



# **SOSIALISASI SPIP DAN MR MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)/ WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM)**

Oleh:

**Rahmawati Umasugi, S. Pi, M. Si**

(Koordinator Penguatan Akuntabilitas WBK BPPP Ambon)

**BPPP AMBON  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

# PERMEN PAN DAN RB RI NO.90 TAHUN 2021

tentang

PEMBANGUNAN DAN EVALUASI ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI INSTANSI PEMERINTAH



**MAKSUD  
&  
TUJUAN**

Sebagai acuan bagi pegawai di lingkungan KKP dalam melaksanakan pembangunan dan penetapan ZI untuk mewujudkan WBK dan WBBM pada unit kerja di lingkungan KKP

Menyamakan persepsi dan pemahaman dan tindakan dalam membangun ZI untuk mewujudkan WBK dan WBBM pada unit kerja di lingkungan KKP

# KOMPONEN PENGUNGKIT ZI

1.

**Manajemen  
Perubahan**

4.

**Penguatan  
Pengawasan**

2.

**Penataan  
Tatalaksana**

5.

**Penguatan  
Akuntabilitas**

3.

**Penataan Sistem  
Manajemen SDM**

6.

**Peningkatan Kualitas  
Pelayanan Publik**

# Indikator

## Penguatan Pengawasan

### Pendalian Gratifikasi

- unit kerja telah memiliki *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi;
- unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

### Penerapan SPIP

- unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian;
- unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja;
- unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risikoyang telah diidentifikasi; dan
- unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.

### Pengaduan Masyarakat

- unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;
- unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;
- unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan
- unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

### Whistle-Blowing System

- unit kerja telah menerapkan *whistle blowing system*;
- unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*; dan
- unit kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*.

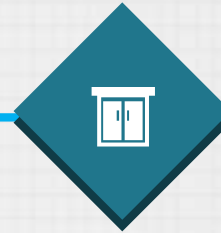
## DEFENISI

PERMEN  
KP  
NOMOR  
10  
TAHUN  
2016

SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh *pimpinan dan seluruh pegawai* untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.



# TUJUAN



Mewujudkan **budaya pengendalian Intern** yang handal agar tercapai keyakinan yang memadai terhadap tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien, efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan

## Mengapa SPIP Diperlukan?



# LINGKUP PENYELENGGARAAN SPIP

## 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.





# UNSUR SPIP

SPIP

Lingkungan Pengendalian

Integritas dan Nilai Etika  
Komitmen pada Kompetensi  
Kepemimpinan  
Struktur Organisasi  
Wewenang dan tanggung jawab  
Kebijakan SDM  
Peran Auditor Intern yg Efektif  
Hubungan Kerja yang Baik

Penilaian Risiko

Penetapan Tujuan Instansi  
Penetapan Tujuan Kegiatan  
Identifikasi Risiko  
Analisis Risiko

Kegiatan Pengendalian

Reviu Kinerja  
Pembinaan SDM  
Pengendalian Sistem Informasi  
Pengendalian Fisik atas Aset  
Penetapan ukuran kinerja  
Pemisahan Fungsi  
Otorisasi Transaksi & Kejadian  
Pencatatan Akurat & Tepat Wkt  
Pembatasan Akses thd Sb Daya  
Akuntabilitas thd Sb Daya  
Dokumentasi atas SPI

Informasi & Komunikasi

Sarana Komunikasi  
Manajemen Sistem Informasi

Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan Berkelanjutan  
Evaluasi Terpisah  
Tindak Lanjut



# UNSUR LINGKUNGAN PENGENDALIAN



# LINGKUNGAN PENGENDALIAN

## 1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

---

- a. Menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yg berisi ttg standar perilaku etis
- b. Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat
- c. Pekerjaan dilaksanakan dengan tingkat etika yg tinggi
- d. Menegakkan tindakan disiplin
- e. Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern

## 2. Komitmen Terhadap Kompetensi

- a. Pimpinan mengidentifikasi dan menetapkan tupoksi masing-masing posisi
- b. Menyusun standar kompetensi untuk setiap tupoksi
- c. Menyelenggarakan Latbim untuk meningkatkan kompetensi
- d. Pimpinan mempunyai kemampuan manajerial dan pengetahuan yang luas

# LINGKUNGAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

## 3. Kepemimpinan Yang Kondusif

---

- a. Mempertimbangkan resiko dlm pengambilan keputusan
- b. Menerapkan manajemen berbasis kinerja
- c. Mendukung fungsi tertentu dlm penerapan SPIP
- d. Perlindungan atas aset dan informasi
- e. Interaksi yg intensif dengan pimpinan yg lebih rendah
- f. Sikap positif dan responsif thd pelaporan keuangan, penganggaran, program dan kegiatan
- g. Tidak ada mutasi pegawai berlebihan pada fungsi-fungsi kunci.

