



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**JL. ONJE NO 1B TELP ( 0281) 891012 FAX : (0281) 891271**

---

Purbalingga, 22 April 2024

Kepada Yth. :

1. Sekretaris Daerah;
2. Para Staf Ahli Bupati;
3. Para Asisten Sekda;
4. Sekretaris DPRD;
5. Inspektur Inspektorat;
6. Para Kepala Badan/ Dinas dan Kantor;
7. Para Kepala Bagian Setda;
8. Para Camat;
9. Direktur RSUD Goetheng Taroenadibrata;
10. Direktur RSUD Panti Nugroho;
11. Para Kepala UPTD Puskesmas;

di-

PURBALINGGA

SURAT EDARAN

Nomor : 700/6652 / 2024

TENTANG

**Pengelolaan Risiko Strategis dan Risiko Operasional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga**

Mendasari ketentuan :

- a. Peraturan Pemerintah nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga serta sebagai upaya meminimalisir risiko-risiko strategis yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, maka seluruh Perangkat Daerah diminta untuk melaksanakan pengelolaan Risiko Strategis dan Risiko Operasional dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melakukan Identifikasi Kelemahan Lingkungan Pengendalian, dengan melakukan Survey terhadap lingkungan pengendalian melalui Control Environment Evaluation (CEE) kepada seluruh Pejabat Eselon II dan Eselon III, serta kepada minimal 1/3 Pegawai di setiap OPD.
2. Melakukan Identifikasi Risiko Strategis dan Risiko Operasional OPD. Pada tahap Identifikasi risiko selain pernyataan Risiko, juga disampaikan atribut risiko antara lain : Kode Risiko, Pemilik Risiko, Penyebab Risiko, dan Sumber Risiko.
3. Melakukan Analisis Risiko dengan mempertimbangkan Skala dampak dan Skala Kemungkinan/Probabilitas Risiko
4. Menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dengan memperhatikan Skala Nilai Risikonya. Skala Nilai Risiko adalah Kombinasi antara level kemungkinan dan level dampak yang menunjukkan besaran risiko. Matrik Nilai Risiko Kabupaten Purbalingga dapat disajikan sebagai berikut :


| Matriks Analisis Risiko       |                       |   | Dampak/Konsekuensi |       |        |               |
|-------------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------|--------|---------------|
|                               |                       |   | Tidak signifikan   | Kecil | Tinggi | Sangat Tinggi |
|                               |                       |   | 1                  | 2     | 3      | 4             |
| Kemungkinan Terjadinya Risiko | Hampir Pasti Terjadi  | 5 | 5                  | 10    | 15     | 20            |
|                               | Sering Terjadi        | 4 | 4                  | 8     | 12     | 16            |
|                               | Kadang Terjadi        | 3 | 3                  | 6     | 9      | 12            |
|                               | Jarang Terjadi        | 2 | 2                  | 4     | 6      | 8             |
|                               | Hampir Jarang Terjadi | 1 | 1                  | 2     | 3      | 4             |

| Keterangan Warna | Hijau         | Biru   | Orange | Merah         |
|------------------|---------------|--------|--------|---------------|
| Level Risiko     | Sangat rendah | Rendah | Tinggi | Sangat Tinggi |
| Besaran Risiko   | 1-4           | 6-8    | 9-14   | 15-20         |

Dasar dalam penentuan toleransi risiko atau tingkat risiko yang dapat diterima, yakni batasan besaran kuantitatif level kemungkinan terjadinya dan dampak risiko yang dapat diterima atau disebut dengan selera risiko ditetapkan sebagai berikut :

- a. Risiko pada level rendah dan sangat rendah ( $\leq 8$ ) dapat diterima dan tidak perlu dilakukan proses mitigasi risiko;
  - b. Risiko dengan level tinggi hingga sangat tinggi ( $\geq 9$ ) harus ditangani (disusun rencana tindak pengendaliannya) untuk menurunkan level risikonya.
5. Melaksanakan Kegiatan Pengendalian
    - a. Pembangunan infrastruktur yang meliputi penyusunan atau penyempurnaan kebijakan dan prosedur sebagai tindak lanjut dari RTP;
    - b. Pelaksanaan kebijakan dan prosedur pengendalian.
  6. Menginformasikan dan mengomunikasikan pengendalian yang dibangun.
  7. Pemantauan
    - a. Melaksanakan pemantauan atas implementasi pengendalian;
    - b. Melaksanakan pemantauan kejadian risiko.
  8. Menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian dengan menggunakan kertas kerja dan sistematika laporan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.


 SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA  
**HERNI SULASTI, SH, MH, CFA**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19670610 199503 2 002

Tembusan Yth,

1. Bupati Purbalingga
2. Wakil Bupati Purbalingga

Lampiran I Surat Edaran Sekretaris  
 Daerah Kabupaten Purbalingga  
 Nomor : 700/6657  
 Tentang Pengelolaan Risiko Strategis  
 dan Risiko Operasional di Lingkungan  
 Pemerintah Kabupaten Purbalingga

Contoh Kode Risiko

| <u>Tingkat Risiko</u> | <u>Tahun Pelaksanaan Penilaian Risiko</u> | <u>Jenis Risiko Urusan Pemda</u> | <u>Entitas yang Menilai</u> | <u>Nomor Urut Risiko di Entitas</u> | <u>Kode</u>              |
|-----------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <u>RSP</u>            | <u>2024</u>                               | <u>01</u>                        | <u>01</u>                   | <u>01</u>                           | <u>RSP.2024.01.01.01</u> |
| <u>RSO</u>            | <u>2024</u>                               | <u>02</u>                        | <u>06</u>                   | <u>01</u>                           | <u>RSO.2024.02.06.01</u> |
| <u>ROO</u>            | <u>2024</u>                               | <u>02</u>                        | <u>06</u>                   | <u>01</u>                           | <u>ROO.2024.02.06.01</u> |

