y+1)	

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,


SRI HARIYATI