## 4. Struktur Organisasi

- a. Disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan
- b. Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab
- c. Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern instansi
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian struktur organisasi dengan perubahan lingkungan strategis
- e. Menetapkan jumlah pegawai yg sesuai terutama untuk pimpinan

# LINGKUNGAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

---

## 5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung jawab Yang Tepat

- a. Diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya
- b. Pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami wewenang dan tanggung jawab yang diberikan.
- c. Pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP

## 6. Kebijakan Yang Sehat tentang Pembinaan SDM

- a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai
- b. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen;
- c. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

# LINGKUNGAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

---

## 7. Peran APIP yang Efektif

- a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah
- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah
- c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah

## 8. Hubungan Kerja Yang Baik

Diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi pemerintah terkait

## 2. PENILAIAN RESIKO

---

Adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.



# UNSUR PENILAIAN RISIKO



# Click to edit Master title style

---

## 1. Identifikasi Risiko

- a. Menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai tujuan Instansi Pemerintah dan tingkatan kegiatan
- b. Mengidentifikasi dari faktor eksternal dan internal dengan menggunakan mekanisme yang memadai.
- c. Melaksanakan penilaian atas adanya faktor lain yang dapat meningkatkan risiko
- d. Mengidentifikasi secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan

## 2. Analisis Risiko

- a. Menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan
- b. Mengidentifikasi Risiko dari faktor eksternal dan internal
- c. Menerapkan prinsip kehati-hatian yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
- d. Memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang menuntut perhatian pimpinan pusat.

# UNSUR KEGIATAN PENGENDALIAN



# KEGIATAN PENGENDALIAN

- 1. Reviu Atas Kinerja Instansi Pemerintah Yang Bersangkutan**
  - a. Reviu pada Tingkat Puncak – Pimpinan Instansi Pemerintah memantau pencapaian kinerja Instansi Pemerintah dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja.
  - b. Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Instansi pemerintah mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja.
  
- 2. Pembinaan Sumber Daya Manusia Komentor/Catatan**
  - a. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Instansi Pemerintah.
  - b. Strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh
  - c. Strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit
  - d. Persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan
  - e. Pimpinan Instansi Pemerintah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Instansi, dan mendorong umpan balik pegawai

# KEGIATAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

- f. Sistem manajemen kinerja Instansi Pemerintah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Instansi pemerintah.
- g. Prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi tepat yang direkrut dan dipertahankan.
- h. Pegawai diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja
- i. Sistem kompensasi dan penghargaan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
- j. Program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai
- k. Pengawasan atasan secara berkesinambungan
- l. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Instansi Pemerintah
- m. Kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.

# KEGIATAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

## 3. Pengendalian Pengelolaan Sistem Informasi

- a. Pengendalian umum
- b. Pengendalian aplikasi

## 4. Pengendalian Fisik Atas Aset

- a. Penetapan, pengimplementasikan, dan pengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur
- b. Penetapan, pengimplementasikan, dan pengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*)

## 5. Penetapan Dan Reviu Indikator Dan Ukuran Kinerja

- a. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Instansi Pemerintah, kegiatan, dan pegawai.
- b. Instansi Pemerintah mereviu dan memvalidasi periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.



# KEGIATAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

- c. Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- d. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

## 6. Pemisahan Fungsi

- a. Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
- b. Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, revidi dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.

# KEGIATAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

- c. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.
- d. Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.
- e. Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.
- f. Pimpinan Instansi Pemerintah mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.

## 7. Otorisasi Transaksi Dan Kejadian Penting

- a. Memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan Instansi Pemerintah Dokumentasi yang mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas.
- b. Adanya pengendalian untuk memastikan Bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.

# KEGIATAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

---

- c. Otorisasi yang secara spesifik
- d. Otorisasi yang ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Instansi Pemerintah

## **8. Pencatatan Yang Akurat dan Tepat Waktu**

- a. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Instansi Pemerintah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
- b. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.

# KEGIATAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

## 9. Pembatasan Akses Atas Sumber Daya

- a. Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.
- b. Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direviu dan dipelihara.
- c. Pimpinan Instansi Pemerintah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan tingkat akses

## 10. Akuntabilitas Terhadap Sumber

- a. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.
- b. Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direviu dan dipelihara.
- c. Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas.
- d. Pimpinan Instansi Pemerintah menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai.

# KEGIATAN PENGENDALIAN (Lanjutan)

## 11. Dokumentasi Atas Sistem Pengendalian Intern

- a. Adanya dokumentasi tertulis mengenai SPI serta seluruh catatan transaksi dan kejadian penting.
- b. Dokumentasi tersedia setiap saat pemeriksaan
- c. Dokumentasi mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Instansi Pemerintah
- d. Dokumentasi yang mencakup dokumentasi mengenai sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
- e. Dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.
- f. Terdapat dokumentasi baik dalam bentuk catatan maupun elektronik.
- g. Seluruh dokumentasi dikelola dan dipelihara secara baik

## 4. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

---

**Informasi** adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah

**Komunikasi** adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik



# UNSUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI



## **1. Sarana dan Komunikasi**

- a. Buku pedoman kebijakan dan prosedur,
- b. Surat edaran,
- c. Memorandum,
- d. Papan pengumuman,
- e. Situs internet dan intranet,
- f. Rekaman video,
- g. E-mail,
- h. Arah lisan, dan
- i. Tindakan pimpinan yang mendukung implementasi SPI

## **2. Manajemen Sistem Informasi**

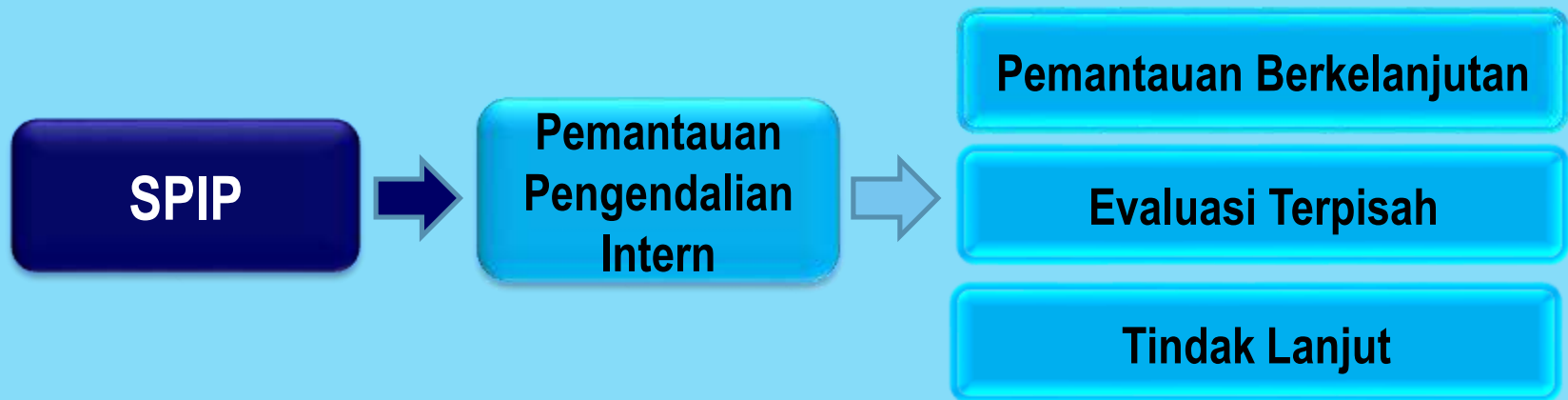
- a. Pimpinan Instansi perlu mempertimbangkan manajemen sistem informasi,
- b. Mekanisme identifikasi kebutuhan informasi,
- c. Perkembangan dan kemajuan teknologi informasi,
- d. Pemantauan mutu informasi, dan
- e. Kecukupan SDM dan keuangan untuk pengembangan teknologi informasi.