Tingkat Risiko, terdiri dari 3 huruf sebagai berikut :

RSP : Risiko Strategis Pemda  
 RSO : Risiko Strategis OPD  
 ROO : Risiko Operasional OPD

Jenis Risiko menggambarkan urusan Pemda terdiri dari 2 angka sebagai berikut :

- |  |  |
|--|--|
| 01 Pendidikan  | 21 Persandian  |
| 02 Kesehatan   | 22 Kebudayaan  |
| 03 PU dan Tata Ruang   | 23 Perpustakaan                                      |
| 04 Perumahan dan Kawasan Permukiman                          | 24 Kearsipan   |
| 05 Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat | 25 Kelautan dan perikanan                            |
| 06 Sosial  | 26 Pariwisata  |
| 07 Tenaga Kerja  | 27 Pertanian   |
| 08 Pemberdayaan Perempuan & Pelindungan Anak                 | 28 Kehutanan/Perkebunan                              |
| 09 Pangan  | 29 Energi dan sumber daya mineral                    |
| 10 Pertanahan  | 30 Perdagangan                                       |
| 11 Lingkungan Hidup  | 31 Perindustrian                                     |
| 12 Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil            | 32 Transmigrasi                                      |
| 13 Pemberdayaan masyarakat dan desa                          | 33 Penyusunan Kebijakan dan Koordinasi Administratif |
| 14 Pengendalian penduduk dan keluarga berencana              | 34 Administrasi Kesekretariatan DPRD                 |
| 15 Perhubungan   | 35 Pembinaan dan Pengawasan                          |
| 16 Komunikasi dan informatika                                | 36 Perencanaan pembangunan, litbang                  |
| 17 KUKM  | 37 Keuangan dan Pendapatan                           |
| 18 Penanaman Modal   | 38 Kepegawaian dan Pengembangan SDM                  |
| 19 Kepemudaan dan olahraga                                   | 39 Bencana   |
| 20 Statistik   | 40 Politik   |
|  | 99 Lainnya   |

Entitas yang menilai terdiri dari 2 angka sebagai berikut:

- |  |   |
|--|---|
| 01 Pemda   | 25 Badan Keuangan Daerah                                  |
| 02 Sekretariat Daerah  | 26 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 03 Sekretariat DPRD  | 27 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik                      |
| 04 Inspektorat Daerah  | 28 Badan Penanggulangan Bencana Daerah                    |
| 05 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   | 29 RSUD Goetheng Taroenadibrata                           |
| 06 Dinas Kesehatan   | 30 RSUD Panti Nugroho                                     |
| 07 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang   | 31.a Kecamatan Kemangkon                                  |
| 08 Dinas Perumahan dan Permukiman  | 31.b Kecamatan Bukateja                                   |
| 09 Satuan Polisi Pamong Praja  | 31.c Kecamatan Kejobong                                   |
| 10 Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak | 31.d Kecamatan Kaligondang                                |
| 11 Dinas Tenaga Kerja  | 31.e Kecamatan Purbalingga                                |
|  | 31.f Kecamatan Kalimanah                                  |

|   |      |                        |
|---|------|------------------------|
| 12 Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan                               | 31.g | Kecamatan Kutasari     |
| 13 Dinas Lingkungan Hidup   | 31.h | Kecamatan Mrebet       |
| 14 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil                            | 31.i | Kecamatan Bobotsari    |
| 15 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa                             | 31.j | Kecamatan Karangreja   |
| 16 Dinas Perhubungan  | 31.k | Kecamatan Karangreja   |
| 17 Dinas Komunikasi dan Informatika                                   | 31.l | Kecamatan Karangmoncol |
| 18 Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah                          | 31.m | Kecamatan Rembang      |
| 19 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu             | 31.n | Kecamatan Bojongsari   |
| 20 Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata                              | 31.o | Kecamatan Padamara     |
| 21 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan                                   | 31.p | Kecamatan Pengadegan   |
| 22 Dinas Pertanian  | 31.q | Kecamatan Karangjambu  |
| 23 Dinas Perindustrian dan Perdagangan                                | 31.r | Kecamatan Kertanegara  |
| 24 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah | 99   | Lainnya                |

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA



**HERNI SULASTI, SH, MH, CFA**

Pembina Utama Muda

NIP. 19670610 199503 2 002

Lampiran II Surat Edaran Sekretaris  
Daerah Kabupaten Purbalingga  
Nomor : 700/652  
Tentang Pengelolaan Risiko Strategis  
dan Risiko Operasional di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Purbalingga

## **Sistematika Laporan Pengelolaan Risiko / Dokumen Rencana Tindak Pengendalian**

### **I. Pendahuluan**

#### **A. Latar Belakang**

Bagian ini berisi latar belakang penyusunan laporan pengelolaan risiko serta gambaran umum kebijakan pengelolaan risiko pemerintah daerah.

#### **B. Dasar Hukum**

Bagian ini berisi peraturan-peraturan ataupun kebijakan baik yang berasal dari pemerintah pusat, instansi terkait ataupun peraturan daerah yang menjadi dasar pengelolaan risiko pemerintah daerah baik kebijakan perencanaan sampai ke pelaporan pengelolaan risiko.

#### **C. Maksud dan Tujuan**

Bagian ini berisi maksud dan tujuan dilakukannya pengelolaan risiko di pemerintah daerah.

#### **D. Ruang Lingkup**

Bagian ini berisi penjelasan hal-hal yang menjadi batasan konsep dan konteks pengelolaan risiko pemerintah daerah.

