

PEDOMAN PENILAIAN RISIKO  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN KABUPATEN SORONG SELATAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sorong Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sorong Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh Kepala dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan barang milik Daerah, Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sorong Selatan.

8. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
9. Inspektorat adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
10. Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian Tujuan Kegiatan dan Sasaran Perangkat Daerah.
11. Tujuan Perangkat Daerah adalah tujuan yang tercantum dalam Dokumen Restra Perangkat Daerah.
12. Sasaran Perangkat Daerah adalah sasaran yang tercantum dalam Dokumen Restra Perangkat Daerah.
13. Kegiatan Pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko yang telah diidentifikasi dalam rangka pencapaian Tujuan Kegiatan/Sasaran Perangkat Daerah.
14. Tujuan Kegiatan adalah hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan pada Perangkat Daerah.
15. Identifikasi Risiko adalah proses menetapkan **apa, dimana, kapan, mengapa,** dan **bagaimana** sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan
16. Analisis Risiko adalah proses penilaian terhadap risiko yang telah teridentifikasi, dalam rangka mengestimasi kemungkinan munculnya dan besaran dampaknya, untuk menetapkan level atau status risikonya
17. Rencana Tindak Pengendalian yang selanjutnya disingkat RTP adalah Kegiatan Pengendalian yang akan dilakukan oleh Perangkat Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD

19. Perjanjian kinerja adalah lembar dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
20. Daftar Tujuan Kegiatan adalah dokumen yang berisi tujuan yang akan dicapai dari Kegiatan Utama perangkat daerah.
21. Daftar Risiko adalah dokumen yang berisi risiko-risiko yang dihasilkan dari kegiatan Identifikasi Risiko atas Kegiatan Utama Perangkat Daerah.
22. Dokumen RTP adalah dokumen yang berisi Kegiatan Pengendalian yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat daerah yang mengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Surat Edaran ini adalah sebagai acuan bagi pejabat/pegawai Pemerintah Daerah dalam melakukan Penilaian Risiko di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Surat Edaran ini untuk:
  - a. mengantisipasi dan menangani segala bentuk risiko secara efektif dan efisien; dan
  - b. mengidentifikasi, menganalisis dan mengendalikan risiko serta memantau aktivitas pengendalian risiko.

## BAB II PENILAIAN RISIKO

### Pasal 3

- (1) Kepala Perangkat Daerah/PPKD wajib melakukan penilaian risiko.
- (2) Dalam Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menetapkan:
  - a. Tujuan Perangkat Daerah/PPKD.
  - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan.

- (3) Penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Identifikasi risiko; dan
  - b. Analisis risiko.

#### Pasal 4

- (1) Tujuan Perangkat Daerah/PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- (2) Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.
- (3) Untuk mencapai Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Perangkat Daerah/PPKD menetapkan:
  - a. Strategi operasional yang konsisten; dan
  - b. Strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

#### Pasal 5

Penetapan Tujuan pada tingkatan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b paling sedikit dilakukan dengan memperhatikan ketentuan:

- a. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Perangkat Daerah;
- b. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
- c. relevan dengan seluruh kegiatan utama Pemerintah daerah;
- d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
- e. didukung sumber daya Perangkat Daerah yang cukup; dan
- f. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

#### Pasal 6

Identifikasi Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a paling sedikit dilaksanakan dengan:

- a. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Perangkat Daerah/PPKD dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;

- b. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
- c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

#### Pasal 7

- (1) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dilaksanakan untuk menentukan tingkat dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian Tujuan Perangkat Daerah/PPKD.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/PPKD menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

### BAB III

#### DOKUMEN PENILAIAN RISIKO

#### Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah/PPKD wajib menyusun draft dokumen Penilaian Risiko;
- (2) Dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
  - a. daftar tujuan kegiatan;
  - b. daftar risiko;
  - c. formulir analisis risiko;
  - d. skala kemungkinan terjadinya risiko;
  - e. skala dampak terjadinya risiko;
  - f. formulir identifikasi celah pengendalian;
  - g. rencana tindak pengendalian;
  - h. laporan pelaksanaan RTP;
  - i. realisasi pelaksanaan RTP.
- (3) Format dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- (4) Draft Dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektorat sebagai salah satu kelengkapan dokumen RKA Perangkat daerah/PPKD.

