

PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK

TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 13/PRTR/DIREKSI/TVRI/2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK

TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN DIREKSI,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mencapai peningkatan kinerja dan pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel diperlukan sistem pengendalian intern pemerintah di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- b. bahwa sistem pengendalian intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan administrasi pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

apd. Rp-b

7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Keputusan Dewan Pengawas Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kebijakan Umum LPP TVRI;
10. Keputusan Dewan Pengawas Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Direksi LPP TVRI Periode 2017 - 2022;
11. Keputusan Dewan Pengawas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kebijakan Penyiaran LPP TVRI;
12. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 154/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
13. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 155/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
14. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 01/PRTR/DIREKSI/TVRI/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 155/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
15. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 12/PRTR/DIREKSI/TVRI/2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Dewan Direksi LPP TVRI Nomor 155/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara;
 2. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;
 3. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

4. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penilaian Dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

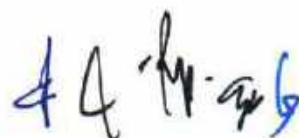
Bagian Kesatu

Pengertian


Pasal 1

Dalam Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP, 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 efektif dan efisien, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
2. 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 kelola lembaga yang baik.
3. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standard audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan kehandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga.
4. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
5. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan.



6. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
7. Kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan pengawasan yang antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
8. Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam lembaga yang dapat mempengaruhi efektivitas pengendalian intern.
9. Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran lembaga.
10. Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur.
11. Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga.
12. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
13. Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern pemerintah dan proses yang memberikan keyakinan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
14. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat LPP TVRI adalah Lembaga Penyiaran Publik yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
15. Dewan Pengawas LPP TVRI adalah organ lembaga penyiaran publik yang berfungsi mewakili masyarakat, pemerintah, dan unsur lembaga penyiaran publik yang menjalankan tugas pengawasan untuk mencapai tujuan lembaga penyiaran publik.
16. Dewan Direksi LPP TVRI adalah unsur pimpinan LPP TVRI yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan LPP TVRI.
17. Direktur Keuangan LPP TVRI adalah pejabat yang melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan SPIP LPP TVRI yang bertanggung jawab langsung kepada Dewan Direksi LPP TVRI.
18. Satuan Pengawasan Intern LPP TVRI adalah unit kerja yang melakukan pengawasan intern keuangan dan operasional lainnya serta melaporkan temuannya kepada Dewan Direksi LPP TVRI.
19. TVRI Stasiun Penyiaran adalah penyelenggara kegiatan penyiaran TVRI yang berlokasi di Ibukota Negara dan Provinsi.



Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SPIP di lingkungan LPP TVRI dimaksudkan untuk memberi arahan dalam pengendalian penyelenggaraan kegiatan lembaga mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban sehingga dapat terlaksana secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien.
- (2) Tujuan penyelenggaraan SPIP adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya penyelenggaraan lembaga melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan asset negara, kehandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan LPP TVRI.

BAB II
KEWENANGAN PENGENDALIAN

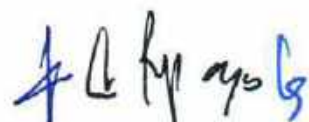
Pasal 3

- (1) Dewan Direksi LPP TVRI berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pengendalian intern atas kegiatan di lingkungan LPP TVRI untuk mencapai peningkatan kinerja dan pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (2) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan di lingkungan LPP TVRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui SPIP dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB III
UNSUR-UNSUR SPIP

Pasal 4

- (1) Seluruh satuan kerja pada LPP TVRI, wajib menerapkan SPIP yang meliputi unsur-unsur:
 - a. Lingkungan Pengendalian;
 - b. Penilaian Risiko;
 - c. Kegiatan Pengendalian;
 - d. Informasi dan Komunikasi; dan
 - e. Pemantauan Pengendalian Intern.
- (2) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan di lingkungan LPP TVRI.



BAB IV

KOORDINASI, PEMBINAAN DAN PENILAIAN PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 5

- (1) Direktur Keuangan LPP TVRI bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP di lingkungan LPP TVRI.
- (2) Koordinasi oleh Direktur Keuangan LPP TVRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan antara lain melalui penyusunan peraturan atau kebijakan penyelenggaraan SPIP.

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan Pengawasan Intern LPP TVRI, bertugas :
 - a. Melakukan pembimbingan penyelenggaraan SPIP melalui sosialisasi, konsultasi, bimbingan teknis dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. Melakukan penilaian mandiri atas penyelenggaraan SPIP.
- (2) Tata cara penilaian mandiri sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, diatur dengan keputusan Kepala Satuan Pengawasan Intern LPP TVRI.

Pasal 7

- (1) Pejabat Eselon II Kantor Pusat, Kepala TVRI Stasiun Penyiaran Tipe A, Tipe B dan Tipe C bertugas melakukan pembinaan SPIP terhadap satuan kerjanya;
- (2) Pembinaan SPIP oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain melalui bimbingan teknis, konsultasi dan evaluasi.

BAB V

TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 8

- (1) SPIP di lingkungan LPP TVRI diselenggarakan oleh satuan kerja Direktorat/ Satuan Pengawasan Intern/Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Pusat Penelitian dan Pengembangan/TVRI Stasiun Penyiaran.
- (2) Penyelenggaraan SPIP dilaksanakan terhadap tugas dan fungsi satuan kerja sebagai penyiap bahan perumus sekaligus pelaksana kebijakan.

Pasal 9

Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1), diselenggarakan melalui tahapan:

- a. Persiapan;
- b. Pelaksanaan; dan
- c. Pelaporan.



Pasal 10

Persiapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a dilaksanakan melalui:

- a. penyusunan peraturan atau kebijakan penyelenggaraan SPIP;
- b. pembentukan struktur organisasi penyelenggaraan SPIP;
- c. sosialisasi penerapan SPIP; dan
- d. pendidikan dan pelatihan SPIP.

Pasal 11

Pembentukan struktur organisasi penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b, terdiri dari:

- a. Tim Pembina Penyelenggaraan SPIP LPP TVRI; dan
- b. Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP.

Pasal 12

- (1) Tim Pembina Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a, diketuai oleh Direktur Keuangan LPP TVRI dengan anggota para Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan;
- (2) Tim Pembina Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Utama LPP TVRI.

Pasal 13

- (1) Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf b, wajib dibentuk pada setiap satuan kerja Direktorat/Satuan Pengawasan Intern/Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Pusat Penelitian dan Pengembangan/TVRI Stasiun Penyiaran.
- (2) Satuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, bertugas:
 - a. memfasilitasi pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP di lingkungan masing-masing satuan kerjanya.
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi pembina SPIP dalam hal ini Badan Pemeriksa dan Keuangan Pemerintah RI.
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern pada masing-masing satuan kerjanya.
 - d. membantu penyiapan infrastruktur penyelenggaraan SPIP, antara lain penyusunan desain penyelenggaraan SPIP, mengkoordinasi penyusunan SOP pengendalian kegiatan; dan
 - e. melaporkan secara berkala hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern kepada pimpinan satuan kerjanya.
- (3) Satuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Direktur Program dan Berita untuk lingkungan Direktorat Program dan Berita.



- b. Direktur Teknik untuk lingkungan Direktorat Teknik.
 - c. Direktur Keuangan untuk lingkungan Direktorat Keuangan.
 - d. Direktur Pengembangan dan Usaha untuk lingkungan Direktorat Pengembangan dan Usaha.
 - e. Direktur Umum untuk lingkungan Direktorat Umum.
 - f. Kepala Satuan Pengawasan Intern untuk lingkungan Satuan Pengawasan Intern.
 - g. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
 - h. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan untuk lingkungan Penelitian dan Pengembangan.
 - i. Kepala TVRI Stasiun Penyiaran untuk lingkungan TVRI Stasiun Penyiaran.
- (4) Satuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan ini.

Pasal 14

Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Penyusunan desain penyelenggaraan SPIP; dan
- b. Pelaksanaan seluruh unsur penyelenggaraan SPIP.

Pasal 15

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf c, bersifat berkelanjutan dan disusun secara periodik.
- (2) Satuan tugas penyelenggara SPIP sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara periodik kepada Direktur Utama LPP TVRI dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern LPP TVRI dalam bentuk :
 - a. laporan semester; dan
 - b. laporan tahunan.

Pasal 16

Pedoman penyelenggaraan SPIP LPP TVRI sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1), berpedoman pada Lampiran Peraturan ini.