### **II. Perbaikan Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan**

#### **A. Kondisi Lingkungan Pengendalian Saat Ini**

Bagian ini berisi hasil penilaian awal dan hasil survei persepsi, yang selanjutnya disimpulkan kondisi lingkungan pengendalian urusan wajib/pilihan pada pemerintah daerah.

#### **B. Rencana Perbaikan Lingkungan Pengendalian**

Bagian ini berisi strategi yang akan dilakukan guna memperbaiki Lingkungan pengendalian yang mendukung penciptaan budaya pengelolaan risiko di pemerintah daerah.

### **III. Penilaian Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)**

#### **A. Penetapan Konteks/Tujuan**

Bagian ini berisi tentang penetapan konteks strategis pemerintah daerah, dimana pemerintah daerah dapat memilih beberapa urusan wajib/pilihan dengan mempertimbangkan urusan prioritas sesuai dengan visi dan misi Kepala Daerah atau pertimbangan profesional lainnya.

#### **B. Hasil Identifikasi Risiko**

Bagian ini berisi hasil diskusi unit pemilik terhadap atribut-atribut risiko (uraian risiko, pemilik risiko, penyebab risiko, sumber risiko, sifat penyebab risiko apakah dapat dikendalikan (*controllable*) atau tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) oleh pemilik risiko, dampak risiko, serta penerima dampak risiko)

C. Hasil Analisis Risiko

Bagian ini berisi skala risiko, matriks risiko, Hasil Analisis Risiko sesuai Urutan Kategori serta RTP yang merupakan hasil dari analisis dampak dan kemungkinan dari risiko yang sudah diidentifikasi.

D. Pengendalian yang sudah dilakukan

Bagian ini berisi hasil identifikasi terhadap pengendalian yang sudah ada di pemerintah daerah yang terkait dengan risiko yang diprioritaskan untuk ditangani (dikelola) dari hasil analisis risiko

E. Pengendalian yang masih dibutuhkan

Bagian ini berisi hasil identifikasi pengendalian yang masih dibutuhkan atau perlu dibangun untuk masing-masing risiko prioritas urusan wajib/pilihan karena masih ada celah pengendalian dari pengendalian yang sudah dilakukan oleh pemerintah daerah.

F. Rancangan Informasi dan Komunikasi

Bagian ini berisi rancangan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan agar pihak-pihak yang terlibat dalam pengendalian mengetahui keberadaan dan menjalankan pengendalian sesuai yang diinginkan.

G. Rancangan Pemantauan

Bagian ini berisi mekanisme pemantauan yang akan dijalankan untuk memastikan bahwa risiko dapat dipantau keterjadiannya dan pengendalian yang telah dirancang dilaksanakan dan berjalan efektif

IV. Penutup

Bagian ini berisi simpulan rancangan penerapan pengelolaan risiko Unit Pemilik Risiko.

Lampiran

(Kertas kerja tahapan identifikasi risiko, penilaian risiko, hingga RTP serta pengkomunikasian dan monitoringnya)

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA  
**HERNI SULASTI, SH, MH, CFA**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670610 199503 2 002

Lampiran III Surat Edaran Sekretaris  
Daerah Kabupaten Purbalingga  
Nomor : 700/6652  
Tentang Pengelolaan Risiko Strategis  
dan Risiko Operasional di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Purbalingga

Kertas Kerja Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian

Form 1.a

**CONTOH**  
**REKAPITULASI HASIL KUESIONER PENILAIAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN INTERN**  
**CONTROL ENVIRONMENT EVALUATION (CEE)**

**PEMERINTAH KABUPATEN / NAMA OPD**

Tahun Penilaian :

| NO.  | PERTANYAAN /KUESIONER  | JAWABAN RESPONDEN (R) |    |    |    |    |    |    |    |    | Validasi | SIMPULAN KUESIONER CEE         |
|--|--|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|--------------------------------|
|  |  | R1                    | R2 | R3 | R4 | R5 | R6 | R7 | R8 | R9 |          |                                |
| a  | b  | c                     |    |    |    |    |    |    |    |    | s        | d                              |
| <b>A. PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA</b>                         |  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          | <b>Memadai</b>                 |
| 1  | Pegawai mendapatkan pesan integritas & nilai etika secara rutin dari pimpinan instansi (Misalnya keteladanan, pesan moral dll)                                     |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 2  | Pemda telah memiliki aturan perilaku (misalnya kode etik, pakta integritas, dan aturan perilaku pegawai) yang telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai         |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 3  | Telah terdapat fungsi khusus di dalam instansi yang melayani pengaduan masyarakat atas pelanggaran aturan perilaku/kode etik                                       |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 4  | Pelanggaran aturan perilaku/kode etik telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| <b>B. KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI</b>                                 |  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          | <b>Kurang memadai</b>          |
| 1  | Standar kompetensi setiap pegawai/posisi jabatan telah ditentukan  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 2  | Pegawai yang kompeten telah secara tepat mengisi posisi/jabatan  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 3  | Pemda telah memiliki dan menerapkan strategi peningkatan kompetensi pegawai  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 4  | Terdapat pelatihan terkait pengelolaan risiko, baik pelatihan khusus maupun pelatihan terintegrasi secara berkala.   |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| <b>C. KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF</b>                                   |  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          | <b>MEMADAI/ KURANG MEMADAI</b> |
| 1  | Pimpinan telah menetapkan kebijakan pengelolaan risiko yang memberikan kejelasan arah pengelolaan risiko   |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 2  | Pimpinan menerapkan pengelolaan risiko dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 3  | Pimpinan membangun komunikasi yang baik dengan anggota organisasi untuk berani mengungkapkan risiko dan secara terbuka menerima/menggalai pelaporan risiko/masalah |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 4  | Gaya pimpinan dapat mendorong pegawai untuk meningkatkan kinerja   |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 5  | Pimpinan menetapkan Sasaran strategis yang selaras dengan visi dan misi Pemda  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 6  | Rencana/sasaran strategis pemda telah dijabarkan ke dalam sasaran OPD dan tingkat operasional OPD  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 7  | Rencana strategis dan rencana kerja pemda telah menyajikan informasi mengenai risiko   |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 8  | Pimpinan berperan serta dan mengikutsertakan pejabat dan pegawai terkait dalam proses pengelolaan risiko   |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| <b>D. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN</b> |  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          | <b>MEMADAI/ KURANG MEMADAI</b> |
| 1  | Setiap Urusan telah dilaksanakan oleh OPD dan unit kerja yang tepat  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 2  | Masing-masing pihak dalam organisasi telah memperoleh kejelasan dan memahami peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan risiko                       |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 3  | Pegawai yang bertugas di OPD merupakan pegawai tetap dan bukan pegawai yang bersifat <i>adhoc</i> (sementara)  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 4  | Adanya transparansi dan ketepatan waktu pelaporan pelaksanaan peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan risiko                                      |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| <b>E. PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT</b>         |  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          | <b>MEMADAI/ KURANG MEMADAI</b> |
| 1  | Kriteria pen delegasian wewenang telah ditentukan dengan tepat   |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 2  | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dilaksanakan secara tepat  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |
| 3  | Kewenangan direviu secara periodik   |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |          |                                |