## 5. 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.

# UNSUR PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN



# PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

## 1. Pemantauan Berkelanjutan

- a. Memiliki strategi untuk menyakinkan
- b. Mendapatkan informasi yang fungsinya pengendalian secara efektif
- c. Komunikasi dengan pihak eksternal
- d. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai
- e. Membandingkan data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan dengan aset fisik.
- f. Menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal
- g. Meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern
- h. Tingkat kepatuhan terhadap kode etik atau peraturan bagi pegawai

# PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN (Lanjutan)

---

## 2. Evaluasi Terpisah

- a. Metodologi evaluasi pengendalian intern harus logis dan memadai
- b. Memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi memadai
- c. Kelemahan yang ditemukan segera diselesaikan

## 3. Tindak Lanjut

- a. Memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau revidu lainnya dengan segera
- b. Pimpinan Instansi Pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revidu lainnya guna memperkuat pengendalian intern
- c. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revidu lainnya dengan tepat



# TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

1. **Pemahaman**
  - a. **Pembinaan**
  - b. **FGD**
2. **Pelaksanaan**
  - a. **Internalisasi**
    - **Pengendalian rutin**
    - **Pengendalian berkala**
    - **Pengendalian dengan pendekatan manajemen resiko**
  - b. **Pendokumentasian**
    - **Pengendalian rutin**
    - **Pengendalian berkala**
    - **Pengendalian dengan pendekatan manajemen resiko**
3. **Pelaporan**
4. **Pengembangan berkelanjutan**
5. **Evaluasi**



# **KEGIATAN PENGENDALIAN**

**1. Pengendalian Rutin**

**2. Pengendalian Berkala**

**3. Pengendalian dengan Pendekatan  
Manajemen Resiko**



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.

Setiap kegiatan yang ada di satuan kerja wajib didukung dengan standar operasional prosedur (SOP) dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan.

Dilaksanakan untuk mendeteksi (*detection*) dan mencegah (*prevention*) adanya penyimpangan dan selanjutnya untuk segera dilakukan perbaikan agar tidak menimbulkan kesalahan dan kerugian



# PENGENDALIAN RUTIN

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
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	



No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
<b>B.</b>	<b>Perencanaan</b>	
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	
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)	



No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
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	



No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
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	
5	Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan, serta penggunaan Penerimaan negara tidak sesuai ketentuan	

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
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	



No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
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 (Mark up)	
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	

No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
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	
4	Terdapat pegawai yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan tetapi belum dijatuhi hukuman disiplin	
5	Terdapat pegawai yang belum menjalankan tugas dan fungsinya	



No	Kelompok/Uraian Risiko	Komentar/Catatan
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	



## II. 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.

Dilaksanakan secara berkala



Satuan Kerja :.....

Unit Eselon I :.....

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





Satuan Kerja :.....  
 Unit Eselon I :.....  
 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.



## 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 Perpaket

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																

Satuan Kerja : .....

Unit Eselon I : .....

Tahun Anggaran : .....

NO	JENIS BMN	NILAI BMN (Rp) *	PENGELOLAAN BMN			PERMASALAHAN BMN					RENCANA PEMECAHAN MASALAH	REALISASI PEMECAHAN MASALAH
			SATKER	PIHAK III	KSP	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 Pemanfaatan (KSP). Diuraikan secara jelas pihak pengelola (pihak III) dan pelaksana (KSO).



Satuan Kerja : .....

Unit Eselon I : .....

Tahun Anggaran : .....

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

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

\*) Diisi dengan nilai perolehan BMN

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

\*) Diisi dengan nilai kerugian negara hasil penetapan.



Satuan Kerja : .....

Unit Eselon I : .....

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.			
ds			
t			

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

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



### **III. PENGENDALIAN DENGAN PENDEKATAN MANAJEMEN RESIKO**

Adalah pengendalian yang dilakukan sebagai upaya untuk mencegah dan meminimalisir timbulnya masalah pada waktu yang akan datang dalam mencapai tujuan.

Pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko dirancang dan dimulai sejak perencanaan kebijakan dan kegiatan/aktivitas.