BAB VI

EVALUASI EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Pasal 17

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPIP dilakukan pengawasan intern oleh Satuan Pengawasan Intern LPP TVRI melalui:



- a. audit;
- b. reviu;
- c. evaluasi;
- d. pemantauan; dan
- e. kegiatan pengawasan lainnya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

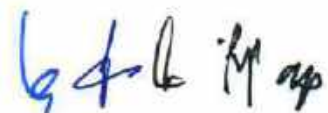
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 19 April 2018

DEWAN DIREKSI LPP TVRI,


Helmy Yahya
Direktur Utama



LAMPIRAN

PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 13/PRTR/DIREKSI/TVRI/2018

TANGGAL : 19 APRIL 2018

TENTANG : PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka LPP TVRI wajib melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Adapun pengendalian intern tersebut dimaksudkan untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Panduan pelaksanaan pengendalian intern di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) berpedoman kepada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP.

Untuk dapat menyelenggarakan SPIP secara efektif, efisien dan terarah adalah dengan menyusun suatu rencana kerja atau desain penyelenggaraan SPIP. Desain penyelenggaraan SPIP berisi rencana pelaksanaan seluruh unsur SPIP, yang mencakup unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern dalam kurun waktu satu tahun.



Pentingnya sistem pengendalian intern ini agar tujuan yang ingin dicapai oleh LPP TVRI dalam rencana strategis (renstra) yang disusun oleh Dewan Direksi LPP TVRI yang memiliki fungsi sebagai perumus kebijakan (regulator) dalam merancang dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan dan dihimpun dalam dokumen anggaran yang disebut DIPA beserta rinciannya berupa Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

Tercapainya tujuan setiap kegiatan merupakan keharusan dalam rangka tercapainya tujuan renstra. Oleh sebab itu maka diperlukan adanya upaya dan kreativitas para pelaksana kegiatan yang bersifat sistemik dan terintegrasi, yaitu yang disebut sebagai sistem pengendalian.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP.
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman penyelenggaraan SPIP LPP TVRI adalah untuk menjadi pedoman bagi satuan kerja di lingkungan LPP TVRI dalam memahami dan menerapkan SPIP.

Tujuan disusunnya pedoman ini, agar SPIP dapat terselenggara secara optimal di seluruh satuan kerja di lingkungan LPP TVRI.



D. Sasaran dan Batasan Pengguna Pedoman

Pihak-pihak yang ditargetkan sebagai pengguna pedoman ini adalah sebagai berikut.

1. Satuan kerja di lingkungan LPP TVRI.

Pedoman ini disusun dengan maksud untuk dijadikan panduan bagi satuan kerja satuan kerja di lingkungan LPP TVRI dalam merealisasikan penyelenggaraan SPIP, khususnya dalam menyusun desain pengendalian, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.

2. Auditor Satuan Pengawasan Intern LPP TVRI.

Pedoman ini disusun dengan maksud untuk dijadikan panduan bagi Auditor Satuan Pengawasan Intern dalam melakukan kegiatan audit kinerja.

BAB II

PENYELENGGARAAN SPIP

A. Prinsip Umum

Prinsip umum yang harus diperhatikan:

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

Sistem Pengendalian Intern adalah suatu rangkaian tindakan dan aktivitas yang terjadi pada seluruh kegiatan instansi dan berjalan secara terus menerus dan merupakan bagian integral dari suatu sistem yang digunakan untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya.

2. Sistem Pengendalian Intern dipengaruhi oleh pegawai.

Efektivitas Sistem Pengendalian Intern sangat bergantung pada pegawai yang menjalankannya dan memegang peranan penting untuk melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif.

3. Sistem pengendalian Intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.

Perancangan dan pengoperasian suatu sistem pengendalian yang baik tidak dapat memberikan jaminan keyakinan yang mutlak bahwa tujuan instansi dapat tercapai. Hal ini dikarenakan pencapaian tujuan tetap dipengaruhi oleh adanya keterbatasan.



4. Sistem Pengendalian Intern diterapkan sesuai dengan kebutuhan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas dan fungsi lembaga dan penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

B. Pentingnya penyelenggaraan SPIP

Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan untuk mencapai:

1. Kegiatan yang efektif dan efisien.
2. Laporan keuangan yang dapat diandalkan.
3. Pengamanan aset negara.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB III

PERSIAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

A. Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP

Untuk menjamin kontinuitas dan efektivitas penyelenggaraan SPIP LPP TVRI perlu dibentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP, yang selanjutnya disingkat "Satgas" yang ditetapkan dengan Surat Keputusan:

1. Direktur Program dan Berita untuk lingkungan Direktorat Program dan Berita.
2. Direktur Teknik untuk lingkungan Direktorat Teknik.
3. Direktur Keuangan untuk lingkungan Direktorat Keuangan.
4. Direktur Pengembangan dan Usaha untuk lingkungan Direktorat Pengembangan dan Usaha.
5. Direktur Umum untuk lingkungan Direktorat Umum.
6. Kepala Satuan Pengawasan Intern untuk lingkungan Satuan Pengawasan Intern.
7. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
8. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan untuk lingkungan Penelitian dan Pengembangan.
9. Kepala TVRI Stasiun Penyiaran untuk lingkungan TVRI Stasiun Penyiaran.

Satgas ini terdiri dari pejabat atau pegawai yang mewakili seluruh unit kerja dibawahnya yang memegang peran penting dalam sistem pengendalian. Satu hal yang perlu diperhatikan, salah satu anggota Satgas sebaiknya pegawai yang



memiliki pengetahuan memadai tentang Laporan Keuangan (Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran), mengingat di dalam proses penilaian risiko akan dilakukan identifikasi atas kemungkinan adanya risiko setiap kegiatan terhadap akun-akun Laporan Keuangan.

Susunan Satgas sebagai berikut.



Penanggung Jawab : Direktur Program dan Berita/Direktur Teknik/Direktur Keuangan/Direktur Pengembangan dan Usaha/Direktur Umum/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran

Ketua : Kepala Bidang/Bagian/Seksi/Subbagian

Sekretaris :

Anggota : 1.
2.
3.
4. dst

B. Pendidikan dan Pelatihan

Seluruh personil Satgas perlu mendapat kesempatan/wajib mengikuti pendidikan dan latihan (diklat) tentang SPIP agar mampu memahami peran, tugas, dan fungsinya secara tepat. Diklat tersebut sewaktu-waktu dapat diselenggarakan oleh Pusat

Handwritten signature in blue ink.

Pendidikan dan Latihan LPP TVRI, BPKP, atau instansi lainnya. Pengiriman personil untuk mengikuti diklat SPIP tidak dibatasi hanya untuk anggota Satgas, tetapi juga dimungkinkan bagi pegawai lainnya dengan catatan seluruh anggota Satgas sudah terlebih dahulu mengikutinya.

C. Sosialisasi

Selain mengikuti pendidikan dan pelatihan, anggota Satgas maupun yang bukan anggota Satgas sebaiknya mengikuti sosialisasi SPIP, baik yang diselenggarakan oleh LPP TVRI, BPKP, ataupun instansi lainnya. Satuan kerja juga wajib menyelenggarakan sosialisasi tentang SPIP kepada seluruh pegawainya, mengingat pada hakikatnya pengendalian intern atas kegiatan-kegiatan merupakan kewajiban bagi seluruh pegawai yang terlibat di kegiatan terkait. Dengan mengikuti sosialisasi diharapkan akan dapat membangun kesadaran (*awareness*) dan menyamakan persepsi tentang arti pengendalian intern.

BAB IV

PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN SPIP

A. Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP

Pada setiap awal tahun (bulan Januari) Tim Pembina Penyelenggaraan SPIP wajib menyusun desain penyelenggaraan SPIP. Desain penyelenggaraan SPIP yang disusun wajib diinformasikan/dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dengan maksud agar setiap pegawai yang terlibat dalam suatu kegiatan akan mengetahui tentang "siapa harus melakukan apa, dan dengan prosedur bagaimana".


Proses penyusunan desain penyelenggaraan SPIP diuraikan sebagaimana berikut.

1. Analisis Lingkungan Pengendalian

Analisis lingkungan pengendalian merupakan tahap pertama dalam menyusun desain penyelenggaraan SPIP, yang dilakukan dengan urutan langkah kerja sebagai berikut.

a. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Pada tahap ini dilakukan analisis dan penilaian terhadap kualitas lingkungan pengendalian yang ada di satker saat ini (*existing*). Tujuannya adalah untuk



mengetahui sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian mana yang dapat dikategorikan baik, cukup, dan kurang. Terhadap sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang berkategori kurang, perlu ditindaklanjuti dengan menyusun/merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan, guna meminimalisir terjadinya risiko.

Sub unsur dari unsur lingkungan pengendalian yang perlu dipetakan (dianalisis, dinilai, dan didokumentasikan) adalah sub unsur yang berada di dalam batas kewenangan satker, yang mencakup sub unsur berikut:

- 1) penegakan integritas dan nilai etika;
- 2) komitmen terhadap kompetensi;
- 3) kepemimpinan yang kondusif;
- 4) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab;
- 5) pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 6) pembinaan SDM;
- 7) perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif;
- 8) hubungan kerja yang baik.

