



PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10/PERMEN-KP/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);
 9. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);

14. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
15. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014–2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
16. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);
17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

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 pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Satuan Tugas SPIP yang selanjutnya disingkat Satgas SPIP adalah sekelompok pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengorganisasikan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di tingkat kementerian dan/atau di tingkat unit eselon I.
4. Tim SPIP adalah sekelompok pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengorganisasikan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di tingkat satuan kerja.
5. 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.
6. Lingkungan Pengendalian adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
7. 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.
8. 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.

9. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
10. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
11. 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.
12. Penilaian mandiri terhadap pengendalian (*Control Self Assessment/CSA*) adalah proses penilaian risiko yang dilakukan secara obyektif, sistematis, dan independen dimana manajemen (pimpinan dan pegawai) berperan aktif dalam menilai risiko dan menilai pengendalian atas rencana kebijakan dan kegiatan/aktivitas dan selanjutnya merumuskan rencana pengendalian yang tepat guna membantu mencapai tujuan yang direncanakan.
13. Risiko adalah kemungkinan kejadian dan pengaruh dari ketidakpastian (*uncertainty*) yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.
14. Pemilik Risiko adalah Menteri, Pimpinan Unit Eselon I, dan Kepala Satuan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
15. Evaluator adalah Inspektorat Jenderal.
16. Fasilitator adalah seseorang atau tim yang ditugaskan oleh Satuan Tugas SPIP Kementerian Kelautan dan Perikanan (satgas SPIP KKP) membantu Unit Eselon I/Satuan Kerja dalam penyelenggaraan SPIP.
17. Pengendalian Rutin adalah pengendalian secara simultan terhadap proses bisnis kegiatan/aktivitas sesuai dengan aturan dan standar yang berlaku dan dilakukan setiap hari sebagai upaya untuk mencegah terjadinya penyimpangan.

18. Pengendalian Berkala adalah kegiatan pengendalian yang dilakukan secara berkala dan terjadwal dalam suatu kurun waktu tertentu dengan cara menghimpun informasi mengenai kegiatan/aktivitas tertentu yang masih berjalan untuk memetakan hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan dalam suatu periode dan berkesinambungan.
19. Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko adalah pengendalian yang dilakukan sebagai upaya untuk mencegah dan meminimalisasi timbulnya masalah pada waktu yang akan datang dalam mencapai tujuan.
20. Manajemen Risiko adalah proses tata kelola pengendalian risiko yang terencana, proaktif, dan berkelanjutan meliputi penilaian risiko, kegiatan pengendalian, pemantauan, dan pelaporan pengendalian risiko, termasuk berbagai strategi yang dijalankan untuk mengelola risiko dan mengurangi dampaknya sampai dengan tujuan tercapai.
21. Rencana Pengendalian adalah serangkaian rencana tindakan pengendalian yang akan dilaksanakan untuk meminimalisir risiko dan mengurangi dampaknya sebagai hasil dari pelaksanaan penilaian risiko.
22. Kelemahan SPI adalah adanya pelanggaran dan/atau penyimpangan terhadap penerapan pengendalian intern, baik berupa tidak dijalkannya pengendalian yang sudah ditetapkan, tidak diidentifikasinya risiko yang signifikan, atau tidak dibuatnya suatu pengendalian yang seharusnya diperlukan.
23. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, serta cara bertindak tentang perintah, organisasi, dan sebagainya.
24. Kegiatan/aktivitas adalah sekumpulan tindakan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program.

25. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
26. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
27. Menteri adalah menteri yang membidangi urusan kelautan dan perikanan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi seluruh pimpinan dan pegawai dalam menyelenggarakan SPIP di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan budaya pengendalian intern (*internal control culture*) dalam rangka menciptakan pengendalian intern yang handal agar tercapai 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 di lingkungan Kementerian.

BAB III

KEWAJIBAN PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, Menteri menyelenggarakan SPIP di lingkungan Kementerian dibantu oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good government governance*) dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, seluruh Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja beserta seluruh pegawai wajib menyelenggarakan SPIP secara efektif di lingkungan

kerjanya masing-masing dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan menerapkan unsur-unsur SPIP:

- a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
- (3) Uraian dan pengaturan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELEMBAGAAN SPIP

Pasal 5

- (1) Untuk menyelenggarakan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibentuk Satgas SPIP pada lingkungan Kementerian dan tingkat unit eselon I serta dibentuk Tim SPIP pada tingkat satuan kerja.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Satgas SPIP di lingkungan Kementerian dibantu oleh Sekretariat.
- (3) Satgas SPIP di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (4) Satgas SPIP unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.
- (5) Tim SPIP satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Kerja.
- (6) Untuk mendukung efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), evaluator melakukan evaluasi.

Pasal 6

- (1) Satgas SPIP di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:

- a. Menteri sebagai pengarah;
 - b. Sekretaris Jenderal sebagai penanggung jawab;
 - c. Kepala Biro Keuangan sebagai ketua;
 - d. Kepala Biro Perencanaan sebagai sekretaris; dan
 - e. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan sebagai anggota.
- (2) Satgas SPIP unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) terdiri atas:
- a. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan sebagai penanggung jawab;
 - b. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan sebagai ketua;
 - c. Pejabat yang membidangi keuangan/program dan/atau monitoring dan evaluasi pada unit eselon I masing-masing sebagai sekretaris; dan
 - d. Pejabat eselon II pada unit eselon I masing-masing sebagai anggota.
- (3) Tim SPIP satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) terdiri atas:
- a. Kepala Satuan Kerja sebagai ketua;
 - b. Pejabat yang membidangi keuangan/program dan/atau monitoring dan evaluasi sebagai sekretaris; dan
 - c. Keanggotaan Tim SPIP disesuaikan dengan struktur organisasi satuan kerja masing-masing.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

Pasal 7

Satgas SPIP di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian;

- b. melakukan kegiatan pembinaan, supervisi, dan dapat berfungsi sebagai fasilitator dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian;
- c. mengembangkan dan mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian;
- d. membantu Menteri melakukan analisis untuk menetapkan rencana kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang perlu dilakukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko, dan selanjutnya menyampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan tindakan pengendalian;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko di lingkungan Kementerian; dan
- f. membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya yang disampaikan kepada Menteri.

Pasal 8

Satuan Tugas SPIP unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP di lingkup unit eselon I masing-masing;
- b. melakukan koordinasi penyelenggaraan SPIP di lingkup unit eselon I masing-masing;
- c. membantu Pimpinan Unit Eselon I melakukan analisis untuk menetapkan rencana kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang perlu dilakukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko, dan selanjutnya menyampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I melalui Sekretaris Unit Eselon I untuk dilakukan tindakan pengendalian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko di lingkup unit eselon I masing-masing;

- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP di lingkup unit eselon I masing-masing setiap triwulan;
- f. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan SPIP yang meliputi bimbingan, supervisi, dan pelatihan SPIP di Satuan Kerja lingkup unit Eselon I masing-masing; dan
- g. membuat laporan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I dan Satuan Tugas SPI Kementerian.