Digunakan sebagai dasar menyusun rencana pengendalian dan menjadi data dukung dan dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)

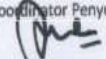


# MANAJEMEN RISIKO BPPP AMBON

## FORMULIR PENILAIAN RISIKO

- 1 Satuan Kerja : BPPP Ambon  
 2 Aktivitas / Kegiatan / Kebijakan : Kelompok kelautan dan perikanan yang ditingkatkan kelasnya (Kelompok)  
 3 Pagu Anggaran : Rp17,500  
 4 T.A : 2022

No	Kebijakan / Aktivitas/ Kegiatan	Tujuan	Faktor Resiko	Sebab	Dampak	Sifat	Sumber	Rencana	Persepsi Atas Resiko						Rata-rata	Level/Tingkat Resiko	PR	Respon dan Rencana Pengendalian yang harus dilakukan					Resiko Residual					
									Rosaline		Pirhel		Melske					K		D		Uraian	Jadwal (triwulan)				K	D
									K	D	K	D	K	D				K	D	I	II		III	IV				
									10	11	12	13	14	15				16	17	18	19		20	21	22			
1	Kelompok kelautan dan perikanan yang ditingkatkan kelasnya (67 Kelompok)	Meningkatkan kelas kelompok kelautan dan perikanan dari kelas pemula ke kelas madya atau dari kelas madya ke kelas utama sebanyak 67 kelompok	Tidak tercapainya kelompok kelautan dan perikanan yang ditingkatkan kelasnya sebanyak 67 kelompok	Indikator peningkatan kelas kelompok sulit dipenuhi oleh kelompok karena keterbatasan ekonomi kelompok; kelompok tidak ingin ditingkatkan kelasnya karena	Tujuan dari kegiatan tidak tercapai	Dikendalikan/ dikelola (Controllable /C)	Penyuluh	Kontingensi	3	3	3	2	2	2	3	2	6	6 (Suplimentary issue)	Penyuluh yang tidak merealisasikan peningkatan kelas kelompok KP pada waktu yang ditetapkan akan diberikan Surat Teguran dan dievaluasi kendalanya	√	√	√	√	1	1			
	Pendampingan kepada masyarakat KP	Tidak terlaksananya pendampingan dan penyuluhan kepada masyarakat KP	Penyuluh tidak melakukan tugas di lapangan	Tujuan dari kegiatan tidak tercapai	Tidak bisa dikendalikan (Uncontrollable / UC)	Penyuluh	Kontingensi	3	3	2	2	3	2	3	2	6	6 (Suplementary issue)	Melaksanakan reward dan punishment untuk penyuluh	√	√	√	√	1	1				

Penanggungjawab  
 Sub Koordinator Penyuluhan  
  
 A.R. Sopaheluwakan S.Pi, M.Si  
 NIP. 19770605 200701 2 003

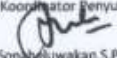




FORMULIR PENILAIAN RESIKO

- 1 Satuan Kerja : BPPP Ambon
- 2 Aktivitas / Kegiatan / Kebijakan : Kelompok kelautan dan perikanan yang dibentuk (Kelompok)
- 3 Pagu Anggaran : Rp100.000
- 4 T.A : 2022

No	Kebijakan / Aktivitas/ Kegiatan	Tujuan	Faktor Resiko	Sebab	Dampak	Sifat	Sumber	Rencana	Persepsi Atas Resiko						Rata-rata		Level/ Tingkat Resiko	PR	Respon dan Rencana Pengendalian yang harus dilakukan					Resiko Residual								
									Resolusi		Petal		Mata		K	D			K	D	K	D	K	D	K	D	Jadwal (triwulan)				K	D
									K	D	K	D	K	D													K	D	I	II		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22											
1	Kelompok kelautan dan perikanan yang dibentuk (215 Kelompok)	Menumbuhkan kelompok kelautan dan perikanan yang baru sebanyak 215 kelompok	Tidak terbentuknya kelompok kelautan dan perikanan sebanyak 215 kelompok	Pelaku utama tidak bersedia menjalankan usaha secara berkelompok karena unsur kepercayaan	Tujuan dari kegiatan tidak tercapai	Dikendalikan/ dikelola (Controllable/C)	Penyuluh	Kontingensi	3	3	3	3	3	2	3	3	6	8 (Suplementary Issue)	Penyuluh yang tidak melakukan penumbuhan kelompok sesuai target dan waktu yang ditetapkan akan diberikan Surat Teguran dan dievaluasi kendalanya.	√	√	√	√	1	1							
	Pendampingan kepada masyarakat KP	Tidak terlaksananya pendampingan dan penyuluhan kepada masyarakat KP	Penyuluh tidak melakukan tugas di lapangan	Tujuan dari kegiatan tidak tercapai	Tidak bisa dikendalikan (Uncontrollable/ UC)	Penyuluh	Kontingensi	3	3	3	2	2	2	2	3	2	6	6 (Suplementary Issue)	Melaksanakan reward dan punishment untuk penyuluh	√	√	√	√	1	1							
		Tidak terealisasinya anggaran BOP	Penyuluh tertambat/tidak memasukkan laporan dan pertanggungjawaban keuangan	Realisasi Anggaran Balai tidak maksimal	Dikendalikan/ dikelola (Controllable/C)	Penyuluh	Kontingensi	3	2	3	2	2	3	3	2	6	6 (Suplementary Issue)	Revisi anggaran BOP yang tidak terealisasi untuk kegiatan prioritas lainnya	√	√	√	√	1	1								
	Menyusun profil kelompok yang dibentuk	Tidak tersusunnya profil kelompok	Terbatasnya kemampuan penyuluh dalam menyusun profil kelompok	Tujuan dari kegiatan tidak tercapai	Dikendalikan/ dikelola (Controllable/C)	Penyuluh	Kontingensi	3	3	3	2	2	2	3	2	6	6 (Suplementary Issue)	Penyuluh yang tidak membuat profil kelompok dianggap tidak mempunyai kelompok sehingga tidak melaksanakan kegiatannya	√	√	√	√	1	1								