| F PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA |   | MEMADAI/ KURANG MEMADAI |
|---|---|-------------------------|
| 1   | Pemda telah memiliki Kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM yang lengkap (sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai)  |                         |
| 2   | Rekrutmen, retensi, mutasi, maupun promosi pemilihan SDM telah dilakukan dengan baik  |                         |
| 3   | Insentif pegawai telah sesuai dengan tanggung jawab dan kinerja   |                         |
| 4   | Pemda telah menginternalisasi budaya sadar risiko   |                         |
| 5   | Adanya pemberian <i>reward</i> dan/atau <i>punishment</i> atas pengelolaan risiko (Misalnya mempertimbangkan pertanggungjawaban pengelolaan risiko dalam penilaian kinerja) |                         |
| 6   | Terdapat evaluasi kinerja pegawai, dan telah dipertimbangkan dalam perhitungan penghasilan  |                         |
| 7   | Instansi telah mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengembangan SDM  |                         |
| G PERWUJUDAN PERAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH YANG EFEKTIF                   |   | MEMADAI/ KURANG MEMADAI |
| 1   | Inspektorat Daerah melakukan reviu atas efisiensi/ efektivitas pelaksanaan setiap urusan/program Secara periodik  |                         |
| 2   | Inspektorat Daerah melakukan reviu atas kepatuhan hukum dan aturan lainnya  |                         |
| 3   | Inspektorat Daerah memberikan layanan fasilitasi penerapan pengelolaan risiko dan penyelenggaraan SPIP  |                         |
| 4   | APIP telah melaksanakan pengawasan berbasis risiko.   |                         |
| 5   | Temuan dan saran/rekomendasi pengawasan APIP telah ditindaklanjuti  |                         |
| H HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT                         |   | MEMADAI/ KURANG MEMADAI |
| 1   | Hubungan kerja yang baik dengan instansi/organisasi lain yang memiliki keterkaitan operasional telah terbangun  |                         |
| 2   | Hubungan kerja yang baik dengan instansi yang terkait atas fungsi pengawasan/peemriksaan (inspektorat, BPKP, dan BPK) telah terbangun                                       |                         |

Keterangan:

Kolom c diisi dengan jawaban responden

Ket Jawaban:

- 1 : Tidak Setuju/Belum ada/ belum dibangun
- 2 : Kurang Setuju/Telah dibangun/diterapkan, akan tetapi belum konsisten
- 3 : Setuju/Sudah dibangun atau diterapkan dengan baik, tapi masih bisa ditingkatkan
- 4 : Sangat Setuju/Sudah dibangun atau diterapkan dengan baik dan dapat ditularkan ke organisasi lain

Kolom d diisi dengan simpulan hasil penilaian lingkungan pengendalian tiap pertanyaan dan kesimpulan tiap sub unsur lingkungan pengendalian

Misal:

kesimpulan tiap pertanyaan :

"Memadai", apabila modus jawaban responden adalah 3 atau 4 dan "Kurang Memadai" apabila modus jawaban responden adalah 1 atau 2

kesimpulan sub unsur lingkungan pengendalian:

"Memadai", apabila seluruh simpulan tiap pertanyaan pada sub unsur tersebut telah "memadai, dan "kurang memadai" apabila terdapat simpulan pertanyaan pada sub unsur tersebut yang "Kurang Memadai"

R1, R2, R3, R4, R5, R6: Responden



**Contoh CEE Berdasarkan Dokumen  
Kondisi Kerentanan Lingkungan Pengendalian Intern  
di Pemerintah Daerah....**

| Nama Pemda      | :                               |                  |             |
|-----------------|---------------------------------|------------------|-------------|
| Tahun Penilaian | :                               |                  |             |
| No              | Sumber data                     | Uraian Kelemahan | Klasifikasi |
| a               | b                               | c                | d           |
| 1               | Laporan BPK                     |                  |             |
| 2               | Laporan Inspektorat Provinsi    |                  |             |
| 3               | Laporan BPKP                    |                  |             |
| 4               | Laporan Inspektorat Kementerian |                  |             |
| 5               | Catatan Kemenpan                |                  |             |
| 6               | Maturbup                        |                  |             |
| 7               | Sosial media                    |                  |             |

\*) Klasifikasi permasalahan menggunakan sub unsur Lingkungan Pengendalian dalam PP 60 Tahun 2008.