Pasal 9

Tim SPIP satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP di satuan kerja masing-masing;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di satuan kerja masing-masing;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko di satuan kerja masing-masing;
- d. membantu Kepala Satuan Kerja melakukan analisis untuk menetapkan rencana aktivitas/kegiatan yang perlu dilakukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Satuan Kerja untuk dilakukan tindakan pengendalian;
- e. melakukan inventarisasi terhadap risiko di satuan kerja yang memerlukan pengendalian pada tingkat kebijakan dan selanjutnya berkoordinasi dengan Kepala Satuan Kerja dan Satgas SPIP unit eselon I untuk mendistribusikan kepada para pimpinan di tingkat kebijakan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP di unit satuan kerja masing-masing setiap triwulan; dan
- g. membuat laporan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya yang

disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja dan Satgas SPIP unit Eselon I.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP yang diperlukan;
- b. menyiapkan bahan pengembangan dan pengoordinasian penyelenggaraan SPIP di Kementerian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan seluruh Satgas SPIP unit eselon I di lingkungan Kementerian untuk melakukan inventarisasi terhadap risiko yang memerlukan pengendalian pada tingkat kebijakan Kementerian dan selanjutnya menyampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dalam pelaksanaan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian; dan
- e. mendukung tugas Satgas SPIP di lingkungan Kementerian dalam pembinaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian.

BAB V

PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 11

- (1) Sekretaris Jenderal dalam rangka membantu Menteri sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), melakukan koordinasi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian dengan seluruh Pimpinan Unit Eselon I dan bekerja sama dengan Satgas SPIP di lingkungan Kementerian.
- (2) Pimpinan Unit Eselon I (Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan) menyelenggarakan SPIP di lingkungan kerjanya bekerja sama dengan Satgas SPIP unit eselon I.

- (3) Kepala Satuan Kerja pada kewenangan kantor pusat, kantor daerah, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan menyelenggarakan SPIP di lingkungan kerjanya bekerja sama dengan Tim SPIP.
- (4) Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap efektivitas penyelenggaraan SPIP di lingkungannya masing-masing dalam pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi;
- (5) Tolok ukur efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sekurang-kurangnya tidak ada hambatan:
 - a. yang mengganggu pencapaian tujuan unit eselon I atau satuan kerja;
 - b. yang mempengaruhi kehandalan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja;
 - c. dalam pengelolaan aset termasuk pemanfaatannya di satuan kerja;
 - d. dalam menjalankan dan pencapaian tujuan program, kegiatan, dan *output* dengan tetap taat terhadap hukum dan peraturan;
 - e. dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien; dan
 - f. dalam pemenuhan hak dan kewajiban pegawai.
- (6) Pencapaian tolok ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya dapat diukur dari Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan maupun laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan dari instansi lainnya.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja, serta pembinaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian.

- (2) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.
- (3) Pembinaan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dan Satgas SPIP di lingkungan Kementerian.
- (4) Dalam pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Jenderal bertindak sebagai evaluator melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian.
- (5) Tata cara pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 13

- (1) Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) melakukan pengawasan intern terhadap seluruh penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja, melalui:
 - a. audit;
 - b. reviu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.

BAB VI PENGENDALIAN

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 11 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), diintegrasikan pada semua kegiatan yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban sampai dengan pemanfaatan yang dilaksanakan melalui kegiatan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko.

- (2) Pengendalian rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan organisasi;
 - b. pengelolaan perencanaan;
 - c. pengelolaan keuangan negara;
 - d. pengelolaan kepegawaian; dan
 - e. pengelolaan kinerja.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap kegiatan yang ada di satuan kerja wajib didukung dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan.
- (4) Pengendalian rutin dilaksanakan untuk mendeteksi (*detection*) dan mencegah (*prevention*) adanya penyimpangan dan selanjutnya untuk segera dilakukan perbaikan agar tidak menimbulkan kesalahan dan kerugian.
- (5) Pengendalian berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala, meliputi:
 - a. pengendalian kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola keuangan;
 - b. pengendalian penyusunan anggaran;
 - c. pengendalian pengadaan barang/jasa;
 - d. pengendalian Barang Milik Negara (BMN);
 - e. pengendalian penyelesaian kerugian negara; dan
 - f. pengendalian penyerapan anggaran.
- (6) Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan Kementerian sesuai dengan pedoman penyelenggaraan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) Pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan terhadap kebijakan dan kegiatan/aktivitas yang masuk dalam Kategori Rencana Kebijakan dan Aktivitas/Kegiatan sebagaimana tercantum dalam BAB II huruf E angka 3.a Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko dirancang dan dimulai sejak perencanaan kebijakan dan kegiatan/aktivitas.
- (3) Pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko yang dirancang dan dimulai sejak perencanaan kebijakan dan perencanaan kegiatan/aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar menyusun rencana pengendalian dan menjadi data dukung dan dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA).
- (4) Pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko yang dirancang dan dimulai sejak perencanaan dan menjadi data dukung dan dasar dalam penyusunan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerapan perencanaan yang mempertimbangkan risiko atau perencanaan berbasis risiko.
- (5) Dokumen pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko berupa formulir penilaian risiko yang memuat rencana kegiatan pengendalian dapat menjadi input dalam pelaksanaan pengawasan intern oleh Inspektorat Jenderal.
- (6) Mekanisme perencanaan berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun oleh Sekretaris Jenderal dan diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri.
- (7) Manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tingkat Kementerian merupakan tanggung jawab Menteri.

- (8) Dalam pelaksanaan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas manajemen risiko tingkat kebijakan dan manajemen risiko tingkat operasional.
- (9) Manajemen risiko tingkat kebijakan untuk Kementerian digunakan sebagai sarana untuk mendukung pencapaian tujuan Kementerian.
- (10) Manajemen risiko tingkat kebijakan untuk unit eselon I digunakan sebagai sarana untuk mendukung pencapaian tujuan unit eselon I.
- (11) Manajemen risiko tingkat operasional digunakan sebagai sarana untuk mendukung pencapaian tujuan satuan kerja.
- (12) Manajemen risiko tingkat kebijakan untuk Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan Satgas SPIP di lingkungan Kementerian dan seluruh Pimpinan Unit Eselon I.
- (13) Manajemen risiko tingkat kebijakan untuk unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Eselon I (Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan) berkoordinasi dengan Satgas SPIP unit eselon I dan seluruh Kepala Satuan Kerja di lingkungan unit eselon I terkait.
- (14) Manajemen risiko tingkat operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja berkoordinasi dengan Tim SPIP, seluruh penanggung jawab kegiatan dan pegawai yang terkait.
- (15) Pimpinan Unit Eselon I bertanggung jawab terhadap pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan unit eselon I terkait.
- (16) Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap efektivitas manajemen risiko di lingkungannya.

- (17) Seluruh jajaran struktural, fungsional, dan pegawai harus mengetahui, mengikuti, dan melaksanakan seluruh rencana kegiatan pengendalian risiko yang telah ditetapkan di lingkungan satuan kerjanya.

Pasal 16

Terhadap rencana kebijakan dan kegiatan/aktivitas yang dianggap tidak perlu dilakukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko, Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja wajib memastikan, menjamin, dan bertanggung jawab bahwa hanya dengan melakukan pengendalian rutin tidak akan muncul hambatan dan menimbulkan masalah dalam pelaksanaannya, begitu pula setelah selesai atau dalam pemanfaatannya, serta tidak berdampak negatif terhadap akuntabilitas keuangan dan kinerja maupun terhadap kegiatan/aktivitas lain.