Penanggungjawab  
 Sub Koordinator Penyuluhan  
  
 A.R. Sopaheluwakan S.Pi, M.Si  
 NIP. 19770605 200701 2 003

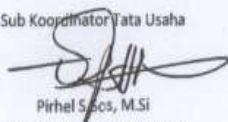


FORMULIR PENILAIAN RESIKO

1 Satuan Kerja : BPPP Ambon  
 2 Aktivitas / Kegiatan / Kebijakan : Sarana dan Prasarana Bidang Kemeritiman Kelautan dan Perikanan  
 3 Pagu Anggaran : Rp. 400.000.000,-  
 4 T.A : 2022

No	Kebijakan / Aktivitas/ Kegiatan	Tujuan	Faktor Resiko	Sebab	Dampak	Sifat	Sumber	Rencana	Persepsi Atas Resiko								Rata-rata	Level/Tingkat Resiko	PR	Respon dan Rencana Pengendalian yang harus dilakukan				Resiko Residual						
									Pirhel		Melke		Wati		K	D				K	D	K	D	Uraian	Jadwal (triwulan)				K	D
									K	D	K	D	K	D											K	D	I	II		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22									
1	Tersedianya Prasarana Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan sebanyak 2 paket secara pengadaan langsung	Terselenggaranya Pengadaan Sarana dan Prasarana Pelatihan dan Penyuluhan sebanyak 2 paket secara pengadaan langsung	Tidak terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana pelatihan dan penyuluhan sebanyak 2 paket.	Efisiensi anggaran	Tujuan dari kegiatan tidak tercapai	Tidak bisa dikendalikan (Uncontrollable / UC)	Pusat	Kontingensi	3	2	3	3	3	3	3	3	8	8 (Supplementary Issue)	Mempercepat proses pengadaan sebelum pelaksanaan efisiensi anggarann	√	√					1	1			
			Pengadaan Sarana dan Prasarana tidak sesuai standar	Pengadaan yang tidak sesuai standar oleh penyedia karena tidak mengikuti spek dan volume dalam SPK.	Temuan pada saat audit	Bisa dikendalikan (Controllable / C)	Penyedia	Kontingensi	2	3	2	3	3	2	2	3	6	6 (Supplementary Issue)	Pengawasan dan pemeriksaan oleh PPK dan tenaga teknis pada saat pelaksanaan pekerjaan dan melakukan penolakan jika tidak sesuai	√	√					1	1			

Sub Koordinator Tata Usaha



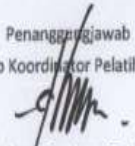
Pirhel Sacs, M.Si  
 NIP. 19650510 199403 1 004



FORMULIR PENILAIAN RESIKO

- 1 Satuan Kerja : BPPP Ambon
- 2 Aktivitas / Kegiatan / Kebijakan : Masyarakat Kelautan dan Perikanan yang Dilatih
- 3 Pagu Anggaran : Rp. 1.200.000.000
- 4 T.A : 2022