Parameter yang digunakan dalam menilai setiap sub unsur, seperti pada tabel berikut:

Tabel : Parameter Penilaian Sub Unsur

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian
1.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	<ol style="list-style-type: none"> a. Apakah satker telah menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS. b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja. c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku. d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.

fd. f. ap. b.

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian
		e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.
2.	Komitmen terhadap kompetensi	a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan. b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan. c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya. d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.
3.	Kepemimpinan yang kondusif	a. Apakah unsur pimpinan satker sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan. b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja. c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan. d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya. e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan. f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.

4.4.4.4

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian
		<p>b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.</p> <p>c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.</p>
5.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	<p>a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.</p> <p>b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi.</p> <p>c. Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi.</p>
6.	Pembinaan SDM	<p>a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.</p> <p>b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.</p>
7.	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif	<p>a. Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.</p> <p>b. Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.</p>
8.	Hubungan kerja yang baik	<p>a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.</p>



No	Sub Unsur	Parameter Penilaian
		b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan. c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya.

Penilaian parameter lingkungan pengendalian disesuaikan dengan tugas dan kewenangan masing-masing satker, misalnya pada sub unsur pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, maka pencapaian parameter "apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi" dinilai sesuai kewenangan masing-masing satker, tidak sampai dengan kewenangan penetapan struktur organisasi oleh satker, namun hanya sampai dengan usulan perubahan organisasi atau kewenangan penetapan kelompok kerja atau satuan tugas intern saja, dan seterusnya. Penilaian terhadap 8 sub unsur (28 parameter) sebaiknya melibatkan seluruh pegawai agar diperoleh hasil yang lebih objektif. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan membuat angket berupa kuesioner anonim (tidak menyebut identitas responden) yang berisi pertanyaan atau pendapat sesuai parameter-parameter tersebut. Jawaban kuesioner akan mencerminkan persepsi seluruh pegawai atas kualitas lingkungan pengendalian di instansinya secara lebih objektif.

b. Rencana Tindak Perbaikan

Terhadap sub unsur di dalam unsur lingkungan pengendalian yang masih dinilai kurang, harus direspon dengan merumuskan bentuk tindakan/aktivitas yang akan dilakukan untuk memperbaiki kekurangan atau meningkatkan kualitasnya dalam rangka meminimalisir kemungkinan munculnya risiko. Dalam merumuskan bentuk tindakan perbaikan yang akan diambil, pimpinan satker diharapkan berperan secara dominan mengingat kualitas lingkungan pengendalian sangat ditentukan atau dipengaruhi oleh faktor kepemimpinan. Output dari analisis lingkungan pengendalian berupa Tabel Analisis Lingkungan Pengendalian, dengan bentuk seperti di bawah ini.

f. Q. H. P. A. G.

Tabel : Analisis Lingkungan

No	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian dan Parameternya	Hasil Penilaian ^{*)}	Rencana Tindak Perbaikan ^{**)}
1.	Penegakan integritas dan nilai etika (5 parameter)		
	a. Apakah satker telah menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.		
	b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.		
	c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku		
	d. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.		
2.	Komitmen terhadap kompetensi (4 parameter)		
	a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan.		
	b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.		
	c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.		
	d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.		

f.d. f.p. ap l

No	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian dan Parameternya	Hasil Penilaian*)	Rencana Tindak Perbaikan**)
3.	Kepemimpinan yang kondusif (6 parameter)		
	a. Apakah unsur pimpinan satker sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.		
	b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.		
	c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.		
	d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.		
	e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.		
	f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
4.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan (3 parameter)		
	a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.		
	b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.		

f. f. f. f. f. f.

No	Sub Unsur Lingkungan Pengendalian dan Parameternya	Hasil Penilaian*)	Rencana Tindak Perbaikan**)
	c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.		
5.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab (3 parameter)		
	a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.		
	b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi.		
	c. Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi.		
6.	Pembinaan pegawai (2 parameter)		
	a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.		
	b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.		
7.	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif (2 parameter)		
	a. Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.		
	b. Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.		

44. April

Sumber risiko berasal dari pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi (tusi) organisasi serta tugas/kegiatan lainnya, baik yang tercantum dalam dokumen anggaran maupun yang tidak tercantum dalam dokumen anggaran.

- 1) Contoh tusi dan tugas lainnya yang tercantum dalam dokumen anggaran, antara lain:
 - a) penyiapan perumusan kebijakan;
 - b) penyiapan pelaksanaan kebijakan;
 - c) penyiapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
 - d) penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi;
 - e) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- 2) Contoh tusi dan tugas lainnya yang tidak tercantum dalam dokumen anggaran, antara lain:
 - a) monitoring capaian Indikator Kinerja Program (IKP) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK);
 - b) pelayanan kepada masyarakat;

Selain itu, eksplorasi risiko dapat dilakukan antara lain melalui:

- 1) temuan hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun BPK RI;
- 2) hasil pencermatan/monitoring/evaluasi yang dilaksanakan Satuan Pengawasan Intern;
- 3) hasil pemantauan dan evaluasi SPIP tahun berjalan maupun tahun yang lalu.

Hasil identifikasi risiko berupa titik-titik risiko, yang selanjutnya ditandai dengan kode R, misalnya R1, R2, R3, dst. Titik-titik risiko yang sudah teridentifikasi tersebut selanjutnya disebut risiko teridentifikasi. Seluruh risiko teridentifikasi tersebut selanjutnya direkapitulasi dalam bentuk tabel.

Tabel : Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No.	Sumber Risiko (Kegiatan atau Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1.		R1	
		R2	
		R3	
2.		R4	
		R5	
		R6	
3.		R7	
		R8	
		dst	

Setelah seluruh risiko teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan pemetaan risiko. Pemetaan risiko mencakup dua dimensi, yaitu sumber risiko dan letak terjadinya risiko atau disebut wilayah risiko. Jika disajikan pada suatu matriks, maka sumber risiko sebagai baris matriks sedangkan wilayah risiko sebagai kolom matriks. Output dari identifikasi risiko berwujud peta risiko.

Tabel : Peta Risiko

Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian Kinerja	Laporan Keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Perse-dian	Pi-utang	Aset Te-tap	Aset Lain	Penda-patan	Belan-ja
1.	R1	-	-	-	-	-	-	R8
2.	-	R2	R3	R4	-	-	R7	-
3.	-	-	-	-	R5	R6	-	-
Dst.	-	-	-	-	-	-	-	-

f A.M p b

Keterangan:

- R1 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada capaian kinerja.
- R2 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun kas.
- R3 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun persediaan.
- R4 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun piutang.
- R5 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun aset tetap.
- R6 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun aset lain.
- R7 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun pendapatan.
- R8 : risiko yang kemungkinan timbul dari pelaksanaan suatu kegiatan/ kegiatan lainnya yang berdampak pada akun belanja.

Sebagaimana terlihat pada Tabel Peta resiko dimulai dengan penulisan kegiatan dan/atau kegiatan lainnya pada kolom sumber risiko, dilanjutkan dengan mengeksplorasi titik-titik kemungkinan terjadinya risiko pada wilayah risiko (kinerja dan laporan keuangan). Pemetaan risiko pada wilayah risiko dilakukan pada seluruh sumber risiko yang dimiliki satker, yaitu pada setiap kegiatan maupun kegiatan lainnya.

b. Analisis Risiko

Analisis risiko merupakan tahap lanjutan dari identifikasi risiko. Seluruh risiko teridentifikasi harus dikaji lebih lanjut dalam rangka memilih dan menetapkan risiko-risiko mana saja yang dinilai cukup signifikan selanjutnya disebut risiko signifikan. Untuk dapat menetapkan apakah suatu risiko teridentifikasi dapat dikategorikan sebagai risiko signifikan atau tidak, terlebih dahulu harus dibangun kriteria risiko signifikan. Jika suatu risiko teridentifikasi memenuhi kriteria dimaksud maka risiko teridentifikasi itu ditetapkan menjadi risiko signifikan.

Kriteria risiko signifikan dan penetapan risiko signifikan dijelaskan secara berurutan sebagai berikut.

f q . f r a p b

1) Kriteria Risiko Signifikan

Ada dua faktor yang memengaruhi tingkat signifikansi suatu risiko, yaitu: (1) dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan dan laporan keuangan, dan (2) frekuensi munculnya risiko. Resultante dari kedua faktor tersebut akan menentukan signifikansi suatu risiko teridentifikasi. Untuk memudahkan cara penilaiannya, maka resultante kedua faktor tersebut diukur dengan pendekatan kuantitatif (berupa nilai hasil perkalian antara kedua faktor) sebagaimana diuraikan pada Tabel Pembobotan Frekuensi Risiko dan Dampak Risiko.