Pasal 17

- (1) Menteri, Pejabat Eselon I, dan Kepala Satuan Kerja, sebagai Pemilik risiko berkewajiban:
- a. menyusun rencana pengendalian terhadap rencana kebijakan dan kegiatan/aktivitas melalui pelaksanaan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko, sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan pengendalian;
 - b. mengendalikan risiko dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pemerintahan di lingkungannya dengan mengintegrasikan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko ke dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, pemanfaatan, dan evaluasi kinerja termasuk pembuatan kebijakan;
 - c. dalam menyusun rencana pengendalian untuk aktivitas/kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Satuan Kerja berkoordinasi dengan Tim SPIP satuan kerja, penanggung jawab kegiatan,

dan pegawai yang terkait untuk melaksanakan kegiatan penilaian risiko (*risk assessment*) sebagai bagian dari pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko;

- d. penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada huruf c dimaksudkan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengantisipasi, dan menetapkan cara menangani risiko secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian risiko dan memastikan risiko sudah diminimalisasi dan tidak menjadi hambatan dalam pencapaian tujuan;
- f. berkoordinasi dengan Satgas SPIP/Tim SPIP untuk mengendalikan kinerja manajemen risiko;
- g. membangun lingkungan pengendalian dengan menciptakan perilaku keteladanan dan meyakinkan lingkungannya, sehingga dapat menciptakan nilai tambah dalam memberikan jaminan yang wajar atas pencapaian tujuan Kementerian; dan
- h. bertanggung jawab terhadap adanya kelemahan sistem pengendalian intern di lingkungannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.20/MEN/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.21/MEN/2011 tentang Penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 10 Maret 2016

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 794

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10/PERMEN-KP/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, merupakan salah satu cara yang telah ditempuh oleh pemerintah dalam merumuskan metoda guna memperbaiki sistem pengendalian intern agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dapat dijalankan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui pembangunan budaya pengendalian internal (*internal control culture*). Selanjutnya, Presiden melalui Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara dan Menteri PAN dan RB melalui Surat Edaran Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Instansi Pemerintah, Menteri PAN dan RB menegaskan perlunya langkah-langkah guna mendorong pelaksanaan reformasi birokrasi dan tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan sebagaimana dimanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

Kebijakan yang dirumuskan oleh pemerintah tersebut menggambarkan betapa kuatnya keinginan pemerintah untuk mewujudkan adanya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan akuntabel. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 sebagaimana tersebut di atas, sebenarnya merupakan tindak lanjut dari Pasal 58 ayat (2) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang mengamanatkan bahwa Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh.

Sejalan dengan hal tersebut, tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif, efisien, akuntabel, dan transparan, khususnya di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, akan dapat terwujud apabila seluruh pimpinan dan pegawai mempunyai komitmen yang kuat dalam menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan pemerintahan di unit kerja masing-masing. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, sampai dengan pertanggungjawaban harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, efektif, dan efisien. Untuk mendukung terselenggaranya sistem pengendalian intern di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan secara berkelanjutan maka diperlukan adanya peningkatan penerapan pengendalian intern secara sistematis, masif, dan terstruktur untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal.

B. Ruang Lingkup

Peraturan Menteri ini mengatur mekanisme penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

C. Tujuan Penyusunan Pedoman

Penyusunan pedoman ini bertujuan sebagai acuan bagi pengembangan kebijakan, perencanaan, serta sistem dan prosedur yang terkait dengan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB II

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

A. Prinsip Umum

Dalam suatu instansi, sistem pengendalian intern adalah bukan suatu mekanisme yang dapat berjalan sendiri, tetapi sistem pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan dan aktivitas yang menjadi satu dalam seluruh kegiatan instansi yang dilakukan secara terus menerus serta terintegrasi yang memerlukan adanya keterlibatan dan partisipasi pimpinan dan seluruh pegawai untuk melakukan kegiatan pengendalian guna memberikan keyakinan yang memadai dalam rangka mencapai tujuan organisasi melalui penyelenggaraan kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Untuk mewujudkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan efisien perlu disusun strategi dan kebijakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip umum penyelenggaraan SPIP. Prinsip umum yang harus diperhatikan, yaitu:

- 1 Sistem Pengendalian Intern (SPI) sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus-menerus.

SPI mempunyai sifat yang holistik yaitu merupakan bagian integral dan menyatu dalam setiap sistem yang digunakan manajemen untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya dan bukan suatu sistem yang terpisah dari seluruh kegiatan manajemen.

- 2 Efektivitas SPI dipengaruhi manusia

Efektivitas penerapan sistem pengendalian intern sangat dipengaruhi oleh manusia sebagai pelaksananya, yaitu pimpinan dan seluruh pegawai dalam instansi. Manajemen menetapkan tujuan, merancang dan melaksanakan mekanisme pengendalian, memantau, serta mengevaluasi pengendalian. Selanjutnya pimpinan dan seluruh pegawai dalam instansi mempunyai peranan penting dalam membangun komitmen untuk melaksanakan pengendalian yang telah direncanakan secara efektif.

- 3 SPI memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.

Pengendalian intern yang sudah direncanakan dengan baik, belum dapat menjamin secara mutlak bahwa tujuan akan tercapai secara efektif. Hal tersebut disebabkan apabila pimpinan dan pegawai melakukan pertimbangan yang keliru, pengabaian, dan adanya kolusi dalam pelaksanaannya.

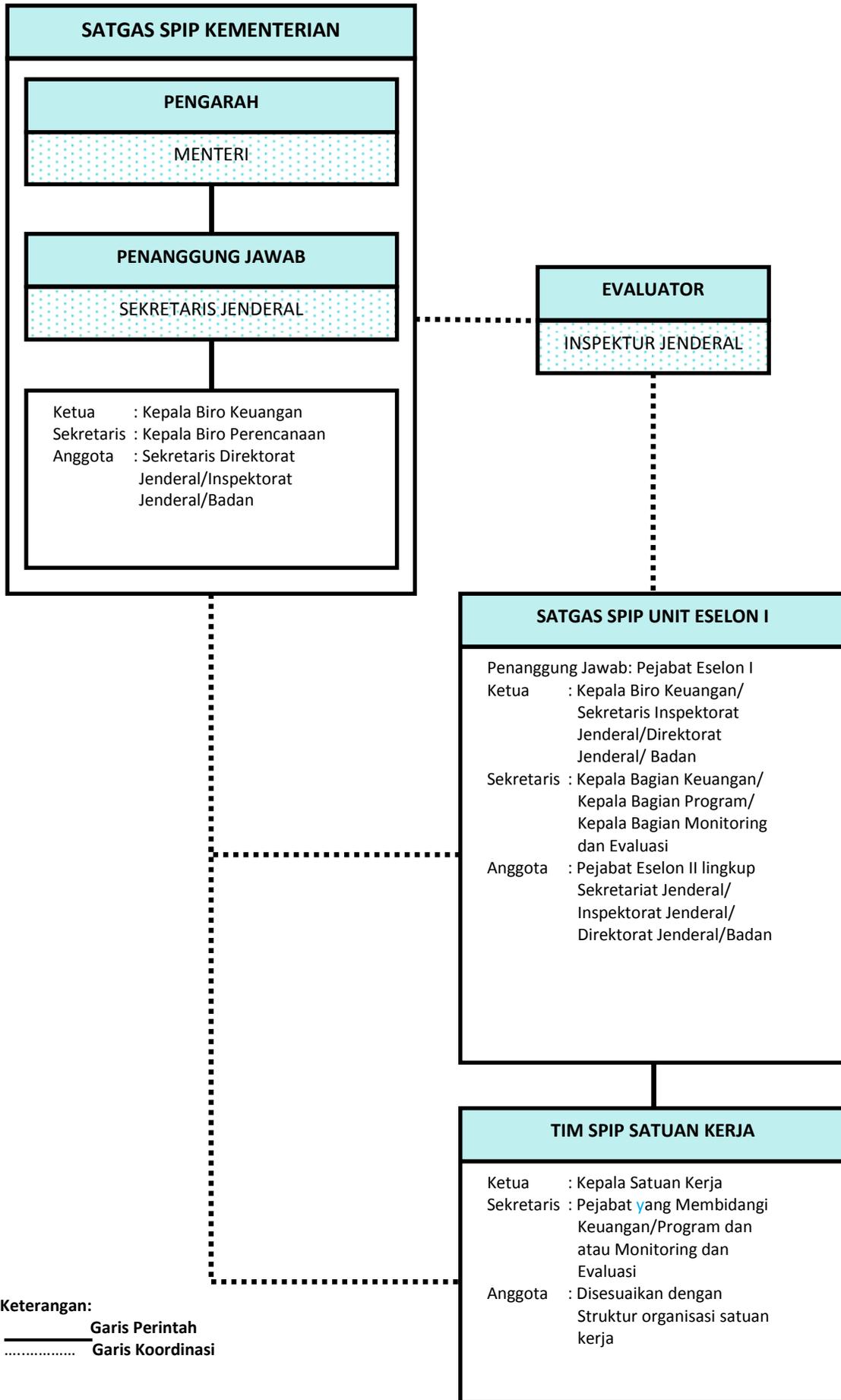
- 4 Penerapan SPI disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat tugas dan fungsi