Keterangan :

Kolom a diisi dengan nomor urut

Kolom b diisi dengan sumber data

Kolom c diisi dengan uraian kelemahan jika berdasarkan data yang ada merupakan kelemahan, atau

Kolom d diisi dengan klasifikasi kelemahan sesuai sub unsur pada lingkungan pengendalian

**Contoh  
Simpulan Survei Persepsi atas Lingkungan Pengendalian Intern  
Pemerintah Daerah .../Nama OPD**

| Nama Pemda      | :   |                     |        |                       |        |          |            |
|-----------------|---|---------------------|--------|-----------------------|--------|----------|------------|
| Tahun Penilaian | :   |                     |        |                       |        |          |            |
| No.             | Sub unsur   | Hasil Reviu Dokumen |        | Hasil Survei Persepsi |        | Simpulan | Penjelasan |
|                 |   | Hasil               | Uraian | Hasil                 | Uraian |          |            |
| a               | b   | c                   | d      | e                     | f      | g        | h          |
| 1               | Penegakan integritas dan nilai etika                            |                     |        |                       |        |          |            |
| 2               | Komitmen terhadap kompetensi                                    |                     |        |                       |        |          |            |
| 3               | Kepemimpinan yang kondusif                                      |                     |        |                       |        |          |            |
| 4               | Struktur organisasi sesuai kebutuhan                            |                     |        |                       |        |          |            |
| 5               | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat            |                     |        |                       |        |          |            |
| 6               | Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan |                     |        |                       |        |          |            |
| 7               | Perwujudan peran APIP yang efektif                              |                     |        |                       |        |          |            |
| 8               | Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait     |                     |        |                       |        |          |            |

Keterangan:

Kolom a diisi dengan nomor urut

Kolom b diisi dengan sub unsur pada lingkungan pengendalian

Kolom c diisi dengan simpulan penilaian awal CEE berdasarkan dokumen

Kolom d diisi dengan uraian simpulan penilaian awal CEE berdasarkan dokumen

Kolom e diisi dengan simpulan hasil survei persepsi

Kolom f diisi dengan uraian simpulan sesuai hasil survei persepsi

Kolom g diisi dengan simpulan sesuai hasil penilaian awal dan survei persepsi, jika hasil antara penilaian awal dan survei persepsi bertentangan, maka lakukan pendalaman atau lakukan professional judgement untuk menyimpulkannya

Kolom h diisi dengan uraian kelemahan

|   |            |                               |         |
|---|------------|-------------------------------|---------|
|   |            |                               | Form 2a |
| <b>CONTOH</b>   |            |                               |         |
| <b>PENETAPAN KONTEKS RISIKO STRATEGIS PEMDA</b>                       |            |                               |         |
| Nama Pemda  | :          |                               |         |
| Tahun Penilaian   | :          |                               |         |
| Periode yang dinilai  | :          |                               |         |
| Sumber Data   | :          |                               |         |
| <b>Visi</b>   | :          |                               |         |
| Misi Strategis RPJMD  |            |                               |         |
| <b>Penetapan konteks Misi Risiko Strategis Pemda</b>                  |            |                               |         |
| Tujuan Strategis RPJMD  |            |                               |         |
| <b>Penetapan Konteks Tujuan Risiko Strategis Pemda</b>                |            |                               |         |
| Sasaran RPJMD   |            |                               |         |
| <b>Penetapan Konteks Sasaran Risiko Strategis Pemda</b>               |            |                               |         |
| IKU Sasaran RPJMD   |            |                               |         |
| <b>Penetapan konteks IKU Risiko Strategis Pemda</b>                   |            |                               |         |
| Prioritas pembangunan dan program unggulan                            |            |                               |         |
| <b>Urusan Pemerintahan Daerah</b>                                     |            |                               |         |
| Nama Dinas Terkait  |            |                               |         |
| Tujuan, Sasaran, IKU dan Program yang akan dilakukan penilaian risiko |            |                               |         |
|   | <b>Dst</b> |                               |         |
|   |            | ..... 20XX<br>Bupati<br>..... |         |

|   |            |   |          |
|---|------------|---|----------|
|   |            |   | Form 2.b |
| <b>CONTOH</b>   |            |   |          |
| <b>PENETAPAN KONTEKS RISIKO STRATEGIS OPD</b>                         |            |   |          |
| Nama Pemda  | :          |   |          |
| Tahun Penilaian   | :          |   |          |
| Periode yang dinilai  | :          |   |          |
| Urusan Pemerintahan   | :          |   |          |
| OPD yang Dinilai  | :          |   |          |
| Sumber Data   |            |   |          |
| Tujuan Strategis  |            |   |          |
| Sasaran Strategis   |            |   |          |
| IKU Renstra OPD   |            | IKU   | 20XX     |
|   |            |   |          |
|   |            |   |          |
|   |            |   |          |
| <b>Program</b>  |            |   |          |
| Tujuan, Sasaran, IKU dan Program yang akan dilakukan penilaian risiko |            |   |          |
|   |            |   |          |
|   | <b>Dst</b> |   |          |
|   |            | Kabupaten ..... 20XX<br>Kepala Dinas ...<br>..... |          |