Tabel : Pembobotan Frekuensi Risiko dan Dampak Risiko

Frekuensi munculnya risiko	Nilai	Dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan dan laporan keuangan				
		Tidak Berarti	Kecil	Sedang	Besar	Luar Biasa/ Bencana
		1	2	3	4	5
Hampir Tidak Pernah Terjadi	1	BR=1	BR=2	BR=3	BR=4	BR=5
Jarang Terjadi	2	BR=2	BR=4	BR=6	BR=8	BR=10
Mungkin Terjadi	3	BR=3	BR=6	BR=9	BR=12	BR=15
Sering Terjadi	4	BR=4	BR=8	BR=12	BR=16	BR=20
Hampir Pasti Terjadi	5	BR=5	BR=10	BR=15	BR=20	BR=25

Tabel : Kriteria Frekuensi Risiko

Level Frekuensi	Definisi/Kriteria
1 - Hampir tidak pernah terjadi	Peristiwa hanya akan timbul pada kondisi yang luar biasa
2 - Jarang terjadi	Peristiwa sangat jarang terjadi
3 - Mungkin terjadi	Peristiwa kadang-kadang bisa terjadi
4 - Sering terjadi	Peristiwa sangat mungkin terjadi pada sebagian kondisi
5 - Hampir pasti terjadi	Peristiwa selalu terjadi hampir pada setiap kondisi

Handwritten signature: f f ' R a p l e

Tabel : Kriteria Dampak Risiko

Level Dampak	Definisi/Kriteria
1 – Tidak berarti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agak mengganggu pelayanan ▪ Tidak menimbulkan kerusakan ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara kurang dari Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah) ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan s.d. Rp25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK s.d. 5% (Lima perseratus) ▪ Tidak berdampak pada pencemaran/reputasi instansi ▪ Tidak ada/hanya berdampak kecil pada kerusakan lingkungan
2 – Kecil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cukup mengganggu jalannya pelayanan ▪ Menimbulkan kerusakan kecil ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara antara Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah) s.d. Rp25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah) ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan sebesar Rp25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah) s.d. Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK antara 5% (Lima perseratus) s.d. 10% (Sepuluh perseratus) ▪ Berdampak pada pandangan negatif terhadap instansi dalam skala lokal (telah masuk dalam pemberitaan media lokal) ▪ Adanya kerusakan kecil terhadap lingkungan

f f - f p b

Level Dampak	Definisi/Kriteria
3 – Sedang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengganggu kegiatan pelayanan secara signifikan ▪ Adanya kekerasan, ancaman, dan menimbulkan kerusakan yang serius ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara antara Rp25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah) s.d. Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan sebesar Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) s.d. Rp500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK antara 10% (Sepuluh perseratus) s.d. 30% (Tiga puluh perseratus) ▪ Berdampak pada pandangan negatif terhadap instansi dalam skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media lokal) ▪ Adanya kerusakan cukup besar terhadap lingkungan
4 – Besar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terganggunya pelayanan lebih dari dua hari, tetapi kurang dari satu minggu ▪ Adanya kerusakan, ancaman, dan menimbulkan kerusakan serius dan membutuhkan perbaikan yang cukup lama ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara antara Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) s.d. Rp500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan sebesar Rp500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) s.d. Rp1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK antara 30% (Tiga puluh perseratus) s.d. 50% (Lima puluh perseratus) ▪ Merusak citra institusi dalam skala nasional (telah masuk dalam pemberitaan media lokal dan nasional) ▪ Adanya kerusakan besar terhadap lingkungan

f. a. p. a. s. l.

Level Dampak	Definisi/Kriteria
5 – Luar biasa / Bencana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terganggunya pelayanan lebih dari satu minggu ▪ Kerusakan fatal ▪ Menimbulkan potensi kerugian negara di atas Rp500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) ▪ Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan lebih dari Rp1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah) ▪ Menimbulkan potensi tidak tercapainya IKP/KKK di atas 50% (Lima puluh perseratus) ▪ Merusak citra institusi dalam skala nasional, penggantian pucuk pimpinan instansi secara mendadak ▪ Terjadinya Korupsi Kolusi Nepotisme dan diproses secara hukum

Penetapan level dampak risiko dan frekuensi risiko pada masing-masing risiko teridentifikasi harus melibatkan seluruh unsur manajemen dan penanggung jawab kegiatan. Definisi/kriteria yang disajikan pada kedua tabel di atas hanya untuk mempermudah penetapan level masing-masing risiko teridentifikasi. Setiap satker dapat membuat definisi/kriteria tambahan dalam upaya mempermudah pembobotan risiko teridentifikasi.

2) Penetapan Risiko Signifikan

Suatu risiko teridentifikasi ditetapkan sebagai risiko signifikan, jika memiliki bobot risiko bernilai 8 atau lebih. Untuk itu maka seluruh risiko teridentifikasi harus diukur bobot risikonya dalam rangka memilih dan menetapkan sebagai risiko signifikan.

Tabel : Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	Nilai ^{*)}		BR	Simpulan ^{**)}
			FR	DR		
1.		1				
		2				
		dst				

fd - April

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	Nilai*)		BR	Simpulan**)
			FR	DR		
2.		1				
		2				
		dst				
Dst						

Catatan:

*) FR : frekuensi terjadinya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko

**) Diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 8 atau lebih.

Tahapan ini merupakan tahapan yang cukup krusial di dalam proses penyusunan desain penyelenggaraan SPIP karena penetapan risiko signifikan merupakan titik awal dalam proses penetapan bentuk pengendalian pada tahap berikutnya. Oleh sebab itu maka penetapan risiko signifikan juga akan sangat menentukan kualitas pengendalian yang akan dihasilkan. Mengingat pentingnya tahapan ini, maka diperlukan adanya diskusi oleh seluruh unsur satker sebelum menetapkan risiko-risiko yang dikategorikan sebagai risiko signifikan.

Tabel : Rekapitulasi Risiko Signifikan

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan Kegiatan*)	Risiko Signifikan*)
1.			
2.			
Dst			

*) Diisi sesuai dengan yang ditentukan oleh masing-masing Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran.

**) Diisi dengan risiko-risiko yang telah ditetapkan sebagai risiko signifikan.

f. de. H. g. b.

3. Kegiatan Pengendalian

Tahap ketiga dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP adalah merumuskan kegiatan pengendalian yang akan dilaksanakan selama satu tahun untuk setiap risiko signifikan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengendalian yang dirumuskan pada dasarnya mencakup dua hal, yaitu (1) kebijakan pengendalian dan (2) prosedur pengendalian tentang bagaimana cara melakukan kebijakan itu, atau yang disebut dengan SOP pengendalian. Tahap ketiga ini dilakukan dengan menyiapkan Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti berikut.

Tabel : Rencana Kegiatan Pengendalian

Nama Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :*)

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan pengendalian	Prosedur pengendalian	
1	<i>berisi risiko sesuai Tabel Signifikan</i>	<i>berisi kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker untuk mengatasi/ meminimalisir terjadinya risiko.</i>	<i>siapkan SOP pengendalian Nomor 1</i>	
2			<i>siapkan SOP pengendalian Nomor 2</i>	
dst	Dst	Dst	Dst	

Catatan:

*) Tujuan kegiatan, adalah tujuan sebagaimana ditetapkan oleh Dewan Direksi atau ketentuan lainnya (bukan menurut persepsi satker).

Seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya yang mengandung risiko signifikan, harus dibuat Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti contoh pada Tabel tersebut di atas, beserta SOP-SOP pengendaliannya.

44. f1 ap 6

Beberapa catatan tentang SOP pengendalian kegiatan, sebagai berikut.