Pengendalian intern dirancang sebagai alat bantu dalam mencapai tujuan organisasional dan operasional. Bentuk, luas cakupan, dan kedalaman pengendalian disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran, kompleksitas, sifat tugas dan fungsi satuan kerja.

- 5 SPI berfungsi sebagai Sistem Peringatan Dini (*early warning system*)

Sistem pengendalian intern berfungsi sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) yang dapat dimanfaatkan oleh pimpinan dan pegawai untuk mendeteksi dan mencegah adanya risiko yang akan menghambat dalam proses pencapaian tujuan. Selanjutnya diperlukan adanya pendekatan manajemen risiko (tata kelola pengendalian risiko) untuk meminimalisasi risiko dan mengurangi dampak agar tujuan organisasional dan tujuan operasional dapat tercapai secara efektif. Strategi dan kebijakan penyelenggaraan tersebut di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan tertuang didalam tahapan penyelenggaraan SPIP.

B. Bagan Organisasi SPIP



C. Tahapan Penyelenggaraan SPIP

Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pemahaman

Adalah tahap untuk membangun kembali kesadaran, menyamakan persepsi, dan penyegaran mengenai SPIP. Hal ini sebagai upaya untuk menginternalisasi SPIP agar tetap menjadi bagian yang integral dan menyatu dalam kegiatan pemerintahan, yaitu dengan melibatkan seluruh tingkatan pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Kegiatan untuk membangun kembali kesadaran, penyamaan persepsi, dan penyegaran, antara lain melalui:

a) Pembinaan

Pelaksanaan kegiatan pembinaan dapat dilakukan oleh Satuan Tugas (Satgas) SPIP Kementerian, Inspektorat Jenderal, Satgas SPI Unit Eselon I dan jika diperlukan dengan melibatkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku instansi Pembina penyelenggara SPIP tingkat nasional.

b) Fokus Grup Diskusi (FGD)

Metoda lain untuk membangun kembali kesadaran, menyamakan persepsi dan penyegaran mengenai SPIP adalah dengan menyelenggarakan diskusi kelompok atau FGD. Satgas SPIP di lingkungan Kementerian/Satgas SPI Unit Eselon I/Tim SPI menjadi fasilitator dalam diskusi dengan tugas antara lain:

- 1) memandu diskusi kelompok dalam FGD;
- 2) menyiapkan materi diskusi yang diupayakan ke arah pemahaman atas semua unsur SPIP termasuk subunsur, butir-butir, dan hal-hal yang menjadi perhatian dalam diskusi;
- 3) memberikan contoh penyelenggaraan pengendalian intern pada pelaksanaan tugas dan fungsi dalam kegiatan pemerintahan.

2. Pelaksanaan

a) Internalisasi

Internalisasi adalah proses yang dilakukan oleh pimpinan dan pegawai untuk menerapkan SPI dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari. Penerapan SPI dilaksanakan melalui penyelenggaraan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko.

b) Pendokumentasian

Pendokumentasian adalah proses dokumentasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian intern yang dilaksanakan melalui penyelenggaraan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko.

3. Pelaporan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, maka Satgas SPI Kementerian Kelautan dan Perikanan, Satgas SPI unit eselon I, dan Tim SPI menyusun laporan triwulanan yang memuat informasi-informasi:

a) Ringkasan

Merupakan uraian singkat dari laporan penyelenggaraan SPIP yang telah dilaksanakan.

b) Pelaksanaan kegiatan

Berisikan uraian dari rencana dan realisasi masing-masing pelaksanaan tahapan penyelenggaraan kegiatan SPIP, yaitu tahap pemahaman dan tahap pelaksanaan.

c) Hambatan

Berisikan uraian hambatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP yang menyebabkan tidak terwujudnya efektivitas penyelenggaraan SPIP.

d) Rencana Pemecahan Masalah

Merupakan uraian rencana pemecahan masalah terhadap hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan SPIP.

e) Tindak Lanjut Pemecahan Masalah

Merupakan uraian realisasi dari rencana pemecahan masalah dalam penyelenggaraan SPIP pada periode sebelumnya.

4. Pengembangan Berkelanjutan

Penyelenggaraan SPIP yang telah dievaluasi, baik oleh internal maupun eksternal digunakan untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan SPIP untuk periode berikutnya.

5. Evaluasi

a) Evaluasi penyelenggaraan SPIP merupakan rangkaian kegiatan membandingkan antara hasil atau prestasi kegiatan dengan standar dan rencana penyelenggaraan SPIP;

b) Evaluasi penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk menentukan dan menetapkan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan tahapan penyelenggaraan SPIP;

c) Hasil evaluasi disampaikan dalam laporan penyelenggaraan SPIP setiap triwulan.

D. Lingkup Penyelenggaraan

Untuk dapat menyelenggarakan SPIP secara efektif, maka SPIP dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur melalui 3 (tiga) tingkatan penyelenggaraan, yaitu:

1. Tingkat kebijakan pada Kementerian

Pengendalian intern untuk tingkat kebijakan pada Kementerian dilaksanakan untuk mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2. Tingkat Kebijakan pada Unit Eselon I

Pengendalian intern untuk tingkat kebijakan pada Unit Eselon I dilaksanakan untuk mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit eselon I.