CONTOH  
PENETAPAN KONTEKS RISIKO OPERASIONAL OPD

| Nama Pemda   | :                 |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
|--|-------------------|------------------------------------|----------|--------------------|-----------------|--------------|------------------------|---------------------|
| Tahun Penilaian  | :                 |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
| Periode yang dinilai   | :                 |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
| Urusan Pemerintahan  | :                 |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
| OPD yang Dinilai   | :                 |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
| Sumber Data  | :                 |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
| Tujuan Strategis   | :                 |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
| Sasaran Strategis  | :                 |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
| Program, Indikator Program, Target Program, Kegiatan, Indikator Kegiatan, Target Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator Sub Kegiatan, Target Sub Kegiatan : |                   |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
| Program  | Indikator Program | Target Program                     | Kegiatan | Indikator Kegiatan | Target Kegiatan | Sub Kegiatan | Indikator Sub Kegiatan | Target Sub Kegiatan |
|  |                   |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
|  |                   |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
|  |                   |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
|  |                   |                                    |          |                    |                 |              |                        |                     |
| Program, Kegiatan, dan Keluaran/Hasil Kegiatan yang akan dilakukan penilaian risiko  |                   | ..... 20xx<br>Kepala.....<br>..... |          |                    |                 |              |                        |                     |

Contoh  
Kertas Kerja  
Identifikasi Risiko Strategis Pemerintah Daerah

| Nama Pemda           | :                                |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
|----------------------|----------------------------------|-------------------|--------|-------------|---------|--------|--------|------|--------|--------------------|
| Nama OPD             | :                                |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
| Tahun Penilaian      | :                                |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
| Periode yang dinilai | :                                |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
| Urusan Pemerintahan  | :                                |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
| No                   | Tujuan/Sasaran Strategis/Program | Indikator Kinerja | Risiko |             |         | Sebab  |        | C/UC | Dampak |                    |
|                      |                                  |                   | Uraian | Kode Risiko | Pemilik | Uraian | Sumber |      | Uraian | Pihak yang Terkena |
| a                    | b                                | c                 | d      | e           | f       | g      | h      | i    | j      | k                  |
|                      |                                  |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
|                      |                                  |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
|                      |                                  |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
|                      |                                  |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |

Contoh  
Kertas Kerja  
Identifikasi Risiko Strategis OPD

| Nama Pemda           | :                        |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
|----------------------|--------------------------|-------------------|--------|-------------|---------|--------|--------|------|--------|--------------------|
| Nama OPD             | :                        |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
| Tahun Penilaian      | :                        |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
| Periode yang dinilai | :                        |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
| Tujuan Strategis     | :                        |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
| Urusan Pemerintahan  | :                        |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
| No                   | Tujuan/Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Risiko |             |         | Sebab  |        | C/UC | Dampak |                    |
|                      |                          |                   | Uraian | Kode Risiko | Pemilik | Uraian | Sumber |      | Uraian | Pihak yang Terkena |
| a                    | b                        | c                 | d      | e           | f       | g      | h      | i    | j      | k                  |
|                      |                          |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
|                      |                          |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
|                      |                          |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |
|                      |                          |                   |        |             |         |        |        |      |        |                    |

**Keterangan:**

Kolom a diisi dengan nomor urut

Kolom b diisi dengan tujuan strategis urusan wajib sebagai mana tercantum dalam RPJMD/Renstra

Kolom c diisi dengan indikator kinerja tujuan strategis

Kolom d diisi dengan uraian peristiwa yang merupakan risiko

Kolom e diisi dengan Kode risiko

Kolom f diisi dengan Pemilik risiko, pihak/unit yang bertanggung jawab/ berkepentingan untuk mengelola risiko

Kolom g diisi dengan penyebab timbulnya risiko. Untuk mempermudah identifikasi sebab risiko, sebab risiko bisa dikategorikan ke dalam : *Man, Money, Method, Machine* , dan *Material*

Kolom h diisi dengan sumber risiko (eksternal/internal)

Kolom i diisi dengan C, jika unit kerja mampu untuk mengendalikan penyebab risiko, atau UC jika unit kerja tidak mampu mengendalikan risiko

Kolom j diisi dengan uraian akibat yang ditimbulkan jika risiko benar-benar terjadi. Untuk mempermudah identifikasi dampak risiko, dampak risiko bisa dikategorikan ke dalam: Keuangan, Kinerja, Reputasi dan Hukum

Kolom k diisi dengan pihak/unit yang menderita/terkena dampak jika risiko benar-benar terjadi

| Contoh<br>Kertas Kerja<br>Identifikasi Risiko Operasional OPD |          |                    |                 |              |                        |                     |        |        |             |         |         |        |      |           |                    |
|---|----------|--------------------|-----------------|--------------|------------------------|---------------------|--------|--------|-------------|---------|---------|--------|------|-----------|--------------------|
| No  | Kegiatan | Indikator Kegiatan | Target Kegiatan | Sub Kegiatan | Indikator Sub Kegiatan | Target Sub Kegiatan | Risiko |        |             |         | Sebab*) |        | C/UC | Dampak**) |                    |
|   |          |                    |                 |              |                        |                     | Tahap  | Uraian | Kode Risiko | Pemilik | Uraian  | Sumber |      | Uraian    | Pihak yang Terkena |
| a   | b        | c                  | d               | e            | f                      | g                   | h      | i      | j           | k       | l       | m      | n    | o         | p                  |
|   |          |                    |                 |              |                        |                     |        |        |             |         |         |        |      |           |                    |
|   |          |                    |                 |              |                        |                     |        |        |             |         |         |        |      |           |                    |
|   |          |                    |                 |              |                        |                     |        |        |             |         |         |        |      |           |                    |
|   |          |                    |                 |              |                        |                     |        |        |             |         |         |        |      |           |                    |

| Contoh<br>Kertas Kerja<br>Hasil Analisis Risiko |                               |             |                 |                      |              |
|---|-------------------------------|-------------|-----------------|----------------------|--------------|
| No.   | "Risiko" yang Teridentifikasi | Kode Risiko | Analisis Risiko |                      |              |
|   |                               |             | Skala Dampak*)  | Skala Kemungkinan *) | Skala Risiko |
| a   | b                             | c           | d               | e                    | f=dxe        |
|   |                               |             |                 |                      |              |
|   |                               |             |                 |                      |              |
|   |                               |             |                 |                      |              |
|   |                               |             |                 |                      |              |
|   |                               |             |                 |                      |              |