- (5) Inspektorat melakukan reviu atas Draft Dokumen Penilaian Risiko yang disampaikan oleh Kepala perangkat daerah/PPKD.
- (6) Dalam hal hasil reviu sebagaimana dimaksud ayat (4) terdapat perbaikan, dokumen Penilaian risiko dikembalikan pada Perangkat Daerah/PPKD untuk dilakukan perbaikan.

#### Pasal 9

- (1) Dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dibuat berdasarkan tata cara pengisian Dokumen Penilaian Risiko.
- (2) Tata cara pengisian dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

#### Pasal 10

- (1) Dokumen Penilaian Risiko hasil reviu Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/PPKD.
- (2) Dokumen Penilaian Risiko yang telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Bupati melalui Inspektorat.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/PPKD menyampaikan Dokumen Penilaian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat paling lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN

#### Pasal 11

- (1) Dokumen Penilaian Risiko harus segera dikomunikasikan kepada pegawai Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/PPKD melaksanakan RTP yang terdapat dalam dokumen Penilaian Risiko.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, Kepala Perangkat Daerah/PPKD wajib membuat laporan Pelaksanaan RTP dan disampaikan kepada Kepala Bupati melalui Inspektorat.
- (4) Pelaksanaan RTP dievaluasi oleh Inspektorat.

(5) Hasil evaluasi disampaikan kepada Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB V

### PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

#### Pasal 12

- (1) Pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pengendalian risiko dilakukan oleh Bupati melalui Inspektorat.
- (2) Pengawasan pelaksanaan pengendalian Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. audit;
  - b. reuiu;
  - c. evaluasi;
  - d. pemantauan;
  - e. kegiatan pengawasan lainnya.
- (3) Pembinaan pelaksanaan pengendalian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sosialisasi;
  - b. pendidikan dan latihan;
  - c. pembimbingan dan konsultasi;
  - d. peningkatan kompetensi auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah.

## BAB VI

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 13

Biaya yang timbul untuk pelaksanaan Surat Edaran ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Surat Edaran ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong Selatan.


1. Sesuai Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K26-30/V.20-3/99 tanggal 5 Februari 2016 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian, bahwa:
  - a. Dalam Pasal 14 ayat (1), ayat (2), ayat (4), dan ayat (7) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan antara lain ditentukan bahwa:
    - (1) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan memperoleh Mandat apabila:
      - a) ditugaskan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan di atasnya; dan
      - b) merupakan pelaksanaan tugas rutin.
    - (2) Pejabat yang melaksanakan tugas rutin terdiri atas:
      - a) pelaksana harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
      - b) pelaksana tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
    - (3) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang menerima Mandat harus menyebutkan atas nama Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memberikan Mandat.
    - (4) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memperoleh wewenang melalui mandat tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
  - b. Dalam Penjelasan Pasal 14 ayat (7) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan antara lain ditentukan bahwa:
    - (1) yang dimaksud dengan Keputusan dan/atau Tindakan yang bersifat strategis adalah Keputusan dan/atau Tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
    - (2) yang dimaksud dengan perubahan status hukum kepegawaian adalah melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.



2. Berdasarkan hal tersebut, dapat disampaikan bahwa:
  - a. Apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas paling kurang 7 hari kerja, maka untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, agar Pejabat Pemerintahan di atasnya menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian.
  - b. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak berwenang mengambil keputusan *dan/atau* tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
  - c. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak berwenang mengambil keputusan *dan/atau* tindakan dalam aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
  - d. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan *dan/atau* tindakan selain keputusan *dan/atau* tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf b.
  - e. Adapun kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas antara lain meliputi:
    - (1) menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
    - (2) menetapkan kenaikan gaji berkala;
    - (3) menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
    - (4) menetapkan surat penugasan pegawai;
    - (5) menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; dan
    - (6) memberikan izin belajar, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi, dan izin tidak masuk kerja.
3. Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya.
4. Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat.

5. Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
6. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bukan jabatan definitif, oleh karena itu Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam surat perintah tidak perlu dicantumkan besarnya tunjangan jabatan.
7. Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya.
8. Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas hanya dapat diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya.
9. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana/jabatan fungsional hanya dapat diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dalam jabatan pengawas.
10. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam menetapkan Keputusan dan/atau tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d, harus menyebutkan atas nama Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat.

SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN SORONG SELATAN



DANG YULIAN FLASSY, S.E., M.Si.  
PEMBINA UTAMA  
NIP 196307121996101001