3. Tingkat Operasional (satuan kerja)

Pengendalian intern pada tingkat operasional diselenggarakan pada lingkup satuan kerja, yaitu meliputi satuan kerja pada kewenangan kantor pusat, kantor daerah, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

E. Pengendalian

Dalam penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, pelaksanaannya melalui 3 (tiga) jenis pengendalian, meliputi:

1. Pengendalian Rutin

Pengendalian rutin diselenggarakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai setiap hari. Risiko yang perlu dikendalikan dalam penyelenggaraan pengendalian rutin antara lain dalam aspek organisasi, aspek perencanaan, aspek pengelolaan keuangan (pelaksanaan anggaran, penerimaan negara bukan pajak (PNBP), akuntansi dan pelaporan, serta kerugian negara), aspek kepegawaian, dan aspek kinerja, sekurang-kurangnya meliputi:

No.	Kelompok/Uraian Risiko
A.	Organisasi
1.	Tujuan organisasi belum ditetapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan ada batas waktu
2.	Pegawai tidak mengetahui dan memahami tujuan organisasi
3.	Satuan kerja belum sepenuhnya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang formal untuk keseluruhan prosedur dan keseluruhan kegiatan
4.	SOP yang ada tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati
5.	SOP ada tetapi belum berbasis risiko
6.	Ada pemisahan tugas dan fungsi tetapi tidak berjalan secara optimal atau terjadi tumpang tindih
B.	Perencanaan
1.	Perencanaan/penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) belum melibatkan pihak yang berkompeten (aspek teknis pekerjaan/kinerja dan aspek keuangan)
2.	Perencanaan barang/aset melebihi dari kebutuhan yang seharusnya dan belum didasarkan pada asas kebutuhan

No.	Kelompok/Uraian Risiko
3.	Perencanaan barang/aset belum mempertimbangkan risiko pada tahap pemanfaatan
4.	Perencanaan belum mempertimbangkan kapasitas satuan kerja (kuantitas dan kompetensi SDM)
5.	Perencanaan belum mempertimbangkan risiko dan belum menetapkan rencana pengendalian dalam pencapaian tujuan kebijakan dan aktivitas/kegiatan untuk kegiatan yang seharusnya memerlukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko
6.	Kurangnya keterpaduan, konsistensi, dan sinkronisasi antara perencanaan kinerja dan anggaran
7.	Terdapat usulan kegiatan yang sama dengan tugas dan fungsi instansi lain, dan/atau tumpang tindih dengan tugas dan fungsi instansi lain
8.	Terdapat kesalahan dalam perlakuan dan pengakuan keuangan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
C.	Pelaksanaan Anggaran
1.	Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid/tidak sesuai ketentuan)
2.	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran
3.	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)
4.	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan
5.	Pelaksanaan lelang secara proforma
6.	Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke Kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan
7.	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan
8.	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah
9.	Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah
10.	Pengalihan/revisi anggaran tidak sesuai ketentuan
11.	Kesalahan pembebanan anggaran dan pelampauan terhadap pagu anggaran
12.	Pelaksanaan belanja di luar mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
13.	Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran
14.	Pelaksanaan pemisahan tugas dan fungsi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran tidak/kurang memadai
15.	Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan
D.	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
1.	Penerimaan negara atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara
2.	Penggunaan langsung terhadap penerimaan negara
3.	Penerimaan negara diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak
4.	Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan

No.	Kelompok/Uraian Risiko
5	Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan, serta penggunaan Penerimaan negara tidak sesuai ketentuan
E.	Akuntansi dan Pelaporan
1	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat
2	Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan
3	Entitas terlambat menyampaikan laporan
4	Pelaporan tidak/belum mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku
5	Pelaporan belum didukung SDM yang memadai
6	Perhitungan penyusutan tidak sesuai ketentuan
7	Pengelolaan BMN termasuk persediaan belum dilakukan secara memadai
F.	Kerugian Negara
1	Belanja atau pengadaan barang/jasa fiktif
2	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan
3	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang
4	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang
5	Pemahalan harga (<i>Mark up</i>)
6	Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi
7	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan
8	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak
9	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan
10	Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara tidak sesuai ketentuan dan merugikan Negara
11	Penyetoran penerimaan negara dengan bukti fiktif
12	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya
13	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan
14	Aset dikuasai pihak lain
15	Pembelian aset yang berstatus sengketa
16	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada Negara
17	Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai
G.	Kepegawaian
1	Pegawai yang ada belum seluruhnya menaati jam kerja
2	Dalam menjalankan tugas dan fungsi, terdapat pegawai yang tidak sesuai dengan kompetensinya
3	Instansi belum mempunyai rencana pengembangan pegawai

No.	Kelompok/Uraian Risiko
4	Terdapat pegawai yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan tetapi belum dijatuhi hukuman disiplin
5	Terdapat pegawai yang belum menjalankan tugas dan fungsinya
H.	Kinerja
1	Terdapat kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi instansi
2	Terdapat kegiatan belum dilaksanakan dan melewati batas waktu yang telah ditetapkan
3	Terdapat kegiatan sudah dilaksanakan tetapi tidak sesuai dengan jadwal tahapan yang telah ditetapkan
4	Terdapat kegiatan yang tidak dapat mencapai target kinerja yang ditetapkan
5	Terdapat kegiatan, dalam pelaksanaannya menyimpang sehingga kemungkinan mengakibatkan tujuan tidak dapat dicapai

2. Pengendalian Berkala

Pengendalian berkala merupakan sarana penyampaian informasi aktual mengenai kondisi beberapa aktivitas/kegiatan kepada Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja sebagai bahan dalam pengambilan keputusan guna kegiatan pengendalian.

Daftar Formulir Pengendalian Berkala

No	Kode	Nama Formulir	Tingkat
1.	Formulir: SPI-SDM	Pengendalian Kapasitas SDM Pengelola Keuangan	Satker/U-Esl. I
2.	Formulir: SPI-ANG	Pengendalian Penyusunan Anggaran	Satker/U-Esl. I
3.	Formulir: SPI-PBJ	Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa	Satker/U-Esl. I
4.	Formulir: SPI-BMN	Pengendalian Barang Milik Negara	Satker/U-Esl. I
5.	Formulir: SPI-KN	Pengendalian Penyelesaian Kerugian Negara	Satker/U-Esl. I
6.	Formulir: SPI-PA	Pengendalian Penyerapan Anggaran	Satker/U-Esl. I

a. Pengendalian Kapasitas SDM Pengelola Keuangan

Pengendalian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang kapasitas SDM pengelola keuangan sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui kesenjangan atau kelemahan dan selanjutnya diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Secara berjenjang, informasi terkait kapasitas SDM pengelola keuangan di tingkat unit eselon I, Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

b. Pengendalian Penyusunan Anggaran

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan jaminan dan kepastian bahwa komponen yang diusulkan, dari aspek keuangan telah sesuai dengan kaidah-kaidah keuangan yang berlaku. Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap kebenaran usulan anggaran di lingkungannya dari kaidah-kaidah keuangan yang berlaku.

c. Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang rencana dan pelaksanaan serta hambatan-hambatan proses pengadaan barang/jasa sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui proses pengadaan barang/jasa yang mempunyai permasalahan selanjutnya diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Secara berjenjang, informasi terkait pengadaan barang/jasa yang mempunyai permasalahan di tingkat unit eselon I, Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

d. Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang pengelolaan BMN yang mempunyai permasalahan sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui BMN yang mempunyai permasalahan. Selanjutnya, kepala satuan kerja diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan. Secara berjenjang, terkait dengan informasi BMN yang mempunyai masalah di tingkat unit eselon I, maka Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

e. Pengendalian Penyelesaian Kerugian Negara (KN)

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang penyelesaian kerugian negara dan indikasi kerugian negara sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui perkembangan proses penyelesaian kerugian negara maupun adanya indikasi kerugian negara dan hambatannya jika ada. Selanjutnya kepala satuan kerja diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan. Secara berjenjang, terkait dengan informasi penyelesaian kerugian negara dan indikasi kerugian negara di tingkat unit eselon I, Pimpinan Unit Eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

f. Pengendalian Penyerapan Anggaran

Pengendalian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang kondisi perkembangan pelaksanaan penyerapan anggaran. Sehingga kepala satuan kerja dapat mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan pada proses pelaksanaan penyerapan anggaran, selanjutnya kepala satker diwajibkan melakukan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi yang bersangkutan. Secara berjenjang, informasi terkait penyerapan anggaran yang mempunyai masalah di lingkup tingkat unit eselon I, pimpinan unit eselon I wajib mengetahui dan selanjutnya menetapkan kegiatan pengendalian.