Keterangan:

Kolom a diisi dengan nomor urut

Kolom b diisi dngan risiko yang teridentifikasi sesuai lampiran 6a dan 6b

Kolom c diisi dengan kode risiko sesuai lampiran 6a dan 6b

Kolom d diisi dengan skala dampak berdasarkan perhitungan rataa-rata/modus skala dampak yang diberikan peserta diskusi

Kolom e diisi dengan skala kemungkinan berdasarkan perhitungan rata-rata/modus skala kemungkinan yang diberikan peserta diskusi

Kolom f diisi dengan hasil perkalian antara skala dampak dan skala kemungkinan

Form 5

**Contoh  
Kertas Kerja  
Daftar Risiko Prioritas**

Nama Pemda :  
 Tahun Penilaian :  
 Tujuan Strategis :  
 Urusan Pemerintahan :

| No | Risiko Prioritas | Kode Risiko | Skala Risiko | Pemilik Risiko | Penyebab | Dampak |
|----|------------------|-------------|--------------|----------------|----------|--------|
| a  | b                | c           | d            | e              | f        | g      |
|    |                  |             |              |                |          |        |
|    |                  |             |              |                |          |        |
|    |                  |             |              |                |          |        |

Keterangan  
 Kolom a diisi dengan nomor urut  
 Kolom b diisi dengan risiko prioritas  
 Kolom c diisi dengan kode risiko  
 Kolom d diisi dengan skala risiko (sesuai lampiran 7)  
 Kolom e diisi dengan pemilik risiko sesuai Lampiran 6a dan 6b  
 Kolom f diisi dengan penyebab sesuai Lampiran 6a dan 6b  
 Kolom g diisi dengan dampak sesuai dengan Lampiran 6a dan 6b

Form 6

**Contoh  
Penilaian atas Kegiatan Pengendalian yang Ada dan Masih Dibutuhkan/ RTP atas Kelemahan Lingkungan Pengendalian  
( RTP atas CEE)**

Nama Pemerintah Daerah :  
 Tahun Penilaian :

| No. | Kondisi Lingkungan Pengendalian yang Kurang Memadai | Rencana Tindak Pengendalian Lingkungan Pengendalian | Penanggung jawab | Target Waktu Penyelesaian | Realisasi Penyelesaian |
|-----|---|---|------------------|---------------------------|------------------------|
| a   | b   | c   | d                | e                         | f                      |
| I   | <b>Penegakan Integritas dan Nilai Etika</b>         |   |                  |                           |                        |
| 1   |   |   |                  |                           |                        |
| II  | <b>Komitmen Terhadap Kompetensi</b>                 |   |                  |                           |                        |
| 1   |   |   |                  |                           |                        |
| 2   |   |   |                  |                           |                        |
| III | ...   |   |                  |                           |                        |

Keterangan  
 Kolom a diisi dengan nomor urut  
 Kolom b diisi dengan kondisi lingkungan pengendalian yang kurang memadai  
 Kolom c diisi dengan perbaikan yang akan dilakukan  
 Kolom d diisi dengan pihak/unit penanggung jawab untuk menyelenggarakan kegiatan pengendalian  
 Kolom e diisi dengan target waktu penyelesaian RTP  
 Kolom f diisi dengan realisasi waktu penyelesaian RTP

Form 7

**Contoh  
Penilaian atas Kegiatan Pengendalian yang Ada dan Masih Dibutuhkan  
(RTP atas Hasil Identifikasi Risiko)**

Nama Pemda :  
 Tahun Penilaian :  
 Tujuan Strategis :  
 Urusan Pemerintahan :

| No  | Risiko Prioritas                   | Kode Risiko | Uraian Pengendalian yang Sudah Ada * | Celah Pengendalian | Rencana Tindak Pengendalian | Pemilik/ Penanggung Jawab | Target Waktu Penyelesaian |
|-----|------------------------------------|-------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| a   | b                                  | c           | d                                    | e                  | f                           | g                         | h                         |
| I   | <b>Risiko Strategis</b>            |             |                                      |                    |                             |                           |                           |
| 1   |                                    |             |                                      |                    |                             |                           |                           |
| 2   |                                    |             |                                      |                    |                             |                           |                           |
| II  | <b>Risiko Strategis Dinas...</b>   |             |                                      |                    |                             |                           |                           |
| 1   |                                    |             |                                      |                    |                             |                           |                           |
| III | <b>Risiko Operasional Dinas...</b> |             |                                      |                    |                             |                           |                           |
| 1   |                                    |             |                                      |                    |                             |                           |                           |

Keterangan  
 Kolom a diisi dengan nomor urut  
 Kolom b diisi dengan risiko prioritas  
 Kolom c diisi dengan kode risiko  
 Kolom d diisi dengan uraian pengendalian-pengendalian yang sudah ada/ terpasang. Agar diungkap tidak hanya nama SOP nya, Contoh SOP Pemeliharaan: Gedung dibersihkan 2 kali  
 Kolom e Diisi dengan alasan tidak efektif:  
 (1) Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi,  
 (2) Prosedur pengendalian belum/tidak dapat dilaksanakan,  
 (3) Kebijakan belum diikuti dengan prosedur baku yang jelas,  
 (4) Kebijakan dan prosedur yang ada tidak sesuai dengan peraturan di atasnya  
 Kolom f diisi dengan pengendalian yang masih dibutuhkan  
 Kolom g diisi dengan pihak/unit penanggung jawab untuk menyelenggarakan kegiatan pengendalian  
 Kolom h diisi dengan target waktu penyelesaian RTP