- a. SOP adalah singkatan dari standard operating procedure bukan standar operasional prosedur. Istilah SOP merujuk pada pengertian umum (generic), yaitu prosedur baku untuk melakukan suatu aktivitas. Bentuk, wujud, atau substansi dari SOP dapat berupa pedoman, petunjuk, panduan, instruksi kerja, rencana kerja, manual, dan sejenisnya. Oleh sebab itu, suatu SOP tidaklah harus berjudul "SOP".
- b. SOP pengendalian untuk setiap kebijakan pengendalian, yang selanjutnya disebut SOP pengendalian kegiatan, dapat disusun secara terpisah sebagai lampiran yang tak terpisahkan dari desain penyelenggaraan SPIP, dengan diberi nomor urut.
- c. Prinsip dasar dalam penyusunan SOP pengendalian adalah, suatu SOP harus mampu menerangkan "siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana".
- d. SOP pengendalian suatu kegiatan harus sudah selesai dibuat dan ditandatangani kepala satker sebelum kegiatannya dimulai. Lebih ideal, SOP-SOP telah selesai disusun bersamaan dengan selesainya penyusunan desain penyelenggaraan SPIP (terutama untuk tahun kedua dst).
- e. Penyusunan SOP pengendalian kegiatan merupakan kewajiban satker sebagai pelaksana kebijakan (operator), sedangkan penyusunan SOP pelaksanaan kegiatan (sebagai bagian dari Norma, Standar, Prosedur, Kriteria kegiatan/NSPK), merupakan kewenangan Dewan Direksi sebagai pembuat kebijakan (regulator).
- f. penanggung jawab penyusunan SOP pengendalian adalah para penanggung jawab dari setiap kebijakan pengendalian, bukan satgas. Dalam merumuskan kebijakan pengendalian, kepala satker dibantu oleh para penanggung jawab kegiatan terkait.

4. Informasi dan Komunikasi

Tahap keempat dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP adalah merumuskan rencana aktivitas yang terkait dengan informasi dan komunikasi yang menunjang terselenggaranya sistem pengendalian intern.

f. 4. R. ap b

Sebagai contoh, isi dari desain penyelenggaraan SPIP (termasuk SOP-SOP pengendalian yang merupakan bagian tak terpisahkan dari desain) pada hakikatnya adalah juga suatu bentuk informasi yang harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Dengan dikomunikasikannya desain penyelenggaraan SPIP beserta SOP-SOP pengendaliannya, maka para pegawai diharapkan akan mengetahui peran dirinya dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern di instansinya. Atau dengan kata lain, para pegawai diharapkan akan dapat mengetahui tentang "siapa harus melakukan apa, dengan prosedur bagaimana".

Aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan satker dalam rangka penyelenggaraan sistem pengendalian adalah sebagai berikut:

Tabel : Informasi dan komunikasi terkait penyelenggaraan SPIP

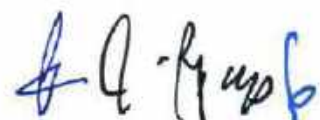
No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu pelaksanaan
1		
2		
3		
Dst		

5. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan pengendalian intern merupakan unsur pengendalian kelima atau terakhir. Pemantauan pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern di suatu satker telah berjalan sesuai dengan yang telah dirancang di dalam desain penyelenggaraan SPIP.

Pemantauan dilaksanakan secara triwulanan. Hasil pemantauan setiap triwulan direkapitulasi untuk mendapatkan hasil evaluasi selama satu tahun, yang digunakan antara lain untuk bahan perbaikan dalam penyelenggaraan SPIP tahun berikutnya. Pemantauan/evaluasi ini menjadi tanggung jawab manajemen dan penanggung jawab kegiatan, sedangkan satgas dapat membantu dalam menyusun rekapitulasinya.

Selain itu, setiap Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran berkewajiban melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap capaian penyelenggaraan SPIP pada unit kerja di bawahnya.



B. Pelaksanaan Seluruh Unsur Penyelenggaraan SPIP

Pelaksanaan unsur-unsur penyelenggaraan SPIP dilakukan sebagai berikut.

1. Setiap satuan kerja (Direktorat/Satuan Pengawasan Intern/Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Pusat Penelitian dan Pengembangan/TVRI Stasiun Penyiaran) wajib melaksanakan aktivitas/tindakan pengendalian kegiatan sepanjang tahun berdasarkan pada rancangan/desain penyelenggaraan SPIP yang telah disusun pada setiap awal tahun.
2. Masing-masing Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran wajib melakukan pemantuan penyelenggaraan SPIP di lingkungan kerjanya secara berkala dan melakukan evaluasi pada akhir tahun.
3. Kepala Satuan Pengawasan Intern melakukan penilaian mandiri atas penyelenggaraan SPIP secara periodik.
4. Tim Pembina Penyelenggaraan SPIP wajib melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPIP di lingkungan LPP TVRI.

BAB V

PELAPORAN

A. Format Laporan Triwulanan/Tahunan Penyelenggaraan SPIP

1. Umum
 - a. Latar Belakang
(berisi alasan mengapa harus menyusun laporan triwulanan/tahunan)
 - b. Maksud dan Tujuan
(berisi maksud dan tujuan laporan)
 - c. Periode Pelaksanaan
(pengendalian dari bulan apa sampai dengan bulan apa)
2. Hasil Pelaksanaan
 - a. Permasalahan Pengendalian
(kendala-kendala yang dijumpai dalam menerapkan desain pengendalian pada kegiatan dan atau kegiatan lainnya, khususnya pada kegiatan penting/strategis termasuk kegiatan yang anggarannya relatif besar)
 - b. Solusi yang Diambil
(solusi yang telah dan atau akan diambil dalam mengatasi kendala tersebut)



3. Kesimpulan
4. Lampiran
(jika diperlukan)

B. Penyampaian Laporan

Masing-masing Direktur/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan/Kepala TVRI Stasiun Penyiaran wajib menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan SPIP secara periodik kepada Direktur Utama dengan tembusan Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam bentuk:

- a. laporan triwulan; dan
- b. laporan tahunan.

C. Waktu Penyampaian Laporan

Waktu penyampaian laporan:

1. laporan triwulan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya triwulan;
2. laporan tahunan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya tahun anggaran berjalan.

BAB VI

PROSEDUR DAN TATA WAKTU PENYELENGGARAAN SPIP

A. Prosedur Penyelenggaraan SPIP

Prosedur penerapan SPIP secara sederhana dilaksanakan menurut tahapan sebagai berikut.

1. Pada setiap awal tahun (bulan Januari), masing-masing Direktorat/Satuan Pengawasan Intern/Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Pusat Penelitian dan Pengembangan/TVRI Stasiun Penyiaran wajib menyusun desain sistem pengendalian intern. Desain tersebut wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dengan maksud agar setiap pegawai yang terlibat dalam suatu kegiatan akan menjadi tahu dan paham tentang "siapa harus melakukan apa, dan dengan prosedur bagaimana".



2. Satuan kerja Direktorat/Satuan Pengawasan Intern/Pusat Pendidikan dan Pelatihan/Pusat Penelitian dan Pengembangan/TVRI Stasiun Penyiaran melaksanakan aktivitas/tindakan pengendalian intern kegiatan sepanjang tahun berdasarkan pada desain pengendalian intern yang telah disusun pada awal tahun. Dengan kata lain, harus mengimplementasikan desain dimaksud. Prosedur penyusunan desain pengendalian intern diuraikan secara khusus pada Bab IV.
3. Implementasi atas desain pengendalian intern perlu dipantau secara berkala selama tahun berjalan, dan dilakukan evaluasi setelah akhir tahun, sebagai bahan penyempurnaan desain pengendalian intern tahun berikutnya. Untuk efektivitasnya, evaluasi atas pengendalian intern pada tahun T dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan penyusunan desain pengendalian intern tahun T+1 (dilakukan pada awal tahun T+1).

B. Tata Waktu Penyelenggaraan SPIP

Tata waktu penyelenggaraan SPIP dan aktivitas-aktivitas pengendalian intern yang dilaksanakan setiap periode waktu, seperti disajikan berikut.

Tabel : Aktivitas Pengendalian

No.	Waktu	Aktivitas pengendalian yang dilakukan
1.	Bulan Januari tahun berjalan	<p>a. Melakukan evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun sebelumnya, yaitu antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mempelajari hasil pemantauan pengendalian intern triwulanan tahun sebelumnya sebagai umpan balik dalam penyempurnaan desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan. 2) mereviu butir-butir dalam desain penyelenggaraan SPIP tahun lalu yang belum/tidak dapat terlaksana dengan baik (sesuai hasil pemantauan butir a), untuk bahan perbaikan desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan. 3) mereviu SOP-SOP pengendalian tahun lalu dan menyempurnakannya untuk dasar operasional pengendalian tahun berjalan (untuk kegiatan tahun lalu yang berlanjut).

f f f f f

		<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan dengan memperhatikan hasil evaluasi atas berjalannya sistem pengendalian intern tahun lalu. Desain penyelenggaraan SPIP atas kegiatan-kegiatan yang sama dengan tahun sebelumnya, lebih bersifat updating dengan memperhatikan adanya perubahan kondisi di tahun berjalan. c. Menyiapkan SOP-SOP pengendalian yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kebijakan pengendalian yang telah ditetapkan dalam desain penyelenggaraan SPIP tahun berjalan. d. Menyusun laporan tahunan atas penyelenggaraan SPIP (tahun lalu).
2.	12 bulan selama tahun berjalan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengimplementasikan 5 unsur sistem pengendalian intern sebagaimana yang telah ditetapkan dalam desain penyelenggaraan SPIP. b. Melakukan revisi keanggotaan Satgas SPIP jika dipandang perlu.
3.	Satu kali setiap triwulan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pemantauan atas berjalannya sistem pengendalian intern setiap kegiatan dan atau kegiatan lainnya, utamanya tentang hambatan-hambatan yang timbul dalam merealisasikan kegiatan pengendalian yang ditetapkan dalam desain penyelenggaraan SPIP. b. Melakukan koreksi atas desain penyelenggaraan SPIP (dan SOP pengendalian) jika dipandang perlu, dengan mendokumentasikan tindakan koreksi dimaksud. c. Menyusun laporan triwulanan atas berjalannya sistem pengendalian intern / penyelenggaraan SPIP.
4.	Bulan Januari tahun berikutnya	Sama dengan bulan Januari tahun sebelumnya.