PENGENDALIAN KAPASITAS SDM PENGELOLA KEUANGAN

1. Satuan Kerja :.....
2. Unit Eselon I :.....
3. Tahun Anggaran :.....

NO	URAIAN	KPA	PPK 1*)	PEJABAT PENGUJI/PENANDATANGAN SPM*)	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENERIMAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Nama Lengkap					
2	Nomor dan Tanggal SK					
3	Nomor HP					
4	Email					
5	Pendidikan Terakhir					
6	Sertifikasi:					
	a. Pengadaan Barang/Jasa					
	b. Bendahara					
	c. Standar Akuntansi Pemerintah					
	e. Lainnya (sebutkan)					
7	Usulan/Rencana Pengembangan SDM **)					

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

Kolom dapat ditambahkan jika PPK atau Pejabat Penguji pada unit kerja lebih dari satu orang

*) Diisi dengan tanda V pada kolom yang sesuai dengan sertifikasi yang diikuti oleh masing-masing Pengelola Anggaran

**) Diisi Usulan/Rencana untuk pengembangan kapasitas SDM

PENGENDALIAN PENYUSUNAN ANGGARAN

1. Satuan Kerja :.....
2. Unit Eselon I :.....
3. Tahun Anggaran :.....

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN/OUPUT/KOMPONEN	KESESUAIAN DENGAN	HASIL PENGENDALIAN OLEH					
			PENGUSUL		BAG. KEUANGAN SATKER		BAG. KEUANGAN UNIT ESELON I	
			YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1		a. BAGAN AKUN STANDAR						
		b. STANDAR BIAYA MASUKAN						
		c. STANDAR BIAYA LAINNYA **						
2		a. BAGAN AKUN STANDAR						
		b. STANDAR BIAYA MASUKAN						
		c. STANDAR BIAYA LAINNYA **						
3	Dst							

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Kolom (2): Untuk eselon I diisi Program, eselon II serta Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan diisi Kegiatan, eselon III diisi Output, eselon IV diisi Komponen.

***) Standar biaya lainnya yang disahkan oleh Kementerian Keuangan di luar standar biaya masukan.

PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Satuan Kerja :
2. Unit Eselon I :
3. Tahun Anggaran :

A. Rekapitulasi

Pelaksanaan Kegiatan	Target 100%	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Proses Pengadaan													
Tanda Tangan Kontrak													
Pelaksanaan PHO/Serah Terima													

Keterangan: Merupakan informasi perkembangan pelaksanaan pengadaan secara keseluruhan

B. Pelaksanaan Per Paket

NO	NAMA PAKET PENGADAAN	JENIS BELANJA DAN PAGU			METODA PBJ YANG DIRENCANAKAN	JADWAL TAHAPAN SESUAI METODA (bulan)								PERMASALAHAN	RENCANA PEMECAHAN MASALAH	REALISASI PEMECAHAN MASALAH
		BARANG	MODAL	SOSIAL		RENCANA				REALISASI						
						1	2	3	Dst	1	2	3	Dst			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)											
A	Rp200juta s.d. Rp5milyar															
1																
2	dst.															
	subtotal															
B	> Rp5milyar															
1																
2	dst.															
	subtotal															
	TOTAL															

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

1. Satuan Kerja :.....
2. Unit Eselon I :.....
3. Tahun Anggaran :.....

NO	JENIS BMN	NILAI BMN (Rp) *)	PENGELOLAAN BMN			PERMASALAHAN BMN					RENCANA PEMECAHAN MASALAH	REALISASI PEMECAHAN MASALAH
			SATKER	PIHAK III	KSO	SENGKETA	KELENGKAPAN DOKUMEN	HILANG	RUSAK	LAINNYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A	BERGERAK											
1												
2												
3	Dst											
	sub total											
B	TIDAK BERGERAK											
1												
2												
3	Dst											
	sub total											
	TOTAL											

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Diisi untuk BMN yang bermasalah

***) Diisi dengan pilihan: Satuan Kerja/Pihak III/Kerja Sama Operasi (KSO). Diuraikan secara jelas pihak pengelola (pihak III) dan pelaksana (KSO).

PENGENDALIAN PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

1. Satuan Kerja :
2. Unit Eselon I :
3. Tahun Anggaran :

NO	KLASIFIKASI DAN URAIAN KN	NILAI INDIKASI KN *)	STATUS KERUGIAN NEGARA			PERMASALAHAN	RENCANA PEMECAHAN MASALAH	REALISASI PEMECAHAN MASALAH	
			BELUM ADA PENETAPAN **)	SUDAH ADA PENETAPAN					
				TIDAK ADA GANTI RUGI	PENGENAAN GANTI RUGI				NILAI ***)
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
A	BENDAHARA								
1									
2									
3	dst.								
	subtotal								
B	PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA								
1									
2									
3	dst.								
	subtotal								
C	PEJABAT LAIN								
1									
2									
3	dst.								
	TOTAL								

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Diisi dengan nilai perolehan BMN

***) Jelaskan posisi proses penyelesaian

***) Diisi dengan nilai kerugian negara hasil penetapan.

PENGENDALIAN PENYERAPAN ANGGARAN

1. Satuan Kerja :
2. Unit Eselon I :
3. Tahun Anggaran :

A. Progres Keuangan

	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
TARGET												
REALISASI												

B. Progres Fisik

	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
TARGET												
REALISASI												

C. Keterangan

	Hambatan/Permasalahan*)	Rencana Pemecahan Hambatan/Permasalahan	Realisasi Pemecahan Hambatan/Permasalahan
1.			
2.			
dst			

Keterangan: Pelaporan untuk eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Hambatan/Permasalahan diisi apabila realisasi tidak sesuai dengan target yang ditetapkan

3. Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko

Pimpinan satuan kerja sebagai pemilik risiko melakukan pengendalian yang lebih memadai dengan pendekatan manajemen risiko untuk mencapai tujuan suatu aktivitas/kegiatan apabila kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang diperkirakan tidak cukup hanya dengan pengendalian rutin. maka untuk mencapai tujuan suatu aktivitas/kegiatan tersebut pimpinan satuan kerja sebagai pemilik risiko melakukan pengendalian yang lebih memadai dengan pendekatan manajemen risiko.

a. Kategori Rencana Kebijakan dan Aktivitas/Kegiatan yang Perlu Dilakukan Pengendalian dengan Pendekatan Manajemen Risiko

1) Kebijakan

Rencana kebijakan yang perlu dilakukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko:

- a) Kebijakan yang kemungkinan akan berimplikasi pada timbulnya anggaran atau berpengaruh terhadap perubahan struktur anggaran;
- b) Kebijakan yang akan berimplikasi pada munculnya aktivitas/kegiatan baru;
- c) Kebijakan yang akan berimplikasi pada perubahan tujuan organisasional maupun operasional;
- d) Kebijakan yang akan berimplikasi pada perubahan struktur organisasi; dan
- e) Kebijakan yang dalam pelaksanaannya akan melibatkan organisasi, instansi dan pihak lain di luar kementerian.