No	Kebijakan / Aktivitas/ Kegiatan	Tujuan	Faktor Resiko	Sebab	Dampak	Sifat	Sumber	Rencana	Persepsi Atas Resiko						Rata-rata		Level/ Tingkat Resiko	PR	Respon dan Rencana Pengendalian yang harus dilakukan					Resiko Residual					
									Ekadasa		Wati		Rosaline		K	D			K	D	K	D	Uraian	Jadwal (Triwulan)				K	D
									K	D	K	D	K	D										I	II	III	IV		
									10	11	12	13	14	15	16	17			18	19	20				21	22			
1	Masyarakat Kelautan dan Perikanan Yang Dilatih sebanyak 1500 orang	Terseenggaranya pelatihan masyarakat berdasarkan aspirasi model blended online training sebanyak 1500 orang	Salah sasaran peserta pelatihan pada pelatihan aspirasi	Perekrutan peserta terkadang dilakukan oleh tim TA tanpa melibatkan penyuluh perikanan	Tujuan dari kegiatan tidak tercapai	Tidak bisa dikendalikan (Uncontrollable/ UC)	Tim TA Anggota DPR	Kontingensi	3	3	3	3	3	2	3	3	8	8 (Supplementary Issue)	Perekrutan peserta dikoordinasikan antara dengan TA, dinas Perikanan dan penyuluh perikanan	√	√	√	√	1	1				
			Waktu pelaksanaan pelatihan aspirasi yang tidak tepat waktu sesuai yang sudah dijadwalkan	Pelatihan aspirasi terkadang harus direchedule mengikuti jadwal/ketersediaan waktu dari anggota DPR RI	Tujuan dari kegiatan tidak tercapai	Tidak bisa dikendalikan (Uncontrollable/ UC)	Tim TA Anggota DPR	Kontingensi	3	3	2	2	3	2	3	2	6	6 (Supplementary Issue)	Koordinasi dengan TA dalam Menyusun jadwal pelatihan	√	√	√	√	1	1				

Penanggungjawab  
 Sub Koordinator Pelatihan  
  
 Ekadas Priantara ST, M.Si  
 NIP. 1970228 200212 1 002





FORMULIR PENILAIAN RESIKO

- 1 Satuan Kerja : BPPP Ambon  
 2 Aktivitas / Kegiatan / Kebija : Lulusan pelatihan yang terserap di Dunia Usaha dan Dunia Industri  
 3 Pagu Anggaran : -  
 4 T.A : 2022

No	Kebijakan / Aktivitas/ Kegiatan	Tujuan	Faktor Resiko	Sebab	Dampak	Sifat	Sumber	Rencana	Persepsi Atas Resiko								Rata-rata	Level/ Tingkat Resiko	PR	Respon dan Rencana Pengendalian yang harus dilakukan					Resiko Residual			
									Ekadasa		Helmy		Wati		K					D		Uraian	Jadwal (triwulan)				K	D
									K	D	K	D	K	D	K	D				K	D		I	II	III	IV		
1	Persentase Lulusan pelatihan yang terserap di Dunia Usaha dan Dunia Industri sebanyak 65 %	Tercapainya target lulusan pelatihan yang terserap didunia usaha dan industri sebanyak 1767 orang.	Tidak tercapainya target lulusan pelatihan yang terserap didunia usaha dan industri sebanyak 1767 orang.	Pelatihan berbasis online training/blended dengan target 1500 orang merupakan pelatihan aspirasi dimana potensi calon peserta yang direkrut oleh Tim anggota DPR bukan merupakan pelaku utama/usaha.	IKU tidak tercapai sehingga nilai IKU Baital menurun.	Tidak bisa dikendalikan (Uncontrollable/ UC)	Tim Anggota DPR	Kontingensi	3	2	2	2	3	3	3	2	6	6 (Suplement arie issue)	Koordinasi dengan Tim Anggota DPR, Dinas Perikanan setempat dan Penyuluh terkait perekrutan calon peserta pelatihan harus pelaku utama/usaha yang merupakan kelompok binaan	√	√	√	√	1	1			

Penanggungjawab  
 Sub Koordinator Program dan Money

Rahmayati Umar Digi, S. Pi, M.Si  
 NIP. 19771101 200212 2 004





TERIMAKASIH