BAB VII

FORMAT DESAIN PENYELENGGARAAN SPIP

A. *Outline* Desain Penyelenggaraan SPIP

1. Sampul

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

DESAIN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
SATUAN KERJA : DIREKTORAT/SPI/PUSDIKLAT/PUSLITBANG/
TVRI STASIUN PENYIARAN/.....
TAHUN.....



Alamat Kantor

ap 4.4.46

2. Daftar Isi

Kata Pengantar

(berisi antara lain peraturan-peraturan yang mendasari SPIP dan kewajiban disusunnya desain penyelenggaraan SPIP, dan tandatangan kepala unit kerja).

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

(memuat alasan tentang mengapa desain penyelenggaraan SPIP perlu disusun, intinya adalah sebagai acuan teknis dalam menyelenggarakan SPIP).

b. Tujuan

(memuat tujuan disusunnya desain penyelenggaraan SPIP, yaitu agar sistem pengendalian intern di satuan kerja dapat terselenggara sesuai ketentuan yang berlaku).

II. ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

(berisi tabel analisis lingkungan pengendalian).

III. PENILAIAN RISIKO

(berisi tabel-tabel: peta risiko, rekapitulasi risiko teridentifikasi, hasil penilaian bobot risiko teridentifikasi, dan rekapitulasi risiko signifikan).

IV. RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN

(berisi tabel rencana kegiatan pengendalian untuk seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya).

V. RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI

(berisi tabel rencana pengelolaan informasi dan komunikasi).

ap f d . t b

VI. RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI
(berisi tabel rencana pemantauan dan evaluasi).

LAMPIRAN

(berisi daftar SOP pengendalian yang telah ditandatangani kepala satker dan merupakan kelengkapan bab IV, dengan urutan sesuai dengan urutan SOP didalam tabel rencana kegiatan pengendalian. SOP-SOP tersebut menjadi lampiran yang tak terpisahkan dari desain penyelenggaraan SPIP).

B. Analisis Lingkungan Pengendalian

Tabel : Hasil Penilaian Lingkungan Pengendalian

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	2	3	4	5
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a. Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	.....	.....
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku.	.....	.....

9044.46

		d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.	.....	.....
		e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.	.....	.....
2	Komitmen terhadap kompetensi	a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan.	.....	.....
		b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.	.....	.....
		c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.	.....	.....
		d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.	.....	.....
3	Kepemimpinan yang kondusif	a. Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	.....	.....

944.46

		c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.	.....	.....
		d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.	.....	.....
		e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.	.....	.....
		f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas.	.....	.....
4	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.	.....	.....
		b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.	.....	.....
		c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	.....	.....



5	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.	.....	.....
		b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi.	.....	.....
		c. Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi.	.....	.....
6	Pembinaan SDM	a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketetapan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.	.....	.....
		b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.	.....	.....
7	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif	a. Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	.....	.....
		b. Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	.....	.....

ap 4.1.1.6

8	Hubungan kerja yang baik	a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.	.....	.....
		b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.	.....	.....
		c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya.	.....	.....

Catatan :

*) kolom 3 diisi dengan pilihan nilai : B (baik), C (cukup), atau K (kurang).

**) kolom 4 diisi jika hasil penilaian pada kolom 3 bernilai K

C. Format Penilaian Risiko

Tabel : Format Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1.		R1	
		R2	
		R3	
2.		R4	
		R5	
		dst	
dst			

Catatan :

- R1, R2, R3, dst adalah kode jenis risiko sesuai yang teridentifikasi pada peta risiko.
- Deskripsi risiko adalah uraian atau penjelasan singkat atas risiko nomor 1 (R1), risiko nomor 2 (R2), risiko nomor 3 (R3) dst.

an f d. p b

Tabel : Format Peta Risiko

Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian Kinerja	Laporan Keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapatan	Belanja
1								
2								
3								
4								
Dst								

Catatan :

Pada kolom-kolom wilayah risiko yang dinilai berpotensi terjadi risiko, diberi kode/tanda R1, R2, R3, dst.

Tabel : Format Cara Menilai Bobot Risiko Teridentifikasi

Frekuensi munculnya risiko	Nilai	Dampak risiko terhadap ketercapaian tujuan kegiatan dan laporan keuangan				
		Tidak Berarti	Kecil	Sedang	Besar	Luar Biasa/Bencana
		1	2	3	4	5
Hampir Tidak Pernah Terjadi	1	BR=1	BR=2	BR=3	BR=4	BR=5
Jarang Terjadi	2	BR=2	BR=4	BR=6	BR=8	BR=10
Mungkin Terjadi	3	BR=3	BR=6	BR=9	BR=12	BR=15
Sering Terjadi	4	BR=4	BR=8	BR=12	BR=16	BR=20
Hampir Pasti Terjadi	5	BR=5	BR=10	BR=15	BR=20	BR=25

Keterangan :

BR (bobot risiko) = nilai probabilitas munculnya risiko x nilai dampak risiko

Handwritten signature/initials

Tabel 7.5. Format Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	Nilai ^{*)}		BR	Simpulan ^{**})
			PR	DR		
1.		1				
		2				
		dst				
2.		1				
		2				
		dst				
3.		1				
		2				
		dst				
Dst						

Catatan :

^{*)} PR : probabilitas timbulnya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko

^{**)} Diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 8 atau lebih.

Tabel : Format Rekapitulasi Risiko Signifikan

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan ^{*)}
1.			1.
			2.
			dst
2.			1.
			2.
			dst
dst		dst	dst

Catatan :

^{*)} Diisi dengan deskripsi dari risiko-risiko signifikan sesuai Tabel 7.5.

D. Format Rencana Kegiatan Pengendalian

Tabel 7.7. Format Rencana Kegiatan Pengendalian

1. Nama Kegiatan :
 Tujuan Kegiatan :*)

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	Prosedur pengendalian	
1.	<i>berisi risiko sesuai Tabel Rekap Risiko Signifikan</i>	<i>berisi kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan satker untuk mengatasi/risiko signifikan.</i>	<i>siapkan SOP pengendalian No.1,</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
2.			<i>siapkan SOP pengendalian No.2</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
3.			<i>siapkan SOP pengendalian No.3</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>
dst	dst	Dst	<i>siapkan SOP pengendalian No.4</i>	<i>pejabat/staf terkait</i>

Catatan:

*) adalah tujuan sebagaimana yang ditetapkan oleh Dewan Direksi atau ketentuan lainnya (bukan menurut persepsi satker).

Handwritten signature

2. Nama Kegiatan :
 Tujuan Kegiatan :

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	Prosedur pengendalian	
1.			siapkan SOP pengendalian No. 5	pejabat/staf terkait
2.			siapkan SOP pengendalian No. 6	pejabat/staf terkait
dst	dst	Dst	dst	pejabat/staf terkait

3. Dst

Catatan :

- 1) Seluruh kegiatan dan atau kegiatan lainnya yang ada di satker **yang mengandung risiko signifikan**, harus dibuatkan Rencana Kegiatan Pengendalian sebagaimana tabel di atas.
- 2) SOP Pengendalian dapat dibuat secara tersendiri sebagai lampiran yang tak terpisahkan dari desain penyelenggaraan SPIP. SOP Pengendalian yang dibuat secara tersendiri (sebagai lampiran), diberi nomor urut sesuai dengan urutan yang ada didalam desain penyelenggaraan SPIP.
- 3) SOP pengendalian suatu kegiatan harus sudah selesai disiapkan (ditandatangani kepala satker) sebelum kegiatannya dimulai. Lebih ideal, SOP-SOP telah selesai disusun bersamaan dengan selesainya penyusunan desain penyelenggaraan SPIP (terutama untuk tahun kedua dst).
- 4) Salah satu prinsip penyusunan SOP pengendalian adalah isinya harus dapat menjelaskan "siapa harus melakukan apa, dengan cara bagaimana".

f. A. H. a. g. b.