2) Aktivitas/kegiatan

Rencana aktivitas/kegiatan yang perlu dilakukan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko:

- a) Mempunyai alokasi anggaran relatif besar sehingga jika terjadi kesalahan, kelemahan atau penyimpangan akan berakibat dan berdampak negatif secara material terhadap akuntabilitas keuangan dan kinerja;

- b) Khusus untuk pengadaan barang/jasa, kemungkinan mempunyai tingkat kegagalan tinggi dalam mencapai tujuan dan pemanfaatan yang disebabkan:
- (1) adanya keterbatasan waktu sejak dari konsultasi perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
 - (2) dalam pelaksanaannya sangat bergantung/dipengaruhi oleh kondisi alam/cuaca (angin, gelombang laut, hujan, dll) dan lingkungan masyarakat setempat;
 - (3) Aksesibilitas/keterjangkauan lokasi pelaksanaan aktivitas/kegiatan dengan satuan kerja penyelenggara;
 - (4) Aksesibilitas/keterjangkauan lokasi pelaksanaan aktivitas/kegiatan dalam mobilitas peralatan/mesin, bahan baku dan SDM;
 - (5) Adanya keterbatasan persediaan bahan baku/barang di dalam negeri dan sangat bergantung dengan suplai dari luar negeri sebagai input untuk aktivitas/kegiatan; dan
 - (6) Pengadaan barang/jasa yang menurut pertimbangan pimpinan satuan kerja diperlukan pengendalian yang lebih memadai dengan pendekatan manajemen risiko.
- c) Mempunyai tingkat Kompleksitas yang relatif tinggi, yaitu dalam pelaksanaannya harus mendapatkan input dan, atau harus melibatkan satker atau unit lain, baik dari dalam maupun luar kementerian begitu pula dalam pemanfaatannya.

b. Penilaian Risiko

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 13 ayat (1) bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Pada Pasal 18 ayat (1) bahwa pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan, dan ayat (2) huruf b bahwa kegiatan

pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko. Dari uraian Pasal 13 dan Pasal 18 tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan kegiatan pengendalian tidak dapat dilepaskan dari adanya risiko dan adanya kewajiban pimpinan untuk mengendalikan risiko dalam suatu instansi. Untuk mengetahui adanya risiko dalam suatu instansi yang berasal dari kegiatan dan aktivitas maka diperlukan adanya penilaian risiko. Salah satu titik tolak dalam kegiatan pengendalian adalah penilaian risiko, sehingga penilaian risiko menjadi tahapan yang penting bagi pimpinan instansi pemerintah untuk menjalankan pengendalian dalam rangka mencapai suatu tujuan instansi. Berkaitan dengan hal tersebut, Pimpinan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu merumuskan pendekatan manajemen risiko, yaitu suatu proses tata kelola pengendalian risiko yang terencana, proaktif, dan berkelanjutan yang meliputi penilaian risiko, kegiatan pengendalian, pemantauan, dan pelaporan pengendalian risiko, termasuk berbagai strategi yang dijalankan untuk mengelola risiko dan mengurangi dampaknya. Dengan demikian, tujuan Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

c. Tahapan Penilaian Risiko

Penilaian risiko dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 13 sampai dengan Pasal 17. Dalam pelaksanaan penilaian risiko menggunakan pendekatan penilaian mandiri (*control self assessment/CSA*) dengan tahapan yang terdiri dari:

- 1) Menetapkan rencana kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang akan disusun rencana pengendaliannya sebagai obyek penilaian risiko, membuat FGD yang terdiri dari seluruh pegawai, pimpinan, dan pihak terkait, yang memahami atau akan terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang akan menjadi obyek penilaian risiko;

- 2) Menyiapkan SOP atau menyusun bagan arus (*flowchart*) proses bisnis dari kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang akan menjadi obyek penilaian risiko;
- 3) Penetapan tujuan yang jelas dan konsisten (spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu), baik untuk tujuan kebijakan dan aktivitas/kegiatan maupun obyek penilaian risiko;
- 4) Peserta FGD berdiskusi untuk menetapkan risiko-risiko yang dihadapi dan menguraikan sebab-sebab timbulnya risiko;
- 5) Peserta FGD melakukan analisis risiko untuk menentukan dampak dari risiko secara konkret terhadap pencapaian tujuan;
- 6) Peserta FGD melakukan identifikasi risiko untuk mengetahui dan mengenali sumber dari risiko secara konkret, baik dari internal maupun eksternal Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- 7) Risiko-risiko yang telah ditetapkan, selanjutnya peserta FGD menetapkan sifatnya yaitu masih dapat dikendalikan (*controlable*) atau relatif tidak dapat dikendalikan (*uncontrolable*) oleh manajemen, diutamakan risiko pada kegiatan yang dapat dikendalikan (*controlable*) oleh satuan kerja.
- 8) Dari risiko-risiko yang telah ada, peserta FGD menetapkan rencana pelaksanaan pengendalian, apakah dapat dilakukan dengan rencana preventif (masih di bawah dan dalam rentang kendali manajemen) atau hanya dengan rencana kontigensi (suatu keadaan belum tentu, karena di luar rentang kendali manajemen);
- 9) Selanjutnya setiap peserta FGD memberikan persepsi secara kuantitas untuk mengukur kemungkinan terjadinya risiko (jarang terjadi, kemungkinan kecil terjadi, kemungkinan sedang terjadi, kemungkinan besar terjadi dan hampir pasti terjadi) dan dampak yang ditimbulkan risiko (tidak signifikan, kecil, sedang, besar dan sangat besar/katastropik) terhadap tujuan jika suatu risiko terjadi;

- 10) Peserta FGD menetapkan secara konkret bentuk kegiatan-kegiatan pengendalian yang bertujuan untuk meminimalisasi risiko serta untuk mengurangi dampak dari risiko terhadap pencapaian tujuan;
- 11) Selanjutnya peserta FGD menetapkan rencana waktu kegiatan pengendalian;
- 12) peserta FGD memberikan persepsi secara kuantitatif ada/atau tidak adanya risiko yang akan tersisa (risiko residual) kemungkinan dan dampak yang terjadi terhadap tujuan setelah dilakukan kegiatan pengendalian.

Dalam pelaksanaan penilaian risiko, dibutuhkan fasilitator yang akan mengorganisasikan pelaksanaan diskusi dan membantu menggali informasi sebanyak mungkin yang berguna untuk menetapkan risiko dan rencana kegiatan pengendalian risiko yang memadai.

d. Formulir Penilaian Risiko

Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, diperlukan dokumentasi yang baik atas SPI. Rencana kegiatan pengendalian yang telah diuraikan dalam formulir dan ditetapkan dari hasil pelaksanaan penilaian risiko akan digunakan untuk penyelenggaraan manajemen risiko. Media untuk dokumentasi adalah formulir penilaian risiko.

FORMULIR PENILAIAN RISIKO

- 1. Satuan Kerja :
- 2. Aktivitas/Kegiatan/Kebijakan :
- 3. Pagu Anggaran :
- 4. T.A. :

No	Kebijakan/ Aktivitas/ Kegiatan/	Tujuan	Faktor Risiko	Sebab	Dampak	Sifat	Sumber	Rencana	Persepsi Atas Risiko								Rata- Rata	Level/ Tingkat Risiko	PR	Respon Terhadap Risiko / Rencana Kegiatan Pengendalian						Risiko Residual	
									Nama 1		Nama 2		Nama 3		dst					Uraian	Jadwal (hr/mg/bln)						
									K	D	K	D	K	D		K					D		I	II	III	K	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			21	22				

....., 20....