CONTOH  
RENCANA DAN REALISASI ATAS PENGKOMUNIKASIAN ATAS KEGIATAN PENGENDALIAN YANG DIBANGUN

Nama Pemda :  
 Tahun Penilaian :  
 Tujuan Strategis :  
 Urusan Pemerintahan :

| No | Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan | Media/Bentuk Sarana Pengkomunikasian | Penyedia Informasi | Penerima Informasi | Rencana Waktu Pelaksanaan | Realisasi Waktu Pelaksanaan | Keterangan |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------------|------------|
| a  | b                                     | c                                    | d                  | e                  | f                         | g                           | h          |
| 1  |                                       |                                      |                    |                    |                           |                             |            |
| 2  |                                       |                                      |                    |                    |                           |                             |            |
| 3  |                                       |                                      |                    |                    |                           |                             |            |
| 4  |                                       |                                      |                    |                    |                           |                             |            |
| 5  |                                       |                                      |                    |                    |                           |                             |            |
| 6  |                                       |                                      |                    |                    |                           |                             |            |

Keterangan  
 Kolom a diisi dengan nomor urut  
 Kolom b diisi dengan Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan  
 Kolom c diisi dengan Media/Bentuk Sarana Pengkomunikasian  
 Kolom d diisi dengan Penyedia Informasi  
 Kolom e diisi dengan Penerima Informasi  
 Kolom f diisi dengan Rencana Waktu Pelaksanaan  
 Kolom g diisi dengan Realisasi Waktu Pelaksanaan  
 Kolom h diisi dengan Keterangan tambahan, seperti keterangan pelaksanaan dan tindakan/lanjutnya, kegiatan dokumentasinya, serta keterangan lainnya.

CONTOH  
RENCANA DAN REALISASI PEMANTAUAN ATAS KEGIATAN PENGENDALIAN INTERN YANG DIBUTUHKAN

Nama Pemda :  
 Tahun Penilaian :  
 Tujuan Strategis :  
 Urusan Pemerintahan :

| No | Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan | Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan | Penanggung Jawab Pemantauan | Rencana Waktu Pelaksanaan Pemantauan | Realisasi Waktu Pelaksanaan | Keterangan |
|----|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|------------|
| a  | b                                     | c  | d                           | e                                    | f                           | g          |
| 1  |                                       |  |                             |                                      |                             |            |
| 2  |                                       |  |                             |                                      |                             |            |
| 3  |                                       |  |                             |                                      |                             |            |
| 4  |                                       |  |                             |                                      |                             |            |
| 5  |                                       |  |                             |                                      |                             |            |
| 6  |                                       |  |                             |                                      |                             |            |


Keterangan  
 Kolom a diisi dengan nomor urut  
 Kolom b diisi dengan Kegiatan Pengendalian yang Dibutuhkan  
 Kolom c diisi dengan Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan  
 Kolom d diisi dengan Penanggung Jawab Pemantauan  
 Kolom e diisi dengan Waktu Pelaksanaan Pemantauan  
 Kolom f diisi dengan Rencana Waktu Pelaksanaan  
 Kolom g diisi dengan Keterangan tambahan, seperti keterangan hasil kegiatan pemantauan, pelaksanaan monitoring, pendokumentasian, pendistribusian, dan keterangan lainnya.

CONTOH  
PENCATATAN KEJADIAN RISIKO (RISK EVENT) DAN PELAKSANAAN RTP

Nama Pemda :  
 Tahun Penilaian :  
 Tujuan Strategis :  
 Urusan Pemerintahan :

| No  | "Risiko" yang Teridentifikasi | Kode Risiko | Kejadian Risiko |       |        | Keterangan | RTP | Rencana Pelaksanaan RTP | Realisasi Pelaksanaan RTP | Keterangan |
|-----|-------------------------------|-------------|-----------------|-------|--------|------------|-----|-------------------------|---------------------------|------------|
|     |                               |             | Tanggal terjadi | Sebab | Dampak |            |     |                         |                           |            |
| I   | Risiko Strategis Pemda        |             |                 |       |        |            |     |                         |                           |            |
| 1   |                               |             |                 |       |        |            |     |                         |                           |            |
| 2   | Masalah/Risiko Baru:<br>..... |             |                 |       |        |            |     |                         |                           |            |
| II  | Risiko Strategis Dinas ...    |             |                 |       |        |            |     |                         |                           |            |
| 1   |                               |             |                 |       |        |            |     |                         |                           |            |
| 2   | Masalah/Risiko Baru:<br>..... |             |                 |       |        |            |     |                         |                           |            |
| III | Risiko Operasional Dinas ...  |             |                 |       |        |            |     |                         |                           |            |
| 1   |                               |             |                 |       |        |            |     |                         |                           |            |
|     | Masalah/Risiko Baru:<br>..... |             |                 |       |        |            |     |                         |                           |            |

Keterangan  
 Kolom a diisi dengan nomor urut  
 Kolom b diisi dengan risiko yang teridentifikasi  
 Kolom c diisi dengan kode risiko  
 Kolom d diisi dengan tanggal terjadinya risiko pada tahun berjalan  
 Kolom e diisi dengan penyebab peristiwa risiko saat terjadi pada tahun berjalan  
 Kolom f diisi dengan dampak peristiwa risiko pada tahun berjalan  
 Kolom g diisi dengan keterangan tambahan


 SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA  
  
 HERNI SULASTI, SH, MH, CFrA  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19670610 199503 2 002