E. Format Informasi dan Komunikasi

Tabel 7.8. Format Informasi dan Komunikasi

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1.	<i>berisi tindakan yang akan diambil dalam rangka menginformasikan dan mengkomunikasikan SPIP kepada seluruh pegawai dalam waktu satu tahun</i>	
2.		
3.		
Dst		

F. Format Pemantauan dan Evaluasi

Tabel : Format Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

No	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan perbaikan
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
dst					

Petunjuk pengisian :

- kol 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai Desain Penyelenggaraan SPIP.*
- kol 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum pada Desain Penyelenggaraan SPIP.*
- kol 4 : diisi dengan pilihan nilai : E (efektif), CE (cukup efektif), atau KE (kurang efektif)*
- kol 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kol 4 berisi CE atau KE.*
- kol 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kol 4 berisi CE atau KE.*

ar f A. H G

BAB VIII

ILUSTRASI DESAIN PENYELENGGARAAN SPIP

Data/informasi yang diisikan ke dalam tabel-tabel ini, hanyalah sebuah ilustrasi dengan maksud untuk memudahkan dalam memahami proses penyusunan desain SPIP. Pada praktiknya, data/informasi yang diisikan ke dalam tabel akan sangat tergantung pada kondisi (karakteristik dan kompleksitas) masing-masing satuan kerja.

A. Analisis Lingkungan Pengendalian

1. Penilaian Lingkungan Pengendalian

Ilustrasi penilaian lingkungan pengendalian mencakup 6 sub unsur lingkungan pengendalian dengan 23 parameternya.

Berdasarkan hasil kuesioner seluruh pegawai satker, misalnya diperoleh data penilaian lingkungan pengendalian sebagaimana tabel 8.1.

Tabel 8.1. Analisis Lingkungan Pengendalian

No	Sub Unsur	Parameter Penilaian	Hasil Penilaian	Rencana Tindak Perbaikan
1	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a. Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS.	Baik	-
		b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja.	Kurang	Menyusun pedoman untuk pemberian reward dan punishment atas kinerja pegawai.
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku.	Baik	-

us f. q. p. b

		d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.	Cukup	-
		e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis.	Baik	-
2	Komitmen terhadap kompetensi	a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan.	Baik	-
		b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.	Kurang	Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan -
		c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.	Kurang	Menyusun rencana diklat bagi pegawai lingkup satker.
		d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.	Cukup	-



3	Kepemim-pinan yang kondusif	a. Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.	Cukup	-
		b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	Baik	-
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.	Cukup	-
		d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya.	Baik	-
		e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.	Baik	-
		f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi yang jelas.	Cukup	-
4	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.	Cukup	-
		b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.	Cukup	-



		c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	Cukup	-
5	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.	Baik	-
		b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi.	Kurang	Menyusun uraian jabatan dan tugas seluruh unsur organisasi.
		c. Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi.	Cukup	-
6	Pembinaan SDM	a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketetapan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.	Baik	-
		b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya.	Baik	-
7	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif	a. Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	Kurang	Menyusun desain penyelenggaraan SPIP.



		b. Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	Baik	-
8	Hubungan kerja yang baik	a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan.	Baik	-
		b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan.	Baik	-
		c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya.	Baik	-

Catatan : terhadap parameter penilaian yang memiliki nilai kurang maka harus disusun rencana tindak perbaikannya.

2. Rencana Tindak Perbaikan

Berdasarkan hasil penilaian lingkungan pengendalian, maka rencana tindak yang akan dilakukan adalah sebagai berikut.

- Menyusun pedoman pemberian *reward and punishment*.
- Melaksanakan pemberian *reward and punishment*.
- Menyusun standar kompetensi tugas dan fungsi setiap jabatan.
- Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.

B. Penilaian Risiko

Ilustrasi yang digambarkan disini adalah melakukan identifikasi risiko terhadap 2 (dua) kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi satker pusat, yaitu penyusunan peraturan/Surat Keputusan (tugas dan fungsi untuk penyiapan NSPK) dan pengelolaan BMN (tugas dan fungsi untuk pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga).

Berdasarkan hasil penelaahan bersama antara pihak manajemen satker dengan penanggung jawab kegiatan, misalnya disepakati bahwa di dalam pelaksanaan kedua kegiatan tersebut ditemukan adanya potensi terjadinya 23 buah risiko (R1-R23) sebagaimana tampak pada tabel berikut ini.

Handwritten signature in blue ink.

Tabel : Rekapitulasi Risiko Teridentifikasi

No.	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi	
		Kode	Deskripsi Risiko
1.	Penyusunan peraturan/Surat Keputusan	R1	Terdapat kewajiban penyiapan peraturan/ Surat Keputusan yang belum dipenuhi
		R2	Peraturan/Surat Keputusan yang disusun tidak memiliki payung hukum
		R3	Peraturan/Surat Keputusan yang disusun bertentangan peraturan yang lebih tinggi
		R4	Peraturan/Surat Keputusan yang disusun tumpang tindih dengan ketentuan yang lainnya
		R5	Substansi peraturan/Surat Keputusan yang disusun tidak lengkap
2.	Pengelolaan BMN	R6	Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan
		R7	BMN belum/terlambat dicatat dan dinomori
		R8	Kartu Identitas Barang tidak dibuat
		R9	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan
		R10	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan

Setelah seluruh risiko teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan pemetaan risiko. Pemetaan risiko mencakup dua dimensi, yaitu sumber risiko dan letak terjadinya risiko (atau disebut wilayah risiko). Jika disajikan pada suatu matriks, maka sumber risiko sebagai baris matriks sedangkan wilayah risiko sebagai kolom matriks.

Output dari identifikasi risiko berwujud peta risiko. Untuk memudahkan dalam memahami proses identifikasi risiko, di bawah ini disajikan ilustrasi peta risiko, sebagaimana tabel berikut.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Tabel : Ilustrasi Peta Risiko

Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Wilayah risiko (letak terjadinya risiko)							
	Capaian Kinerja	Laporan Keuangan						
		Neraca					LRA	
		Kas	Perse- dian	Piu- tang	Aset Tetap	Aset Lain	Pendapat- an	Belan- ja
Penyusunan peraturan perundang-undangan	R1 s.d. R5	-	-	-	-	-	-	-
Pengelolaan BMN	-	-	-	-	• R6 • R7 • R8 • R9 • R10	-	-	-

Risiko-risiko teridentifikasi seperti disajikan pada Tabel 8.3, dianalisis lebih lanjut tentang bobot risikonya untuk dapat mengetahui risiko yang mana yang tergolong risiko signifikan, yaitu yang memiliki bobot risiko lebih dari sama dengan 8.

Menentukan bobot dari setiap risiko teridentifikasi, dilakukan melalui diskusi/penelaahan bersama antara unsur pimpinan satker dengan para penanggung jawab kegiatan. Setiap risiko teridentifikasi didiskusikan perihal frekuensi keterjadiannya, dan tingkat dampaknya (tidak berarti s.d. luar biasa/bencana). Nilai-nilai frekuensi kejadian dan dampak untuk setiap risiko teridentifikasi selanjutnya dimasukkan ke dalam Tabel Hasil Penilaian Bobot Risiko Teridentifikasi.

ap. f. q. - f. p. b.

Tabel : Hasil Penilaian Bobot atas Risiko Teridentifikasi

No	Sumber Risiko (Kegiatan dan Kegiatan Lainnya)	Risiko Teridentifikasi		Nilai ^{*)}		BR	Simpulan ^{**)}
				FR	DR		
1	Penyusunan peraturan/ Surat Keputusan	R1	Terdapat kewajiban penyiapan peraturan/Surat Keputusan yang belum dipenuhi	3	4	12	Signifikan
		R2	Peraturan/Surat Keputusan yang disusun tidak memiliki payung hukum	1	4	4	Tidak Signifikan
		R3	Peraturan/Surat Keputusan yang disusun bertentangan peraturan yang lebih tinggi	1	4	4	Tidak Signifikan
		R4	Peraturan/ Surat Keputusan yang disusun tumpang tindih dengan ketentuan yang lainnya	1	4	4	Tidak Signifikan
		R5	Substansi peraturan/Surat Keputusan yang disusun tidak lengkap	4	3	12	Signifikan
2	Pengelolaan BMN	R6	Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan	2	4	8	Signifikan
		R7	BMN belum/terlambat dicatat dan dinomori	3	4	12	Signifikan
		R8	Kartu Identitas Barang tidak dibuat	3	4	12	Signifikan
		R9	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan	3	4	12	Signifikan
		R10	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan	3	4	12	Signifikan

Keterangan :

*) FR : frekuensi timbulnya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko, yaitu $FR \times DR$

**) Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR (bobot risiko) bernilai 8 atau lebih.

ap f f yg. b

Dari Tabel 8.4 tampak bahwa risiko R2 s.d. R4 memiliki bobot risiko (BR) di bawah 8 sehingga tidak memenuhi kriteria risiko signifikan. Risiko yang signifikan adalah R1 dan R5 s.d. R10 yang selanjutnya direkapitulasi ke dalam tabel seperti tampak pada tabel 8.5.