Penanggung Jawab

Pemilik Risiko
Kepala Satker,

(Nama dan NIP)

(Nama dan NIP)

Keterangan Pengisian Formulir Penilaian Risiko:

- a. Kolom 1 (Nomor)
Diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 (Kegiatan)
Diisi dengan nama kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko.
- c. Kolom 3 (Tujuan Kegiatan)
Diisi dengan tujuan dari kebijakan dan aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko.
- d. Kolom 4 (Faktor Risiko)
 1. Diisi dengan risiko-risiko dari hasil identifikasi dan analisis risiko yang telah ditetapkan;
 2. Identifikasi risiko bertujuan untuk mengenali risiko dan memetakan risiko dari faktor eksternal atau internal; dan
 3. Analisis Risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi.
- e. Kolom 5 (Sebab)
Diisi dengan faktor penyebab terjadinya kejadian risiko, baik yang dapat dikendalikan maupun di luar pengendalian.
- f. Kolom 6 (Dampak)
Diisi dengan rincian akibat dari suatu kejadian apabila risiko tersebut terjadi.
- g. Kolom 7 (Sifat)
Diisi dengan sifat dari risiko tersebut, apakah risiko tersebut masih dapat dikendalikan/dikelola (*controllable/C*), atau apakah risiko tersebut relatif tidak bisa dikendalikan/dikelola (*uncontrollable/UC*), sebagai contoh: cuaca, unit/instansi lain, kebijakan, dst.
- h. Kolom 8 (Sumber)
Diisi secara konkret, dari mana sumber risiko tersebut berasal, contoh: unit eselon I, penda setempat, masyarakat sekitar, bagian kepegawaian pusat, pimpinan satuan kerja, Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pengadaan, PPSPM, dst.
- i. Kolom 9 (Rencana)
Diisi dengan rencana apa yang akan dilakukan untuk menghilangkan atau meminimal risiko tersebut, apakah dengan kontigensi (koordinasi) atau preventif.
- j. Kolom 10 s.d. 15 (persepsi atas risiko)
 1. Diisi dengan persepsi dari masing-masing peserta FGD terhadap kemungkinan risiko akan terjadi dan apabila terjadi berapa besaran dampak yang ditimbulkan. Persepsi terhadap kemungkinan (K) dan dampak (D) tersebut yang dikuantifikasikan dengan skala nilai 1 s.d. 5;

2. Pengisian dilakukan dengan mekanisme forum diskusi/FGD;
3. Untuk kolom Nama 1, 2, 3 dan seterusnya diisi dengan nama-nama peserta yang melakukan FGD penilaian risiko;
4. Peserta yang melakukan penilaian risiko diharapkan personil yang memahami dan atau akan terlibat menangani obyek penilaian risiko tersebut, sehingga personil tersebut diharapkan mampu mengenali dan mempersepsikan risiko dan memberikan bobot (kuantifikasi) kemungkinan dan dampak yang lebih realistis; dan
5. Masing-masing peserta diskusi kelompok, memberikan persepsi terhadap kemungkinan dan dampak dari risiko dengan skala 1 s.d. 5.

Kriteria ukuran **Kemungkinan/Probabilitas/Likelihood** tersebut adalah sebagai berikut:

Level	Keterjadian	Penjelasan
1	Jarang Terjadi	Mungkin terjadi hanya pada kondisi tidak normal; Probabilitas $0% < X \leq 20%$.
2	Kemungkinan Kecil Terjadi	Mungkin terjadi pada beberapa waktu; Probabilitas $20% < X \leq 40%$.
3	Kemungkinan Terjadi	Dapat terjadi pada beberapa waktu; Probabilitas $40% < X \leq 60%$
4	Kemungkinan Besar Terjadi	Akan mungkin terjadi pada banyak keadaan; Probabilitas $60% < X \leq 80%$
5	Hampir Pasti Terjadi	Dapat terjadi pada banyak keadaan; Probabilitas $80% < X < 100%$

Kriteria ukuran **Dampak** adalah sebagai berikut:

Level	Dampak	Aspek	
		Kinerja	Keuangan
1	Tidak Signifikan	Tidak berdampak pada pencapaian tujuan secara umum. Dapat ditangani dengan pengendalian rutin	Kerugian keuangan kecil
2	Kecil	Mengganggu pencapaian tujuan meskipun tidak signifikan	Kerugian keuangan sedang
3	Sedang	Mengganggu pencapaian tujuan secara signifikan	Kerugian keuangan cukup besar
4	Besar	Tujuan tercapai sebagian	Kerugian keuangan besar
5	Sangat Tinggi/Katastropik	Tujuan gagal dicapai	Kerugian keuangan sangat besar

k. Kolom 16 s.d. 17 (Rata-rata KD)

Untuk kolom “k” (kemungkinan), diisi dengan nilai rata-rata dari nilai kemungkinan di kolom sebelumnya kolom $(10+12+14)/3$, 3 adalah jumlah peserta yang ikut dalam pelaksanaan FGD penilaian risiko), begitu juga hal tersebut berlaku untuk kolom rata-rata pada kolom “D” (Dampak), penilaian rata-ratanya $(11+13+15)/3$, 3 adalah jumlah peserta yang ikut dalam pelaksanaan FGD penilaian risiko).

l. Kolom 18 (Level/Tingkat Risiko)

Untuk kolom Tingkat Risiko diisi dengan besaran hasil perkalian antara Kemungkinan (K) pada kolom 16 dengan Dampak (D) pada kolom 17 (kolom 16 x kolom 17).

m. Kolom 19 (PR/Peta Risiko)

Diisi dengan pembulatan keatas nilai diatas 0,5 pada kolom 18 dan diberikan warna sesuai dengan tabel peta risiko (hasil dari perkalian K x D pada kolom 18).

PETA RISIKO

Dampak	Katastropik (5)	5 Acceptable	10 Issue	15 Unacceptable	20 Unacceptable	25 Unacceptable
	Besar (4)	4 Acceptable	8 Supplementary Issue	12 Issue	16 Unacceptable	20 Unacceptable
	Sedang (3)	3 Acceptable	6 Supplementary Issue	9 Issue	12 Issue	15 Unacceptable
	Kecil (2)	2 Acceptable	4 Acceptable	6 Supplementary Issue	8 Supplementary Issue	10 Issue
	Tidak Signifikan (1)	1 Acceptable	2 Acceptable	3 Acceptable	4 Acceptable	5 Acceptable
		Jarang (1)	Kemungkinan Kecil (2)	Kemungkinan Sedang (3)	Kemungkinan Besar (4)	Hampir Pasti (5)
		Kemungkinan				

n. Kolom 20 (Respon terhadap risiko/rencana kegiatan pengendalian)

Diisi dengan respon atau rencana kegiatan pengendalian yang telah ditetapkan untuk menghadapi risiko dengan mempertimbangkan sebab dan dampaknya, baik hanya dengan Kontigensi (koordinasi) maupun preventif, melalui uraian rencana kegiatan dan waktu. Respon dalam menghadapi risiko diantaranya dengan mengurangi kemungkinan munculnya risiko, mengurangi dampak dari risiko, berbagi atau membagi risiko, menghindari atau menolak risiko, dan/atau menerima risiko.

o. Kolom 21 s/d 22 (Risk Residual/Sisa Risiko)

Kolom ini di isi dengan besaran kemungkinan masih adanya sisa risiko (*risk residual*) setelah dilakukan kegiatan pengendalian. Besaran tersebut untuk kemungkinan dan dampak dengan skala 1 s.d. 5.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