Tabel : Rekapitulasi Risiko Signifikan

No	Sumber Risiko	Tujuan Kegiatan	Risiko Signifikan
1.	Penyusunan peraturan/Surat Keputusan	a. Memenuhi azas formil dan meteril pembentukan peraturan/Surat Keputusan	a. Terdapat kewajiban penyiapan peraturan/Surat Keputusan yang belum dipenuhi
		b. Memenuhi azas pembentukan peraturan/Surat Keputusan yang baik	b. Substansi peraturan/Surat Keputusan yang disusun tidak lengkap
2.	Pengelolaan BMN	Mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan BMN	a. Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan
			b. BMN belum/terlambat dicatat dan dinomori
			c. Kartu Identitas Barang tidak dibuat
			d. Inventarisasi BMN belum dilaksanakan
			e. Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan
3.	Dst		

C. Kegiatan Pengendalian

Berdasarkan rekapitulasi risiko signifikan pada Tabel 8.5, maka langkah selanjutnya adalah menyusun kegiatan pengendaliannya sebagaimana disajikan pada Tabel 8.6 dan 8.7 di bawah ini.

Handwritten signature in blue ink.

Tabel : Kegiatan Pengendalian Penyusunan Peraturan/Surat Keputusan

Nama Kegiatan : Penyusunan Peraturan/Surat Keputusan

Tujuan Kegiatan : a. Memenuhi azas formil dan materiil pembentukan Peraturan/Surat Keputusan
b. Memenuhi azas pembentukan peraturan/Surat Keputusan yang baik

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	Prosedur pengendalian	
1.	Terdapat kewajiban penyiapan peraturan/ Surat Keputusan yang belum dipenuhi	Pemenuhan kewajiban pembentukan peraturan/ Surat Keputusan	SOP Pengendalian Nomor 1 (terlampir)	Para Direktur/ Kepala SPI/ Kepala Pusdiklat/ Kepala Puslitbang/ Kepala Stasiun Penyiaran
2.	Substansi peraturan/ Surat Keputusan yang disusun tidak lengkap	Penyusunan peraturan/ Surat Keputusan yang lengkap dan akurat	SOP Pengendalian Nomor 2 (terlampir)	Para Direktur/ Kepala SPI/ Kepala Pusdiklat/ Kepala Puslitbang/ Kepala Stasiun Penyiaran



Tabel : Kegiatan Pengelolaan BMN

Nama Kegiatan : Pengelolaan BMN

Tujuan Kegiatan : Mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan BMN

No.	Risiko signifikan	Aktivitas/tindakan pengendalian		Penanggung Jawab
		Kebijakan Pengendalian	Prosedur pengendalian	
1.	Barang yang akan dicatat tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai perolehan	Pencatatan dan penelusuran bukti perolehan BMN secara akurat	SOP Pengendalian Nomor 3 (terlampir)	Kabag/Kasubbag yang menangani BMN dan Petugas SIMAK BMN
2.	BMN belum/terlambat dicatat	Pencatatan BMN secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 4 (terlampir)	Kabag/Kasubbag yang menangani BMN dan Petugas SIMAK BMN
3.	Kartu Identitas Barang belum/terlambat dibuat	Pembuatan KIB secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 5 (terlampir)	Kabag/Kasubbag yang menangani BMN dan Petugas SIMAK BMN
4.	Inventarisasi BMN belum dilaksanakan	Pelaksanaan inventarisasi BMN	SOP Pengendalian Nomor 6 (terlampir)	Kabag/Kasubbag yang menangani BMN dan Petugas SIMAK BMN
5.	Rekonsiliasi BMN terlambat dilaksanakan	Pelaksanaan rekonsiliasi BMN secara tepat waktu	SOP Pengendalian Nomor 7 (terlampir)	Kabag/Kasubbag yang menangani BMN dan Petugas SIMAK BMN

up f. d. f. b.

SOP Pengendalian

Ilustrasi SOP Pengendalian Nomor 1 untuk contoh kasus kegiatan pengendalian di atas sebagai berikut.

SOP Pengendalian Nomor 1

1. **Risiko yang akan diatasi** : terdapat kewajiban penyiapan peraturan/ Surat Keputusan yang belum dipenuhi.
2. **Kebijakan pengendalian** : pemenuhan kewajiban pembentukan peraturan/ Surat Keputusan.
3. **Prosedur pelaksanaan kebijakan pengendalian sebagai berikut.**
 - a. Direktur Utama LPP TVRI memerintahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan kepada Para Direktur/Kepala SPI/Kepala Pusdiklat/Kepala Puslitbang/Kepala Stasiun Penyiaran untuk menyusun peraturan/ Surat Keputusan yang menjadi kewajiban satuan kerja masing-masing.
 - b. Para Direktur/Kepala SPI/Kepala Pusdiklat/Kepala Puslitbang/Kepala Stasiun Penyiaran dan Kabag Kesekretariatan dan Kelembagaan untuk:
 - 1) Menginventarisasi peraturan/Surat Keputusan yang terkait dengan satuan kerja masing-masing.
 - 2) Menginventarisasi peraturan/Surat Keputusan yang wajib dibentuk/disusun/diinisiasi oleh satuan kerja masing-masing.
 - c. Para Direktur/Kepala SPI/Kepala Pusdiklat/Kepala Puslitbang/Kepala Stasiun Penyiaran mengusulkan peraturan/Surat Keputusan yang akan dibentuk/disusun.
 - d. Direktur Utama LPP TVRI menetapkan peraturan/Surat Keputusan yang diusulkan.

Jakarta,, 2018

Direktur Utama LPP TVRI

(.....)

Handwritten signature: M. A. R. P. - 6

D. Informasi dan Komunikasi

Terhadap ketiga unsur SPIP (lingkungan pengendalian, analisis risiko dan kegiatan pengendalian) yang telah teridentifikasi tersebut di atas, langkah selanjutnya adalah mengkomunikasikan seluruh unsur SPIP tersebut kepada seluruh pegawai lingkup satker.

Ilustrasi aktivitas terkait informasi dan komunikasi yang perlu dilakukan satker dalam rangka penyelenggaraan SPIP selama kurun waktu satu tahun disajikan dalam Tabel sebagai berikut.

Tabel : Informasi dan Komunikasi terkait Penyelenggaraan SPIP

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1	Sosialisasi desain penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai.	Januari
2	Rapat bulanan evaluasi penyelenggaraan SPIP antara manajemen dan penanggung jawab kegiatan	Setiap awal bulan
3	Pemberian <i>reward</i> terhadap penanggung jawab pelaksana SPIP terbaik.	Desember
Dst	.....

E. Pemantauan dan Evaluasi

Dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan SPIP, maka perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP secara berkala. Pemantauan atas penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh satker sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali. Selain itu, pada akhir tahun satker juga wajib membuat laporan tahunan evaluasi penyelenggaraan SPIP, dengan ilustrasi sebagaimana Tabel dibawah ini:

up f Q. Rp 6

Tabel : Pemantauan/Evaluasi Penyelenggaraan SPIP

No.	Kegiatan/Kegiatan Lainnya	Kebijakan Pengendalian	Hasil Pantauan	Kendala	Tindakan Perbaikan
1.	Pengadaan barang/jasa	Pengumuman RUP secara tepat waktu	Efektif	-	-
2.		Penyusunan HPS sesuai ketentuan	Efektif	-	-
3.		Penyusunan spesifikasi teknis yang akurat	Tidak Efektif	Penyusunan spesifikasi teknis belum berdasarkan acuan yang jelas	Memperbaiki spesifikasi teknis sebelum proses pengadaan
dst					

Petunjuk pengisian:

- kol 2 : Nama kegiatan/kegiatan lainnya sesuai Desain Penyelenggaraan SPIP.
- kol 3 : Kebijakan pengendalian sesuai dengan yang tercantum pada Desain Penyelenggaraan SPIP.
- kol 4 : diisi dengan pilihan nilai : E (efektif) atau TE (tidak efektif)
- kol 5 : diisi kendala yang ada secara ringkas, jika kol 4 berisi TE.
- kol 6 : diisi tindakan perbaikan yang telah atau akan dilakukan jika kol 4 berisi TE.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 April 2018
DEWAN DIREKSI LPP TVRI


HELMY YAHYA
Direktur Utama 

